

核銷請款時注意事項

為節省支付流程作業時間，核銷請款時請配合辦理以下事項：

一、填寫各類核銷請款單據（如加班費、差旅費報告表、粘貼憑單等）

時，請將各受款人編號與姓名併列。

二、若使用整批造冊請款者請將「受款明細表」檔（可至出納組網頁各式表單「其他」類項下點選取用）一併以E-Mail傳送至

ccchi6565@nuk.edu.tw，再由出納組執行轉檔付款。

三、編號之原則如下：

（一）廠商用統一編號

（二）學生用學號

（三）員工用員工編號

（四）未有以上類別編號者用身分證字號