**付(領)款注意事項**

1. **受款對象、項目、付款時程及查詢方式**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受款對象 | 受款項目 | 付款時程 | 查詢方式 |
| 教職員工(有工號) | 固定薪資 | 每月底 | 「校園e化整合系統」🡪「薪資管理/薪資線上查詢」 |
| 其他所得 | 傳票日期之隔月15日撥付(實際撥付月份仍依會計室核定為凖) | 「校園e化整合系統」🡪「薪資管理/其他撥付查詢」 |
| 獎補助款 | 傳票移送出納日後3~5個工作日 | 「校園e化整合系統」🡪「付款紀錄查詢/付款紀錄查詢」 |
| 活動預支 |
| 校外人士 | 個人所得 | 本校官網→行政單位→總務處→「校外人士、學生及廠商付款查詢」 |
| 本校學生(有學號) | 工讀金、 | 每月底 | 本校官網→行政單位→總務處→「校外人士、學生及廠商付款查詢」🡪所得資料查詢/「年度所得查詢」 |
| 獎(助)學金 | 傳票移送出納日後3~5個工作日，或依本校獎助學金實施辦法 | 本校官網→行政單位→總務處→「校外人士、學生及廠商付款查詢」🡪「付款紀錄查詢/付款紀錄查詢」查詢 |
| 其他退費 | 依傳票移送出納日後3~5個工作日 |
| 廠商 | 貨款 | 傳票移送出納日後3~5個工作日或相關合約規定 |

\*1.教職員工(有工號)之查詢建議使用「校園e化整合系統」

2.校外人士、學生及廠商之查詢則請使用「校外人士、學生及廠商付款查詢」

(http://eoffice.lit.edu.tw/alltop\_bus/index.php)

1. **注意事項**
2. 固定薪資：本校專兼任教職員工及工讀生一律提供第一銀行帳戶。
3. 教職員工：
	1. 預支現金或限期付款之款項，請於銀行行員到校收件日前三個工作日確認傳票已至出納組，以免耽誤付款時限，若無法於上述時間將傳票送達出納組，本組將配合協助開立支票，但需請承辦單位自行處理用印流程與付款事宜。
	2. 預支並換領現金者，請填寫「支票用印申請單」完成後至出納組取款。
4. 校外人士：若為非居住者，即境外人士，個人所得部分將依規定代扣稅款。。
5. 學生(非工讀生)：有款項未領但尚未提供帳戶資料者，請攜帶個人存摺帳戶影本至出納組，以便匯款。
6. 廠商：
	1. 匯款方式付款，請繳交「廠商匯款申請書」正本至出納組
	2. 郵寄支票，則請附回郵信封
	3. 親領支票，請接獲通知後攜帶公司大小章或發票章至出納組領票。
7. 欲至出納組辦理申辦一銀帳戶者，請注意:
	1. 需年滿18歲
	2. 課外組填報之工讀生未滿18歲:請檢附申請單位之雇傭證明
	3. 未滿18歲也非課外組填報之工讀生：請至一銀相關分行辦理（因需家長本人親自出席會同學生辦理，出納組無法代收件）。
	4. 一銀行員到校收件時間:每周二和周五上午10:30(寒暑假期間，請與本組人員確認)