

國立高雄科技大學 財務處 通知

受文者： 全校學生、全校教職員工

副 本：財務處出納組

日 期：民國 110 年 12 月 1 日

文 號：高科大 財納 字第 1100000037 號

附 件：[附件 1-本人同意款項匯到父\(母\)親帳戶申請書](#)

[附件 2-外籍師生變更新版居留證申請書](#)

主 旨：有關本校付款常見「退匯、匯錯、退票」樣態說明及注意事項，請查照。

說 明：

一、110 年度常見「退匯、匯錯、退票」原因如下表：

項次	原 因	說 明
一	戶名錯誤	1. 誤植、漏登受款戶名。 2. 受款人改名。 3. 獨資廠商存款戶名缺少負責人姓名。 4. 受款人未滿 20 歲無個人帳戶(或列為警示帳戶)，提供監護人帳號，造成戶名不符。
二	解款行錯誤	1. 銀行分行代碼登打錯誤。 2. 銀行分行整併業務移轉。
三	帳號錯誤	1. 帳號誤植或碼數不符。 2. 銀行被併購或分行合併，有更換帳號。
四	統一編號、身分證字號、居留證號與開戶帳號不符(或錯誤)	1. 誤植數字或非受款人之證號。 2. 廠商更換統一編號或被整併。 3. 外籍師生已更換新居留證號，但未至銀行辦理變更。 4. 外籍師生已更換新居留證號且銀行已變更，但未通知請領薪資、獎學金承辦單位及出納組。
五	銷戶與警示帳戶	1. 受款人帳戶已銷戶(結清帳戶不使用)。 2. 被列為警示帳戶。
六	匯錯受款人(或帳號)	1. 請購系統誤選同名同姓者。 2. 申請人已預借或代墊費用(如出席費、演講費、交通費等)，但未勾選預借報銷或「代墊」並填入代墊人身分證，造成款項溢付。 3. 受款人(含廠商)有多組帳號，誤選帳號或未與受款人確認帳號。
七	匯錯金額	1. 請購金額誤植發票上未含稅金額。 2. 未與廠商溝通好實支金額。 3. 未告知廠商須自行吸收跨行手續費。
八	退票	1. 支票抬頭誤植。 2. 不符投標文件規定之支票。(如：投標規定要求須開立金融機構支票)

二、 自然人帳戶：

(一)首次核銷請檢附【受款人本人存摺影本】，學生未滿 20 歲無個人帳戶或被列為警示帳戶，請以下列方式擇一辦理：

1.領取支票：請於人事費清冊說明欄備註【開立支票】。

(1)支票上有平行線及「禁止背書轉讓」註記，不得兌領現金，限存入支票受款人之銀行帳戶進行票據託收。

(2)支票期限：依票據法第 22 條規定，支票自發票日起算，一年間不行使，因時效而消滅。

2.匯入父(母)親帳戶：請檢附父(母)親及學生身分證正反面影本或戶籍謄本影本乙份，父(母)親存摺影本乙份，於人事費清冊上輸入父(母)親帳號(如附件 1)，說明欄備註【學生本人無帳戶，請匯入父(母)親戶名：○○○】。

3.若個人帳戶被誤列為「警示帳戶」時，請備妥身分證明文件，本人親自到住家或辦公場所最近的警察機關，請求協助調查及解除事宜。解除警示帳戶後，請通知出納組(分機 12094、12099)。

(二)本校外籍師生

1.如欲開立臺灣中小企業銀行之帳戶，請攜帶(1)護照；(2)居留證；(3)服務證明(請聘僱單位開立)；(4)印章(需與居留證上的中文姓名相同)；(5)新台幣 1,000 元整，於行員至各校駐點時間辦理，完成後請通知聘僱單位及出納組(分機 12094、12099)。

2.如已開立帳戶為臺灣中小企業銀行東高雄分行者，需更換新式居留證號，請攜帶(1)護照；(2)居留證；(3)存摺；(4)原開戶印鑑，於行員至各校駐點時間辦理，完成後請通知聘僱單位及出納組(分機 12094、12099)。

3.臺灣中小企業銀行東高雄分行各校駐點人員，其服務時間如下：

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第一#31346 台企銀櫃檯		9:30-10:30	9:30-10:30		9:30-10:30
楠梓#22150 台企銀櫃檯	9:30-10:30			9:30-10:30	
建工#12628 台企銀櫃檯	10:00-12:00		10:00-12:00		10:00-12:00
燕巢#18506 台企銀櫃檯	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00

4.已持新式居留證者，請先前往開戶之金融機構辦理變更為新式居留證號，並檢附新式居留證正反面影本乙份及開戶存摺影本乙份(如附件 2)給聘僱單位或送達各校出納組駐點同仁。

校區	分機	地點
建工校區	12607	建工校區行政大樓 1 樓(DK SHOP 內)
燕巢校區	18505	燕巢校區行政大樓 1 樓(綜合業務處內)
楠梓/旗津校區	22150	楠梓校區行政大樓 1 樓
第一校區	31345	第一校區外語學院 2 樓

(三)「請購申請人」編輯受款人時，使用「查詢受款人」請輸入身分證(或居留證號)進行查詢，避免誤選「同名同姓者」造成款項誤入。注意：請購單、人事費清冊、差旅清冊送審時，請務必再次檢視核對受款人身分證(或居留證號)。

(四)款項誤入「同名同姓者」後續處理流程：

1. 「請購申請人」先聯絡「匯款對象的金融機構」進行後續的協助，由於金融機構沒有資格將客戶的錢直接轉出，也不能提供客戶資料，僅能擔任中介人的角色，因此，金融機構會「協助聯絡」誤收款項的人進行後續的退款。

2. 退款退回學校帳戶資訊如下：

銀行:台灣中小企業銀行東高雄分行

戶名:國立高雄科技大學 401 專戶

帳號:82008100019

款項退回本校帳戶後，請通知出納組(分機 12102)。

3. 若「匯款對象的金融機構」非台灣中小企業銀行，其衍生出跨行手續費，須由「請購申請人」自行負擔。手續費可至各校區出納組駐點辦理繳回。

4. 上簽敘明款項誤入他人帳戶原因，並檢附正確受款人之「姓名、身分證、存摺(需含有戶名、銀行及分行、帳號)」，待簽呈奉核後，請逕自聯繫主計室製作本案支出傳票。

5. 若誤入款項他人不願償還時，「請購申請人」需自行向法院提出民事起訴程序。故請購核銷選取受款人時，請務必謹慎地再次確認受款人資訊。

三、廠商帳戶：

(一)首次核銷請檢附【廠商存摺影本】，受款人名稱須與存摺戶名一致。

(二)若受款人為獨資企業，擬匯入負責人個人帳戶，核銷請檢附【獨資負責人證明】，可至財政部稅務入口網站(<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>)查詢。

財務處出納組 敬啟