

各機關指定領取國庫支票人員名冊
e 化清查及回復作業操作手冊
(未實施國庫電子支付作業機關)

各機關指定領取國庫支票人員名冊 e 化清查及回復作業操作手冊

一、各機關接收辦理指定領取國庫支票人員名冊清查及回復通知

☆電子郵件信箱接收訊息

1 收件匣 -- Outlook

寄件者 主旨

2 財政部國庫署 [自動發送]- 指定領取國庫支票人員名冊清查通知

3 正在開啟郵件附件

您應該只開啟來自可靠來源的附件。

附件: E_NSS995E_1710003_1110512162512_VER.tif 來自 [自動發送]- ; 指定領取國庫支票人員名冊清查通知 - 郵件 (純文字)

您要開啟檔案或將檔案儲存至電腦?

4 開啟(O) 儲存(S) 取消

在開啟這種類型的檔案前先詢問(W)

4 E_NSS995E_1710003_1110512162512_VER (002) - Windows 相片檢視器

檔案(F) 列印(P) 電子郵件(E) 燒錄(U) 開啟(O)

本署辦理各機關指定領取國庫支票人員名冊清查作業（已辦理註銷者不列入），請貴機關承辦人於15個工作日內至網站服務系統（<https://nss.nta.gov.tw>）/帳號管理/指定領取國庫支票人員名冊清查（NSS995E）辦理回復作業。

若回復清查結果為「已註銷」者，須至國庫電子支付系統（<https://eps.nta.gov.tw>）/承辦人/5.其他申請相關作業/01.指定領取國庫支票人員名冊作業（EPS154E）辦理註銷申請，謝謝配合！

機關代碼：xxxxxxx 清查日期：xxx/xx/xx

序號 身分證字號 領取人員（職稱）

... ..

聯絡窗口：(02)2395-7500、(049)235-9131轉支付管理組簽發管制科承辦人員

財政部國庫署支付管理組 敬啟

★註：

1. 請檢視本署通知清查之指定領取國庫支票人員名冊資料，倘相關人員已退休或職務異動等情形，請依第3頁之「二、辦理清查(註銷)作業」程序，辦理該等人員名冊資料註銷作業後，再執行第5頁之「三、辦理回復作業」。
2. 檢視結果指定領取國庫支票人員名冊資料皆正確，請直接執行第5頁「三、辦理回復作業」。

二、辦理清查(註銷)作業

☆機關指派之專責人員登入網站服務系統

網址：<https://nss.nta.gov.tw/>(請使用 Google Chrome 瀏覽器開啟)



◆點選【國庫支付業務查詢專區】【22. 支付業務宣導資料及表格下載 (NSS337E)】辦理指定人員異動作業

1. 【類別】欄選擇【3. 支付業務表格】
【名稱】欄選擇【7. 指定領取國庫支票人員名冊(B07)】
【檔案類型】欄選擇【doc、odt 或 pdf】
2. 點選【下載】產生「指定領取國庫支票人員名冊」



3. 填具「指定領取國庫支票人員名冊」各欄位資料

(1) 登錄機關代號、名稱及填製日期

(2) 登錄指定領取國庫支票人員姓名及相關資料(異動原因勾選註銷)

4. 將填妥之「指定領取國庫支票人員名冊」以公文方式函送本署。

指定領取國庫支票人員名冊

(1)

支用機關代號： 。

支用機關名稱： 填製日期： 年 月 日。

(2)

職 稱	姓 名	身分證統一編號	異動原因		生 政 日 期
			新增	註銷	
。	。	。		V	年 月 日。
。	。	。			年 月 日。
。	。	。			年 月 日。
。	。	。			年 月 日。
。	。	。			年 月 日。
。	。	。			年 月 日。
。	。	。			年 月 日。
。	。	。			年 月 日。
。	。	。			年 月 日。
。	。	。			年 月 日。
附 註	「異動原因」欄填寫說明：。 一、新任或接替之指定領取國庫支票人員，請在「新增」欄打「V」。 二、異動之指定領取國庫支票人員，請在「註銷」欄打「V」。				

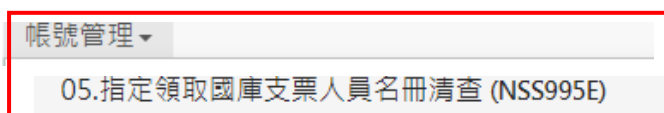
三、辦理回復作業

☆機關指派之專責人員登入網站服務系統

網址：<https://nss.nta.gov.tw/> (請使用 Google Chrome 瀏覽器開啟)



◆點選【帳號管理】【05 指定領取國庫支票人員名冊清查(NSS995E)】



1. 點選下方【指定領取國庫支票人員名冊】資料(所有指定領取國庫支票人員皆須逐一辦理清查及回復作業)
2. 於【清查結果】欄選擇【繼續使用】或【已註銷】(詳備註)
3. 點選【回復】



備註：清查結果選擇【已註銷】者，須俟指定領取國庫支票人員名冊放行至本署，並經本署註銷後才能辦理回復作業（系統檢核指定領取國庫支票人員名冊資料仍存於本署資料庫，自動控管無法辦理清查結果為”已註銷”之回復作業）。