

國立高雄科技大學 財務處出納組 通知

主旨：有關本校「更換/新增匯款帳戶」辦理方式，請查照。

說明：

一、如需「更換/新增匯款帳戶」請依下列方式擇一辦理：

1. 請攜帶本人存摺封面影本(未成年無存摺者，則請檢附**本人身分證正反面影本**、**直系親屬身分證正反面影本**、**直系親屬存摺封面影本**)，註明身分證號(外籍生提供開戶居留證號)或統一編號(廠商)、戶籍地址、電話，洽各所屬校區出納組辦理。
2. 電洽所屬校區出納組同仁刪除原留帳戶，承辦單位即可於請購系統自行新增(變更)個人或廠商帳戶。
3. 請檢附本人存摺封面，註明身分證號(外籍生提供開戶居留證號)或統一編號(廠商)、戶籍地址、電話，以電子郵件寄至財務處出納組公務信箱：ecoffice01@nkust.edu.tw，信件主旨請敘明「**○○系/處室(單位名稱)○○○(姓名)更換/新增匯款帳戶**」，本組俟辦妥帳戶變更後即以電子郵件通知。
4. 惟「**更換匯款帳戶完成日前**」若承辦單位已送出之印領清冊，**仍須依紙本清冊所載帳戶辦理匯款**。

二、檢附之個人資料影本可註明「僅供國立高雄科技大學匯款用」，本校將依個人資料保護法予以保密。

三、如有更換帳戶相關問題，請洽所屬校區財務處出納組駐點人員，分機：建工校區 12607、燕巢校區 18505、楠梓/旗津校區 22150、第一校區 31345。如有匯款相關問題，請洽分機 12092、12094、12098、12099、12177。

財務處出納組 敬啟