

# 國泰世華銀行企網銀-代收管理系統 操作說明



國泰世華銀行  
Cathay United Bank



資訊首頁

帳戶查詢

轉帳付款

進出口貿易

收款服務

管理設定

使用教學

代收管理-綜合管理

代收管理-繳費維護

代收管理-銷帳維護

■ 要事提醒

# 編輯繳費資料-通用版繳費明細編輯

 繳費項目：<= 10項

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	繳款人代號	姓名	期別	總金額	一月管理費	二月管理費	三月管理費	四月管理費	五月管理費	六月管理費	七月管理費	八月管理費	九月管理費	無	註1	註2	註3	註4	註5	註6	自編虛擬帳號
2	353-13F3	曾O弘	108年度	17369					1579	1579	1579	1579	1579								0673101603
3	361-4F2	陳O宏	108年度	11154					1014	1014	1014	1014	1014								0673101204
4	363-11F1	黃O瑩	108年度	10604					964	964	964	964	964		\$904	\$904					43210673101505
5	363-13F2	陳O綺	108年度	10980	915	915	915	915	915	915	915	915	915		\$915	\$915					43210673101806

繳費金額若為「0」，無須填數字，系統將自動於繳費單顯示為0

若繳費明細不足10項，空白欄位名稱請鍵入「無」

欄位名稱	欄位順序	長度
繳款人代號	1	20
姓名	2	60
群組班級	3	10
總金額	4	9
費用細項金額一	5	9
費用細項金額二	6	9
費用細項金額三	7	9
費用細項金額四	8	9
費用細項金額五	9	9
費用細項金額六	10	9
費用細項金額七	11	9
費用細項金額八		
費用細項金額九		
費用細項金額十	14	9
註1	15	125
註2	16	125
註3	17	125
註4	18	125
註5	19	125
註6	20	125
自編虛擬帳號	21	16

可依需求更改為其他文、數字

各顏色網底說明

- 黃色：若無新增待繳費客戶，每次僅需更新此區域內容即可。
- 綠色：繳費金額內容限填數字(無須帶千分號)。
- 藍色：備註區域內容可為文、數字，惟長度不可超過125字元。
- 橘色：若客戶是自行編輯虛擬帳號，才需列出「自編虛擬帳號」欄位。  
(系統：虛擬帳號資料維護→虛擬帳號自編註記必選「是」)

# 編輯繳費資料-通用版繳費明細編輯

 繳費項目：> 10項

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	學號人代號	姓名	班級	總金額	前期末(送)繳	新作業費	107-2學費	三月雜費	三月餐費	三月交通費	前月退補費	前月交通退補費	英文材料費	中文材料費	註1	帳單期別	註3	註4	註5	註6	自編虛擬帳號	活動費	學用品	校服書包
2	C50823	江OO	River									308				10803					87130035082303	100	101	102
3	C50825	陳OO	River													10803					87130035082503	100	101	102
4	C50827	甘OO	River	22798				17000	2000							10803					87130035082703	100	101	102
5	C50828	金OO	River	22891				17000	2000							10803					87130035082803	100	101	102

學雜費代收之繳費資料檔C欄為「班級」資訊，與一般代收的「期別」不同。

若繳費項目多於10項，可新增於[註6]或是[自編虛擬帳號]欄位後，最多可額外新增250個字元。注意：於代收系統上，被註記欄位內容請為空白，才可於繳費單上順利呈現。

## 代收管理系統》繳費資料維護作業》通用版本繳費資料匯入

資料期數：單期 多期

繳費年度/學年： 繳費月份/學期：

繳費起日： 繳費止日：

Excel工作表名稱： 費用項目數大於10項：否 是

註記欄位：

# 匯入繳費資料-整批匯入



『匯入繳費資料檔』-將編輯好的繳費檔(excel)匯入至代收管理系統

- 代收管理系統
  - 基本資料維護作業
  - 繳費資料維護作業
    - 繳款人資料維護
    - 繳費資料維護
      - 通用版本繳費資料匯入**
      - 定制版本繳費資料匯入
    - 繳費檔預約檢核
    - 整批繳費單處理
    - 依標準收費建立繳費資料
    - 合併帳單編輯
  - 報表製作與查詢作業
  - 銷帳作業
  - 檔案管理作業
  - 自行銷帳專區
  - 郵局作業
  - 清算作業
  - 登出

代收管理系統：繳費資料維護作業：通用版本繳費資料匯入

訊息

經辦行：

委託單位：

代收類別： 費用類別：

學籍： 若為代收學費，則一定要填寫學籍

資料期數： 單期  多期

繳費年度/學年： 繳費月份/學期：

繳費起日： 繳費止日：

Excel工作表名稱： 費用項目數大於10項： 否  是 \*註5

匯入檔案： 瀏覽...

匯入總筆數： 狀態顯示：

\*註1：工作表名稱若未輸入則預設工作表為Sheet1。

\*註2：繳費資料匯入不提供總金額自動合計功能，請自行輸入總金額。

\*註3：檔案第一列為各欄位名稱，系統會自動將各欄位名稱匯入系統設定資料中。

\*註4：公版費用細項固定為10項，若沒使用請於該欄位名稱鍵入「無」，系統將不會匯入此欄位金額資料。

\*註5：若費用細項數超過10項，「費用項目數」欄位請勾選「大於10項」，並將費用細項從第11項開始列於公版工作表欄位的後端，繳費資料上傳後會將第11項開始的費用細項以字串方式填入「註1」~「註6」其一(依照「註記欄位」所選擇的欄位)。

# 匯入繳費資料-繳費檔預約檢核



『[繳費檔預約檢核](#)』-繳費檔資料匯入後執行預約檢核作業

## 代收管理系統

### 基本資料維護作業

### 繳費資料維護作業

#### 繳款人資料維護

#### 繳費資料維護

#### 通用版本繳費資料匯入

#### 客制版本繳費資料匯入

#### 1 [繳費檔預約檢核](#)

#### 整批繳費單處理

#### 依標準收費建立繳費資料

#### 合併帳單編輯

### 報表製作與查詢作業

#### 銷帳作業

#### 檔案管理作業

#### 自行銷帳專區

#### 郵局作業

#### 清算作業

#### 登出

## 代收管理系統：繳費資料維護作業：繳費檔預約檢核

訊息

經辦行：

委託單位：

繳費年度：

費用類別：

資料內容：全部 未上傳部份

總筆數：

※預約之上傳時機將依每日排定之時程執行

- 1.請於繳費資料匯入後，即執行「預約批次檢核」作業，將於每工作日AM10:00/PM3:00/PM8:00執行批次作業，當批次作業完成後約30分鐘，繳款者始可拿繳費單至銀行臨櫃及自動化通路繳費(超商及郵局通路不受影響)。
- 2.若需「提前」於每日批次完成前，至銀行臨櫃或用自動化通路繳費時，可至「繳費資料維護」逐筆執行預約檢核。

# 列印繳費單-繳費單版面維護



『匯入繳費單』-先編輯繳費單內容，再將檔案匯入於代收管理系統

## 匯入代收管理系統

- 「首次申請」或「繳費單內容有異動」時，需將word檔匯入至代收管理系統

代收管理系統

- 基本資料維護作業
  - 群組/團體資料維護
    - 1 委託單位繳費單版面檔上傳**
      - 繳費單產生程式下載
      - 通用版本檔案格式下載
  - 繳費資料維護作業
  - 報表製作與查詢作業
  - 銷帳作業
  - 檔案管理作業
  - 自行銷帳專區

代收管理系統：基本資料維護作業：委託單位繳費單版面檔上傳

**3** 注意 .docx」已上傳成功

經辦行：  
委託單位：  
費用類別：  
版面類型：

目前版面檔：  
 使用系統預設版面  
**2** 上傳版面檔：

# 列印繳費單-線上整批列印



## 代收管理系統

- 基本資料維護作業
- 繳費資料維護作業
  - 繳款人資料維護
  - 繳費資料維護
  - 通用版本繳費資料匯入
  - 客制版本繳費資料匯入
  - 繳費檔預約檢核
  - 1 整批繳費單處理**
  - 依標準收費建立繳費資料
  - 合併帳單編輯
- 報表製作與查詢作業
- 銷帳作業
- 檔案管理作業
- 自行銷帳專區
- 郵局作業
- 清算作業
- 登出

## 代收管理系統：繳費資料維護作業：整批繳費單處理

訊息

經辦行：

委託單位：

繳費年度：

費用類別：

版面類型：

**2 群組/團體：**

繳款人備註1：

**3**

繳款單明細下載

**整批繳款單列印**

依繳款人列印

選擇列印格式：

Word  PDF

當繳費資料筆數低於200筆時，可直接選擇「全部」。  
大於200筆時，建議依「群組/團體」列印，如幼兒園可區分成小班、中班、大班的群組。

# 匯入繳費資料-單筆維護



『**檢核繳費資料檔**』-繳費檔案也可以**逐筆**檢核，系統檢核後，客戶能**馬上**繳款

## 代收管理系統

+ 基本資料維護作業

- 繳費資料維護作業

■ 繳款人資料維護

1 ■ **繳費資料維護**

■ 通用版本繳費資料匯入

■ 客制版本繳費資料匯入

■ 檢查檔預約上傳

■ 整批繳費單處理

■ 合併帳單編輯

■ 繳費單預約列印查詢

+ 報表製作與查詢作業

+ 銷帳作業

+ 檔案管理作業

+ 自行銷帳專區

代收管理系統：繳費資料維護作業：繳費資料維護

訊息

經辦行：

委託單位：

繳費年度： 費用類別：

群組/團體： 繳款人代號(學號)：

虛擬帳號：

繳費狀況： 已繳  未繳  已繳/未繳

繳款日期： ~

• 若已匯入之繳費內容欲調整，或銀行檢查檔批次未執行時，可採人工方式逐筆檢核檔案

**修改**：可調整繳款人名稱、繳款起迄日、繳費項目及繳費金額等。

**刪除**：刪除該筆繳費單。

**明細**：逐筆進行檢查檔上傳及繳費單預約列印。



查詢筆數：6

繳款人代號(學號)	繳款人名稱	群組/團體	應繳總金額	已繳金額	繳款日期	虛擬帳號	檢查檔	
00320929	王X明		\$25,100	\$0	83170000320929	已上傳		<b>2</b> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="明細"/>
00320930	王X						未上傳	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="明細"/>
00320931	王X						未上傳	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="明細"/>

表示尚無法利用銀行臨櫃及自動化通路繳款，需為「已上傳」方可繳款

# 匯入繳費資料-單筆維護II



『檢核繳費資料檔』-繳費資料維護「修改」

代收管理系統

基本資料維護作業

繳費資料維護作業

1 繳款人資料維護

繳費資料維護

通用版本繳費資料匯入

客制版本繳費資料匯入

繳費檔預約檢核

整批繳費單處理

依標準收費建立繳費資料

合併帳單編輯

報表製作與查詢作業

銷帳作業

經辦行：  
委託單位：  
繳費年度：10801 費用類別：大樓管理費  
群組/團體：全部 繳款人代號(學號)：  
虛擬帳號：  
繳費狀況： 已繳  未繳  已繳/未繳  
繳款日期： ~  
查詢 新增繳費資料

查詢筆數：42

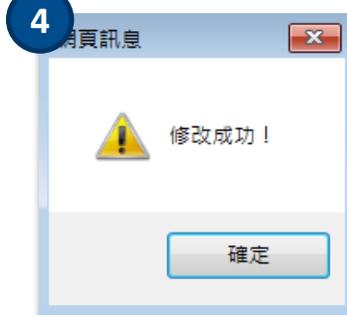
繳款人代號(學號)	繳款人名稱	群組/團體	應繳總金額	已繳金額	繳款日期	虛擬帳號	檢查
2-10	黃XX	6420	\$15,264	\$0		11511480103987	未上傳 修改 刪除 明細

繳費項目：

序號	費用項目	費用金額	修改	刪除	取消刪除
1	當月帳款	\$13,100	修改	刪除	取消刪除
2	前期未繳帳款	\$10,500	修改	刪除	取消刪除

新增 儲存 費用項目：清潔費 金額：  
繳款人名稱：黃XX 其他代號/座號：  
繳款人代號(學號)：2-10 黃XX 6420  
繳費起日：2019/03/01 繳費止日：2019/03/30  
修改 取消

- 可針對個別繳款人名稱、繳款起迄日、繳費項目及繳費金額等做調整



# 匯入繳費資料-單筆維護III



## 『檢核繳費資料檔』-繳費資料維護「明細」

可逐筆進行預約檢查檔上傳，繳費單預約列印，請到[檔案管理作業]>[預約處理查詢] 下載繳費單

繳費項目：

序號	費用項目	費用金額
1	當月帳款	\$13,100
2	前期未繳帳款	\$10,500

鎖帳資料：

實繳金額： 未繳金額：23600  
繳款日期： 繳費方式：  
繳款次數：0

檢查檔上傳日期： 檢查檔上傳註記： 未上傳  上傳失敗  已上傳

檢查檔錯誤訊息：

新增/匯入時間：2018/5/10 下午 03:13:38 新增/匯入人員：19242  
修改時間：2018/5/17 上午 10:24:34 修改人員：19242

1

\*\*若無法進行[繳款單列印]，請利用[繳費單媒體製作]+[版面檔下載]方式，進行本機合併列印\*\*

版面類型：	<input type="text" value="超商"/>	<input type="button" value="繳款單列印"/>	<input type="button" value="檢查檔上傳"/>	<input type="button" value="回查詢頁"/>
		<input type="button" value="繳費單媒體製作"/>	<input type="button" value="版面檔下載"/>	

2

訊息 檢查檔上傳成功！

經辦行：

委託單位：

繳費年度：

費用類別：

繳款人代號(學號)：

繳費起日：

收款序號：

虛擬帳號：

繳費止日：

資料登錄方式：

高鐵費用備註：

# 匯入繳費資料-整批刪除

 『刪除整批檔案』-已匯入至代收管理系統的繳費資料excel檔，若要重新匯入，需先將原檔案刪除

## 代收管理系統

- 基本資料維護作業
- 繳費資料維護作業
- 報表製作與查詢作業
- 銷帳作業

## 檔案管理作業

- 繳費資料定期維護**
- 處理記錄定期維護
- 預約處理查詢

## 自行銷帳專區

- 郵局作業
- 清算作業
- 登出

## 代收管理系統：檔案管理作業：繳費資料定期維護

訊息 整批刪除作業已完成

補充：可先在繳費資料維護作業》繳費資料維護，查詢該期別之繳費資料。  
若僅修改零星幾筆繳款資訊，請於該處調整

經辦行： 委託單位：

繳費年度： 費用類別：

群組/團體：

檔案維護： 繳費資料  繳款人資料  群組/團體繳費資料  群組/團體資料

整批刪除

刪除繳費明細後，舊繳費單資料請勿列印或交付繳款人，若已交付時：  
(1)超商/郵局 通路：仍可繳費，但款項入帳時需自行逐筆核銷  
(2)銀行通路(臨櫃/網銀/ATM等)：檔案重新匯入後需重新預約檢核，每工作日 AM10:00/PM3:00/PM8:00執行批次作業後，方能繳費，若於繳款人在檢核前完成繳費，代收款入帳時需自行逐筆核銷

# 查詢與清算-已/未繳明細表



## 報表製作與查詢作業》『已/未繳明細表』-查詢繳費資料當前繳款狀態

選擇完查詢條件，按下[查詢]按鈕，可查出單一筆繳費資料之明細

建議選擇[不分群組團體列印]，將所有群組/團體顯示於同一Excel工作表

代收管理系統：報表製作與查詢作業：已/未繳明細表

訊息

主辦行：  
委託單位：  
費用類別：  
繳費年度：  
群組/團體：  
身份別(學校使用)：  
資料內容：  
繳費狀況：  
繳款通路：  
限繳日期：  
實際繳款日期：  
入帳日期：

大樓管理費  
●單一年度：10801  
○繳費區間：  
1002  
全部  
□費用項目 「欲檢視所有費用項目時使用」  
●全部 ○已入帳 ○未入帳  
全部

查詢 轉EXCEL報表 不分群組團體列印

繳款人代號	繳款人名稱	群組/團體	繳費年度	限繳日期	繳款通路	應繳金額	實繳金額	未繳金額	應付手續費
185-B1		1002	10801	108/02/28	無	\$1,157,234	\$0	\$1,157,234	
小計	已繳清0人 未繳清1人					\$1,157,234	\$0	\$1,157,234	
合計	已繳清0人 未繳清1人					\$1,157,234	\$0	\$1,157,234	

選擇「轉Excel報表」下載的Excel檔會依群組/團體區分不同工作表

已(未)繳明細表  
年 月 日起至 年 月 日止

報表代號：CSR530  
列印人員：010/14428

繳款通路不包含「授權扣款」類交易資訊

「已繳費未入帳」、「短/溢繳」等情況，會顯示於備註中

繳款人代號	繳款人名稱	群組/團體	繳費年度	限繳日期	繳款通路	應繳金額	實繳金額	未繳金額	應付手續費	入帳金額	繳款日期	實際入帳日期	虛擬帳號	備註
353-10F1	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/03/11		75093531001703	已繳費未入帳
353-10F2	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$1,000	\$1,000	\$0	\$0	\$0	2019/3/5		75093531002703	
353-10F3	000	雙月繳	10803	2019/2/27	超商	\$500	\$0	\$500	\$0	\$0			75093531003703	
353-10F4	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/3		75093531101703	
353-10F5	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/4		75093531102703	已繳費未入帳
353-10F6	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/5		75093531103703	
353-10F7	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/6		75093531201703	
353-10F8	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093531202703	
353-10F9	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/8		75093531203703	已繳費未入帳
353-13F1	000	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093531301703	
353-13F2	000	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093531302703	
353-13F3	000	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093531303703	
353-14F1	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093531401703	
353-14F2	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/8		75093531402703	
353-14F3	000	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093531403703	
353-1F0	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$200	\$200	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093530100703	
353-3F1	000	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093530301703	
353-3F2	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093530302703	
353-3F3	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093530303703	
353-4F1	000	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093530401703	
353-4F2	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093530402703	
353-4F3	000	雙月繳	10803	2019/04/30	超商	\$500	\$500	\$0	\$0	\$0	2019/3/7		75093530403703	
353-5F1	000	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093530501703	
353-5F2	000	雙月繳	10803	2019/04/30	無	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0			75093530502703	

已逾期未繳費之紀錄會以紅色標示

# 人工銷帳-單筆核銷(使用本行代收系統)

## 銷帳作業-銷帳資料維護 (I)

**使用情境：**當系統無法自動核銷已繳款資訊時(e.g. 轉入虛擬帳號有誤、超商條碼讀取錯誤、繳款金額不符時)，提供客戶確認帳務後以人工註記繳費處理狀態之功能。

### 銷帳作業

- 人工下載銷帳資料
- 人工下載ACH銷帳資料
- 銷帳媒體製作

### 1 銷帳資料維護

- 檔案管理作業
- 自行銷帳專區
- 郵局作業
- 清算作業

經辦行：

委託單位：

繳費年度： 費用類別：

群組/團體： 繳款人代號(學號)：

繳費狀況： 已繳  未繳  已繳/未繳

限繳日期： ~

繳款日期： ~

2

查詢



查詢筆數：5

繳款人代號(學號)	繳款人名稱	群組/團體	應繳總金額	已繳金額	繳款日期	虛擬帳號	檢查備註
謝XX		101	\$6,845	\$0			

3

修改

# 人工銷帳-單筆核銷(使用本行代收系統)

## 銷帳作業-銷帳資料維護 (II)

### 代收管理系統

- + 基本資料維護作業
- + 繳費資料維護作業
- + 報表製作與查詢作業
- [-] 銷帳作業
  - 人工下載銷帳資料
  - 人工下載ACH銷帳資料
  - 銷帳媒體製作
  - **銷帳資料維護**

銷帳資料： 將實繳金額與未繳金額調整為一致

5 實繳金額：  未繳金額：

繳款日期：  繳費方式：

繳款次數：

6

繳費狀況：  已繳  未繳  已繳/未繳

限繳日期：  ~

繳款日期：  ~

7  回查詢頁重新查詢繳費狀況

無  
臨櫃  
自動化通路  
匯款  
超商  
郵局-臨櫃  
其他  
現金  
支票  
託收  
信用卡  
郵局-批次扣款  
ACH-批次扣款  
全國繳費稅-批次扣款  
信用卡收單  
整批借貸-批次扣款  
E-BILL



查詢筆數：2

繳款人代號(學號)	繳款人名稱	群組/團體	應繳總金額	已繳金額			
106001	謝XX	101	\$6,845	\$6,845			
106002	陳XX	101	\$6,845	\$6,845	20190516	83171071106002	未上傳 <input type="button" value="修改"/>

已繳金額已從\$0 改為\$6,845

# 補充資料

---

# 編輯繳費資料-繳費明細客製版轉通用版I



使用時機：若您是透過「客製版本繳費資料匯入」代收系統，請參照以下流程轉換為「通用版本」。

【基本資料維護作業】→【通用版本檔案格式下載】excel檔

代收管理系統

基本資料維護作業

- 虛擬帳號資料維護
- 委託費用類別資料維護
- 分行手續費預約資料維護
- 費用細項資料維護
- 群組/團體資料維護
- 收費標準資料維護
- 繳費資料媒體格式對照表
- 委託單位繳費單版面檔上傳
- **通用版本檔案格式下載**
- 超商代收委託契約書下載

代收管理系統：基本資料維護作業：通用版本檔案格式下載

訊息

經辦行：

委託單位：000005903 安XXXXXXXXXXXXXXXXX

費用類別：學費

資料期數：單期

**檔案下載**



## 群組團體工作表

客製版						
	A	B	C	D	E	F
1	委託單位	委託單位				
2		理委員會				
3						
4						
群組團體   繳款人資料   繳費資料						

“群組團體”中的資訊於代收管理系統上已設定完成，不需於通用版excel檔中標示。

# 編輯繳費資料-繳費明細客製版轉通用版II

 繳款人資料工作表：原繳款人資料&繳費資料工作表的欄位分別填入通用版“sheet 1”工作表對應欄位

**客製版**

	A	B	C	D
1	群組團體代號	繳款人代號	繳款人姓名	地址
2	34940875	12-A-01		235
3	34940875	15-A-02		236
4	34940875	15-A-03		237
5	34940875	15-A-04		237
6	34940875	15-A-05		237

群組團體 | **繳款人資料** | 繳費資料

**通用版**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	繳款人代號	姓名	群組團體	總金額	管理費	車位	機車停車費	無	無	無	無	無	無	無	地址
2	12-A-01		34940875	3404	3104	300	0								235
3	15-A-02		34940875	3762	2962	500	300								
4	15-A-03		34940875	3262	2962	300	0								
5	15-A-04		34940875	3262	2962	300	0								
6	15-A-05		34940875	3762	2962	500	300								237
7	15-A-06		34940875	3262	2962	300	0								238

sheet1

地址等備註資訊填入新工作表註1、註2...欄位

# 編輯繳費資料-繳費明細客製版轉通用版III



## 繳費資料工作表

客製版					
	A	B	C	D	E
1	繳款人代號	管理費	車位	機車停車費	總金額
2	12-A-01	3104	300	0	3404
3	15-A-02	2962	500	300	3762
4	15-A-03	2962	300	0	3262
5	15-A-04	2962	300	0	3262
6	15-A-05	2962	500	300	3762

群組團體 | 繳款人資料 | **繳費資料**

原工作表“繳費資料”的欄位分別填入新工作表“sheet 1”對應的欄位，各費用明細填入新工作表中費用細項金額一、費用細項金額二...欄位。

## 通用版

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	繳款人代號	姓名	群組團體	總金額	管理費	車位	機車停車費	無	無	無	無	無	無	無	地址
2	12-A-01		34940875	3404	3104	300	0								
3	15-A-02		34940875	3762	2962										
4	15-A-03		34940875	3262	2962										
5	15-A-04		34940875	3262	2962	300	0								
6	15-A-05		34940875	3762	2962	500	300								
7	15-A-06		34940875	3262	2962	300	0								

sheet1

費用細項金額一、費用細項金額二...

# 設定繳費單功能變數 I



使用時機：本行提供之空白繳費單版面檔皆已帶功能變數；當無法正常顯示時，可參考以下流程加入變數。

## 功能變數設定之意義：

系統在產製繳費單時會抓取繳費資料excel檔的內容，帶入至空白繳費單內。

例：Word檔中設定「姓名」的功能變數，代收系統會抓取excel檔相對應的姓名欄位將值帶入。

1 選取要連結繳費資料(excel檔)的文字，插入功能變數。(插入→快速組件→功能變數)

國泰世華商業銀行 存款單 中華民國 年 月 日

戶名	《委託單位》	帳號	《帳號》
繳款人資料	姓名：《姓名》 繳款人代號：《繳款人代號》 戶別：《	繳款期限 《繳款期限起日》~《繳款期限迄日》	便利商店專用條碼區 全國經銷門市(7-11、全家、萊爾富、OK) 可代收費用
繳費金額	NTD 《總金額》：金額塗改請勿收單		
銀行路徑	《銀行條碼一 虛擬帳號》 《便利商店條碼一》 《便利商店條碼二》 《便利商店條碼三》		
經理欄			

# 設定繳費單功能變數 II



選取功能變數名稱：MergeField，填入欄位名稱，確定後即設定完畢。



想要更改變數怎麼辦？

按滑鼠右鍵，選編輯功能變數，再填入要更改的欄位名稱就可以囉！

The screenshot shows a '存款單' (Deposit Slip) form for Cathay United Bank. A context menu is open over the form, with '編輯功能變數(E)' (Edit Function Variable) selected. A dialog box titled '功能變數' (Function Variable) is displayed, showing a list of function variables. 'MergeField' is highlighted in the list. The dialog box also shows options for '類別(C):' (Category), '功能變數內容' (Function Variable Content), and '功能變數的選項' (Function Variable Options).

國泰世華商業銀行 存款單				中華民國 年 月 日	《期別》
戶名	《委託單位》	帳號	《帳號》	收訖戳記	
姓名	《姓名》	繳款期限	便利商店專用條碼區		
繳款人資料	繳款人代號：《繳款人代號》	《繳款期限起日》	全省經商門市(7-11、全家、萊爾葷、OK)		

功能變數

請選擇功能變數

類別(C): (全部)

功能變數名稱(E):

- Keywords
- LastSavedBy
- Link
- ListNum
- MacroButton
- MergeField**
- MergeKec

功能變數內容

欄位名稱:

繳款期限起日

格式(F):

- (無)
- 大寫
- 小寫
- 第一個字母大寫
- 標題大寫
- 半形 ...
- 全形 ...

功能變數的選項

- 在此之前插入文字(B):
- 在此之後插入文字(A):
- 對應欄位(M)
- 垂直格式設定(E)

# 操作常見問題

---

1. 資料欄位數不符
2. 總金額非數字
3. 第一筆資料重覆
4. 條碼字型異常
5. 預約檢核失敗
6. 第N筆資料有誤，cannot insert duplicate key row

## 1.上傳通用版繳費明細檔時出現「資料欄位數不符!」訊息

經辦行：	<input type="text"/>		
委託單位：	0000005775 私 X X X X X X X		
代收類別：	管理費	費用類別：	大樓管理費
學籍：	無		
資料期數：	<input checked="" type="radio"/> 單期 <input type="radio"/> 多期		
繳費年度/學年：	109	繳費月份/學期：	10
繳費起日：	2020/06/01	繳費止日：	2020/06/30
Excel工作表名稱：	<input type="text"/>		費用項目數大於10項： <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
匯入檔案：	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>		
<input type="button" value="查詢格式設定"/>	<input type="button" value="媒體筆數確認"/>	<input type="button" value="整批匯入"/>	
匯入總筆數：	2	狀態顯示：	資料欄位數不符!

# 1.上傳通用版繳費明細檔時出現「資料欄位數不符!」訊息

## 情境一：繳費資料檔的欄位有誤

1. 選擇「代收類別」及「費用類別」後，按「查詢格式設定」

(1) 查詢筆數：**20** →表示該代收類別/費用類別存在，繳費明細檔欄位不包含「自編虛擬帳號」

(2) 查詢筆數：**21**→該代收類別/費用類別存在，且繳費明細檔欄位包含「自編虛擬帳號」

匯入檔案：  
 未選擇任何檔案

就算是沒使用到的欄位，也不能隨意刪除喔

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
繳費人代號	姓名	群組班級	總金額	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	註1	註2	註3	註4	註5	註6	自編虛擬帳號

2. 如果繳費項目大於10項，則[費用項目大於10項]必須選[是]，否則系統無法判斷多出的欄位。

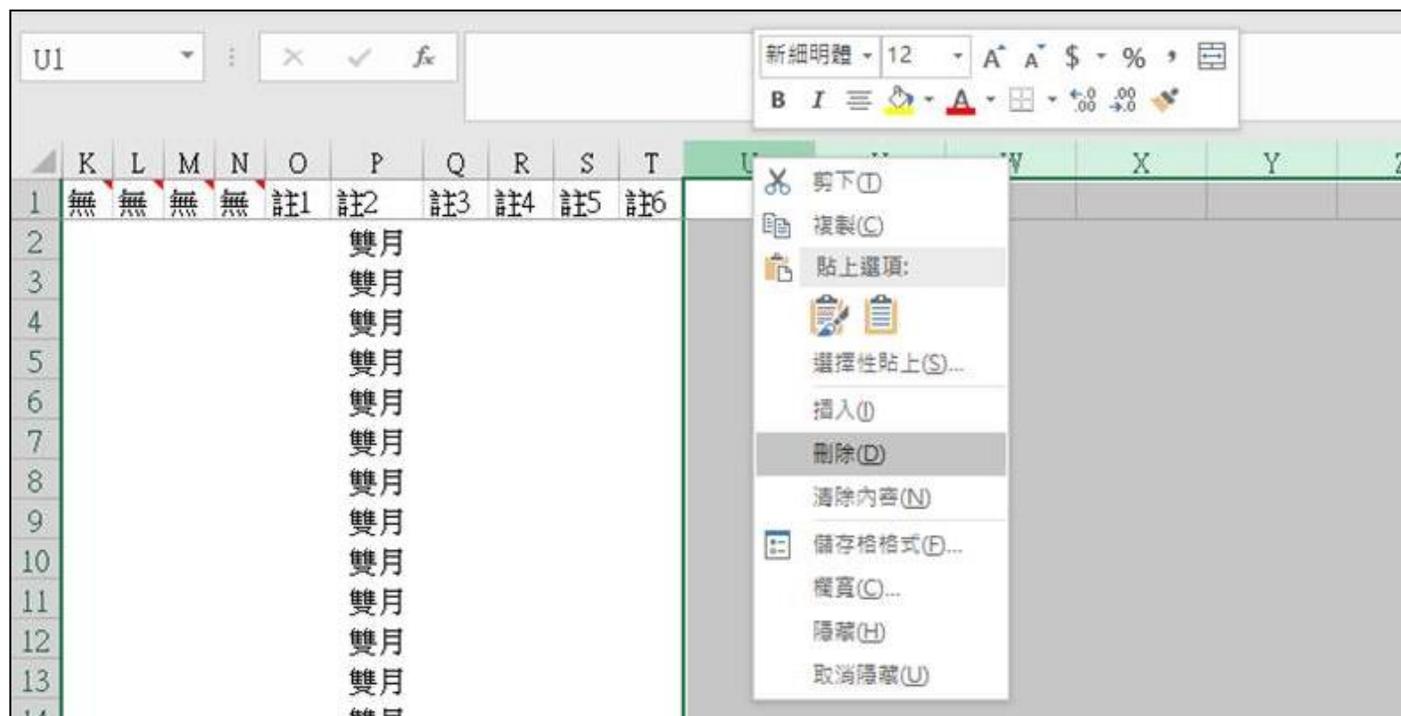
繳費月份/學期：  
繳費止日：  
費用項目數大於10項： 否  是  
註記欄位：

# 1.上傳通用版繳費明細檔時出現「資料欄位數不符!」訊息

## 情境二：增/刪繳費資料，但資料沒有清除乾淨

有欄位沒有清除乾淨才導致欄位數不符：

1. 將繳費資料最後一欄後面，用左鍵按“欄”的英文字 ( U、V、W、X..... ) 不放，拖拉到一定的欄數
2. 點選右鍵，按下“刪除”，確保資料都有被清除乾淨
3. 將檔案存檔後重新上傳一次到代收系統



## 2.上傳通用版繳費明細檔時出現「總金額非數字!」訊息

**訊息** 第6筆總金額非數字，請檢查後重新上傳！Excel儲存格格式請設為文字，金額欄位值不可包含逗號、貨幣符號、小數點等非數字符號。

經辦行：

委託單位：

代收類別： 費用類別：

學籍：

資料期數： 單期  多期

繳費年度/學年： 繳費月份/學期：

繳費起日： 繳費止日：

Excel工作表名稱： 費用項目數大於10項： 否  是

匯入檔案：

匯入總筆數： 狀態顯示：

## 2.上傳通用版繳費明細檔時出現「總金額非數字!」訊息

可能原因：增/刪繳款人的資料，但資料沒有清除乾淨

查詢格式設定 媒體筆數確認 整批匯入

匯入總筆數： 狀態顯示：**總金額非數字，匯入失敗！**

繳費人代號	姓名	群組班級	總金額	社區管理費	俱樂部管理費
15101	李X馨(媽媽年繳寄出)	A	3359	1821	1138
35031	黃盈X	A	2208	928	580
1135031	李美X(只有汽車位)	A	300	0	0
36031	黃慧X	A	3719	2104	1315
1136031	黃慧X(租客停車位)	A	100	0	0

Microsoft Word Ribbon: 微軟正黑, 16, A, A, \$, %, ,

Context Menu:

- 剪下(D)
- 複製(C)
- 貼上選項:
- 選擇性貼上(S)...
- 插入(I)
- 刪除(D)
- 清除內容(N)
- 儲存格式(O)...
- 列高(R)...
- 隱藏(H)
- 取消隱藏(U)

1. 將繳費資料最後一列下面，用左鍵按“列”的數字（7、8、9、10、11.....）不放，拖拉到一定的列數
2. 點選右鍵，按下“刪除”，確保資料都有被清除乾淨
3. 將檔案存檔後重新上傳一次到系統

### 3.上傳通用版繳費明細檔時出現「第一筆資料重覆」訊息

代收管理系統：繳費資料維護作業：通用版本繳費資料匯入

**訊息** 第1筆繳費資料重覆，請檢查後重新上傳！

代收管理系統

- 基本資料維護作業
- 繳費資料維護作業
  - 繳款人資料維護
  - 繳費資料維護
  - 通用版本繳費資料匯入**
  - 客制版本繳費資料匯入
  - 繳費檔預約檢核
  - 整批繳費單處理
  - 合併帳單編輯
  - 繳費單預約列印查詢
- 報表製作與查詢作業
- 銷帳作業
- 檔案管理作業
  - 繳費資料定期維護
- 自行銷帳專區

經辦行：  
委託單位：  
代收類別： 費用類別：  
學籍：  
資料期數： 單期  多期  
繳費年度/學年： 繳費月份/學期：  
繳費起日： 繳費止日：  
Excel工作表名稱： 費用項目數大於10項： 否  是  
註記欄位：  
匯入檔案： 未選擇任何檔案  
    
匯入總筆數： 狀態顯示：

### 3.上傳通用版繳費明細檔時出現「第一筆資料重覆」訊息

#### 情境一：您是自編虛擬帳號，且本期與前期的虛擬帳號重覆

1. 若您是自編虛擬帳號，且在過去的年度就已經編過相同的虛擬帳號，請替所有繳款人重新編一組新(沒重複過)的虛擬帳號後再上傳資料至代收系統

#### 情境二：您本次要上傳的繳費年度已經有資料了

2. 請至《繳費資料維護作業》繳費資料維護，下拉繳費年度選單，檢查是否已有資料

經辦行：	055 蘆洲分行	費用類別：	大樓管理費
委託單位：	0000005775 彰XXXXXXXXXX	繳款人代號(學號)：	
繳費年度：	10301		
群組/團體：	10302		
虛擬帳號	10303		
繳費狀況：	10309		
繳款日期：	10310		
	10311		
	10315		
	10601		
	10808		
	10809		

3. 檔案管理作業》繳費資料定期維護，將原先繳費期別的檔案清除後再上傳資料至代收系統

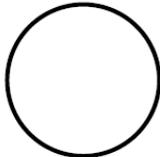
檔案維護：繳費資料 繳款人資料 群組/團體繳費資料 群組/團體資料

## 4. 合併列印出來的繳費單條碼異常

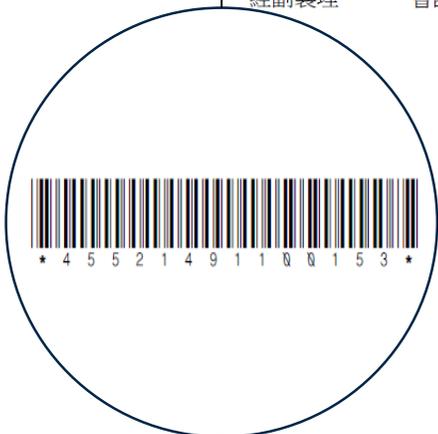
國泰世華商業銀行 存款單

中華民國 年 月 日

V2.01

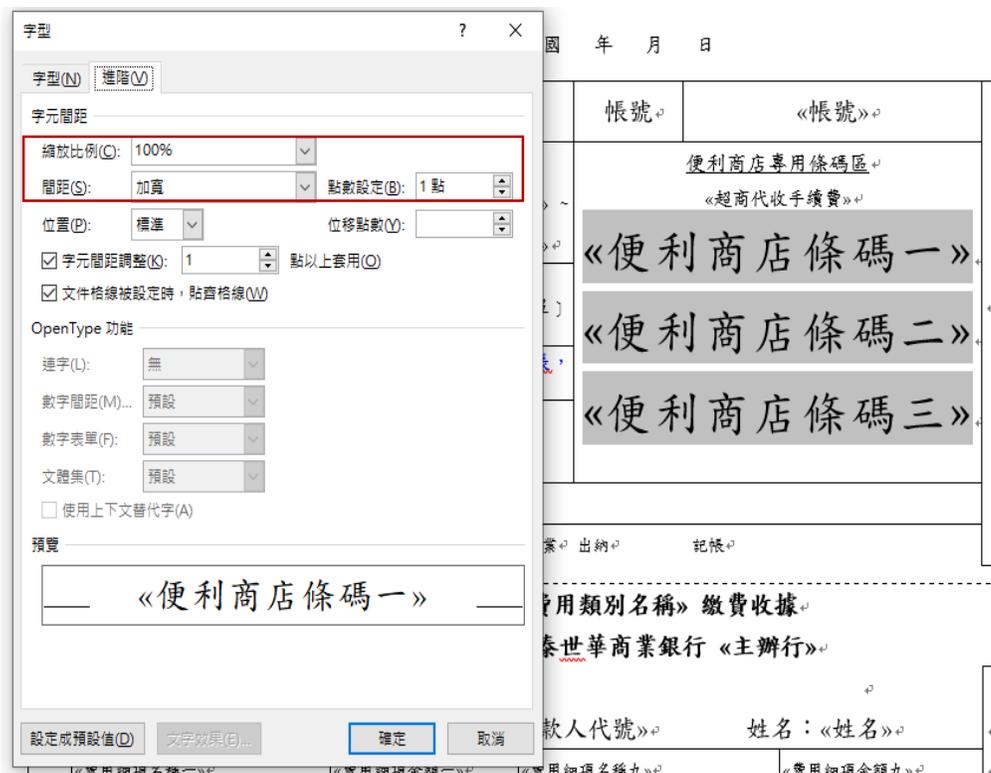
戶名	社區管理委員會	帳號	73131101011021	收訖戳記 	
繳款人資料	姓名： 繳款人代號：1021	繳款期限 2021/01/01 ~ 2021/01/31	便利商店專用條碼區 全省超商門市(7-11、全家、萊爾富、OK)可代收費用。超商繳費須另付0元手續費。		
	繳費金額	\$24,801 [金額塗改請勿收單]			
※國泰世華銀行請以「1010/0045/1045/51073」交易入帳，帳號欄位直接以虛擬帳號鍵入。					
銀行臨櫃					
認證欄	經副襄理	會計	營業	出納	記帳

第一聯：收款單位傳票聯



## 4. 合併列印出來的繳費單條碼異常

情境：作業系統後與條碼字型不相容



- 1 將《便利商店條碼一~三》反白選取
- 2 按右鍵選「字型」，再按「進階」
- 3 調整以下字元間距設定：
  - ✓ 縮放比例：100%
  - ✓ 字元：加寬
  - ✓ 點數設定：1點
- 4 按「確定」
- 5 若版面空間不夠，則做適當調整
- 6 重覆步驟1~4，調整《銀行條碼一虛擬帳號》

## 5.繳費單預約檢核失敗：代收期限（迄日）已逾期

請逕自洽詢往來分行進行處理

繳費年度	費用類別	繳款人代號	錯誤原因
11002	大樓管理費	A0100000	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0100300	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0200000	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0200300	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0300000	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0301000	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0302122	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0303000	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0304000	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0305000	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0306000	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0307000	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0308000	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0309000	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0310251	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0311211	代收期限(迄日)已逾期；
11002	大樓管理費	A0312000	代收期限(迄日)已逾期；

## 6.第N筆資料有誤， cannot insert duplicate key row

代收管理系統：繳費資料維護作業：通用版本繳費資料匯入

訊息 第9筆資料有誤， Cannot insert duplicate key row in object dbo.CSMFMAIN with unique index IX\_CSMFMAIN\_3. The duplicate key value is (86541430100009). The statement has been terminated.

經辦行： 055 藍洲分行  
委託單位： 0000005775 私XXXXXXXXXX  
代收類別： 管理費 費用類別： 大樓管理費  
學籍： 無  
資料期數：  單期  多期  
繳費年度/學年： 203 繳費月份/學期： 01  
繳費起日： 2020/09/01 繳費止日： 2020/09/30  
Excel工作表名稱： 費用項目數大於10項：  否  是  
匯入檔案： 瀏覽...  
查詢格式設定 媒體筆數確認 整批匯入  
匯入總筆數： 13 狀態顯示： 匯入「繳費資料檔」失敗！

系統編虛擬帳號邏輯舉例：

8 6 5 4 1 4 3 0 1 0 0 0 0 9

企業代號      費用代號      繳費年度末3位      流水號

## 6.第N筆資料有誤，cannot insert duplicate key row

情境：代收系統編虛擬帳號，且系統編的虛擬帳號已存在

1. 請確認您本次上傳失敗的「繳費年度」及「月份」  
(e.g. 20**301**)
2. 至繳費資料維護>繳費資料維護，查詢該客戶的繳費年度，是否有繳費年度末3位重覆的  
(e.g.10**301**)
3. 請至檔案管理作業，整批刪除末3位重覆的繳費年度的資料
4. 重新上傳繳費資料至代收系統

代收管理系統：繳費資料維護作業：繳費資料維護

訊息

經辦行：055 滬洲分行  
委託單位：0000005775 私XXXXXX  
繳費年度：10301 費用類別：大樓管理費  
群組/團體：全部 繳款人代號(學號)：  
虛擬帳號：  
繳費狀況： 已繳  未繳  已繳/未繳  
繳款日期： ~

查詢 新增繳費資料

 查詢筆數：8

繳款人代號(學號)	繳款人名稱	群組/團體	應繳總金額	已繳金額	繳款日期	虛擬帳號	檢查標註			
10004	安泰	0901	\$1,000	\$0		86541430100016	未上傳	修改	刪除	明細
10005	青	0901	\$1,000	\$0		86541430100017	未上傳	修改	刪除	明細
10006	123	0901	\$1,000	\$0		86541430100018	未上傳	修改	刪除	明細
101	小花	A	\$20,700	\$0		86541430100009	已上傳	修改	刪除	明細
102	小藍	A	\$17,881	\$0		86541430100010	已上傳	修改	刪除	明細



國泰世華銀行

Cathay United Bank

