

管理設定-檔案匯入格式設定

如貴公司欲使用檔案上傳方式進行臺幣/外幣/薪資轉帳交易編輯，您可依以下操作進行檔案格式設定。
※您亦可於完成格式設定後使用本功能確認設定結果。

在全球智匯網的選單依序選取：「1.管理設定 > 2.企業系統管理 > 3.檔案匯入格式設定」。



進入檔案匯入格式設定頁面。

1. 點選「新增」或「編輯」。

- 每個功能皆有不可編輯之系統內建銀行格式。



2. 填寫 基本格式定義 與 進階設定 欄位資料。

- 星號[*]的欄位為必填，請務必填寫。
- 點選[>]可展開進階設定區。
- 如檔案格式為Excel 且您的檔案有表頭，可於進階設定的「上傳資料讀取範圍」進行設定。

3. 編輯完成後按「下一步」。

管理設定：企業系統管理：檔案匯入格式設定

檔案匯入格式設定 2023/8/21 11:31:33(GMT+8)

1 基本格式定義 2 上傳欄位定義 3 欄位細項定義 4 資料確認 5 設定結束

2 基本格式定義

申請項目 新增

檔案格式類型 臺灣付款檔案

* 檔案格式名稱 (30個中文字)

* 資料分隔方式 (依檔案類型區分)

Excel

文字檔

固定長度

符號分隔： 選擇 自訂符號：

日期格式定義 百元YYYYMMDD

是否為預設格式 (若無設定則預設格式為銀行格式)

是 否

3 進階設定

檔案編碼 UTF-8

上傳資料讀取範圍

全部

由訂結單、頁數 0

單據附屬類別

有單據

合併上傳

接續於付款明細後

逐筆執行，單據執行區碼，每行開頭以 表示單據明細行

分筆上傳

3 下一步 取消

4. 進入上傳欄位定義頁，設定檔案將提供之資料欄位。

- [>>]：全部加入，[>]：個別加入，[<]：個別取消，[<<]：全部取消。

5. 編輯完成後按「下一步」。

管理設定：企業系統管理：檔案匯入格式設定

檔案匯入格式設定 2023/8/21 11:12:12(GMT+8)

1 基本格式定義 2 上傳欄位定義 3 欄位細項定義 4 資料確認 5 設定結束

申請項目 新增

檔案格式類型 臺灣付款檔案

付款明細

未選擇的欄位資料

11-附屬

12-通知方式

13-收款通知Email

14-收款通知Fax

15-帳務編號

16-我的備註

17-保留欄位

已選擇的欄位資料

1-付款帳號

3-收款總行

4-收款分行

5-收款總號

6-收款戶名

8-付款日期

9-付款金額

單據明細

未選擇的欄位資料

已選擇的欄位資料

1-單據日期

2-單據號碼

3-應付金額

4-折讓總面

5-實付金額

6-備註

5 上一步 下一步 取消

6. 進入欄位細項定義頁，設定欄位順序。

- 星號[*]的欄位為必填，請務必填寫。
- 您亦可於此頁確認該欄位資料格式。

7. 按「確定」進入資料確認頁。

智慧設定：企業系統管理：檔案匯入格式設定

檔案匯入格式設定 2023/04/21 11:22:21(GMT+8)

1 基本格式定義 2 上傳欄位定義 3 欄位組定義 4 資料確認 5 設定結果

申請項目 新增

檔案格式類型 臺灣付款帳單

資料分隔方式 -Excel 合全部清空

付款明細

項次	欄位名稱	*欄位順序	最大長度	必填	備註
1	*付款帳號	1	X(16)	Y	必填，最小長度13，最大長度16。
2	*收款總行	2	X(3)	Y	必填，固定長度3。
3	*收款分行	3	X(4)	Y	選擇必填 / ATM可空白，固定長度4。
4	*收款帳號	4	X(16)	Y	必填，最大長度16。
5	買付金額	13	9(10)		最小長度1，最大長度10，右側左補零，數字。
6	備註	14	X(40)		最小長度1，最大長度40，20個中文字(全形)/40個英文字(半形)。

7 上一步 確定 取消

8. 按「儲存」完成檔案匯入格式設定。

智慧設定：企業系統管理：檔案匯入格式設定

檔案匯入格式設定 2023/04/21 11:39:27(GMT+8)

1 基本格式定義 2 上傳欄位定義 3 欄位組定義 4 資料確認 5 設定結果

資料分隔方式 -Excel

基本格式定義

申請項目	變更	檔案格式類型	臺灣付款帳單
檔案格式名稱	excel	資料分隔方式	Excel
日期格式定義	西元年YYYYMMDD	是否預設格式	否

進階設定

檔案編碼	UTF-8	上傳資料讀取範圍	全部
手續費負擔別	付款人負擔：預設值	金額	無小數
單據明細類別	有單據，合併上傳，依據付款明細後		

付款明細

項次	欄位名稱	欄位順序	最大長度	必填	備註
1	*付款帳號	1	X(16)	Y	必填，最小長度13，最大長度16。
2	*收款總行	2	X(3)	Y	必填，固定長度3。
3	*收款分行	3	X(4)	Y	選擇必填 / ATM可空白，固定長度4。
4	*收款帳號	4	X(16)	Y	必填，最大長度16。
5	*收款戶名	5	X(80)	Y	選擇必填 / ATM可空白，最小長度2，最大長度80。
6	*付款日期	6	X(10)	Y	必填，固定長度8，YYYYMMDD。
7	*付款金額	7	9(13)	Y	必填，最小長度1，最大長度13，右側左補零。
8	*手續費負擔別	8	X(4)	Y	必填，固定長度1，0為外加，1為內扣。

單據明細

項次	欄位名稱	欄位順序	最大長度	必填	備註
1	單據日期	9	X(10)		固定長度8，YYYYMMDD。
2	單據號碼	10	X(20)		固定長度20，左側右補空白，與數字。
3	應付金額	11	9(10)		最小長度1，最大長度10，右側左補零，數字。
4	折讓退回	12	9(10)		最小長度1，最大長度10，右側左補零，數字。
5	實付金額	13	9(10)		最小長度1，最大長度10，右側左補零，數字。
6	備註	14	X(40)		最小長度1，最大長度40，20個中文字(全形)/40個英文字(半形)。

8 上一步 儲存 取消