

一、登入流程

網址中輸入 <https://feoi.tcb-bank.com.tw/TcbbEOI>

用戶代碼：統編+四位自選碼/身分證+兩位自選碼

登入名稱：有大小寫之分

登入密碼：8~16位以上，英數混合，有大小寫之分

二、轉帳編輯作業(單/多筆、扣一入多、扣多入多)

[台幣交易\(上方選單\)](#) → [轉帳編輯作業\(單/多筆\)\(左邊選單\)](#)、[轉帳編輯作業\(扣一入多\)\(左邊選單\)](#) 或 [轉帳編輯作業\(扣多入多\)\(左邊選單\)](#) → [新增](#) → 點 [付款帳號](#) 挑選帳號 → 點 [收款帳號](#) 挑選帳號 (若無資料請自行建檔並勾選 [儲存收款人資料](#)) → 輸入付款資料 (付款日期、交易金額、手續費負擔別) → [儲存](#) → [確定](#) → [全選](#) → [送審](#) → [確定](#)

待主管放行後，約 15 分鐘後，請至 [台幣交易\(上方選單\)](#) → [轉帳編輯作業\(單/多筆\)\(左邊選單\)](#)、[轉帳編輯作業\(扣一入多\)\(左邊選單\)](#) 或 [轉帳編輯作業\(扣多入多\)\(左邊選單\)](#) → [查詢](#) → [查看交易結果](#)；欲看交易內容，請點選 [交易序號](#)

列印交易結果請點選 [台幣交易\(上方選單\)](#) → [轉帳編輯作業\(單/多筆\)\(左邊選單\)](#)、[轉帳編輯作業\(扣一入多\)\(左邊選單\)](#) 或 [轉帳編輯作業\(扣多入多\)\(左邊選單\)](#) → [查詢](#) → 設定查詢條件後按 [查詢](#) → 選取欲列印資料後按 [匯出印表](#) → 選擇文件格式後按 [確認](#) → [開啟](#) → [列印](#)

彰化、台北富邦、永豐、台新等銀行：收款人帳號、戶名、統編或身分證號都要輸入

三、薪資轉帳作業(編輯者)

[台幣交易\(上方選單\)](#) → [薪資轉帳作業\(左邊選單\)](#) → [檔案匯入](#) → [選擇匯入格式](#) → [瀏覽](#) (點選薪資檔案) → [上傳](#) → [確認](#) → [查詢](#) → 設定查詢條件後點按 [查詢](#) → 點選欲送審資料後 → [送審](#) → [確認](#)

待主管放行後，約 15 分鐘後，請至 [台幣交易\(上方選單\)](#) → [薪資轉帳作業\(左邊選單\)](#) → [查詢](#) → 設定查詢條件後按 [查詢](#) → 勾選欲查詢的資料，點選 [明細資料](#) 查看交易結果。

四、審核作業(核定者)

台幣一般轉帳(單/多筆、扣一入多、扣多入多)

[審核放行作業\(上方選單\)](#) → [審核作業\(左邊選單\)](#) → [轉帳編輯作業\(單/多筆\)](#)、[轉帳編輯作業\(扣一入多\)\(左邊選單\)](#) 或 [轉帳編輯作業\(扣多入多\)](#) 或點選 [待審核項目類別](#) → [查詢](#) → 勾選欲核准資料 → [通過](#) → 輸入 [登入密碼](#) → [確認](#)

薪資轉帳作業

[審核放行作業\(上方選單\)](#) → [審核作業\(左邊選單\)](#) → [薪資轉帳作業](#) → [查詢](#) → 勾選欲核准資料 → [通過](#) → 輸入 [登入密碼](#) → [確認](#)

五、放行作業(放行者)

台幣一般轉帳(單/多筆、扣一入多、扣多入多)

審核放行作業(上方選單)→放行作業(左邊選單)→轉帳編輯作業(單/多筆)、轉帳編輯作業(扣一入多)或轉帳編輯作業(扣多入多)或點選待放行項目類別→查詢→勾選欲放行資料→放行→將憑證載具插入後於密碼視窗鍵入憑證載具密碼後點選**確定**

薪資轉帳作業

審核放行作業(上方選單)→放行作業(左邊選單)→薪資轉帳作業→查詢→勾選欲放行資料→放行→將憑證載具插入後於密碼視窗鍵入憑證載具密碼後點選**確認**

六、密碼變更作業

6-1、變更登入密碼：

系統管理(上方選單)→使用者密碼及資料變更(左邊選單)→輸入舊密碼→輸入新密碼→再次確認新密碼→設定

6-2、變更憑證載具密碼：

系統管理→憑證管理作業(會另開網頁)→請切換至「合作金庫憑證管理平台」→憑證載具密碼變更→進行密碼變更(累積錯十次憑證載具會鎖碼)

七、利用 EXCEL 整批轉帳

點選 EXCEL 簡便轉檔或 EXCEL 簡便轉檔(EDI)新格式→將姓名、金額、收款人帳號、付款人日期…等填入指定欄位→填寫付款方資料(右方欄位)→按瀏覽(選擇 txt 檔)→按轉檔→會出現轉檔完成共幾筆→按**確定**→關閉 EXCEL 表格，登入網路版 EOI 系統

台幣整批轉帳(單/多筆、扣一入多、扣多入多)：

台幣交易(上方選單)→轉帳編輯作業(單/多筆)(左邊選單)、轉帳編輯作業(扣一入多)(左邊選單)或轉帳編輯作業(扣多入多)(左邊選單)→檔案匯入→瀏覽(勾選媒體檔)→上傳→確認→查詢→設定查詢條件後按查詢→勾選欲送審資料後→送審→確認

待主管放行後，約 15 分鐘後，請至台幣交易(上方選單)→轉帳編輯作業(單/多筆)(左邊選單)或轉帳編輯作業(扣一入多)(左邊選單)→查詢→查看交易是否成功；欲看交易內容，請點選**交易序號**

薪資整批轉帳：

台幣交易(上方選單)→薪資轉帳作業(左邊選單)→檔案匯入→瀏覽(點選薪資檔案)→上傳→確認→查詢→設定查詢條件後按查詢→勾選欲送審資料後→送審→確認

待主管放行後，約 15 分鐘後，請至台幣交易(上方選單)→薪資轉帳作業(左邊選單)→查詢→設定查詢條件後按查詢→勾選欲查詢的資料，點選**明細資料**查看交易結果。

八、預約交易

8-1、請於付款到期前一日確認帳戶餘額、以利系統扣帳。

8-2、付款當日務必於上班時(約 9 點)先行查詢交易結果，若因餘額不足、狀態仍為**已放行**，請儘速補足款項，系統會於上午 11 點再扣一次帳。

九、預約交易取消

審核放行作業(上方選單)→預約取消(左邊選單)→點選待預約取消項目類別→查詢→勾選欲取消資料後→預約取消→將憑證載具插入後於密碼視窗鍵入憑證載具密碼後點選確定→確認

約 15 分鐘後，請至台幣交易(上方選單)→轉帳編輯作業(單/多筆)(左邊選單)或轉帳編輯作業(扣一入多)(左邊選單)或薪資轉帳作業(左邊選單)→查詢→查看是否預約取消成功

十、其他注意事項

- 1、離開系統前，請點選左上方的登出。
- 2、傳真通知-預約及扣帳成功手續費五元；傳真通知-扣帳成功手續費三元。
- 3、跨行手續費說明如下：

參加財金公司金融電子資料交換系統(金融 EDI)之金融機構： 合庫、臺銀、土銀、一銀、華銀、彰銀、上海商銀、北富邦、國泰世華、兆豐、臺企銀、新光、永豐、中國信託			
跨行手續費	200 萬元以內	200 萬元以上，每增加 100 萬元	退匯
參加金融 EDI 之金融機構	15 元	增加 5 元	會退手續費
未參加金融 EDI 之金融機構	30 元	增加 10 元	不會退手續費

參加財金公司金融 EDI 之金融機構請以財金資訊股份有限公司網站為準：

<https://www.fisc.com.tw/TC/Business?Caid=fc3f5786-d4f7-4647-be73-62e4de9a6555&tab=4>

請查詢最新銀行代碼請至財金公司便民服務/總分支機構查詢：

<https://www.fisc.com.tw/TC/Service?CAID=51254999-5d15-4ddf-8e54-4b2cdb2a8399>