

共用性經費結報系統邁向 e 化新階段

配合數位政府計畫，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）依行政院「服務型智慧政府推動計畫」擬訂「經費結報系統建置推廣計畫」，並以使用者為中心設計共用性經費結報系統（以下簡稱經費結報系統）、介接其他共用性系統，再逐步推廣導入至各政府機關，期透過數位化能加速政府運作效率，持續促使各機關經費結報流程改善與優化。

李佳蓉（行政院主計總處主計資訊處分析師）

壹、前言

因應科技與時俱進，智慧政府持續規劃及推進驅使政府各機關部門不斷轉型，為落實政府推動電子化及無紙化政策，主計總處考量目前多數機關在前端行政事務申請及後端記帳憑證開立等已採資訊化方式處理，但中間經費結報作業階段尚未採線上傳簽，仍印出紙本文件辦理陳核，並依據行政院訂定之政府支出會計憑證

電子化處理要點，規劃建置經費結報系統，期各機關齊同參與，完備經費結報電子化作業，以落實政府節能減碳無紙化政策。

經費結報系統建置與推廣對象並非單一機關，然而新型態資訊系統的引進，往往迫使機關面臨行政流程改變與組織文化衝擊，必須從不同機關角度去設想共用性需求，更需要跨機關與跨部門的合作與溝通，本文爰就經費結報系統建

置與推廣之作法及現況予以說明。

貳、系統建置背景

一、服務型智慧政府行動方案

經費結報是政府機關重要的行政流程，支持所有公務流程的運作，如各種人事費用及業務費等，現行多數機關於申請作業均已數位化，但仍以紙本或支出憑證黏存表單進行結

報作業，故如何改善結報作業程序、加速機關運作效率，成為智慧政府推動的重要環結之一。

配合數位政府計畫，主計總處依行政院「服務型智慧政府推動計畫」擬訂「經費結報系統建置推廣計畫」，經行政院核定於 106 至 109 年建置經費結報系統，供各機關使用。

二、共用性政府歲計會計系統已資訊化及作業標準化

為推動政府歲計會計事務資訊化及作業標準化、減少機關主計人員負擔以及擷節系統開發經費，主計總處依相關規範開發共用性系統，提供中央及地方各級政府辦理歲計會計相關作業，以提升主計作業效能，其中包含中央政府歲計會計資訊管理系統（GBA）、特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）、地方政府歲計會計資訊管理系統（CBA）以及 CBA 鄉鎮市版系統，分別已有 600 餘個中央政府公務機關、

200 餘個中央政府特種基金及 270 餘個縣市特種基金、全國 22 個縣市以及 204 鄉鎮市使用前述共用性系統辦理歲計會計業務。

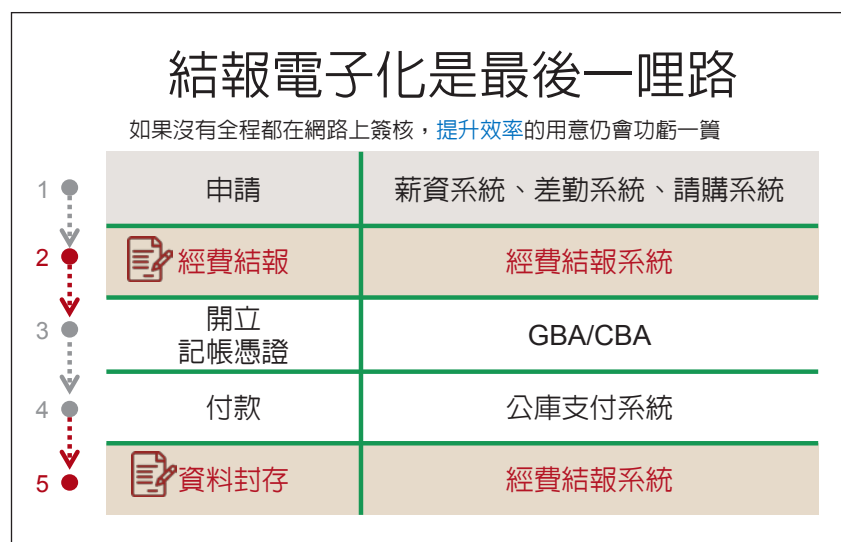
三、經費結報電子化是最後一哩路

行政院為使各機關之經費結報支出會計憑證得以電子化處理及讓政府支出會計憑證之電子化處理有所依循，於 105 年函頒「政府支出會計憑證電子化處理要點」，惟各機關推動電子化報支作業，除須自行開發經費結報及資料封存等系

統功能外，亦須要與前端申請系統以及後端會計系統之整合，加上憑證之電子化處理過程有電子簽章之規定，增加系統開發難度。

惟經費結報作業若無法全程在系統上執行，節省用紙、減少憑證存放空間及提升簽核效率的用意仍會功虧一簣，即使機關導入前端申請系統，但電子化申請至簽核資料封存之間仍有斷點存在，如以紙本黏存單進行簽核作業、後續仍需用採用紙本封存方式歸檔（圖 1），故結報電子化是邁向經費核銷全程電子化的最後一哩

圖 1 經費結報系統與其他資訊系統比較



資料來源：作者自行繪製。

專題

路。

依「經費結報系統建置推廣計畫」，主計總處已於 106 年完成核心系統建置及國內出差旅費、短程車資、水電費等結報項目功能，107 年完成薪給、年終獎金、考績獎金、子女教育補助等項目功能建置，108 年規劃建置小額採購、油料、婚喪生育補助、保險費、退休撫卹、109 年則規劃退休離職儲金、出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、員工健康檢查及通訊費等項目，透過逐年擴增報支項目，逐步達成整體報支作業電子化目標（圖 2）。

參、共用性經費結報系統之建置與推廣

主計總處訂定「支出標準及審核作業手冊」，係依現行主計、採購及相關法規與制度暨累積之實際工作經驗整理而成，為主計人員執行實務工作時，宜注意之重要規定；雖已有相關手冊作為主計人員日常工作之參考，各機關在內部審核或申辦程序仍因機關屬性與組織結構不同而有所差異，且組織行為特徵會影響到系統服務的設計模式，為讓系統更貼近實際操作模式並符合相關法

規與制度，經費結報系統在建置初期邀集不同型態之機關加入訪談及使用性測試。

一、以使用者為中心設計、與其他共用性系統資源共享

向業務單位訪談後即確認需求，再由資訊人員則依前項需求建置系統，是政府機關系統建置之常見過程；惟為讓共用性系統能以使用者為中心規劃設計、建構系統資訊架構及介面設計策略，系統設計初期將使用者分成兩個目標用戶，分別為主計總處業務單位以及試辦機關（下頁圖 3）。

（一）使用者訪談：透過雛型討論、理解流程可能痛點後再完成細部設計

主計總處業務單位之目標為將相關制度及規定納入需求規劃，資訊人員則依前項需求初步設計雛型畫面，待系統雛型畫面設計完成後，試辦機關則開始加入訪談以及討論，參與雛型討論之試辦機關型態不一，如 107 年建置項目之試辦機關

圖 2 經費結報系統建置計畫



資料來源：作者自行繪製。

為審計部、金融監督管理委員會、行政院人事行政總處、財政部財政資訊中心及行政院主計總處，期間透過至少 2 至 3 次之雛型會議討論以了解各機關的流程差異並盡可能標準化，以確保系統架構能進行結報項目例外狀況的處理後始進行系統之建置作業。以下為訪談後使用者所期待的系統價值：

1. 資料就源：除申請人須於系統登打申請資料外，利用各項系統期初設定（如會計科目、用途別、專案計畫等）及跨系統介接，

從結報審核到開立傳票的過程盡量避免人工輸入作業，除維持正確性外亦減少主計人員及審核人員的負擔。

2. 資料不被竄改：保持資料的完整性，透過電子簽章確保內容可信任。
3. 內部控制：相關資料增減異動情形保留軌跡，考量後續稽核需求。
4. 符合行政審核需求、審核流程可掌握：符合機關申請流程簽陳需求，進行審核作業提醒、落實代理人制度避免申請流程停擺，

審核流程透明化讓申請者可自行掌握。

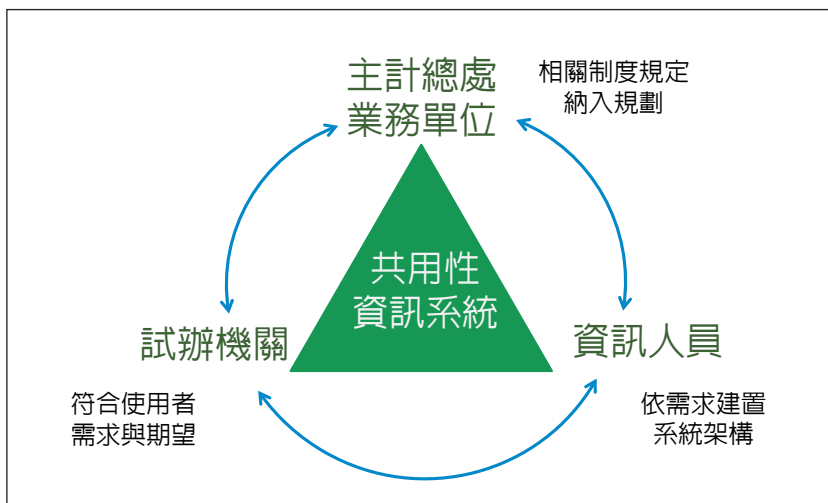
(二) 使用性測試：進行試辦雙軌作業修正設計問題達成系統優化

系統發佈推廣前，事先進行使用性測試，可確保系統有滿足使用者的行為模式、服務需求，經費結報系統於建置後，則定期舉辦「建置項目試辦作業確認會議」，試辦機關可以透過會議反映系統操作的感覺與困難之處（如系統操作是否過於複雜、系統文字用語是否淺顯易懂、系統操作模式是否一致…等），由資訊人員統一蒐集系統可能的設計錯誤並修改，系統則持續優化以盡量滿足使用者所期待之價值。

(三) 介接其他共用性系統，以達資源共享成效

各機關行政事務系統建置情形不一，如員工差勤、薪資等系統資訊化程度不同，又機關間業務屬性存有差異，採共用性系統間之介接可達成資訊資源共享及減

圖 3 系統關鍵使用者



資料來源：作者自行繪製。

專題

少資訊化不一致之情形（圖 4），亦能達成系統資料自動匯入、檢核（如職等、出差資訊、薪給等），減少錯誤發生。

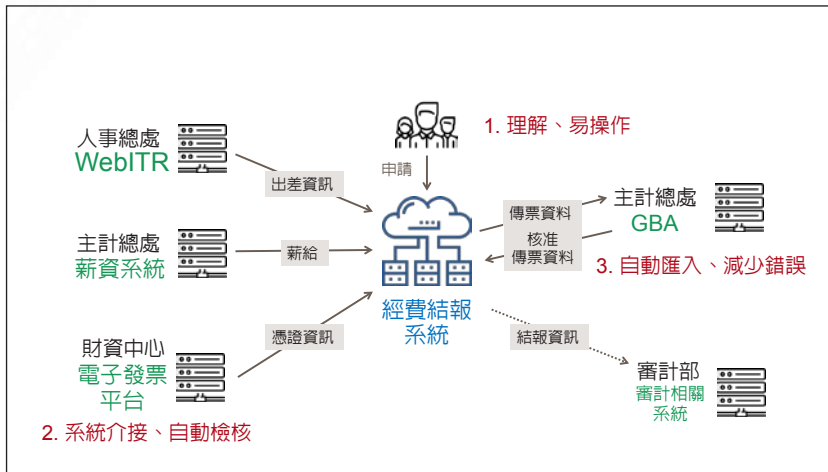
二、系統推廣策略及導入成效

（一）以標準化簽核作業流程為優先

107 年經費結報系統經 5 機關試辦後於 9 月上線，並於同年推廣導入至 17 個機關。有鑑於國內出差旅費為機關同仁最常申請最為有感之結報項目，爰就該結報項目於 108 年擴大推廣導入至 148 個機關，加速擴大共用系統綜效。

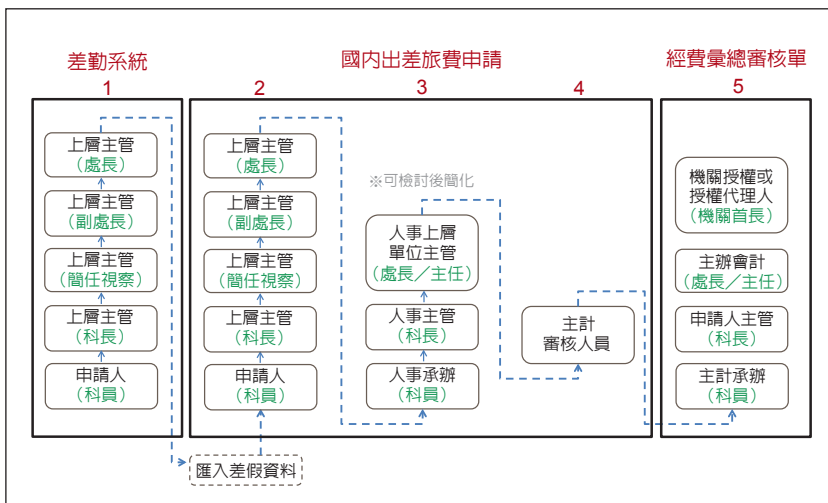
系統建置期間透過使用者訪談及各機關試辦結果，可歸納出標準化簽核作業流程，故系統推廣階段則事先定義出個別結報項目之簽核流程（圖 5），再由機關依實際執行狀況決定是否省略。雖系統功能以標準化方式提供，推廣過程中仍會遇到導入機關提出各別新增需求之要求，為確保各項新增需求屬共用性需求，於 108 年起主計總處固定召開「經費結報系統推廣增修需求確認會議」，除蒐集各機關新增需求外，更藉由前開會議讓導入機關分享所遇困難及期望解決方式，提供機關間交流之機會，再由導入機關票選期望系統新增之需求，

圖 4 結報系統介接其他系統示意圖



資料來源：作者自行繪製。

圖 5 國內出差旅費簽核流程示意圖



資料來源：主計總處主計資訊處。

持續維持系統為各機關共用共享之核心理念。

(二) 各機關係統導入作業說明

導入前機關須事先成立工作小組，包含召集人、執行秘書並規劃工作小組成員，且因系統涉及會計作業以及其他資訊系統之介接，故建議由主計人員以及資訊人員共同機關擔任窗口，確保系統推廣各項作業可順利進行（附表）。

多數機關以雲端版經費結報系統為主，少部分機關因涉及機關內部網路架構及資訊安全要求採領用版系統，系統導入之前置作業建議期間為 2 個月：

1. 行前確認：辦理教育訓練，系統介接設定及測試（差

勤系統、薪資系統），進行初步測試與系統流程驗證。

2. 部分雙軌測試（約 1 個月）：範圍為主計、資訊、總務、人事單位，由主計單位確認內部審核及記帳憑證開立階段作業功能，資訊單位確認系統介接功能，總務單位確認付款階段作業功能，人事單位確認相關審核功能
3. 全面雙軌試辦（約 1 個月）：範圍為全機關測試。

(三) 共用性經費結報系統導入成效

經費結報系統現正值系統推廣階段，各機關持續輔導上線，系統導入之磨合過程，有賴各主計人員之支持與配合，雖系統流程將改

變既有作業習慣，仍期待系統電子化有助於工作效率提升之外，亦期許經費結報系統可成為主計人員之強力後盾，達成系統預期效益：

1. 藉由系統建置與推廣，促成經費結報便捷化，並由系統設計相關控制點，強化經費結報內部控制與管理，減輕審核工作。
2. 經費結報全程電子化，將優化行政效率，促成報支流程透明化，減少文件遺失及傳遞時間，並增進報支文件後續檢索及調閱便利性。
3. 促進資訊之互通互用，主計單位與機關內部其它業務單位或與審計部間，更容易進行資訊交換。

107 年試辦機關行政院人事行政總處以及財政部財政資訊中心曾於經費結報系統推動專案小組第 6 次會議分享導入經驗，並推薦各機關導入系統，人事行政總處表示導入效益為「手指點一點，錢就進戶頭」、「省時、省力、省紙、省空間」，財政資訊中心則肯

附表 各機關工作小組組成建議

| 編組職稱 | 建議單位／職等 | 建議人數 |
|--------|------------------------|---------|
| 召集人 | 建議由主管機關主計主管擔任 | 1 人 |
| 執行秘書 | 建議由主管機關主計人員與資訊人員分工協同擔任 | 1 - 2 人 |
| 工作小組成員 | 建議由主計／出納人員與資訊人員分工協同擔任 | 由機關自行規劃 |

資料來源：主計總處主計資訊處。

專題

定經費結報系統可節省系統重複建置成本及優化行政效率，另 107 年導入機關交通部航港局為系統使用量最高之機關，每月可透過系統申請至少 1,000 件以上國內差旅費，系統導入可節省人力成本，加速行政效率之成效。

肆、共用性經費結報系統邁向 e 化新階段

一、數位化加速政府運作效率、提供便捷公務

經費結報系統係由主計總處統一建置，節省各機關系統重複建置成本，且介接其他共用性系統（如電子發票平台、薪資系統、WebITR 差勤系統等），相關系統介接之資訊無須人工登打，且因簽陳過程皆於系統完成，資訊更加透明，因此權責可以更加明確，當流程有延遲的話，責任歸屬很快就能釐清，達到督促的效果。

全程電子化之效益，除加速機關行政流程，亦完成電子化核銷最後一哩路，影響範圍

不僅只有主計人員，甚至包括各機關申請者，提供其更便捷的方式處理公務。

二、持續關注經費核銷速度、促使各機關結報流程改善與優化

考量各機關於經費結報自有內部審核要求及簽陳層級之規定，系統仍須保留彈性以符合機關需求，惟系統可提供簽陳時間，協助機關研究簽核可能之瓶頸，並透過經費結報系統持續推廣與導入，可不斷累積各機關操作經驗、交互分享各機關流程簡化之成效，未來將持續關注各機關經費核銷速度，透過機關間互相交流，期能逐漸簡化重複之簽核流程，提升整體作業效率。

伍、結語

經費結報系統之建置與推廣相較於一般機關自建資訊系統，面臨更多的問題及挑戰，除要克服電子簽章之要求，還面臨不同機關組織屬性所造成的行政文化差異、以及面對更多系統使用者的操作行為，系

統仍必須歸納各種需求並持續標準化以維持系統功能共用性，然而也透過系統流程的突破，導入期間逐步打破跨機關的公務流程限制的隔閡，造就許多組織文化的革新，促進機關公務流程優化；經費結報系統之效益不只是節省紙本簽核時間和存放空間，更是全面改造政府機關經費結報的文化，邁向 e 化新階段。❖