



經費結報系統人事相關經費結報項目辦理情形

為落實無紙化及服務型智慧政府政策，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）自 106 年起規劃建置共用性經費結報系統，其中人事相關經費結報項目已陸續完成建置並逐步推廣至各機關。本文針對人事相關經費各結報項目功能及推廣情形作簡要介紹，冀期各機關加入結報電子化行列，優化行政效率。

邵雅雯、魏士傑（行政院主計總處綜合規劃處簡任視察、視察）

壹、前言

在嚴重特殊傳染性肺炎（COVID - 19）肆虐的影響下，各國為防堵疫情蔓延，紛紛對外加強邊境管控措施，對內亦採取限制國民群聚人數及居家辦公等做法因應。疫情期間無論私人企業或政府單位均大幅增加視訊會議等新興科技的運用，以維持業務運作。利用資訊科技達成業務無紙化及提升效率，已是世界潮流趨

勢，除可減少紙張用量及所需存放保管空間外，亦可大幅減少紙本傳遞所可能造成的染疫風險。我國自 87 年起推動電子化政府，迄今已邁入第五階段，刻正致力推動政府數位服務轉型，打造服務型智慧政府。主計總處依據「服務型智慧政府推動計畫」規劃建置共用型經費結報系統，推動政府機關經費結報以電子化方式辦理取代紙本作業，以達優化行政效率目標。

貳、系統功能簡介

經費結報系統人事相關經費項目係以現行實務作業為基礎，同時考量使用者操作之便利性及審核者之審核需要，據以設計規劃報支表單相關欄位及呈現內容，且為降低人工輸入欄位造成錯誤的可能性及節省作業時間，透過系統介接方式，自各機關已開發之共用性系統（如行政院人事行政總處【以下簡稱人事總處】開發之

全國共享版機關內部差勤電子表單系統及主計總處開發之政府歲計會計資訊系統等)匯入既有資料。另為強化機關內部控制機制，依據現行規範於系統簽核流程及功能項目設計相關控制點，如報支金額上限檢核，案件申請金額超逾規定上限，報支表單即無法送出等。以下分就系統一致性功能及人事相關經費結報項目功能作簡要介紹：

一、系統一致性功能

(一) 報支資料就源輸入

經費結報系統各報支項目係採就源輸入方式進行經費報支，由申請人於申請時即選擇並確認預算科目及用途別。又考量申請人恐有不熟悉科目定義之可能性，及人事相關經費報支科目較為固定，故於經費結報系統中提供薪資清冊所列部門別及人員類別對應至預算科目及用途別之功能，如主計總處綜合規劃處正式人員對應至一般行政職員待遇，並考量機關部門及人員類別繁多，

特別採用成批設定方式，以減少會計同仁期初設定之作業量(圖1)。

(二) 系統審核流程

經費結報系統報支作業流程與現行紙本流程大致相同，系統提供可於期初針對不同的報支項目設定簽核流程之功能，其中為確保清冊類項目於報支過程資料不被竄改，自薪資系統匯入之資料即無法於經費結報系統進行修改，如發現清冊內容錯誤，則須將報支表單退回申請人，由其註銷已申請之報支單，並重新於薪資系統製作清冊及匯入經費結報系統，再次進行申請作業。

(三) 回饋檔案及清冊比對作業

為加強內部控制機制，經費結報系統針對須造具匯款清冊之報支案件，提供金融機構回饋檔案與匯款清冊自動比對功能，有效降低人工檢核作業之時間及成本。在回饋檔案與匯款清冊比對正確後，會計人員才能將本次報支過程中所產生的全部檔案進行封存，以確保報支資料的正確性及封存檔案的完整性。

二、人事相關經費結報項目功能

經費結報系統人事相關經費功能項目，依據各項用途別紙本經費報支流程是否造具清冊，區分為清冊類及其他類，

圖 1 人事費成批期初設定作業



資料來源：行政院主計總處。

論述》管理 · 資訊

清冊類包含薪資、年終工作及考績獎金、加班費、未休假加班費及應休畢日數以外之休假補助費、退離給與、國民旅遊卡休假補助，而其他類則包含子女教育補助、婚喪生育補助、保險費及退撫基金 / 離職儲金等項目。

(一) 清冊類報支項目功能介紹

人事費清冊類報支項目主要係由業務承辦人員利用各業務主管機關已建置之共用性系統造具清冊之功能（如人事總處開發之國民旅遊卡檢核系統、全國公教人

員退休撫卹整合平臺及主計總處開發之薪資系統等），再由經費結報系統介接相關共用系統之欄位資料，並傳輸 PDF 格式之清冊檔，俾供相關人員在表單欄位資料不敷審核需求時，仍可檢視清冊原始檔。俟經相關簽核流程後，傳輸資料至政府歲計會計資訊系統開立傳票，並利用線上簽核及檔案管理系統將所有報支資料進行封存（圖 2）。

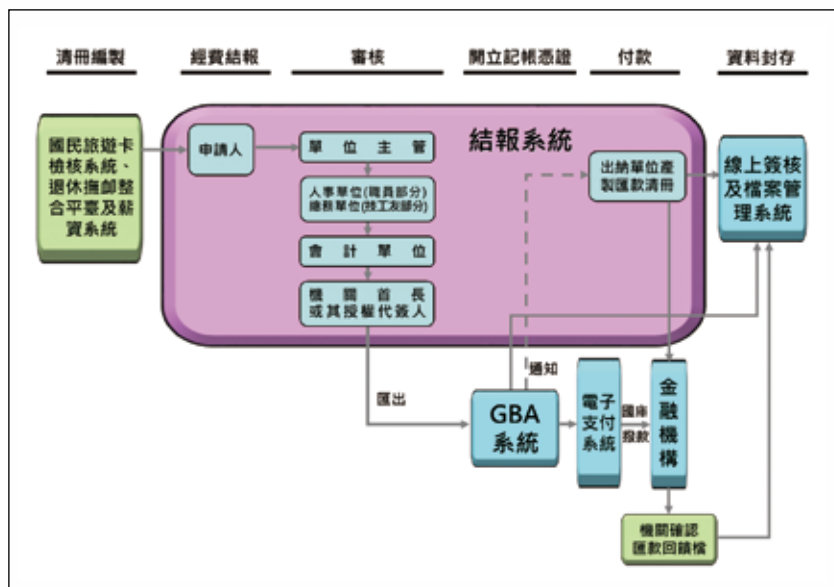
為避免所有清冊資料全數呈現於系統畫面，造成申

請人員報支及審核人員審核困難，清冊類報支項目表單之畫面以部門別及人員類別方式條列呈現預算科目、用途別及各項金額欄位，且代扣款項目金額亦會呈現於表單中，協助使用者能夠更加容易以系統畫面進行經費報支及審核作業（下頁圖 3）。

又清冊類報支項目中有關國民旅遊卡休假補助費項目之開發，考量其紙本報支作業多數機關係由申請補助經費之同仁列印休假補助費申請表並簽名後，再交由相關單位進行經費報支作業，爰經與人事總處研商就該項電子化報支流程進行優化，改由申請補助費同仁於國民旅遊卡檢核系統提出申請，續由機關人事單位利用國民旅遊卡檢核系統介接傳輸之清冊進行報支申請，不僅減少列印申請表所耗用之紙張及人工簽名等作業時間，藉由人事單位統一批次作業，亦同時提升結報效率。

(二) 其他類報支項目功能介紹
人事費其他類報支項目

圖 2 清冊類電子化報支作業流程



資料來源：行政院主計總處。

整體審核流程設計與清冊類相似，惟相關申請報支資料須由申請人進入系統查填，申請表單畫面設計與紙本申請單相似，系統相關頁面以子女教育補助費為例（圖4）。

參、經費結報系統人事相關經費功能建置及推廣情形

自106年起，由審計部、金融監督管理委員會、人事總處、財政部財政資訊中心及主計總處等5個機關，組成經費結報系統人事相關經費工作小組，歷經多次會議討論共同性需求後提出初步規劃，並由前述機關於系統功能建置完成後，進行試辦上線作業，嗣後調查中央機關導入意願，並提

供必要之協助。經費結報系統迄今已完成建置薪資、獎金及共用性項目等11項人事相關經費項目，其中110年完成建置之共用性項目，將於本（111）年完成試辦作業及辦理功能上線，俾使所有人事費用途別科目均可以經費結報系統進行電子化報支作業（下頁附表）。

經費結報系統各項人事相關經費功能均係由審計部等5個機關先進行雙軌試辦後，始正式上線，並於次一年度推廣至中央各機關。主計總處陸續於108年9月、109年9月、110年3月及9月共舉辦4場實體及2場線上說明會，向中央機關說明人事相關經費功能建置情形。本年更將各項功能劃分為機關同仁報支、總務單位報支、人事單位報支及出納單位報支等四大類別，由機關擇選單一類別一次導入的方式進行推廣，並建議初次導入經費結報系統之機關，優先選擇機關同仁報支類別，以利建置經費結報系統基礎資料環境，順遂後續其他類別之導入作業。

圖3 清冊類－薪資費用報支申請單

單位名稱	人員類別	預算科目	用途別	應發金額	實發金額	代扣金額
主計資訊處	正式人員	人員費用	職員待遇	4,843,444	4,700,813	142,631

資料來源：行政院主計總處。

圖4 其他類－子女教育補助費報支申請單

子類別	個人基本資料	資料類別	金額	用途	申請日期	申請金額	審核日期
教育補助	A209040	子女教育補助費	1000	教育補助	1000	1000	1000

資料來源：行政院主計總處。

論述》管理 · 資訊

附表 人事費用途別與系統功能項目對照表

第二級科目	第三級科目	系統功能項目
民意代表待遇	代表待遇	薪資
	助理待遇	薪資
政務人員待遇	政務人員待遇	薪資
法定編制人員待遇	職員待遇	薪資
	軍人待遇	薪資
	警察待遇	薪資
	消防人員待遇	薪資
	教師待遇	薪資
	派用及聘用人員待遇	薪資
	公務人員考試錄取訓練人員	薪資
約聘僱人員待遇	約聘人員酬金	薪資
	約僱人員酬金	薪資
	兼課鐘點費	薪資
技工及工友待遇	技工及工友待遇	薪資
獎金	考績獎金	獎金
	特殊公勳獎賞	共用性項目
	年終工作獎金	獎金
	其他業務獎金	共用性項目
其他給與	主副食及服裝	共用性項目
	婚喪補助	婚喪補助
	生育補助	生育補助
	子女教育補助	子女教育補助
	休假補助	國民旅遊卡休假補助
	民意代表補助	共用性項目
	村里長福利互助補助	共用性項目
	其他補助	共用性項目
	加班值班費	加班費
加班值班費	不休假加班費	未休假加班費
	值班費	共用性項目
	退休退職給付	退離給與
退休退職儲金	月退休金	退離給與
	一次退休金	共用性項目
	政務人員提撥金	退撫基金 / 離職儲金
	公務人員提撥金	退撫基金 / 離職儲金
	軍職人員提撥金	退撫基金 / 離職儲金
	教育人員提撥金	退撫基金 / 離職儲金
保險	約聘僱人員提撥金	退撫基金 / 離職儲金
	技工及工友提撥金	退撫基金 / 離職儲金
	健保保險補助	保險費
	公保保險補助	保險費
調待準備	勞保保險補助	保險費
	軍保保險補助	保險費
	調待準備	併入各項功能開發

資料來源：行政院主計總處。

肆、結語

經費結報系統各項人事相關經費之報支功能建置已全數於 110 年完成，並將陸續推廣至中央各機關，報支單數量逐年累積成長，顯示系統功能穩定可靠。各機關導入經費結報系統，不僅縮短經費報支文件傳遞時間，透過系統勾稽檢核功能，亦可協助報支流程中各審核人員提升工作效率。此外，主計總處亦定期召開會議，就各機關提出的功能增修需求進行票選，獲得票數較高的項目，將納入系統增修，以精進經費結報系統功能。歷經 5 年的開發建置過程，各項系統功能亦藉由各機關實務推動所提需求建議持續完善，未來主計總處也將導入使用者體驗等系統設計觀念，調整系統操作介面，以提升使用者便利性。希冀各機關能及早加入經費結報電子化行列，提升報支作業效率，並提供機關同仁更為便捷的報支體驗。❖