



中央研究院打造無紙化數位財會新服務

中央研究院（以下簡稱中研院）涵蓋數理科學、生命科學及人文社會科學三大學組，共 33 個研究所及研究中心，組織規模龐大，為提升財務效率並響應節能減碳政策，中研院全面推動收據數位化，簡化流程、降低成本，強化資料安全，為未來智能化財會系統奠定基礎。

羅友聰、王惠卿、陳品樺（中央研究院主計室主任、科長、科員）

壹、前言

隨著數位轉型浪潮席捲各界，電子化作業成爲提升行政效率及響應環保政策之要徑。傳統紙本收據管理效率低落，亦不利保存及查詢，難以應對中研院 33 個所中心日益繁重之財務作業。中研院推動收據全面數位化，透過跨部門協作、流程再造，整合系統功能，建立電子收據專區，實現開立與儲存全流程電子化。資訊可即時線上查閱，免除紙本流轉及

人工調閱，顯著縮短核銷時程、降低紙耗及人力成本，提升透明度及作業效率，邁向智能化財務管理。

貳、推動收據電子化過程及內容

一、現況

（一）紙本收據管理挑戰加劇

隨著中研院業務持續擴展，預算規模龐大，經費來源涵蓋公務及基金，對紙本收據的需求量隨之增加。近

年來，隨各所中心業務量迅速成長，紙本收據的使用及管理也面臨諸多挑戰，不僅紙張消耗驟增，存放及保管需求亦大幅上升，造成資源浪費與管理負擔日益加重，並提高了人工錯誤的發生風險。統計顯示，中研院於 110 至 113 年間，累計採購空白紙本收據近 16 萬張，年均約 4 萬張，其中 110 至 112 年每年皆逾 4 萬張，113 年亦達 3 萬 7 千張，整體用量規模可觀。然而，因全院共有

33 個所中心，業務分散且繁雜，收據實際使用情形難以即時掌握，導致每年均有多數空白收據剩餘未用，不僅產生不必要的採購及儲存成本，也占用庫房空間。此外，

在實際操作過程中，亦常見因人工作業疏失或資料填寫錯誤而導致作廢收據情形，不但增加保管及核對的作業負擔，也進一步凸顯傳統紙本作業的侷限性及風險。

(二) 作業流程繁瑣及風險隱患
傳統紙本收據管理不僅造成紙張及行政資源浪費，亦潛藏遺失、損毀與篡改風險，影響財務資料的正確性並提高審計風險。隨著收據

圖 1 中央研究院出納及基金匯款系統

資料來源：中央研究院。

圖 2 中央研究院電子收據樣式

資料來源：中央研究院。

論述》管理 · 資訊

使用需求逐年攀升，實體存放需求日增，導致庫房空間使用效率下降，衍生額外管理負擔及環境壓力。此外，若發生資料遺失或錯誤，將加重主責單位之查核壓力，亦增加承辦人員責任風險及行政負擔。

二、改進策略及電子化措施

(一) 增設電子收據管理專區

中研院於原出納匯款系統（公務）及基金匯款系統（以下統稱收據系統）中延伸建置「電子收據開立業務」專區（以下統稱電子收據系統，上頁圖 1），並與帳務系統無縫串接。此舉不僅延續使用者熟悉之操作介面，減少數位轉型負擔，亦可自動生成收據並即時儲存於系統內。將紙本收據共三聯簡化為一聯之電子收據，因電子收據啓用大幅提升電子公文文件數，減少公文傳遞的時間，有效縮短公文辦理時效。以電子郵件方式交付繳款人電子收據，使收據流向更明確，減少收據遺失補發作業。所

有電子收據均經數位簽章處理（上頁圖 2），並加諸收據每次列印時間，確保真實性及安全性，並納入權限控管及操作軌跡記錄機制，僅限授權人員執行作業，歷程全程留痕，可溯源查核亦可檢視作廢原因（圖 3），有助

促使開立者更審慎應對。

(二) 分階段推行電子化模式

為降低數位轉型風險並確保作業順利銜接，中研院自 112 年 12 月起於院本部首階段試行「領款收據」及「管理費收據」電子化，透過小規模導入，讓使用單位熟悉

圖 3 電子收據系統可檢視作廢原因

電子收據開立業務 | 各所收據開立業務 | 一般憑證處理 | 報表列印 | GBA 總務處出納業務 | 收據管理作業

自行收納款項收據（開立/作廢）作業

操作模式
 列印解碼 清單下載 對帳清單 作廢 更新 新增 查詢 1 / 1

查詢模式

列印收據類型 電子收據

項目 各所處歲入收據開立 單位名稱 04 主計室

會計年度 114 號 開立日期 2025/04/22

收據編號 第 04000001 號

繳款人代號 繳款人 tes

作廢日期 2025/04/22 列印日期 2025/04/22 核銷日期

作廢原因 重複開立

收入科目代號 12 02 10 號 01 其他收入(1202400210-)員工宿舍使用費收入

總金額 1000.00

備註 查詢結果之收據種類 代表電子收據。
 作廢時，作廢原因為必填，且作廢原因之字數上限為 120 個字。

新增	清除	事由	單位	數量	金額
修改	刪除				
選取		test			1000.00

中央研究院

自行收納款項收據
 主計室 中華民國 114 年 04 月 22 日 114 第 電 04000001 號

繳款人或補助委託及捐贈單位	摘要或計畫名稱及編號	金額	科目
tes	test	1,000.00	其他收入(1202400210-)員工宿舍使用費收入

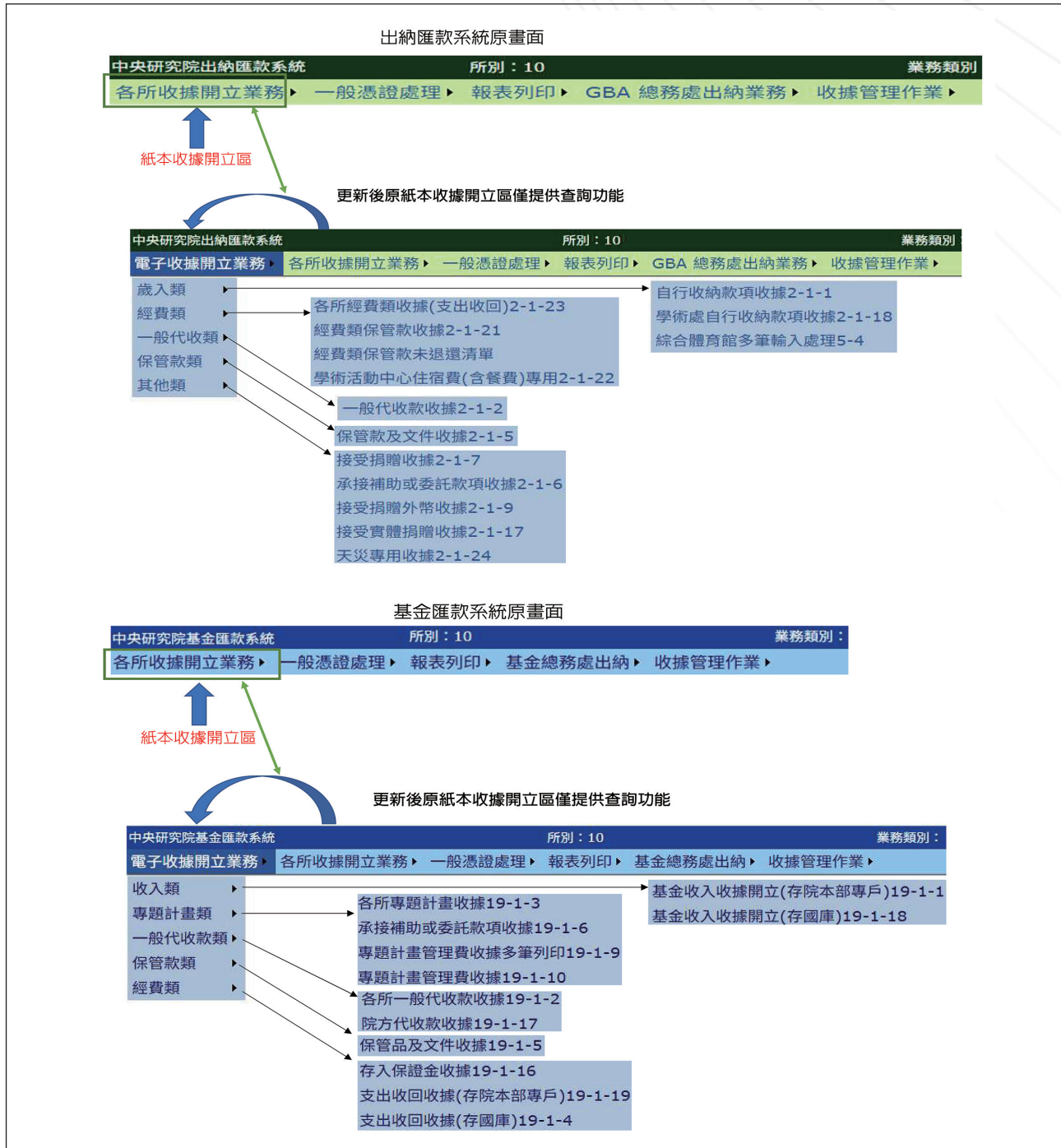
金額：新台幣壹仟元整

經手人：主計室 陳品純 主辦出納： 主辦會計： 機關長官：

2025-05-26 10:41:37

資料來源：中央研究院。

圖 4 中央研究院出納及基金匯款系統更新前後差異比較



資料來源：中央研究院。

論述》管理 · 資訊



數位化操作流程，同時彙整實務操作中的反饋意見，以即時掌握系統運行狀況及潛在問題，作為電子收據系統功能優化依據，並自 113 年 2 月起擴大推行至中研院各所中心；自 113 年 9 月起，全面上線並擴大涵蓋五大類收據電子化作業，並於同年 11 月 1 日起關閉紙本收據套印功能，僅開放查詢（上頁圖 4）。目前電子收據系統運作穩定、執行順暢，免除紙本流轉與人工調閱，降低

紙耗與人力成本，提升透明度及作業效率。

參、跨部門協調及決策過程

一、初期評估及系統建構，建立推動基礎

為有效推動電子收據數位化作業，主計室率先就紙本作業中存在之資源耗損、存管壓力及作業風險進行深入評估，並提出具體可行方案。整體規劃採「試點先行、分階段推動」

策略，自小規模試行起步，逐步關閉紙本套印功能，並經多次修正與風險評估，最終建構出一套兼具作業效率及資安保障的電子收據管理機制。

二、跨部門溝通及協作，整合專業資源

中研院主計室聯合資訊處及各所中心，於收據數位轉型推動前、中、後階段，橫向溝通，透過定期座談（圖 5）探討紙本收據帶來的困境，並蒐集各單位實務操作回饋意見；

圖 5 中央研究院主計室與院內各單位定期召開座談會



資料來源：中央研究院。

主計室提供財務流程與管控專業，資訊處協助系統架構及資安支援，各所中心參與系統測試，電子收據系統得以穩健落地並順利上線運行。

三、即時回饋與持續優化，提升應用效益

電子收據系統上線後，中研院製作淺顯易懂的操作手冊，並透過電話聯繫、定期會議及電子服務平台，讓使用端問題能即時反映並快速處理。主計室負責統籌彙整各單位使用回饋，轉化為具體優化需求，並與資訊處協同研議解決方案，持續優化系統功能，提升操作順暢度及實務契合度。

肆、電子收據實施效益

一、大幅縮短流程及作業時間

電子收據系統具備自動化及即時查詢功能，大幅縮短傳統依賴紙本傳遞及人工核對的處理時間。過去如外部單位須調閱紙本收據，負責保管憑證同仁須進入庫房調案，不僅耗

時費力，也增加憑證遺失、毀損及竄改等風險。電子化後資訊可即時系統查閱，不僅提高作業效率，也減輕庫房管理人員壓力，強化資料安全及查核便利性。

二、明顯節約成本與減少碳排放

中研院全面推行電子收據後，每年可節省約 5 萬張紙本文件的印製與存管成本，較傳統作業流程中，每張紙本收據通常須另附一份正式公文，大幅減少紙張消耗用量。此舉不僅降低辦公資源消耗，每年可減少碳排放約 91 萬公克，有助於緩解檔案庫房之保存空間壓力，並為環保永續作出具體貢獻。

三、強化數位安全機制及透明化管理

中研院電子收據系統全面導入數位簽章、權限控管及操作軌跡記錄技術，強化資料安全管理，有效防止資料遺失、竄改或未授權存取，並提供完整紀錄作為內部審計與風險控

管依據。同時，藉由即時監控及異常預警功能，系統可掌握各項收據運作狀態，強化管理效能。

伍、結語

中研院推動電子收據系統，解決紙本管理中資源浪費及安全風險，提升行政效率及財務透明度。透過跨部門協作建構數位化友善環境，成功建立安全、高效的財務管理機制，為智慧化轉型奠定基礎。❖