



破解審核難題 優化學習體驗

為協助會計人員辦理內部審核與採購監辦作業，行政院主計總處研修「機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表」，並製作懶人包、短影片及資訊圖卡等數位教材，供會計人員可隨時點選觀看並加以運用。本文介紹參考表修正重點及數位教材製作情形，期能激發會計人員自主學習意願。

劉欣怡（行政院主計總處視察）

壹、前言

會計人員依會計法及內部審核處理準則等相關規定執行內部審核工作，並依政府採購法規定辦理採購案件監辦作業，因所涉政府法令繁多，且有關採購案件亦兼具內部審核及監辦二種身分，致對於內部審核與監辦作業之職責範圍常有疑義。為加強會計人員訓練，行政院主計總處（以下簡稱本總處）每年安排實體及視訊課程，內容涵蓋內部審核與政府採購相關規定及實務研討等，惟受限於每班期的訓練人數與

時間，培訓量能有限，為有效協助會計人員辦理採購案件的審核與監辦，本總處透過研修「機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表」（以下簡稱參考表），協助解決會計人員實務上最常遇到的疑義，並以圖文方式設計參考表懶人包，另製作短影片及資訊圖卡等數位教材，提供自主學習資源，會計人員可隨時點選觀看或下載運用，期能突破地域與時間限制，優化會計人員學習體驗。本文僅就參考表修正重點，懶人包及短影片等數位教材製作情形作簡要說明，俾利會計人

員瞭解參考表及數位教材內容，提升自主學習意願。

貳、參考表研修經過及修正重點

本總處於 95 年研訂參考表，依採購案件之執程序，分為簽辦、開標及決標、驗收等三階段共 3 張表（下頁圖 1），主要係綜整會計人員監辦或審核一般採購案件注意事項，收錄於支出標準及審核作業手冊供參考使用，並隨同該手冊檢修，已歷經 7 次修正。本次考量主計人員訓練班參訓學員仍時有提出涉及契約變更

等採購案件如何審核與監辦之疑義，爰配合機關實務作業通盤檢修參考表，研修經過及修正重點說明如下：

一、研修經過

為瞭解會計人員實務作業所遭遇難題，本次主要蒐整近年來主計人員訓練中心學員問題單，以及經費報支服務專線有關採購審核與監辦相關問題，並以問卷調查方式瞭解會計人員對於執行審核採購案件及監辦實務作業之需求後，逐項檢視修正採購各階段參考表

所列應注意事項，提出本次修正草案，另考量會計人員執行採購案件審核時，常就契約草案涉及財務收支事項之範圍存有疑慮，為切合實務需要，爰將上開有關修正內容納入內部審核研習班課程討論，並透過問卷調查與參考內部審核工作圈機關意見後，於提報本總處內部審核工作圈會議討論通過後完成修正。

二、修正重點

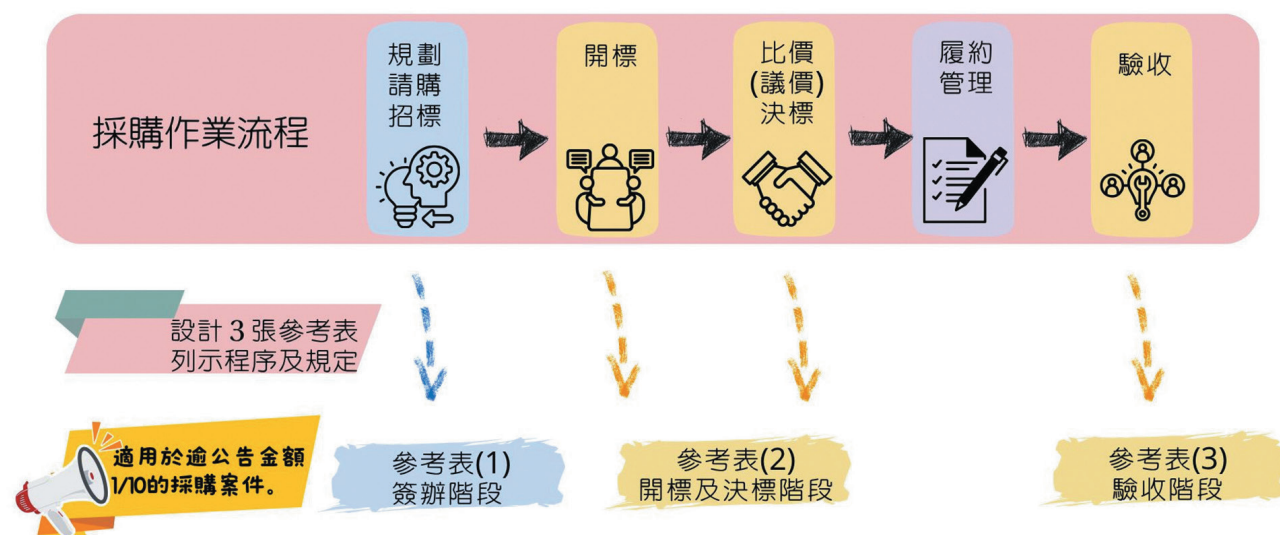
本次修正重點除參酌行政院公共工程委員會採購稽核發

現缺失類型及案例，以及配合政府採購法相關規定與實務作業程序外，並統一體例及加註相關規定索引，以利使用者查找相關內容，各表修正重點如下：

(一) 參考表 1 簽辦階段

依內部審核處理準則第 24 條規定，承辦採購單位於招標前，將投標須知、契約草案先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。考量上述財務收支事項攸關機關收入認列及公款支付，爰參酌內部審核實務作業執行情形，修正採購契約草案涉及

圖 1 機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表設計架構



資料來源：作者自行繪製。

論述》會計 · 審核

財務收支事項內容，並新增採購契約涉及財務收支變更之簽案應載明內容及內部審核注意事項。

(二) 參考表 2 開標及決標階段、參考表 3 驗收階段新增不同監辦方式之監辦人員於相關紀錄簽名時之註記態樣。

參、懶人包及短影片製作

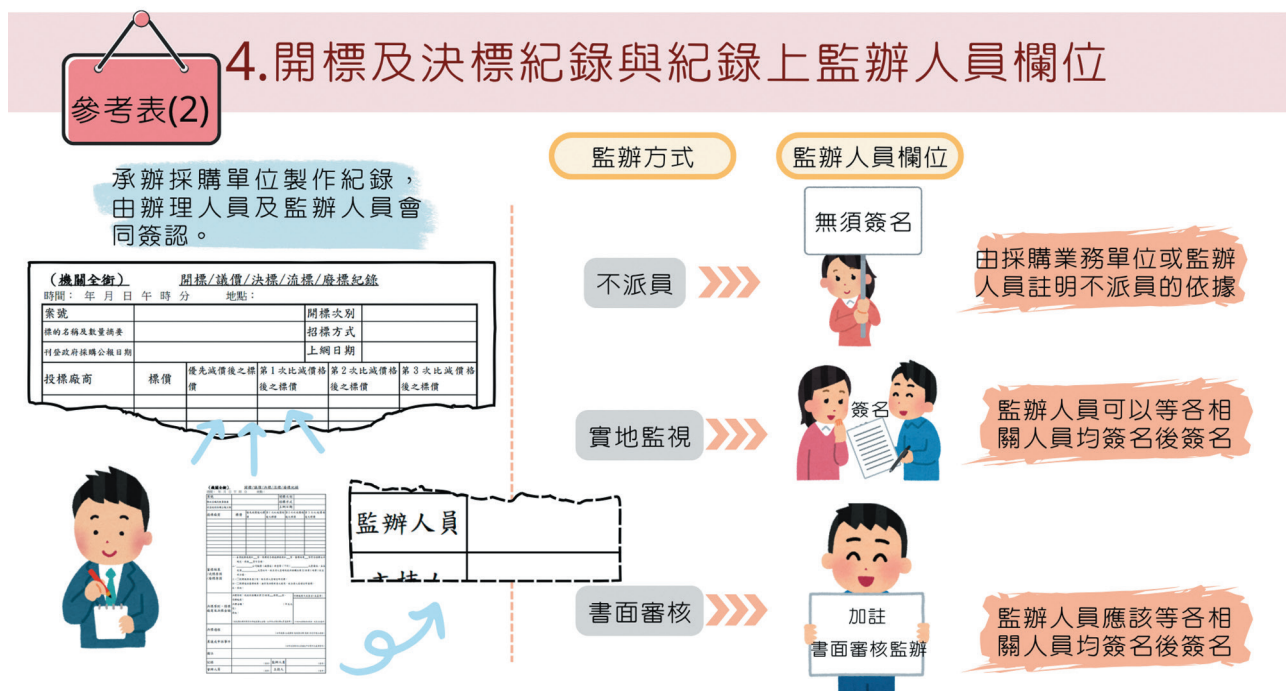
為增進各機關會計人員內部審核專業能力，本總處除研訂參考表外，並整編經費結報常見疑義問答集，為提升參考表及問答集使用效益，並滿足會計人員數位學習需要，爰透過設計懶人包、短影片及資訊圖卡等數位教材，提供參考運用。以下說明製作目的及製作方式：

一、製作目的

(一) 快速理解參考表架構與內容

參考表內容係依採購作業流程，包括規劃、請購、招標、開標、比（議）價、決標及驗收，分別設計簽辦、開標及決標、驗收等階段共 3 張參考表，內容係列示會計人員審核及監辦一般採購案件所須注意事項及相關規定，方便會計人員逐項檢視避免疏漏，惟對於初次

圖 2 懶人包內容概覽



資料來源：作者自行繪製。

辦理採購案件審核與監辦作業的會計人員而言，因尚不熟稔採購作業流程及相關規定，不易瞭解參考表的使用時機。本次透過懶人包（上頁圖2）引導會計人員快速理解參考表架構與內容，並掌握重點加以運用於不同採購審核與監辦情境。

（二）掌握問題核心減少核銷爭議

為改善會計人員因職務異動或對法令的解讀不同，導致前後任人員做法不一，或要求檢附過多文件等實務經費核銷爭議，本總處定期蒐整外界反映核銷問題，透過解析實務做法及問題根源，以口語化問答方式整編經費常見疑義問答集，考量問答集內容多以文字方式呈現，為使會計人員能在短時間掌握問題核心，本總處搭配問答集內容，將經費核銷常見疑義轉化為簡明資訊圖卡，以圖文並茂的方式，使規定與審核重點一目了然，協助會計人員快速掌握問題核心及規定，減少核銷爭議。

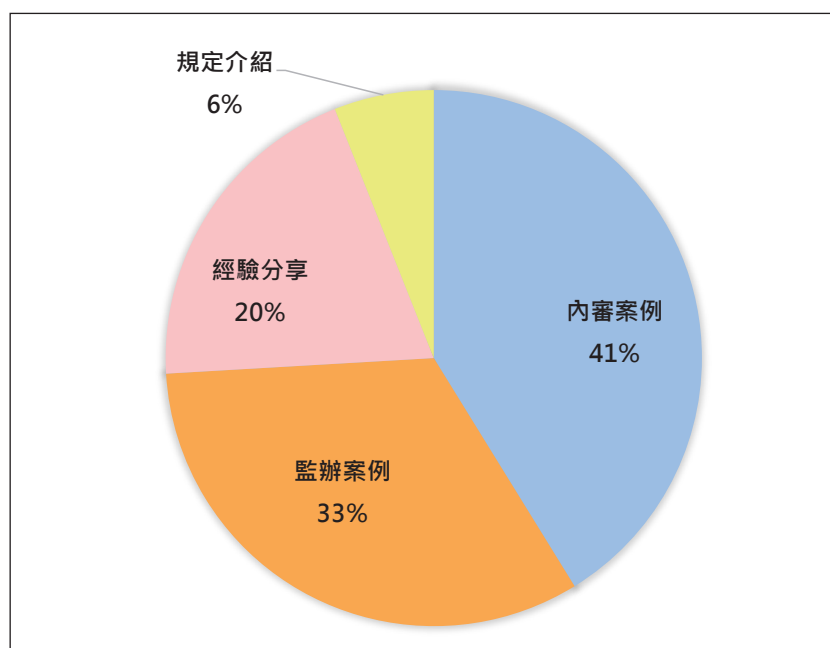
二、製作方式

（一）導入使用者體驗以切合業務需要

過往訓練教材多著重於法規介紹，較無針對會計人員執行業務經驗及需求，設計其自主學習的數位學習資源，本總處首度將使用者體驗（User Experience, UX）應用於參考表訂修及教材開發，強調使用者體驗與回饋，期使數位教材內容能更加滿足會計人員執行業務所需。

做法包括於設計數位教材前，先以問卷調查中央及地方機關之現職會計人員有關辦理採購案件審核與監辦的經驗，以及對於數位教材主題及影片長度等需求，調查結果發現，逾八成會計人員已完成行政院公共工程委員會核准代訓機構辦理之採購專業人員訓練（包括基礎班或進階班），爰就數位教材主題方面，以採購案件的內部審核與監辦實務案例為主（圖3），且每一單元的影

圖3 會計人員感興趣的數位教材主題問卷調查結果



資料來源：作者自行繪製。

論述》會計 · 審核

音時間長度在 10 分鐘以內，期增加自主學習意願。

(二) 結合 AI 工具以豐富教材內容

現有多種 AI 工具可依使用者所輸入之提示內容，生成文字與圖片或將文字轉語音等，本總處結合 AI 工具（如 Canva、TTSMaker 等），以圖文方式將 3 張參考表設計成懶人包，介紹參考表架構及內容，使會計人員可

快速認識參考表，並瞭解實務作業方式及使用時機，另從主計人員訓練中心學員問題單、主計長信箱等，擇選實務案例搭配參考表內容，設計成數位教材短影片（平均長度 5 分鐘），以活潑的對話情境，例如會計人員在茶水間內，以輕鬆方式對談內部審核與採購監辦的話題等，可供會計人員自主學習，亦將經費核銷常見疑義轉化

為簡明的資訊圖卡（圖 4），使規定與審核重點一目了然，減輕審核負擔及疑慮。

肆、效益性與應用性

內部審核與採購監辦的規定及作業程序複雜，會計人員常面臨時間壓力與專業挑戰，本總處從「精進工具」與「優化學習」兩大面向著手，透過研修參考表內容及製作多元數位教材等方式，期能協助會計

圖 4 常見疑義問答集資訊圖卡

Q 餐費是否有全國一致通案標準？各機關可否自訂？

A 行政院主計總處未訂定全國一致通案標準，各機關可本權責自行決定。

各機關可視業務實需或市場行情等本權責自行決定餐費標準

餐費標準涉及：

- 01 預算額度
- 02 執行內容或方式
- 03 當地市場價格之查訪

行政院主計總處製作

資料來源：作者自行繪製。

人員提升作業效率與專業知能，具體效益性與應用性說明如下：

一、分階段設計，適用不同監辦作業

參考表依採購案件之執行程序分為簽辦、開標及決標、驗收等三階段，列示書面或實地監辦與審核作業應注意事項及相關法令，方便會計人員逐項檢視避免疏漏。本次更透過問卷調查及分組研討瞭解辦理審核與監辦難題，檢修參考表以切合使用者實際需要，另製作圖文懶人包幫助新進同仁熟悉業務，減少執行審核疑慮及

提升審核效率。

二、情境式短影片，滿足多層次需求

將複雜採購案例及規定，轉化為短影片數位教材，便利會計人員隨時選取觀看（圖5），加速提升專業知能，該影片透過使用者滿意度調查結果平均分數逾4.5分（5分為滿分），顯示對新進人員或具實務經驗者均有幫助。

三、簡明資訊圖卡，增進溝通成效

善用資訊圖卡可有效傳遞訊息的功能，將經費核銷常見

疑義轉化為資訊圖卡，透過視覺引導與邏輯分層，使規定與審核重點一目了然，讓使用者在短時間內抓住問題核心，降低誤解風險，增進會計人員與業務單位溝通成效。

伍、結語

為增進各機關會計人員內部審核專業能力，本總處首度將使用者體驗（UX）運用於參考表訂修及教材開發，透過問卷分析及分組研討，精準掌握關鍵審核問題，並在製作過程中持續蒐整回饋，動態優化內容，確保內容能切合會計人員實務需求，並結合AI工具，將審核觀念與案例製作成數位教材，突破傳統文字敘述，提升趣味與專注度，期能優化學習體驗並激發會計人員自主學習意願，相關學習資源置於全國主計網（<https://ebasnew.ebas.gov.tw/>）內審專區，供會計人員自主學習運用。未來仍將以使用者體驗持續優化學習資源，協助會計人員厚實內部審核與採購監辦專業知能。❖

圖 5 短影片封面圖



資料來源：作者自行繪製。