



報支不再卡關 通用型報支 助攻機關系統化作業

為提升各機關報支便利性，行政院主計總處推出通用型報支功能，簡化流程並降低前置系統整合需求。使用者填寫報支申請並上傳憑證，即可完成線上簽核，快速導入系統化作業。此功能兼顧多元報支需求，提升操作效率，並協助各機關順利推動全面系統化，打造更高效、便捷的報支環境。

楊昆達（行政院主計總處主計資訊處設計師）

壹、前言

在數位潮流與資訊科技發展下，政府部門普遍運用資訊技術推動數位轉型，資訊數位化及無紙化已成為重要政策。然而，過往機關的經費核銷作業，多半仍仰賴人工傳遞紙本單據進行簽核，不僅影響整體行政效率，也容易衍生單據遺失、資料錯置或金額舞弊等問題。

為簡化繁瑣的報支與核銷流程，並落實系統化及無紙化

政策，行政院主計總處（以下簡稱本總處）除以行政院函訂定「政府支出會計憑證電子化處理要點」，作為各機關推動系統化報支之依據，並依行政院「服務型智慧政府推動計畫」開發共用性經費結報系統（以下簡稱經費結報系統），提供各機關導入使用，以推動經費結報系統化。經費結報系統旨在打造標準化、無紙化的作業流程，不僅能提升行政效能、擷節機關重複建置系統的經費，更能透過跨系統資料介接

與整合，從源頭強化內部控制，期能藉由系統化報支提升政府運作效能。

貳、經費結報發展現況

一、系統發展與導入成果

（一）推廣成果豐碩，導入機關已逾 500 家

為落實政府系統化與無紙化政策，並減少各機關重複投入資源建置系統之成本，本總處自 106 年起推動

建置經費結報系統，以整合共通性報支流程，簡化核銷作業。系統上線以來導入機關家數持續成長，截至 113 年底，已有 503 家中央機關正式上線使用。系統使用規模亦逐年擴展，以 113 年度為例，全年登入人次達 248 萬，報支單開立數量逾 49 萬

張，充分展現系統化報支推動成效，並有效提升行政效能。（表 1）

（二）功能日趨完備，打造跨系統整合綜效

為滿足各機關多元化報支需求，本總處自 106 年起陸續建置國內出差旅費等報支項目，截至 113 年底，已

完成國內出差旅費、薪資、小額採購等共 24 項專項報支功能，並同步編製相關作業手冊。（表 2）

系統效益不僅展現在功能的廣度，更能體現在跨業務資料交換架構的建立，逐步發展為整合行政作業的重要資料樞紐。透過與多項外

表 1 導入經費結報系統機關數量

	107 年	108 年	109 年	110 年	111 年	112 年	113 年
累計導入機關數（家）	22	172	269	397	432	475	503
報支單數量（張）	4,387	52,933	211,044	215,480	313,906	432,880	497,319
付款憑單數量（張）	131	1,655	11,943	27,168	32,214	61,420	109,848
系統使用人次（人次）	-	-	750,574	915,178	1,494,590	2,028,755	2,487,657

資料來源：作者自行整理。

表 2 歷年系統功能開發項目

	106 年	107 年	108 年	109 年	110 年	111 年
報支功能	<ul style="list-style-type: none"> • 國內出差旅費 • 短程車資 • 水電費 	<ul style="list-style-type: none"> • 薪資 • 加班費 • 年終工作及考績獎金 • 未休假加班費及休假補助費 • 子女教育補助 	<ul style="list-style-type: none"> • 保險費 • 婚喪生育補助 • 小額採購 • 油料油卡 	<ul style="list-style-type: none"> • 退休撫卹經費 • 退休離職儲金 • 國旅卡休假補助費 • 出席費 • 兼職費 • 講座鐘點費 • 稿費 • 員工健康檢查 • 通訊費 	<ul style="list-style-type: none"> • 通用型報支 • 其他人事費清冊 	<ul style="list-style-type: none"> • 採購契約案

資料來源：作者自行整理。



部系統介接，能由源頭自動帶入報支／核銷所需資料，不僅免除使用者重複登打作業，亦提升資料正確性與內部控制之綜效。例如，前端可直接介接財政部電子發票整合服務平台取得發票資訊，整合營業人資訊至報支單中，並介接差勤系統、薪資管理系統及國民旅遊卡檢核等系統，以利自動取得差旅、薪資及休假補助等報支資料。

在後端作業方面，系統則與政府歲計會計資訊管理系統（以下簡稱歲會計系統）整合，提供轉製會計傳票所需資料，加速主計人員帳務處理流程。此一高度整合模式，不僅有效簡化行政程序，更藉由自動檢核與勾稽機制，強化內部控制，降低資料錯誤與重複報支風險，展現數位化治理的成效。

二、推動過程面臨的挑戰

（一）導入門檻較高，須仰賴前端系統配合
經費結報系統的導入成

效，與各機關既有行政系統能否順利介接息息相關。然而，各機關的資訊化程度、經費資源、人力配置及系統環境差異甚大，部分單位使用多年的既有差勤或薪資等行政系統，如須與結報系統介接，往往須進行額外程式調整，增加導入的複雜度。由於各機關條件不一，行政系統的增修作業並非都能順利完成，因此跨系統介接往往須投入更多努力，也成為推廣過程中須逐步克服的重要挑戰。

（二）導入測試過程耗時費力，機關須投入大量資源

每個專項報支項目導入，均需各機關投入相當時間與人力進行測試與驗證，以確保系統功能與實際需求相符。測試範圍不僅限於功能檢核，還須模擬各種作業情境，以確認流程能順利運作。同時，主計人員亦須進一步測試與歲會計系統的介接功能，確保經費結報系統環境設定正確，並能正確匯出帳務資料。這些作業雖須消耗大量資源，但對於確保

系統順利推行及維持資料正確性，具有關鍵作用。

（三）各專項報支導入率差異明顯，應用深度尚待提升

經費結報系統導入機關數逐年穩定增加，已展現顯著階段性成果。其中，與同仁日常報支最相關的國內出差旅費（導入率 85%）及短程車資（導入率 76%）等核心功能，已被各機關廣泛使用，展現系統在簡化例行性作業上的明顯成效。

與此同時，除了上述兩項報支外，其餘專項功能的導入率仍有提升空間。為擴大應用範圍並提升使用效益，本總處已規劃多元精進策略。針對須介接外部系統或因業務特性（如特種基金）而導入率偏低的功能，已著手開發並優化「通用型報支」功能，以降低導入所需前置作業需求、簡化操作流程，並提供對特種基金支援，以期鼓勵各機關持續拓展應用，逐步邁向經費結報作業全面系統化之目標。

參、通用型報支功能： 破除導入障礙，邁 向全面系統化

經費結報系統自 106 年起，逐年開發 24 項專項報支功能，雖已取得一定成果，但在推廣過程中發現，部分機關因前端行政系統（如差勤、薪資系統）無法介接，或受網路環境限制等因素，導致專項報支功能導入困難，使整體系統化報支涵蓋率偏低。為突破推動瓶頸、消除數位落差，本總處規劃優化「通用型報支」功能，作為破除導入障礙的關鍵策略，提供機關更易導入、具高度彈性的系統化報支管道。

一、優化背景與目的：降 低導入門檻

經費結報系統的核心目標在於實現全程系統化報支，提升行政效率。然而，專項功能推動過程中，機關須先完成與既有行政系統的整合，耗時且成本高，對於資訊人力不足或網路受限制的單位而言，更是一道難以跨越的障礙。

通用型報支功能原係供專項報支功能以外之不特定經費項目使用，提供掃描上傳支出憑證報支功能。該功能透過簡化對前端系統介接需求，使機關毋須進行複雜的前置系統整合，即可快速導入，降低機關導入門檻，為加速推動，可優先導入該功能。其設計參照傳統紙本「支出憑證黏存單」模式，提供適用於各類費用項目的線上申請單，即使是網路隔離環境的單位，也能透過此方式進行報支，有效解決導入困境，實現機關無障礙上線的目標。

二、功能設計與優勢：簡 便、彈性、高效率

通用型報支功能以「一站式報支入口」概念進行設計，使用者僅須熟悉單一功能操作，即可處理包括差旅費、出席費、水電費、薪資、加班費等多種費用項目，大幅降低學習門檻。在實際操作層面，通用型報支功能的核心亮點如下：

（一）模擬紙本模式、快速導
入線上報支

通用型報支功能設計概念，參考傳統「支出憑證黏存單」報支流程，使用者僅須在系統上填寫報支申請，並將相關紙本憑證以掃描上傳的方式作為附件，即可啟動線上傳簽作業。完成簽核後，系統會將資料傳送至歲會計系統開立傳票，完成整個會計程序。此做法不僅重現紙本作業的熟悉模式，更成功避開繁瑣的系統介接問題，使報支流程能夠快速、順利地邁向全面系統化。

（二）廣泛適用，運用更具彈性

通用型報支功能具備高度的適用性，可支援多類型報支項目，特別是薪資、加班費等人事相關經費，為無法直接介接薪資系統的機關提供有效解決方案。同時，對於已導入部分專項功能（如國內出差旅費）的機關，亦能作為補充機制，協助處理其他尚未導入專項功能的零星支出。此舉不僅避免使用斷層，更能滿足機關多元化的需求，進一步提升整體應用效益。



(三) 持續優化與功能擴充，貼近機關實務需求

為使通用型報支功能更貼近機關實務情境，系統亦規劃持續優化。首先，為簡化人事費用支付作業，新增「匯款薪資轉帳專戶」選項，此功能會依機關預設的「國庫經辦銀行專戶設定」自動帶入專戶資料，確保款項準確無誤，完成線上簽核後，再由出納人員依權責向銀行辦理入帳，使作業分工更為清晰且具彈性。其次，為提升會計處理靈活度，放寬歲會計系統可允許手動開立多張傳票功能，這將協助會計人員在處理複雜報支作業時，能靈活拆分帳務，讓帳務處理更精確且符合管理需求。

三、整合電子發票政策，深化數位轉型效益

為響應政府系統化與無紙化政策，並減輕廠商提供紙本憑證的作業負擔，系統將提升電子發票使用比率作為重要目標，逐步改變機關人員習慣索取紙本發票進行報支的作業模

式。經費結報系統已完成與財政部電子發票整合服務平台的介接，使用者可直接擷取電子發票資料並自動帶入系統，毋須人工重複登打。此舉不僅降低輸入錯誤風險、加速整體審核流程，系統亦能自動檢核發票字軌號碼，有效避免重複報支情事，從而強化內部控制。

同時，系統增設提示功能，在報支過程中主動提醒使用者優先擷取電子發票。透過系統優化與跨部會合作，期望能顯著提升電子發票的應用比率，進一步優化行政效率與資料品質，也實質落實政府電子發票政策，邁向全面無紙化目標。

肆、近一年優化成果：化繁為簡，邁向友善易用的操作體驗

過去一年間，經費結報系統除了推出新功能外，更針對各機關日常操作中反映的問題進行歸納，透過一系列優化措施，讓報支作業更穩定、更便利。這些改進雖多著眼於細節，但對整體作業品質與效率影響深遠。

一、即時簽章機制，降低待補簽困擾

原系統採用「背景簽章」模式，雖能同時處理其他作業，但也因使用者操作習慣導致簽章流程並未即時完成，經常發生簽章中斷或未完成的情形，進而造成待補簽案件不斷累積，增加後續行政支援與核銷流程的負擔。

為解決此問題，本總處於 114 年 6 月起正式通知各機關全面改採「即時簽章」機制。新設計要求在提交時即完成驗證，確保簽署流程完整性，簽章成功率已大幅提升，待補簽情形顯著下降，使整體核銷流程更具效率，也有效減少了額外的行政往返，展現簽章機制調整後的實質效益。

二、逐步轉換各報支格式，簡化操作流程

經費結報系統開發期程漫長，遭遇歲會計系統整合作業，爰 24 項報支功能中，部分報支項目仍存在新舊資料交換格式並行的情況，不同機關使用的

格式不一致，造成系統維護與資料處理複雜。自 114 年 8 月起，系統先將出席費、兼職費、講座鐘點費及稿費 4 項報支統一為新格式，讓所有機關使用相同操作方式，減少因格式差異帶來的困擾，也簡化系統維護作業。後續其他報支項目將規劃逐步轉換為新格式，進一步提升報支流程的順暢度與效率，同時強化整體使用體驗與系統穩定性。

三、行動自然人憑證，報支簽核更便利

為配合數位化趨勢，系統將增加可支援行動自然人憑證功能。屆時，使用者將不再需要讀卡機及攜帶實體自然人憑證，即可完成身分驗證與表單簽核。此功能可簡化報支操作流程，使簽核更加便利高效，減少設備依賴與操作準備時間，提升整體作業體驗與效率。（附圖）

伍、未來展望

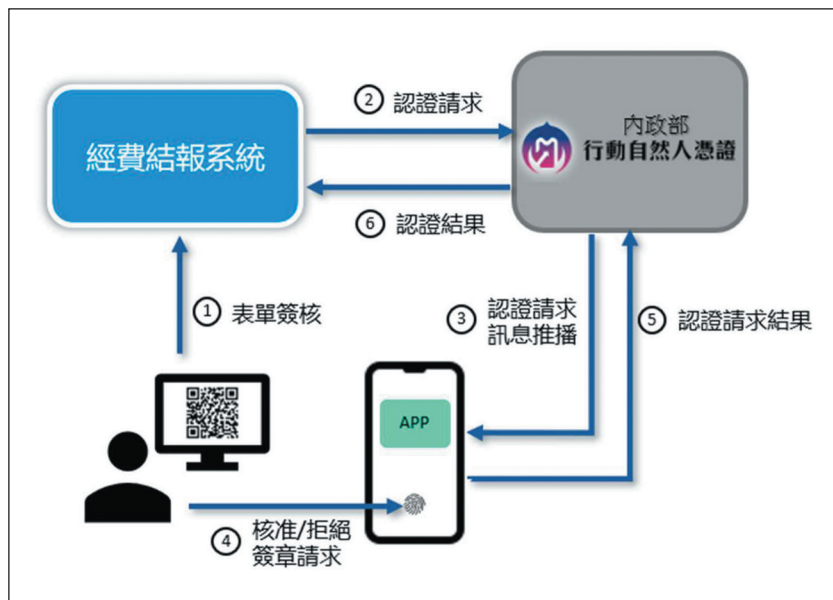
為持續提升行政效能並落實政府系統化政策，未來發

展將聚焦於深化系統整合、擴大服務範疇及優化作業流程。在深化系統整合方面，規劃精進與差勤及薪資等行政業務系統的介接模式，實現即時數據交換，以強化源頭資料控管。在擴大服務範疇方面，將加速推廣「通用型報支」功能，並擴展至中央政事型特種基金適用，以解決部分機關因前端系統無法介接的導入困難。同時，亦將持續參酌機關回饋經驗，檢討並簡化核銷與作業流程，精進系統功能與操作介面，期以建構更友善、高效的系統化報支環境，進而提升整體行政效率。

參考文獻

1. 呂政哲、簡瑜萱（2023），邁向經費結報全面電子化新里程，主計月刊，808 期，90-94 頁。
2. 呂世良（2021），經費結報系統小額採購全程電子化作業推動與發展，主計月刊，782 期，94-100 頁。
3. 謝明憲（2018），共用性經費結報系統建置推廣策略，主計月刊，746 期，98-101 頁。❖

附圖 行動自然人憑證簽核流程



資料來源：作者自行繪製。