

創新變革精進獎勵項目



中研院智慧因公出國系統等 三箭齊發 打造一條龍數位 平臺升級

中央研究院（以下簡稱中研院）兼具研究機構及公部門之雙重特性，涵蓋數理科學、生命科學及人文社會科學三大領域，擁有超過八千名研究人員、技術人員、助理及行政人員，並設有 33 個研究所及研究中心。隨著業務量增長及作業型態多樣化，傳統的人工處理模式已難以滿足效率及控管需求。因應數位轉型成為公部門發展趨勢下，中研院積極運用數位化及系統化工具，簡化出國案件執行、經費結報作業，並且強化保管款清理機制，以面對日益複雜業務需求及挑戰。

中央研究院主計室（羅主任友聰、王科長惠卿、陳科員品樺、劉科員俊毅、洪約聘人員茂良）

壹、前言

隨著中研院因公出國案件數量、經費結報申請筆數及保管款管理清理需求逐年增加，相關作業涉及計畫類型多元、經費來源複雜，且因應研究所需出國行程異動頻繁。長期以人工處理及紙本傳遞為主的作業模式，已難以兼顧作業效率

性、資料正確性及即時查詢等需求。為因應上述挑戰，中研院針對因公出國管理、經費結報申請填報及保管款追蹤清理三項核心環節進行系統創建及優化升級，期能降低行政負荷、減少人為錯誤、強化財會管理可控性及透明度。

貳、現況及挑戰

一、既有因公出國系統未貼合實務，高案量運作效率受限

鑒於中研院每年因公出國案件量平均約 2,850 件，決算金額約 2 億元，既有因公出國系統，僅提供出國案件經費申請及差假確認等用途，其功能已無法完全對應複雜的實務作

業。又申請經費動支時，預算科目建檔及核對，仍高度仰賴主計室人工整理及傳遞，不僅流程繁複，亦增加錯誤風險及人力負擔；回國後之出差旅費核銷作業，因系統未提供出差旅費報告表格式供填列，仍以紙本填報為主，且因填報人員對支出項目之填寫方式與細緻程度不一，致填報內容缺乏一致性，於案件量較大且集中時，審核人員須耗時逐案釐清相關資料，影響整體審核效能。另因系統僅支援出國案件經費申請及差假確認等作業階段，未能整合出國前後之完整資料，核銷細項資訊亦未能於線上留存紀錄，致資料查詢、比對及後續控管不易。

二、經費報支申請涉及跨系統多層轉接，資料易生錯誤

中研院經費核銷須跨預算管理系統介接預算資料、透過全院會計系統之經費報支申請系統辦理報支及 GBA 開立付款憑單多層轉接，系統複雜。而且辦理經費報支如有付款資

料錯誤須仰賴紙本及人工處理，流程繁複且缺乏即時檢核機制，致退件情形頻繁，影響付款時效，增加行政負擔。

三、未建置懸帳管理系統，保管款逾期難解

中研院保管款筆數多，既有出納匯款系統對逾期保管款尚無建置懸帳清理功能，仍仰賴主計室人工稽催退款，流程耗時且增加人力負擔。經常因採購及業務單位資訊落差或責任不明導致久懸未清，不僅影響行政效率，也增加帳務管理及決算作業之品質。

參、改進措施及方法

中研院針對過往因公出國核銷、經費報支申請及懸帳管理等作業流程繁瑣、易出錯之問題，爰分別推動智慧因公出國系統、經費報支申請系統及懸帳管理系統等三項系統升級及建置：

一、推動因公出國系統作業流程整合，實現電子化及自動化審核作業

為打造貼合實務的作業流

程整合平臺，實現從預算編列、出國申請至核銷前端的全程線上作業。中研院透過自行開發預算匯入程式，將預算科目匯入因公出國系統及檢核出國預算資料之正確性（下頁圖 1）；另以往出差人員報支國外出差旅費須以 WORD 檔案填製，為減少錯誤並使填報內容一致，推動國外出差旅費報告表線上填報（下頁圖 2），導入標準化機制及各項欄位提示功能（第 81 頁圖 3），並依規定按各國家、城市別建置生活費日支數額，以降低誤填風險並留存作業紀錄；又因公出國系統新增「指定主計室審核人員」功能（第 82 頁圖 4），建立責任導向機制，提升核銷追蹤及決算管理效能，提升高案量環境下之行政效能及控管品質。

二、優化經費報支申請系統，導入檢核機制及提醒功能

為強化經費結報資料正確性，經費報支申請系統增設系統檢核機制、關鍵字詞庫及提醒功能，降低結報資料輸入錯

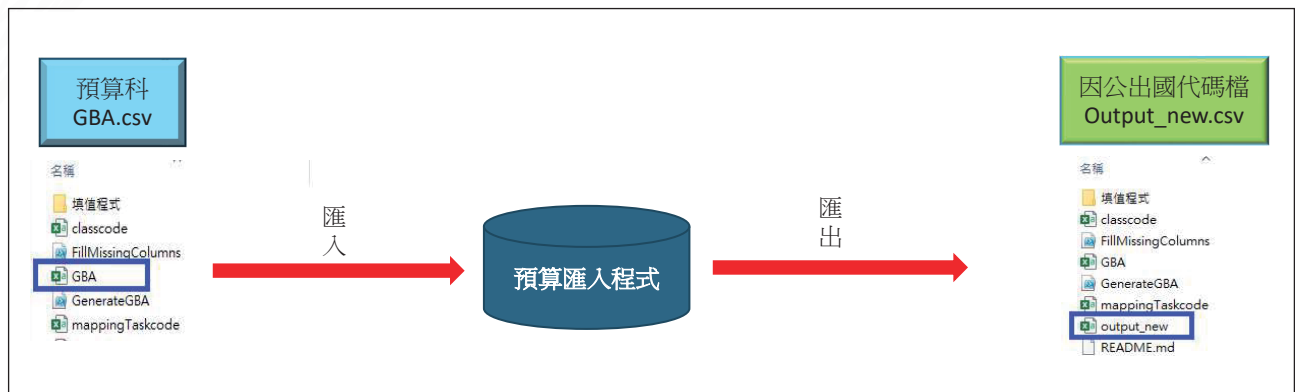
創新變革精進獎勵項目

誤率（第 83 頁圖 5）；另以往中研院受款人資料庫資料異動時，係由各所業務單位以紙本方式逐級陳核再送主計室，異動作業耗時，為提高行政效率

改為線上申請，並可由系統「列印異動紀錄單」檢視資料修改原因及異動人員，複核人員歷程，提升流程即時性，並呈現異動之軌跡（第 84 頁圖 6）。

此外，為利業務單位學習，錄製數位課程搭配數位學習平臺，支援中研院 33 個研究所及研究中心同仁隨時學習及因應業務輪替（第 84 頁圖 7）。

圖 1 因公出國系統新開發預算匯入系統設計架構



資料來源：中央研究院。

圖 2 因公出國系統新增出國報告表線上填報功能

國外出差旅費報告表

查詢 執行 清除

狀態: 全部

案號:

申請人: 展開

期間: 2025/12/16 至 2025/12/22

1.	名稱	狀態	流程	案號	變更號	執行單位	申請人	開始日期	結束日期	事由
	建立出差旅費報告表	細項	含院內經費已繳報告	尚未完成核銷	00092965	0		2025/12/17	2025/12/19	

2.	名稱	建立日期	修改日期	3. 操作	4. 列印
	建立出差旅費報告表	2025/12/17 18:30	2025/12/17 18:30	填寫 刪除	院本部及所中心出差逾30日 所中心出差30日以內

資料來源：中央研究院。

圖 3 因公出國系統導入標準化機制及各項欄位提示功能

中央研究院因公出國系統 OVERSEAS BUSINESS TRIP SYSTEM

[委派個人代理] 切換代理

(IPMB)

填寫出差旅費報告表

狀態: | 目前流程: | 填表人: | 公文文號: | 所內原文文號: | 出國機關: | 執行單位: | 出國期間: | 事由: | 經費預估總計: \$24,730.00

單據資訊

經費決算表

經費決算表(生活費)

流水號	項目	內容	幣別	匯率	金額	金額(NT)	備註
選取 1	交通費(Transportation Fee)	機票款(Airfare)基礎等級(標準)座(艙)位(Basic(standard) Class)	TWD	新台幣	1.00	52618.000	52618.0000 桃園機場→捷克/布拉格機場 (6/17去程CI67, 6/25-6/26回程CI68)
選取 2	交通費(Transportation Fee)	長途大眾陸運工具(Long-distance transportation fee (by car or train))	TWD	新台幣	1.00	388.000	388.0000 南港-桃園機場 (來回; 國光客運)194*2
選取 3	辦公費	綜合補助費	USD	美元	33.55	180.00	6039.0000 出國15日內, 按半月支給(USD 180/月)

新增

修改

刪除

清除

加入提示, 提醒申請人需特別注意的規定或限制。

經費預算

*項目: 交通費(Transportation Fee)

*內容: 機票款(Airfare)

*幣別: TWD 新台幣

*匯率: 1

*金額: 52618

備註: 桃園機場→捷克/布拉格機場 (6/17去程CI67, 6/25-6/26回程CI68)

須檢據核銷, 另出入境搭乘外國籍航空者, 請查填搭乘外國航空班機申請書。

提示備註欄位需填寫內容, 並提供範例參考, 確保一致性。

須備註航班起訖日期、地點、班次等資訊。如桃園機場→捷克/布拉格機場 (6/17去程CI67, 6/25-6/26回程CI68)

行政院及本院等相關規定提示。

一、本院同仁因公出國出差搭乘飛機之艙等, 請依據行政院最新修正之《國外出差旅費報支要點》第五點規定, 及本院內部規範辦理。

二、艙等下拉選項[B]、[C]、[D]之副院長/院士/簡任十二職等以上全額主管加給等身分說明:

依據《國外出差旅費報支要點》第五點第一項第二款及本院內部規範, 副院長、院士、支領簡任第十二職等以上全額主管加給人員及院本部各處、室主管, 得乘坐次高等級座(艙)位。前項人員符合下列情形之一者, 得乘坐最高座艙位:

(一)搭乘班次僅分有二等級座(艙)位。

(二)搭乘班次未設有頭等座(艙)位且航(陸)程四小時以上。

(三)副院長負責有外交任務代表政府出訪或參加重要國際會議。

單據資訊

經費決算表

經費決算表(生活費)

新增

修改

刪除

清除

經費預算

*項目: 辦公費(Administration Fee)

*內容: 手續費

*幣別: TWD 新台幣

*匯率: 1

*金額: 600

備註: 簽證費

須檢據核銷, 包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、給護手續費及機場服務費。

須備註申請原因 (例如: 簽證費)。

資料來源：中央研究院。

創新變革精進獎勵項目

圖 4 因公出國系統新增「指定主計室審核人員」功能

小計

☒ 報銷
☐ 跨年度
☐ 追加
☐ 收回

出國核銷數		新台幣
交通費	機票款	
	採用共同供應契約	0
	承辦人自行洽購	0
	出國人員自行購買	0
	其他	0
		0
	長途大眾陸運工具	0
	船舶	0
	交通費小計	0
生活費		0
辦公費	手續費	0
	保險費	0
	行政費	0
	禮品交際及雜費	0
	綜合補助費	0
	其他	0
	辦公費小計	0
總計		0

經費來源(第一步)

核銷送審(第二步)

送審

下拉選單可指定主計室審核人員
 審核人員 陳

會辦意見

王
古
江
何
何
吳
吳
周
林
林
林
林
洪
孫
張
張
曹
莊
許
陳
陳

資料來源：中央研究院。

圖 5 經費報支申請系統增設檢核機制、關鍵字詞庫及提醒功能

中央研究院全院會計系統
所別：10
業務帳號：acc

全院會計系統
所處會計系統
主計室作業
上傳GBA作業
各項報表
全院代收款系統
管理作業

經費申請單(主計)

操作模式
☐查詢
☒新增
☐刪除
☐修改
執行/存檔(Z)
清除畫面
列印
<<
<
>
>>
0 / 0

會計年度: 114
預算年度: 114
借方科目: (09)支出-XX支出
工作計畫: (23)學術研究與人才培育

申請單編號:
申請單日期: 2025/7/15
預算類別: (2)預算內
貨方科目: (03)公庫撥入數
所別: (10)院本部
分支計畫: (2)基本行政工作維持-主計室

支出用途(限60字): 月份電費
總金額:
院內付款憑單編號:
上傳內部奉准文件: 選擇檔案 未選擇任何檔案

附記事項(限120字): 88/02全院分攤電費
款項支付方式:
特別記載事項:

新增模式

輸入摘要片語代碼
即於下方欄位帶出對應片語

查詢結果
明細
錯誤訊息

明細

中央研究院全院會計系統
所別：10
業務帳號：acc

全院會計系統
所處會計系統
主計室作業
上傳GBA作業
各項報表
全院代收款系統
管理作業

操作模式
☐查詢
☒新增
☐刪除
☐修改
執行/存檔(Z)
清除畫面
列印
<<
<
>
>>
0 / 0

會計年度: 114
預算年度: 114
借方科目: (09)支出-XX支出
工作計畫: (23)學術研究與人才培育

申請單編號:
申請單日期: 2025/7/15
預算類別: (2)預算內
貨方科目: (03)公庫撥入數
所別: (10)院本部
分支計畫: (2)基本行政工作維持-主計室

支出用途(限60字): 電費
總金額:
院內付款憑單編號:
上傳內部奉准文件:

附記事項(限120字):
款項支付方式:
特別記載事項:

新增模式

直接在支出用途欄位內
輸入關鍵字（例如：電費），即可從系統詞庫
帶入相關片語供點選

查詢結果
明細
錯誤訊息

明細

資料來源：中央研究院。

創新變革精進獎勵項目

圖 6 經費報支申請系統受款人資料異動改為線上申請

中央研究院 計畫管理資訊系統處理系統
所屬代收收帳務處理系統 院方基金處理 國科會專款計畫 通達辦理 系統管理表

受款人資料處理

操作模式
○新增 ○刪除 ○修改 ○查詢 [執行/存檔/取消] [清除畫面] [列印異動紀錄單] 1 / 24

修改模式
狀態：一般 案件申請 主計畫審核 覆核主管 權務科承辦人 權務科科長 申請新增(24)

受款人種類 (4)非個人(有統一編號) 3

受款人代碼：[]
受款人名稱：[]
受款人地址：[]
聯絡人一：[]
聯絡人一電話：[]
聯絡人二：[]
聯絡人二電話：[]
法院指定之備案專戶：[]
E-Mail：[]
附檔：[選擇檔案] 未選擇任何檔案 [上傳]

原受款人代碼：[]
登錄帳號：[]
修改帳號：[]

登錄時間：2024/4/30 下午 04:49:57
修改時間：2025/7/14 下午 03:26:30

建檔 異動受款人名稱：[] (註：建檔、異動受款人名稱，必須計畫登錄異動受款人名稱，上傳附檔(如公司發票或收據等，資料事業登記證或商業登記證)。
受款人種類(4)非個人(有統一編號) 3 基本條件(非必填)：
申請案件資訊 申請人SSO帳號：[] / 姓名：[] / 所別：[] / 經費來源：3 基本條件(非必填)：
申請人備註：[]
已確認案件資料無誤
審查人員設定 1.主計畫審核人員：[] 2.覆核主管：[] 3.權務科承辦人：[]
審查人備註：[]

管理者可變更審核人員

明細

序號	項次	銀行代碼	銀行名稱	銀行帳號	是否漏給	有效日期	登錄帳號	時間	修改帳號	時間	附件	選擇檔案	未選擇任何檔案	上傳
1	10				未給	2025/07/13		2024-04-30 16:47		2025-07-14 09:44				

紀錄受款人歷次異動資料

異動人	動作	異動說明
System	初始化	[主檔] 受款人代碼：[] 受款人名稱：[] 受款人地址：[] 聯絡人一：[] 聯絡人一電話：[] 聯絡人二：[] 聯絡人二電話：[] 法院指定之備案專戶：[] E-Mail：[] 所別：18 原受款人代碼：[]
System	初始化	[申請檔] 受款人代碼：[] 項次：1 銀行代碼：[] 銀行名稱：[] 銀行帳號：[] 原受款人代碼：[] 有效日期：[]
	啟動申請案件	啟動者 SSO 帳號：[]
	修改	主檔無異動
	案件申請	申請人核核
	修改	[修改明細欄]項次1]申請解決有效日期：(原) 2025/04/30 (新) 2025/07/13
	主計畫審核	審查人：[] 確認案件資料無誤，進入下一階段審查

資料來源：中央研究院。

圖 7 中央研究院數位學習平臺建置財會課程專區

Academia Sinica

「會計出納作業電子化」及「經費結報系統」系統操作教學

報名期間：從 2026-01-01 到 2026-12-31
上課期間：從 2026-01-01 到 2026-12-31

☆☆☆☆☆ 0

上課去

Academia Sinica

「登打全院會計系統經費申請單系統檢核」與「完善各財會系統統一發票建置」操作教學

報名期間：從 2026-01-01 到 2026-12-31
上課期間：從 2026-01-01 到 2026-12-31

☆☆☆☆☆ 0

上課去

圖 7 中央研究院數位學習平臺建置財會課程專區（續）



資料來源：中央研究院。

三、建置懸帳管理系統啟動自動稽催機制，強化帳務追蹤及責任管理

突破傳統以人工追蹤保管款懸帳清理，建置懸帳管理系統藉由系統紀錄完整資料，如保管款到期日，以及負責之業務人員及採購人員，並導入自動稽催及跨系統資料整合（下頁圖 8），每月自動通知到期

及逾期案件，減輕人工追蹤負擔；此外，保管款退還後，資料並串接出納匯款及全院會計系統，使懸帳資訊即時查詢與控管，提升各業務單位自我管理能力，強化保管款懸帳及時退還。

肆、效益

透過因公出國系統、經費報支申請系統及懸帳管理系統

等三項系統優化及建置，有助於中研院提升財會作業效率、資料正確性及帳務控管品質，顯著減少人工作業負擔及流程錯誤，為中研院帶來實質成效：

一、因公出國系統全面建構電子化平臺，實現全流程線上作業

因公出國系統建構一條龍作業平臺，串接各研究所（中

心)、人事及主計單位,並將國外出差旅費報告表納入線上填報,使出國申請、公假核定及核銷完整線上化,所有流程均可留存紀錄並追蹤,提升作業透明度與即時管理。此外,因公出國系統建立檢核機制、法規提示及原申請案自動代入功能,將報支規範轉化為使用者輔助工具,確保填報正確性、降低重複填寫及退件次數,支援研究人員順利完成因公出國作業,促進學術研究發展。同時,因公出國系統導入指定主計室審核人員機制,明確責任歸屬,以利後續對帳程序及流程簡化,提升跨部門透明度及決算效率,展現電子化管理及流程整合所帶來的實質效益。

二、經費報支申請系統自動檢核,顯著降低錯誤率

經費報支申請系統透過導入自動檢核及受款人資料異動電子化流程,有效提升資料正確性及行政作業效率。該系統增設多項檢核機制、關鍵字詞庫及即時提醒功能,使錯誤率

降低達 90%。此外,受款人資料異動全面改為線上申請,行政流程更為即時,整體管理效率顯著提升,同時有效減少紙張使用。另結合教學影片及數位學習平臺,確保中研院同仁隨時掌握該系統操作,促進共同協作並維持作業流程一致性。

三、建置懸帳管理系統自動稽催,顯著提升清理效率

建置懸帳管理系統成功突破傳統人工追蹤瓶頸,該系統串接出納匯款系統及全院會計系統的保管款資料,使懸帳資訊得以即時掌握並隨時查詢。透過自動排程稽催機制,針對逾期案件發送通知,使懸帳案件數顯著減少,減幅高達 91.35%,有效減輕主計室人工追蹤負擔,提升帳務管理即時性、正確性與決算報表品質。

伍、結語

中研院推動因公出國系統、經費報支申請系統及懸帳管理系統等三項系統流程再造

及電子化作業,顯著提升管理效率、資料正確性及跨部門透明度。藉由導入檢核機制、留存作業紀錄及自動化作業,不僅減輕人工作業負擔,降低錯誤發生機率,亦為中研院財會管理的持續精進奠定基礎,進一步提升行政效率,以支持中研院學術研究發展。❖