

主計業務創新變革精進項目資料表

一級主計機構 (單位)名稱		南投縣政府主計處	一級主辦 (主管)姓名	蕭永漢 (請簽章)	☐ 提報第四類 (所屬名稱:)
創新變 革精進 項 目	名 稱	從指令到賦能：啟動主計xAI 協作新模式			
	性 質	☒ 預算 ☒ 會計及決算 ☐ 內部審核 ☐ 內部控制 ☐ 統計 ☒ 主計資訊 ☐ 主計人事 ☐ 主計行政 ☐ 其他 (請說明) (提報項目涉及多項性質，請複選)			
	參與人員	蕭秀瑛、陳苡廷、鄧佳俐、林義哲、謝長宏、李宜姍、石裕康			
聯絡人及電話		鄧佳俐 049-2222055			
本項目是否委外 (含部分委外)		1. ☒ 否 2. ☐ 是，委外經費 千元			
內 容 摘 要 (簡述執行過程中之具體作法)		一、 現況及問題： 現行預付費用清查作業係由主計處定期自地方政府歲計會計資訊管理系統(CBA系統)下載預付費用資料，經人工整理、彙整後函請各單位清查，並製作縣務會議資料。惟各期均須重新整理資料及製作報表，且主要以定期函文提醒，缺乏持續追蹤及主動催辦機制，不僅耗費大量行政作業時間，亦難及時掌握各單位清理進度。 二、 改善方式： 自 CBA 系統下載預付費用明細後，運用 Gemini、ChatGPT 等 AI 工具完成資料清洗及逾期判讀，並結合 Google Sheets 與 Apps Script 建置雲端協作及自動化流程，形成循環控管機制，大幅減少人工處理作業；並擴展應用，提升行政效率，邁向數位與效能政府。			
效 益 性 (1.簡述項目採行前、後之效益比較，包括量化效益或質化效益。2.請附上具體佐證資料。)		一、 以口語化指令開發工具，降低應用門檻： 同仁無須撰寫程式，僅對 AI 下達指令，即可將主計業務邏輯轉化為離線式 HTML 工具。匯入 Excel 檔後，可一鍵完成資料清洗、排序、勾稽比對、逾期判讀及單位分頁，降低傳統 VBA 因版本不相容或設定錯誤衍生之風險。另運用 AI 產製 Google Sheets 及 Apps Script 程式碼，建置雲端填報、權限保護及自動寄信功能，使業務單位可直接填報、主計處即時掌握進度。			

	二、 由人工稽催轉化為循環控管： 將前期填報結果回寫至次期明細，持續篩選未結案件，形成「資料匯入、通知填報、追蹤列管、結果回寫」之循環管理機制。資料整理時間由約 6 小時縮短至 30 分鐘至 1 小時，節省約 83%至 92%，大幅提升作業效率。 (佐證資料：P1-11)
應 用 性 (1. 簡述項目所具構想及影響層面。2. 請儘量附上具體佐證資料。)	一、 拓展 AI 應用於保留及墊付款等追蹤管考，超前緩解年底決算作業痛點： 將離線式 HTML 工具及自動發信機制擴大運用於保留數比對、墊付款轉正、工程相關經費設算及已簽證未簽付案件追蹤等例行作業，自動通知業務單位，降低年底漏保留、錯帳、執行或撥款進度落後等作業風險，提升資訊傳遞效率。(佐證資料：P12-18) 二、 帳務檢核回饋預算管理，強化預算-執行-決算連結： 透過 AI 及資訊工具快速彙整、分析歷年已簽證未簽付、預付費用及墊付款等資料，將帳務資訊轉化為預算管理依據： (一) 針對機關例行性重大活動，可依歷年已簽證未簽付情形掌握實際付款進度，作為預算編列參考，減少年度預算保留。 (二) 對慣例採「一桶金」方式編列之預算項目，可掌握實際支用規模及執行情形，檢視預算寬列程度，優化資源配置。 (三) 透過保留檢核降低漏保留風險，避免次年度須動支第二預備金或另行編列預算支應，排擠其他重要政事所需資源。 (四) 跨年期計畫涉有預付費用及墊付款轉正者，可掌握經費實際支用時點與資金需求，回饋各期預算分配，使預算編列、分配與執行更契合。
革 新 性	一、 以專業賦能 AI，啟動自主開發新模式： 透過反覆測試與修正，將主計業務規則轉化為 AI 可理解之文字指令。無 VBA 撰寫能力者，可直接以文字

(1. 簡述項目所具創新、變革或精進程度，例如有無類似或相關案例可循，是否採用新方法等；規劃過程所遭遇困難，例如法令限制等。
2. 請附上具體佐證資料。)

描述需求產製工具；具 VBA 基礎者，可將既有程式碼交由 AI 協助檢視、改寫及優化，後續僅需下達修正指令即可調整功能。藉此自主開發符合實務需求之數位工具，並建立可重複運用的 AI 指令庫，透過經驗分享降低開發門檻，擴大推廣效益，邁向數位與效能政府之革新價值。

二、 AI 輔助管理，深化跨單位合作：

由 AI 協助資料清洗、勾稽比對、異常篩選及自動提醒，主計人員聚焦專業判斷與溝通協調，使預付費用稽催、預算執行追蹤及保留檢核，由事後檢討與催辦轉為事前提醒及共同追蹤；並將帳務檢核結果回饋預算編列、分配及資源配置，形成「執行－檢核－回饋－重新配置」之管理循環，提升帳務正確性及管理效益，亦深化主計與業務單位合作。

說明：1. 提報項目與往年重複者，請於「內容摘要」欄敘明較往年重大突破或精進之意見。

2. 每一項目請填具資料表，併同相關證明文件掃描成 1 個 PDF 檔上傳主計業務創新變革精進填報系統，證明文件統一為 A4 直式橫書格式，並以 50 頁為限，超過所定字數及頁數者得酌予扣分。
3. 提報項目由總處綜合規劃處依提報單位勾選之性質，分成會計組及統計組，會計組包括預算、會計及決算、內部審核、內部控制等性質項目，統計組包括統計性質項目；主計資訊、人事、行政及其他等性質項目，則依其提報單位為主(會)計機構或統計機構歸類為會計組或統計組。提報項目涉及多項性質，由總處綜合規劃處依其主要性質歸類為會計組或統計組。

佐證文件目次

一、 效益性—預付費用稽催數位化填報流程(操作範例展示).....	1
二、 應用性—利用 AI 撰寫離線版 HTML.....	12
(一) 範例一—保留數清洗比對	12
(二) 範例二—預算控制備查簿簽證餘額查詢系統	16
(三) 範例三—墊付款資料整理系統	17
(四) 範例四—測設監造費及工程管理費設算系統	18

一、效益性—預付費用稽催數位化填報流程(操作範例展示)





循環控管：步驟3至步驟10按期循環，更新後仍逾期者，可透過相關會議宣導。

步驟 1 | 取得2月預付費用明細表

從既有系統產出當月預付費用明細，作為後續 AI 清洗與稽催追蹤來源。

資料取得與 AI 清洗



STEP 01

作業目的

從既有系統產出2月預付費用明細，作為後續 AI 清洗與稽催追蹤來源。

本步驟重點

取得來源檔案，確認月份與資料完整。
作為 AI 清洗與逾期判讀之基礎。

完成後接續：步驟 2

自CBA下載2月預付費用明細表

项目		金额		单位		备注	
序号	名称	数量	单价	数量	单价	数量	单价
1	材料费	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
2	人工费	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
3	机械费	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
4	管理费	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
5	利润	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
6	税金	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
7	其他	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
8	合计	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00

11/10 页 共 11 页 打印 打印范围: 1-11 页

原始預付費用明細表

步驟 2 | AI 清洗預付費用明細

資料取得與 AI 清洗

透過 AI 清洗原始資料，產出截至跑表當日止已逾預定收回日期之預付費用明細。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回寫 → 10 再清洗

STEP 02

作業目的

透過 AI 清洗原始資料，產出截至跑表當日止已逾預定收回日期之預付費用明細。

本步驟重點

匯入 AI 工具。

完成後接續：步驟 3

一鍵生成_逾期末結清預付款項彙整表_V57

今日日期：115/5/29 | 首頁「總表」全量總覽 | 後續依「承辦單位」自動獨立分頁 | 帳目筆數精準完備

匯入 Excel 執行複合清洗

等待匯入資料...

AI 工具載入畫面

預付費用稽核數位化填報流程 | AI × Google Sheets × Apps Script

步驟 2 | AI 清洗預付費用明細(續)

資料取得與 AI 清洗

透過 AI 清洗原始資料，產出截至跑表當日止已逾預定收回日期之預付費用明細。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回寫 → 10 再清洗

STEP 02

作業目的

透過 AI 清洗原始資料，產出截至跑表當日止已逾預定收回日期之預付費用明細。

本步驟重點

進行欄位清洗與逾期篩選。

完成後接續：步驟 3

預付費用稽核預警系統 (V56-總表與分頁獨立版)

今日日期：115/5/27 | 首頁「總表」全量總覽 | 後續依「承辦單位」自動獨立分頁 | 帳目筆數精準完備

匯入 Excel 執行複合清洗

下載「總表 - 各單位逾期預警(匯出全區)」

清洗完成！已刪除合計列，共找出 47 筆待逾期問題。

待處理逾期/缺漏明細

類別	發生日期	單位	摘要	金額	預定收回	年資	科目	稽核狀態
公債	114/02	工程處	辦理台鐵局平溪段(含新山線)鐵路工程 局委託辦理中(含新山線及新山線) 局委託辦理中(含新山線及新山線)	5,087,250	114/12/31	112	01 09 07 01 08 辦理台鐵工程-平溪段鐵路 局委託辦理中	已逾期
公債	114/03	工程處	辦理鐵路工程-新山線(含新山線) 局委託辦理中(含新山線及新山線)	1,403,308	114/12/31	110	01 09 08 01 01 辦理鐵路工程-新山線 局委託辦理中	已逾期
公債	114/04	工程處	辦理鐵路工程-新山線(含新山線) 局委託辦理中(含新山線及新山線)	1,543,300	114/12/31	112	01 09 07 01 02 辦理台鐵工程-新山線 局委託辦理中	已逾期
公債	114/06	工程處	辦理鐵路工程-新山線(含新山線) 局委託辦理中(含新山線及新山線)	51,145	114/12/31	110	01 09 08 01 01 辦理鐵路工程-新山線 局委託辦理中	已逾期

AI 逾期篩選結果

預付費用稽核數位化填報流程 | AI × Google Sheets × Apps Script

步驟 4 | 執行 Apps Script

啟動 Google Sheets 已設定之 Apps Script，建立自動通知與填報流程。

雲端填報與自動通知

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回寫 → 10 再清洗

STEP 04

作業目的

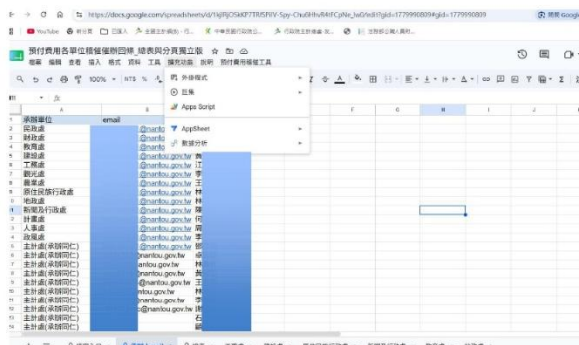
啟動 Google Sheets 已設定之 Apps Script，建立自動通知與填報流程。

本步驟重點

執行既有 Apps Script。

帶動自動通知、連結產生及副知機制。

完成後接續：步驟 5



開啟 Apps Script

預付費用檔數位化填報流程 | AI × Google Sheets × Apps Script

步驟 4 | 執行 Apps Script

啟動 Google Sheets 已設定之 Apps Script，建立自動通知與填報流程。

雲端填報與自動通知

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回寫 → 10 再清洗

STEP 04

作業目的

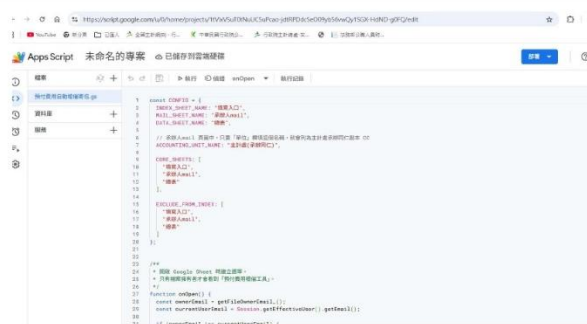
啟動 Google Sheets 已設定之 Apps Script，建立自動通知與填報流程。
◎程式碼已事先透過對chatGPT下指令完成並貼上。

本步驟重點(續)

執行既有 Apps Script。

帶動自動通知、連結產生及副知機制。

完成後接續：步驟 5



執行自動化程式

預付費用檔數位化填報流程 | AI × Google Sheets × Apps Script

步驟 4 | 執行 Apps Script(續)

業務單位填寫逾期原因並更新預計結清日期，下載附件簽准後送主計處彙辦。

雲端填報與自動通知

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回寫 → 10 再清洗

STEP 04

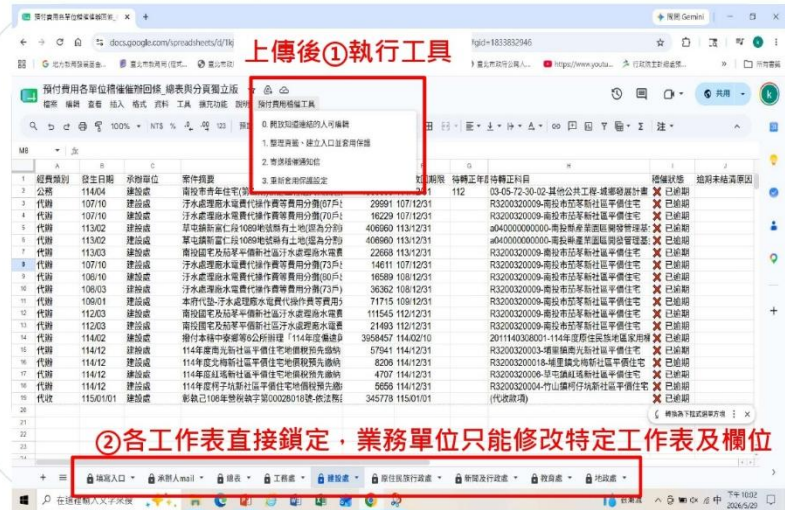
作業目的

上傳清洗過後報表，執行 google sheets 已設定程式，各工作表自動鎖定，業務單位僅能修改特定欄位，並執行自動發信。

本步驟重點

填報功能及通知設定。

完成後接續：步驟 5



上傳後①執行工具

②各工作表直接鎖定，業務單位只能修改特定工作表及欄位

預付費用權值數位化填報流程 | AI × Google Sheets × Apps Script

步驟 5 | 寄送通知與副知信

業務單位收到填報通知信與網址連結，主計處承辦同仁同步收到副知信。

雲端填報與自動通知

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回寫 → 10 再清洗

STEP 05

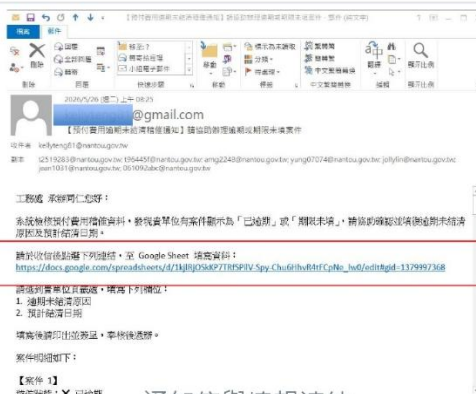
作業目的

業務單位收到填報通知信與網址連結，主計處承辦同仁同步收到副知信。

本步驟重點

業務單位接收填報通知。
主計承辦同步收到副知，掌握進度。

完成後接續：步驟 6



通知信與填報連結

預付費用權值數位化填報流程 | AI × Google Sheets × Apps Script

步驟 6 | 業務單位線上填報

業務單位填寫逾期原因並更新預計結清日期，下載表件簽准後送主計處彙辦。

雲端填報與自動通知

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回覽 → 10 再清洗

STEP 06

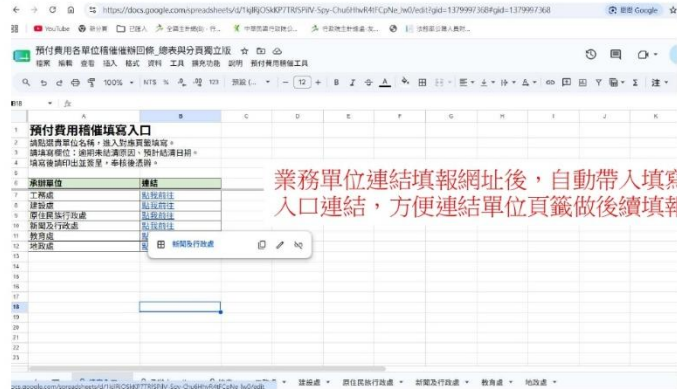
作業目的

業務單位填寫逾期原因並更新預計結清日期，下載表件簽准後送主計處彙辦。

本步驟重點

點選網址後，由填寫入口連結各單位頁籤。

完成後接續：步驟 7



業務單位線上回填

預付費用權備數位化填報流程 | AI × Google Sheets × Apps Script

步驟 6 | 業務單位線上填報(續)

業務單位填寫逾期原因並更新預計結清日期，下載表件簽准後送主計處彙辦。

雲端填報與自動通知

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回覽 → 10 再清洗

STEP 06

作業目的

業務單位填寫逾期原因並更新預計結清日期，下載表件簽准後送主計處彙辦。

本步驟重點

業務單位回填逾期原因與預計結清日期。
下載表件並簽准後送主計處彙辦。

完成後接續：步驟 7

業務單位線上回填

範例：工務處

預付費用權備數位化填報流程 | AI × Google Sheets × Apps Script

步驟 7 | 取得4月預付費用明細表

次月再次取得最新預付費用明細，作為與上期回填結果比對之基礎。

更新追蹤與循環控管

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回高 → 10 再清洗

STEP 07

作業目的

取得最新4月預付費用明細，作為與上期回填結果比對之基礎。

本步驟重點

- 取得新一期明細，進入下一輪追蹤。
- 與前期回填結果銜接。

完成後接續：步驟 8

4月自CBA下載預付費用明細表，原始資料中該項目仍為逾期

序號	項目名稱	金額	狀態
114-13	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	1,871.83	逾期
114-14	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	2,224.11	逾期
114-15	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	6,815.11	逾期
114-16	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	44,966.11	逾期
114-17	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	606.11	逾期
114-18	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	17,180	逾期
114-19	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	64,422	逾期
114-20	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	12,110	逾期
114-21	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	156,180	逾期

次月預付費用明細表

預付費用稽核數位化填報流程 | AI x Google Sheets x Apps Script

步驟 8 | 下載上期更新結清日期報表

主計處自 Google Sheet 下載上期業務單位更新之結清日報表。

更新追蹤與循環控管

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回高 → 10 再清洗

STEP 08

作業目的

主計處自 Google Sheet 下載上期業務單位更新之結清日報表。

本步驟重點

- 主計處同仁下載業務單位更新2月預付費用結清日期報表，供 AI 回寫新一期明細使用。

完成後接續：步驟 9

序號	項目名稱	金額	狀態
1	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	1,871.83	逾期
2	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	2,224.11	逾期
3	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	6,815.11	逾期
4	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	44,966.11	逾期
5	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	606.11	逾期
6	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	17,180	逾期
7	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	64,422	逾期
8	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	12,110	逾期
9	有線電視、網路、電話、水電、瓦斯、垃圾費(含)：代收	156,180	逾期

下載上期更新結清日報表

預付費用稽核數位化填報流程 | AI x Google Sheets x Apps Script

步驟 9 | AI 產出更新後明細

AI 將上期更新結清日期回寫至●月預付費用明細表，形成更新後版本。

更新追蹤與循環控管

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回寫 → 10 再清洗

STEP 09

作業目的

AI 將2月更新結清日期資訊回寫至4月預付費用明細表，形成更新後版本。

本步驟重點

AI 依上期回填資訊更新結清日期。
形成更新後之4月預付費用明細。

完成後接續：步驟 10

AI 回寫更新結清日期

預付費用稽核數位化填報流程 | AI x Google Sheets x Apps Script

步驟 10 | 再次 AI 清洗並循環追蹤

再次清洗更新後明細；步驟 3 至步驟 10 循環，仍逾期案件可提報務會議宣導。

更新追蹤與循環控管

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回寫 → 10 再清洗

STEP 10

作業目的

再次清洗更新後明細；步驟 3 至步驟 10 循環。

本步驟重點

再次清洗更新後資料，篩出仍逾期案件。
回到步驟 3 持續循環追蹤。

管理提醒：若更新後仍逾期，可提相關會議宣導。

AI 再次清洗逾期案件

預付費用稽核數位化填報流程 | AI x Google Sheets x Apps Script

步驟 10 | 再次 AI 清洗並循環追蹤

更新追蹤與循環控管

再次清洗更新後明細；步驟 3 至步驟 10 循環，仍逾期案件可提縣務會議宣導。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

流程總覽：1 原始表 → 2 AI 清洗 → 3 上傳 → 4 Script → 5 通知 → 6 回填 → 7 新表 → 8 下載 → 9 回寫 → 10 再清洗

STEP 10

作業目的

再次清洗更新後明細；步驟 3 至步驟 10 循環。

本步驟重點

再次清洗更新後資料，篩出仍逾期案件。
回到步驟 3 持續循環追蹤。

管理提醒：若更新後仍逾期，可提縣務會議宣導。

該筆更新(延後)結清日期之項目
已不在4月逾期報表填報範圍

輸出本期追蹤明細

預付費用稽核數位化填報流程 | AI × Google Sheets × Apps Script

其他配合措施

審查

請審核同仁輔導業務單位，於CBA系統**審慎評估並登載預付款項預計收回期限**，不應直接填12月31日，以免流於形式，失去控管意義

發文

發文辦理方式，並**蒐集業務單位聯繫窗口email**以利設定自動發信

簽呈展延

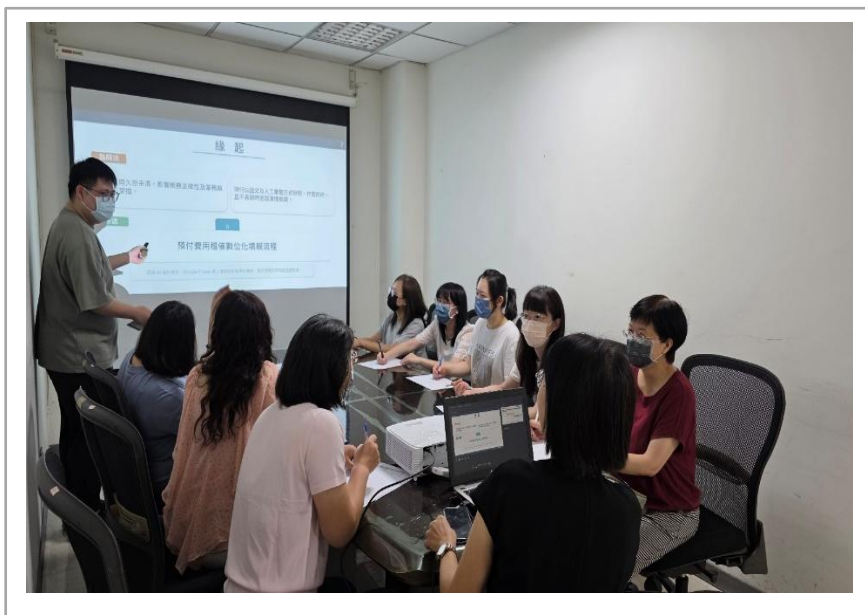
業務單位上網填報展延結清期限，應下載報表並**簽奉核准後**，主計處始配合於報表更新結清日期

持續追蹤

追蹤後續收回期限，如須**第二次展延**，應詳予釐清原因，必要時得於相關會議告此情形

預付費用稽核數位化填報流程 | AI × Google Sheets × Apps Script

藉由開發經驗分享及設定專屬指令庫，拓展 AI 應用



測試	2026/5/20 下午 09:12	檔案資料夾	
114以前年度歲出保留核定明細表	2026/5/14 上午 07:20	Microsoft Excel 9...	96 KB
114本年度歲出保留核定明細表	2026/5/14 上午 07:22	Microsoft Excel 9...	253 KB
114保留執行數	2026/5/14 上午 07:23	Microsoft Excel 9...	220 KB
prompt-保留核定本年度_修正	2026/5/14 上午 10:01	Microsoft Word ...	15 KB
一鍵生成_保留核定明細表(當年度_0517修正)2-1	2026/5/17 上午 09:02	Chrome HTML D...	11 KB
一鍵生成_保留核定明細表_2	2026/5/10 下午 08:49	Chrome HTML D...	7 KB
一鍵生成_保留執行進度對照表_3	2026/5/10 下午 09:24	Chrome HTML D...	12 KB
一鍵生成_保留執行彙整表_1	2026/5/10 下午 08:28	Chrome HTML D...	12 KB
流程	2026/5/10 下午 09:39	Microsoft Word ...	2,677 KB
離線版網頁-prompt	2026/5/13 下午 01:48	文字文件	4 KB

檔案 編輯 檢視

1. 我給你兩個excel 一個是沒跑過vba的原始檔 另外一個是跑過vba的原始檔

2. 我想你幫我設計一個"離線" 可以用 不用安裝的工具 最好是"html網頁化"工具

3. 我的輸入是未經vba處理的excel格式是xlsx

4. 我的輸出是html格式

高階主管看

A group of people are sitting at desks in an office, working on computers. The desks are cluttered with papers, folders, and other office supplies. There are large windows in the background, and the office has a modern, open-plan feel. The people are focused on their work, and the atmosphere appears to be professional and busy.

11

二、應用性—利用 AI 撰寫離線版 HTML

以往透過 VBA 跑的表，現在改以 AI 來產製的 HTML，進行資料處理，轉換方法有二(如下)。

方法一：給 AI 兩個檔案，一個是原檔，一個是跑 VBA 之後的檔，讓 AI 判讀兩個檔案差異，進而理解我們將要下達的指令。

方法二：將原本使用之 VBA 拋給 AI，由 AI 分析 VBA 流程產製對應操作過程之 HTML。

(一) 範例——保留數清洗比對

保留核定表與執行數原始檔清理、保留核定數與執行數比對，用以釐清決算當年度及以前年度保留數當年度是否需要續保留。

1. 不具 VBA 撰寫能力：



1. 檔案結構與目的

- 「保留-原檔.xls」(原始資料檔)：
 - 性質：清單式明細表。
 - 內容：包含每一筆工程、供應商、期別、未稅金額及保留款的詳細清單。
 - 關鍵欄位：單號、廠商名稱、工程簡稱、未稅金額、保留款。
- 「保留(跑 VBA).xls」(VBA 處理後)：
 - 性質：彙總表 (樞紐分析格式)。
 - 內容：將原始資料依照「工程簡稱」與「廠商名稱」進行了分類加總，方便快速查看各廠商在各工程中的保留款總計。



我給你兩個excel 一個是沒跑過vba的原始檔 另外一個是跑過vba的原始檔，因為我沒有學過VBA，但我需要跑完VBA的資料來做進一步使用，我想你幫我設計一個"離線" 可以用 不用安裝的工具 最好是"html網頁化"，我輸入的資料是未經vba處理的excel，格式是xlsx或xls



這是一個非常聰明的做法！使用 **HTML + JavaScript** 製作離線工具，既不需要安裝任何軟體（只要有瀏覽器就能跑），也能確保資料不外傳，完全符合隱私與便利的需求。

由於我目前還沒看到你的 Excel 檔案，我先為你建立一個 **通用模板**。你可以把這段程式碼存成 `.html` 檔案。

✂ 核心運作邏輯

1. 解析工具：利用開源的 `SheetJS` 函式庫，直接在瀏覽器讀取 Excel。

整理出來的資料，應該要依照年度（由小到大）、業務計畫、工作計畫、一二三級用途別、保留編號（由小到大）排序

你真的很聰明，這就是我要的，但我這是要呈現給同仁看得，我想要呈現 "一鍵生成" 的概念，所以請幫我將 `html` 視覺化效果做這樣呈現



請幫我將 `html` 視覺改成 "一鍵生成_保留執行彙整表"

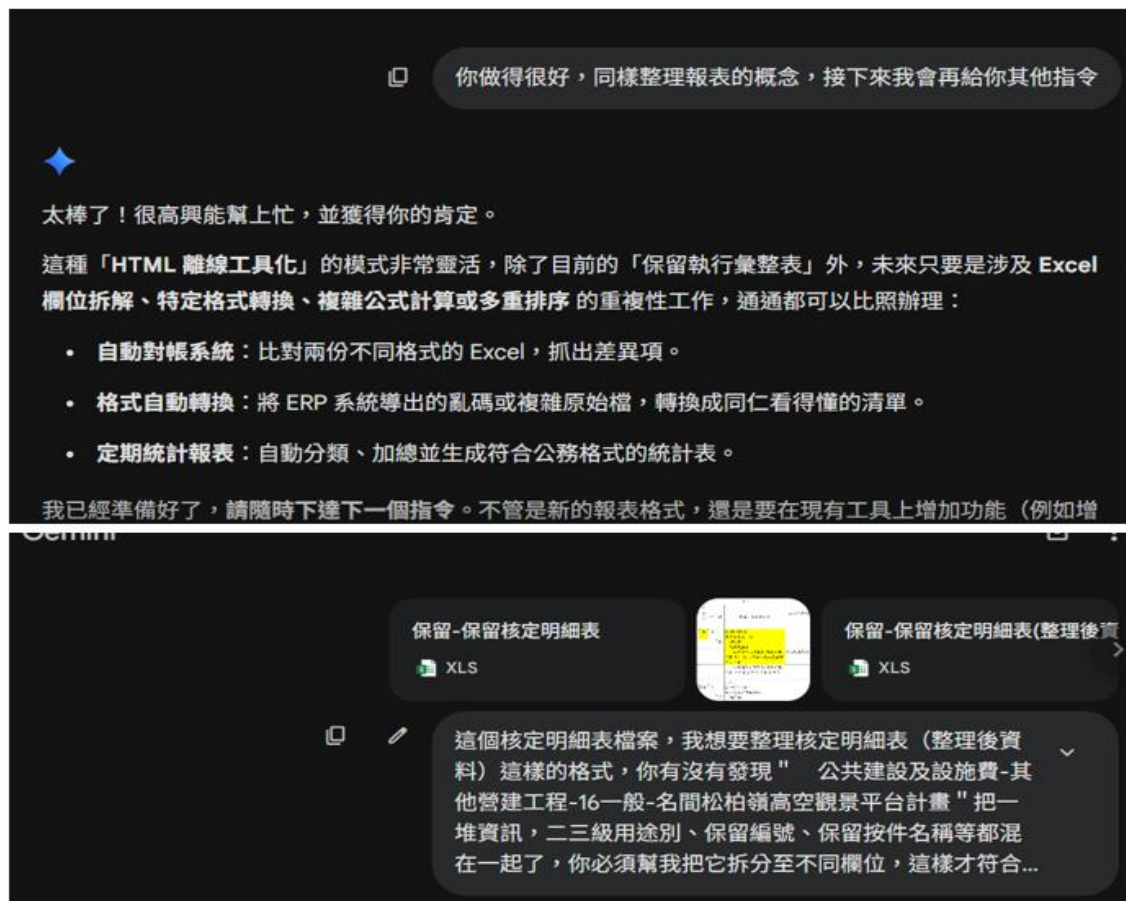
✂ 視覺強化版：一鍵生成_保留執行彙整表

請將以下程式碼儲存為 `Generate_Budget_Report.html`。

HTML



```
<!DOCTYPE html>
<html lang="zh-TW">
<head>
  <meta charset="UTF-8">
  <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
  <title>一鍵生成 _ 保留執行彙整表</title>
  <script src="https://cdn.sheetjs.com/xlsx-latest/package/dist/xlsx.full.min.js"></script>
  <style>
    :root {
      --brand-blue: #003a6c;
      --brand-accent: #00a8ff;
      --success-green: #27ae60;
```



2. 具有 VBA 撰寫能力：將巨集貼入 AI 視窗輸入指令「幫我做成 HTML 的程式工具，並產生“上傳”和“轉換”的按鈕」。

```
Sub 以前年度保留整理()  
' 以前年度保留整理 巨集  
  
'初步整理  
ActiveSheet.Name = "以前年度歲出保留核定明細表"  
Rows("1:3").Select  
Selection.Delete Shift:=xlUp  
Columns("E:F").Select  
Selection.Delete Shift:=xlToLeft  
Columns("F:F").Select  
Selection.ClearContents  
  
'整理保留事項格式+新增DE行+清除BCDE資料  
Cells.Replace What:=" ", Replacement:=""  
Columns("D:E").Select  
Selection.Insert Shift:=xlToRight, CopyOrigin:=xlFormatFromLeftOrAbove  
Columns("B:E").Select  
Selection.ClearContents  
  
'新增第一欄項目資料  
Rows("1:1").Select  
Selection.Insert Shift:=xlDown, CopyOrigin:=xlFormatFromLeftOrAbove  
Rows("1:1").Select  
With Selection
```

以前年度保留整理工具

請上傳 Excel 檔案

選擇檔案 沒有選擇檔案

轉換並下載

3. 以前年度保留核定、執行、剩餘分析工具成果

歲出保留核定與預算控制作業整合系統

三個步驟獨立運作，免安裝純網頁處理工具

STEP 1 歲出保留核定明細表整理整合

STEP 2 預算控制備查簿保留執行整理

STEP 3 保留核定與執行匹配

歲出保留核定明細表整理整合工具

合併本年度與以前年度檔案

預算年度：

請選擇

步驟 1：上傳本年度檔案

貼擊上傳或拖曳檔案至此

本年度檔案 (.xlsx, .xls)

步驟 2：上傳以前年度檔案 (選擇性)

歲出保留核定與預算控制作業整合系統

三個步驟獨立運作，免安裝純網頁處理工具

使用說明

STEP 1 歲出保留核定明細表整理整合

STEP 2 預算控制備查簿保留執行整理

STEP 3 保留核定與執行匹配

預算控制備查簿保留執行整理工具

彙整相同預算科目及保留編號之執行金額

貼擊上傳或拖曳檔案至此

支援 .xlsx, .xls, .csv 格式

開始轉換

歲出保留核定與預算控制作業整合系統

三個步驟獨立運作，免安裝純網頁處理工具

使用說明

STEP 1 歲出保留核定明細表整理整合

STEP 2 預算控制備查簿保留執行整理

STEP 3 保留核定與執行匹配

保留核定與執行匹配工具

將執行金額填入保留核定明細

步驟 1：上傳保留核定檔案「歲出保留核定明細表(已整理)」

貼擊上傳或拖曳檔案至此

保留核定檔案 (.xlsx, .xls)

步驟 2：上傳保留執行檔案「預算控制備查簿保留執行(已整理)」

(二) 範例二—預算控制備查簿簽證餘額查詢系統

利用地方歲計會計資訊系統產製「預算控制備查簿」，拋入系統後尋找「有簽證未簽付」及「有簽付但尚未審核通過或未開立傳票」之簽證號後，透過MAIL 傳送資料，請業務單位事前進行確認，是否需列本年度保留，另有提供為簽付尚未審核或為開立傳票金額，供業務單位追蹤核銷進度，以減少保留數。

Sub 預算控制備查簿簽證餘額查詢()

' 預算控制備查簿簽證餘額查詢 巨集

' A5:K7取消合併儲存格

```
Range("A5:K7").Select  
With Selection  
    .MergeCells = False  
End With
```

' 剪下A5:E5

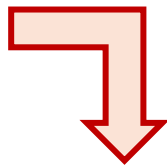
```
Range("A5:E5").Cut
```

' 選擇A7並貼上

```
Range("A7").Select  
ActiveSheet.Paste
```

' 剪下K5

```
Range("K5").Cut
```



預算控制備查簿簽證餘額查詢系統 查詢簽證餘額確認保留(含預付) — 支援多科目累計寄送 使用說明書

上傳 Excel (可連續放入多個檔案) 清除暫存

拖曳 Excel 至此
或點擊選擇檔案 (可分次放入不同科目)

目前已累計科目 (點擊 X 可單筆刪除):
治山防洪及野溪治理-設備及投資 X

最後讀取: _AP06_595638c454349058_40211b2f_...
此檔案大小: 132.0 KB

預算科目 / 簽證總數	簽證餘額總計	未簽付餘額總計	預付及購建資產總計	已簽付未審核或未開傳票
1 科目 / 70	393,650,513	323,537,554	70,112,959	0

下載合併科目總表 Excel G Gmail一併寄送

成功暫存「治山防洪及野溪治理-設備及投資」。目前共累計 1 個科目。

當前所有暫存簽證餘額分析 (聯結歷史累積) 搜尋科目 / 簽證號碼 / 簽證明細

多科目簽證餘額檢核通知 (內含附件TXT清單)

多科目簽證餘額檢核通知 (內含附件TXT清單)

承辦同仁您好：

系統檢核「尚有餘額之簽證號碼」及「有簽付尚未核銷案件」，請貴單位確認是否有保留需要，並確認其已確實依保留程序提送相關文件。已提送核銷者，請確實追蹤核銷進度，確保於會計年度結束前完成支付程序。

因合併科目資料較多，詳情已彙整於附件之文字檔案中，請查閱附件。

提醒
可提前請業務單位
留意可能保留項目

承辦同仁您好：
系統檢核「尚有餘額之簽證號碼」及「有簽付尚未核銷案件」，請貴單位確認是否有保留需要，並確認其已確實依保留程序提送相關文件。已提送核銷者，請確實追蹤核銷進度，確保於會計年度結束前完成支付程序。

【待確認之簽證號碼餘額綜合摘要清單】

科目計畫：治山防洪及野溪治理-設備及投資

簽證號碼：002-114-0004242 / 明細：南投縣魚池鄉日月村德化野溪清淤工程 / 簽證餘額：429 / 已簽付未審核或未開傳票：0

(三) 範例三—墊付款資料整理系統

如果指令過長可以先於 WORD 上擬好再拋給 AI。

依照 VBA 之流程 製作成 HTML (要加上傳墊付款明細表、上傳工作計畫對照表、下拉承辦單位、預覽結果、下載整理結果的功能)。

※下拉承辦單位部分 資料來源為工作計畫對照表「承辦單位」欄。

【步驟 1】重新命名匯出後的明細工作表為「管理性-墊付款明細表」。

【步驟 2】取消第 1、2 列跨欄置中，並刪除第 2 列多餘標題。

【步驟 3】清除表尾合計資料（避免影響後續分析）。

【步驟 4】第一次修正第一列欄位名稱。

E1 = "預定收回時間"。

F1 = "預付款"。

G1 = "墊付案名稱"。

【步驟 5】將 H 欄依“-”分為三欄。

【步驟 6】第二次修正第一列欄位名稱。

H1 = "一級用途別"。

I1 = "二級用途別"。

J1 = "三級用途別"。

K1 = "墊付案號"。

L1 = "預計轉正年度"。

M1 = "工作計畫"。

【步驟 7】F 欄「預付款」設定，如果 E 欄「預定收回時間」有數字 F 欄「預付款」會跑出預付款字樣。

【步驟 8】K 欄「墊付案號」設定，抓取 G 欄「墊付案名稱」前 10 碼數字帶入 K 欄「墊付案號」。

【步驟 9】L 欄「預計轉正年度」設定，抓取 G 欄「墊付案名稱」內追、總、本前 3 碼數字+追、總(本自動改為總)帶入 L 欄「預計轉正年度」，例如「113XXXXXX-114 本-養蜂工程-XXX 計畫」，提取的結果為「114 總」。

【步驟 10】M 欄「工作計畫」設定，依照下拉的「承辦單位」對照「工作計畫對照表」相同欄位與 G 欄「墊付案名稱」內追、總、本後 10 碼內「最相近的科目(如果只有兩個字一樣，但是最相近，亦填入)，若對比結果為「空白」，則會再從「承辦單位=本府各單位」的項目中尋找最相近的工作計畫來填入。

【步驟 11】新增新的 sheet 命名為「墊付案樞紐表」，僅提取「管理性-墊付款明細表」部分欄 並依照順序排列，欄位有預計轉正年度、工作計畫、一級用途別、二級用途別、三級用途別、墊付案名稱、墊付案號、預付款、金額。

【步驟 12】墊付案樞紐表內。

排序方式。

依相同預計轉正年度、相同工作計畫、相同一級用途別、相同二級用途別、相同三級用途別、相同墊付案名稱之順序排列。

【步驟 13】新增小計。

業務費。

依照排序方式後。

依相同預計轉正年度、相同工作計畫、相同一級用途別。

於最後一筆項下新增合計金額。

倘三級用途別為「國內旅費」、「國外旅費」另外合計之。

人事費及獎補助費。

依相同預計轉正年度、相同工作計畫、相同一級用途別、相同二級用途別、相同三級用途別於最後一筆項下新增合計金額。



墊付款資料整理系統

● 墊付案轉正整理 · 業務費特殊排序

轉正資料整理

● 整理完成

1 上傳來源資料

僅「一級用途別=20業務費」套用特殊排序

■ 墊付款明細表



管理性_墊付款明細表_轉正.xls

支援 .xlsx, .xls, .csv



工作計畫對照表



工作計畫.xlsx

需含「承辦單位」與「工作計畫」

預計轉正年度	工作計畫	一級用途別	二級用途別	三級用途別	墊付案名稱	墊付案號	預付款	金額
115總	山坡地保育利用管	10人事費	40加班費	05超時加班費	114008511101-(115總	1140085111		13,500
合計								13,500
115總	山坡地保育利用管	20業務費	72國內旅費	05國內旅費	114008511102-(115總	1140085111		14,000
合計								14,000
115總	山坡地保育利用管	20業務費	54一般事務費	15一般事務費	114008511103-(115總	1140085111	預付款	2,500
115總	山坡地保育利用管	20業務費	51物品	05消耗品	114008511103-(115總	1140085111		2,800
115總	山坡地保育利用管	20業務費	54一般事務費	15一般事務費	114008511103-(115總	1140085111		7,200
115總	山坡地保育利用管	20業務費	39委辦費	10委託研究	114008511103-(115總	1140085111		140,000
業務費總計(排除旅費)								152,500
115總	林業推廣	10人事費	20約聘僱人員待遇	05約聘人員酬	114005160101-(115總	1140051601		520,788
115總	林業推廣	10人事費	20約聘僱人員待遇	05約聘人員酬	114010738101-(115總	1140107381		520,788
115總	林業推廣	10人事費	20約聘僱人員待遇	05約聘人員酬	114017081401-(115總	1140170814		494,076
合計								1,535,652

(四) 範例四—測設監造費及工程管理費設算系統

1. 測設監造費設算系統

幫我生成測設監造費試算工具的 HTML。

計算式為累進制計算。

公式分成是。

1. 「保險隨標比」計算= (發包工作費-營業稅-保險費) * (底價/發包工作費) * 累進制百分比 * 決標百分比。

2. 「保險不隨標比」計算= [(發包工作費-營業稅) * (底價/發包工作費) - 保險費] * 累進制百分比 * 決標百分比。

累進制百分比。

新臺幣五百萬元以下(含)8.92%。

新臺幣五百萬零一元至一千萬元以下(含)8.5%。

新臺幣一千萬零一元至五千萬元以下(含)7.56%。

新臺幣五千萬零一元至一億元以下(含)6.46%。

新臺幣一億零一元至五億元以下(含)5.44%。

新臺幣五億零一元以上(含)4.76%。

1.要可以輸入發包工作費、營業稅、保險費、底價及決標百分比。

ENGINEERING CALCULATOR V3.0

測設監造費試算助手

提供精確的工程費用累進費率計算

[操作指南](#)

參數與金額設定

計算模式

保險隨標比

發包工作費 (元)

3,856,000

營業稅 (元)

183,619

底價 (元)

累進標準

南投縣政府標準 (非建築物)

中央政府標準 (非建築物)

中央政府標準 (非建築物)-85%

中央政府建築 (第一類)

中央政府建築 (第二類)

中央政府建築 (第三類)

中央政府建築 (第四類)

中央政府建築 (第五類)

其他自訂標準

預估測設監造費

337,959 TWD

計算結果已四捨五入至整數

[複製金額](#)

累進費率明細

單位: 新台幣

金額級距 (累進)	費率	分段金額
500 萬以下	8.92%	337,959 元
500 - 1,000 萬	8.5%	0 元

2. 工程管理費設算系統

經費與費用綜合試算系統

整合「行政作業費」累進計算與「工程管理費」多重機關標準切算功能

[行政作業費試算](#) [工程管理費試算](#)

工程管理費 - 案件紀錄清單

[匯出報表](#) [重全部清除](#)

TOTAL ESTIMATED AMOUNT (ENGINEERING)

NT\$ **139,343** 元

● 工程管理費累計核定總計

1150508002A

工作費

3,000,000

預算上限

90,000

基準額: 2,760,000

累進額: 82,800

最終提列: **82,800 元**

1150508001A

工作費

2,000,000

營業稅

95,238

保險費

20,000

預算上限

500,000

基準額: 1,884,762

累進額: 56,543

最終提列: **56,543 元**

工程管理費試算參數

[試算標準](#)

農業部農村水保署標準

南投縣政府標準

中央政府標準

農業部農村水保署標準

中央政府標準(115年7月15日)

農業部農村水保署標準(115年7月15日)

0

4. 管理費預算上限 (元)

0

[開始試算](#)

[工程費管理費參考表 \(累進制\)](#)

[水保署標準](#)