



南投縣政府經費結報系統

操作指南與常見問題破關秘笈

順暢通關的三大階段



基礎設定

儀表板狀態解析與個人常用流程設定。



案件管理

寫錯申請單的補救：**刪除與註銷**的精準時機。



實戰解惑

差旅、加班拋轉與特殊代辦經費報支**防呆**。

儀表板案件狀態解析



💡 代理人設定路徑
→ 人員管理 / 代理人設定
(請假前必備動作！)

待領取

送出時無指定人員，該關卡所有
人都能領取的案件。

待簽收

送出時有指定人員，該人員尚未
簽收的案件。

待辦理

已簽收，但尚未
送出的案件。

流程中

尚未結案的申請
人案件或受會案
件。

每位同仁首次登入必做：個人常用流程設定



Attention

經費結報系統 → 個人資料管理 → 個人常用流程設定

為了讓後續報支順暢，請務必優先設定
以下三大流程，避免卡關！

1. 加班費

2. 國內差旅費

3. 國旅卡

個人常用流程設定-加班費

流程名稱*

加班費

表單*

加班費

預設項目

☐ 是 ☐ 否

科總務

各單位(處/科)總務

業務單位主管

各科科長

行政單位

請選擇...

人事單位

退休給與科葉馨蔓

出納單位

財政處出納管理科張惠燕

會計單位

決算科蔡沛霖

機關首長或其授權人

縣長辦公室許淑華

1.職務類別屬「技工工友」須會辦行政單位

2.其餘人員無須會辦「行政單位」

簽核歷程

流程關卡	單位	簽核人員	代理人	狀態
業務單位	科			送出
科總務	科			送出
業務單位主管	科			送出
業務單位主管				會畢
人事單位				會畢
會計單位				送出
會計單位				送達

請選擇單位內下個流程

- 副處長

簽核意見

請填寫意見

回上一頁

退回

送出

暫存

各科科長

各單位決行人員

操作提示:

實際流程操作時，業務單位主管(各科科長)，請務必於系統【請選擇單位內下個流程】(對應的決行人員)後，點選【送出】。

個人常用流程設定-國內差旅費

流程名稱*

國內差旅費

表單*

國內差旅費

預設項目

☐ 是 ☐ 否

科總務

各單位(處/科)總務

業務單位主管

各科科長

行政單位

請選擇...

人事單位

考核訓練科林亭好

會計單位

決算科蔡沛霖

機關首長或其授權人

縣長辦公室許淑華

1.職務類別屬「技工工友」須會辦行政單位

2.其餘人員無須會辦「行政單位」

審核歷程

流程關卡	單位	審核人員	代理人	狀態
業務單位	科			送出
科總務	科			送出
業務單位主管	科		各科科長	送出
業務單位主管			各單位決行人員	會畢
人事單位				會畢
會計單位				送出
會計單位				送出

請選擇單位內下個流程

- 副處長

審核意見

請填寫意見

回上一頁

退回

送出

暫存



操作提示:

實際流程操作時，業務單位主管(各科科長)，請務必於系統【請選擇單位內下個流程】(對應的決行人員)後，點選【送出】。

個人常用流程設定-國旅卡

流程名稱*

國旅卡

表單*

國旅卡

預設項目

☐ 是 ☐ 否

科總務

各單位控管國旅卡經費之總務

行政單位

請選擇...

人事單位

考核訓練科林亭好

財政單位

財政處出納管理科廖惠媚

會計單位

決算科蔡沛霖

機關首長或其授權人

縣長辦公室許淑華

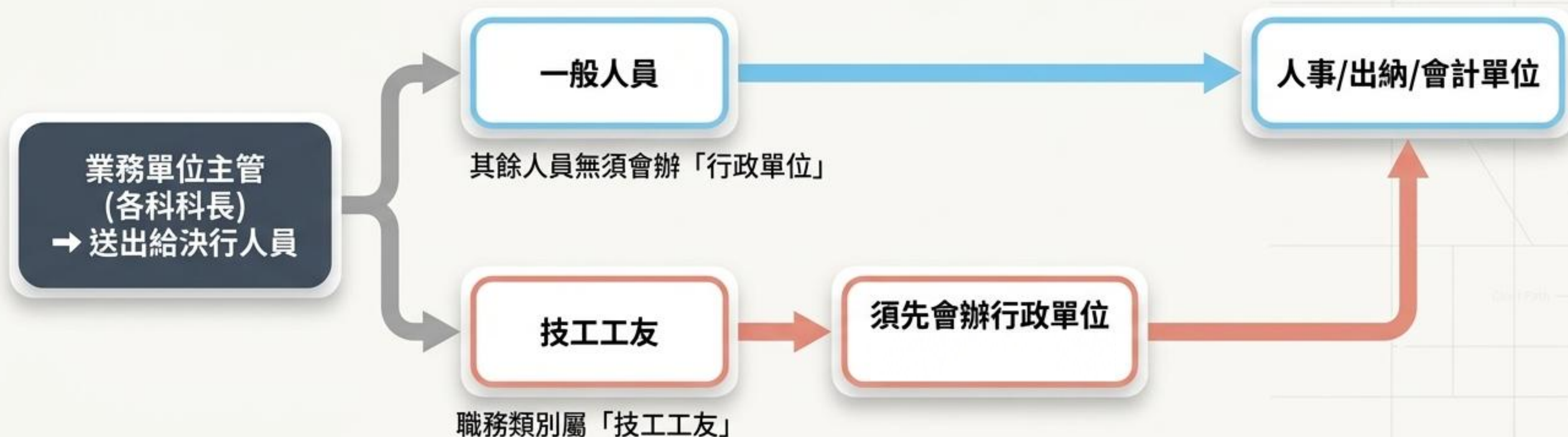
- 1.職務類別屬「技工工友」須會辦行政單位
- 2.其餘人員無須會辦「行政單位」



【重要提醒】常用流程設定對象確認

各單位負責「國旅卡經費控管」之總務人員，與「加班費」及「國內差旅費」常用流程設定之「科總務」人員可能非同一人。
請各位同仁在設定個人常用流程前，務必先行確認相關人員，以免流程設定錯誤。

會辦流程示意圖



申請單的「刪除」與「註銷」功能



刪除 (Delete)

僅執行「暫存」，尚未送出。

請至「我的案件 ➡ 待辦理」尋找。

將該筆申請單自系統「刪除」。

VS



註銷 (Cancel)

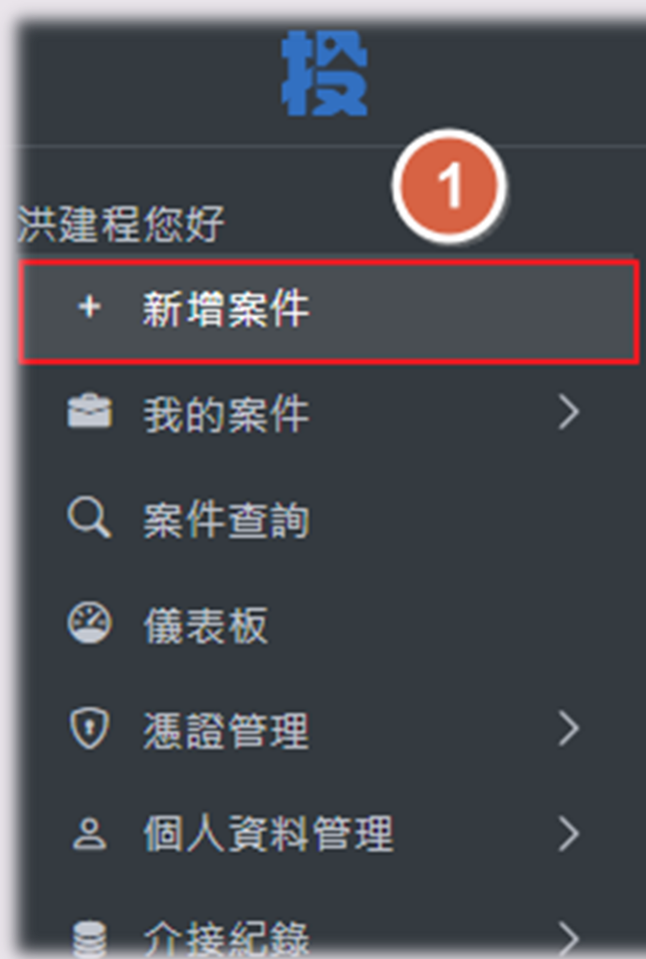
申請單已「送出」至下一關卡，
並被任一關卡「退回」給申請人。

請至「我的案件 ➡ 待辦理」尋找。

「註銷」該筆已進入流程的申請。

 刪除 (Delete)

「新增案件」，資料登打完成執行「暫存」





未執行「送出」前，於「我的案件-待辦理」可將申請單「刪除」

投

洪建程您好

+ 新增案件

我的案件

待領取

待簽收

待辦理 (3)

流程中

待補簽

案件查詢

儀表板

憑證管理

個人資料管理

介接紀錄

三

00 時 58 分 55 秒 後自動登出 會計年度 115

經費結報系統 / 我的案件 / 待辦理

表單名稱

請選擇...

單號

申請日期

今天

最近3天

最近7天

最近30天

查詢

查詢結果

< 1 >

一頁 10 筆，總筆數 3，共 1 頁

序號	表單名稱	單號	申請日期	單位	申請人	金額	支出用途	流程狀態	操作
1	國內差旅費	115AA0000068	115/03/17	自治行政科	洪		洪 國內差旅費	暫存	檢視 刪除
2	國內差旅費	115AA0000146	115/09/02	自治行政科	洪		洪 國內差旅費	暫存	檢視 刪除
3	國內差旅費	115AA0000147	115/09/02	自治行政科	洪		洪 國內差旅費	暫存	檢視 刪除

< 1 >

一頁 10 筆

✕ 註銷 (Cancel)

申請單已「送出」被任一關卡退回申請人，此單號顯示「註銷申請單」

▶ 1 經費來源

▶ 2 差旅費用

▶ 3 參考說明

▶ 4 審核流程

▶ 簽核歷程

回上一頁

送出

暫存

▶ 1 經費來源

▶ 2 差旅費用

▶ 3 參考說明

▶ 4 審核流程

▼ 簽核歷程

流程關卡	單位	簽核人員	代理人	狀態
業務單位	自治行政科	洪		1 送出
科總務	自治行政科	劉		2 退回
業務單位	自治行政科	洪		送達

簽核意見

請填寫意見

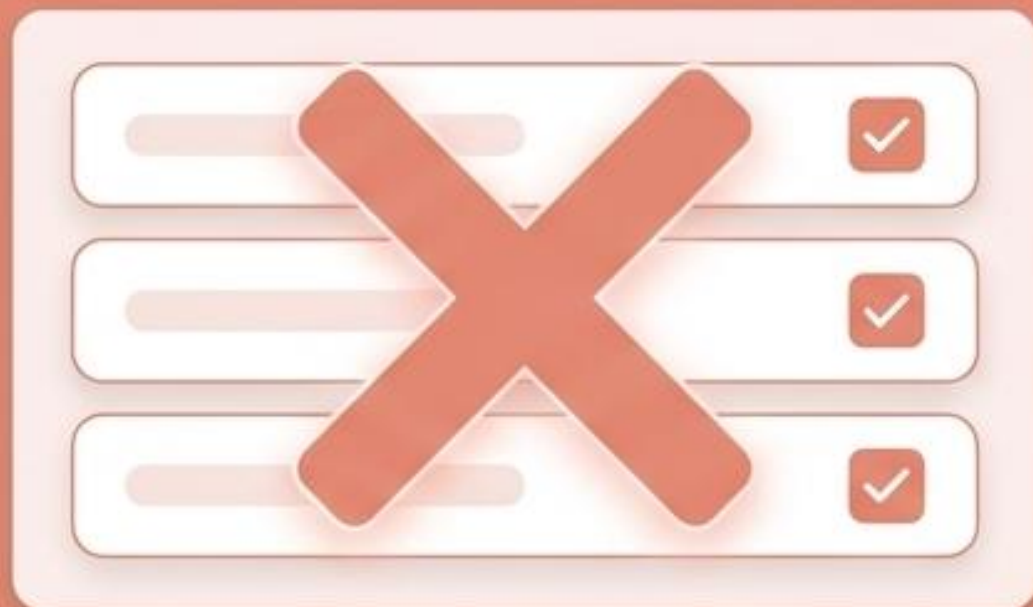
回上一頁

註銷申請單

送出

暫存

差勤系統操作地雷:加班時數請「單筆」傳輸



錯誤：多筆同時申報。

差勤系統只會產生「1個批號」，導致經費系統無法針對個人各別產出加班資料。



正確：單筆獨立傳輸。

一次僅勾選一位同仁執行傳輸作業，完成後再點選「列印單位總表」。

國內差旅費：跨越下班時間的雜費拆分密技

出差達 40 公里以上，且跨越下班時間（例：13:30 - 21:30，但差勤僅審認至 17:30）。



可申請支領雜費 400 元，請於系統分開登打：

雜費	200
其他	200

「備註」欄位務必敘明：「含有夜間出差，可支領雜費400元」。

國內差旅費:高鐵票價異常警示

「高鐵費已**超過支給標準**，
彰化-臺中標準車廂單程130元」

目的地：台北
(票價 1,400元)



迄止縣市

✗ 錯選：南投

✓ 應選：台北 (與出差地相同)



系統會依照「迄止縣市」來核算高鐵票價上限。
若出現異常警示，請檢查「目的地縣市」是否選錯！

特殊案件登打指南：代辦經費與借調人員

代辦經費

使用「代收代付款戶-201」專戶報支。

▶ 「經費來源」頁面中的「預算年度」= 對應 CBA 系統代辦經費科目之「前 3 個編碼」

借調人員受款人資訊

由他機關借調至本府服務者。

銀行代號：7000021 (中華郵政)

指定兌付代庫名稱：臺灣銀行南投分行 (必填！)

指定兌付代庫代碼：0040325 (必填！)

特別記載事項：支票劃線並禁止背書轉讓。

(款項性質：一般 / 領取方式：通匯 / 受款人及戶名：申請人本人)

代辦經費請款:破解「預算年度」密碼

CBA會計系統

*年度: [115] 簽證主號: _____ 登錄日期: 1150715

*機關: 縣政府主管-南投縣政府-地政處 ...

*類別: 代辦經費 ▾ 審核: _____ / _____ 審核者: _____

預算科目: _____ ▾ 重新查詢

門別: _____

用途別: 108-0-(201)1050904001-105年上期專案放領國有山坡地經徵管理費(集)

財產類別: 108-0-(201)1060902001-不動產成交案件實際資訊登錄(集)

摘要: 108-0-(201)1070902001-地價基準地委託查估作業費(集)

採購合約: 108-0-(201)1070902002-租賃住宅市場發展及管理條例宣導作業費(集)

可簽證數: 108-0-(201)1070906001-南投埔里福興農場地籍測量作業費(集)

*簽證金額: 111-0-(201)1110906001-中部科學園區中興園區土地地籍整理作業(集)

112-0-(201)1120906001-魚池鄉投61線及金天巷道路拓寬預為分割作業費(集)

經費結報系統

▼ 1 經費來源

會計年度: 115 預算年度: 108 ▾

類別: 代辦經費 ▾

支用單位: 地政處 ▾ 預算科目: 請選擇...



經費結報系統之「預算年度」

= CBA會計系統代辦經費科目之「前3個編碼」

經費結報順暢通關



先設定

首次登入務必完成「個人常用流程設定」



單獨傳

差勤系統加班時數傳輸「一次勾選1人」



看狀態

申請單未送出前用「刪除」，已送出且被退回用「註銷」



對地點

高鐵報支務必檢查「迄止縣市」是否與實際出差地相符