

內政部

111 年導入共用性經費結報系統推動計畫

一、計畫目標

各導入機關如期於111年正式上線使用共用性經費結報系統（以下簡稱結報系統）。

二、導入結報項目

各導入機關及導入項目詳附件（一）、附件（二）。

三、工作小組

組織分工如下，組成詳附件（三）：

- （一）召集人：1 人，綜理、督導及管理本計畫相關事宜。
- （二）執行秘書（主計／資訊）：2 人，負責本計畫之推動、進度管控及協調等事宜，並擔任聯絡窗口。
- （三）工作小組成員：
 - 1. 協助主計／人事／出納／資訊相關工作內容之執行及研商。
 - 2. 協助辦理教育訓練。
 - 3. 協助建立本部與所屬導入機關之分層諮詢服務窗口。
 - 4. 協助規劃、管控及推動各導入機關系統導入作業。
 - 5. 統籌分配管理本部上線輔導資源。

四、導入期程與階段

111年分2個期程，每個期程包含4個階段，如下表。導入機關在每個期程依各階段預訂月份執行導入作業。

階段（單位範圍） 期程（導入項目）	前置作業及 教育訓練	第一階段雙軌試辦 （主計、資訊、 人事、總務出納單位）	第二階段雙軌試辦 （全機關）	正式上線 （全機關）
第一期程 (A.機關同仁、B.總務單位)	2 月～4 月	4 月～5 月	6 月～7 月	8 月
第二期程 (C.人事單位、D.出納單位)	7 月～8 月	9 月	10 月	11 月

備註：臺灣警察專科學校因辦理差勤系統功能增修作業需異動期程詳附件（七）。

各階段辦理事項說明如下：

(一) 前置作業

1. 初次導入機關（第一期程）

- (1) 開通防火牆。
- (2) 設定使用者端環境（安裝簽章元件）。
- (3) 設定伺服器端環境（安裝 EASAagent 與設定相關參數，以同步差勤系統及薪資系統資料到結報系統）。
- (4) 介接差勤系統及薪資系統之人員、差假及帳戶等資料。

2. 所有導入機關

- (1) 交付本部推動計畫之附件資料，本部彙整後，連同推動計畫本文函送主計總處（第一期程）。
- (2) 提供期初設定及各項報支項目流程設定等資料。
- (3) 機關入口網介接結報系統待辦訊息及單一簽入（視需求選擇介接，非必要）。

3. 導入「D.出納單位報支項目」機關

- (1) 介接薪資系統整合資料。

(二) 教育訓練

詳「五、教育訓練」說明。

(三) 雙軌試辦

雙軌係指「結報系統電子化報支試辦作業」與「現行報支正式作業」並行，互不影響，正式經費報支資料可在試辦作業試行。試辦作業依範圍分兩階段推行：

1. 第一階段：範圍為主計、資訊、人事及總務出納單位，完成各報支項目申請及陳核。
2. 第二階段：範圍全機關，包含第一階段的試辦單位及業務單位，完成全程電子化報支試辦程序。

(四) 正式上線

由主計總處預定上線日，機關於上線前須完成下列事項：

1. 上線日前 2 週開始檢視試辦結果，確認報支申請及全程電子化之流程皆可正確執行；若有試辦問題未解決者，應於上線前處理完成。
2. 主計總處於上線日前 1 週期間，停止測試站服務，以移轉測試站設定資料至正式站。機關應配合於此作業前完成試辦。
3. 機關於上線日前，完成導入項目的會商審計作業。

五、教育訓練

- (一) 由主計總處協助辦理種子教師訓練，建立導入機關之種子教師機制，後續再運用種子教師辦理機關之教育訓練。

- (二) 主計總處原則提供 4 類型報支項目設定及申請（每 1 類型 1 梯次、每梯次 3 小時、共 4 梯次 12 小時）、主計／出納／人事（共 1 梯次 9 小時）與資訊（共 1 梯次 3 小時）之種子教師教育訓練，舉辦日期由主計總處通知，上述時數以外之需求，由導入機關自行規劃辦理，並由主計總處協助。
- (三) 本部依導入需求，規劃安排訓練梯次及人員調訓等事宜。
- (四) 教育訓練場地環境由導入機關或主計總處提供，主計總處提供訓練教材電子檔，教材由本部統一寄送參訓學員。

六、諮詢及上線輔導服務

(一) 諮詢服務：

建立分層諮詢顧問服務機制:由本部推派會計處黎科員原吉及資訊中心謝技正禎徽擔任導入政府經費線上結報機制諮詢顧問人員，負責導入機關使用者第一線的諮詢說明與問題處理，倘需進一步協助，經窗口彙整後，連繫主計總處客服中心（全國主計網／資訊相關服務／客服資訊系統／客服資訊系統——一般使用者；3899@dgbas.gov.tw；02-23803899），協助加速處理。

(二) 上線輔導服務：

在試辦期間，倘需上線輔導人員親赴導入機關辦理系統操作輔導者或現場解決問題者，導入機關須向主計總處申請安排。有關導入機關之上線輔導天數，主計總處將衡酌整體導入機關總數按比率評估分配。

七、附件

- (一) 經費結報系統導入機關清單
- (二) 經費結報系統機關導入項目
- (三) 經費結報系統工作小組成員表
- (四) 經費結報系統機關資料介接授權同意書
- (五) 經費結報系統機關初始設定調查表

(六) 經費結報系統導入前置作業確認表

(七) 經費結報系統機關期程異動表

附件（一）經費結報系統導入機關清單

經費結報系統導入機關清單

序號	機關代碼	機關名稱
1	080100	內政部
2	081101	墾丁國家公園管理處
3	081102	玉山國家公園管理處
4	081103	陽明山國家公園管理處
5	081104	太魯閣國家公園管理處
6	081105	雪霸國家公園管理處
7	081106	金門國家公園管理處
8	081110	海洋國家公園管理處
9	081112	台江國家公園管理處
10	081113	國家自然公園管理處
11	082121	臺灣警察專科學校
12	0841	中央警察大學
13	085100	內政部消防署

附件（二）經費結報系統機關導入項目

經費結報系統機關導入項目

機關名稱： 中央警察大學 填寫人員： 朱淑真 聯絡電話： 03-3281821

請勾選導入項目，部分已導入者請於其後標註年度，如：國內出差旅費-109 年導入

☒ A.機關同仁報支項目(計8項)： ✓

- 國內出差旅費
- 短程車資
- 出席費
- 兼職費
- 講座鐘點費
- 稿費
- 子女教育補助
- 婚喪生育補助

☐ B.總務單位報支項目(計4項)：

- 小額採購
- 水電費
- 油料油卡
- 通訊費

☐ C.人事單位報支項目(計5項)：

- 保險費
- 退離給與
- 員工健康檢查
- 退撫基金/離職儲金
- 國旅卡休假補助

☐ D.出納單位報支項目(計4項)：

- 薪資
- 年終考績
- 加班費
- 未休假及休畢外休假補助

附件（三）經費結報系統工作小組成員表

經費結報系統工作小組成員表

註：主計機關及各導入機關填寫，每個導入機關各自填寫 1 份

編組職銜	單位	職稱	姓名	電話	電子信箱
主管機關：內政部					
召集人	會計處	處長	徐守國	02-23565317	moi2101@moi.gov.tw
執行秘書 (主計窗口)	會計處	科長	黃雅雯	02-23565334	moi1678@moi.gov.tw
執行秘書 (資訊窗口)	資訊中心	科長	吳景斌	02-25132211	moi5048@moi.gov.tw

※填寫說明

1. 請主管機關填寫黃色欄位並刪除橘色欄位，請依人員數量自行增減每個成員列。
2. 請導入機關填寫橘色欄位並刪除黃色欄位，請依人員數量自行增減每個成員列。
3. 主管機關小組成員建議人選：
 - (1) 「召集人」建議由主管機關之主計主管擔任。
 - (2) 「執行秘書（主計／資訊）」建議由主管機關之主計人員與資訊人員分工協同擔任。
4. 導入機關小組成員建議人選：
 - (1) 導入總窗口建議由主計人員擔任。
 - (2) 「工作小組成員」建議由機關之主計／總務出納／人事／資訊人員分工協同擔任。

經費結報系統工作小組成員表

註：主管機關及各導入機關填寫，每個導入機關各自填寫 1 份

編組/職銜	單位	職稱	姓名	電話	電子信箱
導入機關：內政部中央警察大學					
工作小組成員 (主計人員)	主計室	主任	黃秀蘭	03-3281821	x95556@mail.cpu.edu.tw
	主計室	組員	朱淑真	03-3281821	jane@mail.cpu.edu.tw
	主計室	助教	林書琪	03-3281821	una223@mail.cpu.edu.tw
工作小組成員 (總務出納人員)	總務處	辦事員	洪祖凱	03-3282321 分機 4157	royce9@mail.cpu.edu.tw
工作小組成員 (人事人員)	人事室	辦事員	陳建璋	03-3282321 分機 4251	eastjc06@mail.cpu.edu.tw
		組員	蔣韻婷	03-3282321 分機 4176	yun@mail.cpu.edu.tw
		組員	吳哲維	03-3282321 分機 4171	chewei@mail.cpu.edu.tw
工作小組成員 (資訊人員)	電子計算機 中心	中隊長	唐培萱	03-3282321 分機 4296	peggy@mail.cpu.edu.tw

※填寫說明

1. 請主管機關填寫黃色欄位並刪除橘色欄位，請依人員數量自行增減每個成員列。

2. 請導入機關填寫橘色欄位並刪除黃色欄位，請依人員數量自行增減每個成員列。

3. 主管機關小組成員建議人選：

(1) 「召集人」建議由主管機關之主計主管擔任。

(2) 「執行秘書（主計／資訊）」建議由主管機關之主計人員與資訊人員分工協同擔任。

4. 導入機關小組成員建議人選：

(1) 導入總窗口建議由主計人員擔任。

(2) 「工作小組成員」建議由機關之主計／總務出納／人事／資訊人員分工協同擔任。

附件（四）經費結報系統機關資料介接授權同意書

經費結報系統機關資料介接授權同意書

機關名稱：中央警察大學

填寫人員：組員朱淑真 主任黃秀蘭 (請簽名或蓋章)機關長官或其授權代簽人：校長陳澤文 (請簽名或蓋章)

貴機關是否同意以下系統平台與經費結報系統介接，取得貴機關資料以提供系統使用：

介接系統	介接用途	是否同意
1. 薪資系統	✓ 提供經費結報系統基本設定資料 ✓ 經費結報系統提供匯款清冊 ✓ 提供經費結報系統下列「D. 出納單位報支項目」所需清冊 ● 薪資 ● 加班費 ● 年終工作及考績獎金 ● 未休假加班及應修畢日數以外之休假補助	☒ 同意 (初次導入機關必須勾選) ☐ 不同意 ☐ 業於_____年同意介接
2. 差勤系統	✓ 提供經費結報系統基本設定資料 ✓ 提供經費結報系統公差假及代理資料 ✓ 提供下列「A. 機關同仁報支項目」之起單資料 ● 國內出差旅費 ● 短程車資(若機關有設定起單在差勤系統)	☒ 同意 (初次導入機關必須勾選) ☐ 不同意 ☐ 業於_____年同意介接
3. 財政部電子發票整合服務平台	✓ 提供經費結報系統申請單檢附數位發票	☒ 同意 (初次導入機關必須勾選) ☐ 不同意 ☐ 業於_____年同意介接
4. 國旅卡檢核系統	✓ 經費結報系統提供下列「C. 人事單位報支項目」之申請資料	☐ 同意 (導入「C. 人事單位報支項目」機關必須勾選)

	● 國旅卡休假補助	☒ 不同意(尚未導入) ☐ 業於____年同意介接
5. 全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統	☒ 提供經費結報系統下列「A.機關同仁報支項目」之申請資料，並匯回銷帳清冊至稽核系統 ● 子女教育補助 ● 婚喪生育補助	☒ 同意(導入「A.機關同仁報支項目」機關必須勾選) ☐ 不同意 ☐ 業於____年同意介接
6. 全國公教人員退休撫卹整合平台	☒ 經費結報系統提供下列「C.人事單位報支項目」之申請資料 ● 退撫基金/離職儲金	☐ 同意(導入「C.人事單位報支項目」機關必須勾選) ☒ 不同意(尚未導入) ☐ 業於____年同意介接

※填寫說明

- 初次導入機關必須勾選介接系統：
 - (1) 薪資系統及差勤系統係經費結報系統運作所必須之資料來源，請務必勾選同意。
 - (2) 財政部電子發票整合服務平台為電子化報支重要元素，請務必勾選同意。
- 若 6 個系統已於 111 年前同意介接，請勾選「☐業於____年同意介接」，並填入年度，如 110。
- 差勤系統及薪資系統介接資料格式，請見導入說明會提供之附錄文件。

附件（五）經費結報系統機關初始設定調查表

經費結報系統機關初始設定調查表

機關名稱：中央警察大學 填寫人員：朱淑真 聯絡電話：03-3281821

※填寫說明

1. 本表分兩種設定，第一為共通性設定，第二為經費報支設定。
2. 111 年初次導入機關（即 111 年開始導入經費結報系統），共通性設定所有設定項目皆為必填；若非初次導入，則無須填寫。
3. 111 年預定導入 A.機關同仁報支項目 或 B.總務單位報支項目 之機關，必須填寫經費報支設定，如：111 年預定導入 A.機關同仁報支項目，則屬 A 的導入項目設定皆必填。

設定類型	設定項目	填答結果
一、共通性設定：初次導入機關必填，非初次導入機關無須填寫		
基本資料	1. 上一年度預算之報支申請開放期間。 (如：開放 111 年 1 月 4 日前仍可進行 110 年預算的報支申請)	☒ 每年 <u>1</u> 月 <u>10</u> 日前
	2. 報支申請時啟動預算控制功能。	☐ 是 (預算科目對應的支用單位皆須設定金額上限) ☒ 否
	3. 開放初審人員 (由主計單位或業務單位擔任) 下修申請人報支金額。	☒ 是 ☐ 否
	4. 開啟待辦 (待批核報支申請單) 信件通知。	☒ 是 ☐ 否
	5. 開啟授權代簽人 (待批核報支申請單) 信件通知。	☒ 是 ☐ 否
機關代碼資料 (右側內容係以主計處為例填寫範例)	6. 機關交換代碼	A01080000T
	7. GBA 機關編號	0841
	8. 國庫署支用機關代號	0841008
	9. 機關統一編號	03703406
金融機構資料	10. 國庫經辦行名稱與代號 (https://www.cbc.gov.tw/tw/lp-1072-1.html)	名稱： <u>中央銀行國庫局</u> 代號 (7 碼)： <u>0000022</u>
	11. 發件單位 (客戶) 代碼 (若機關合作銀行為土銀、合庫、台北富邦等，此欄為必填，用於產製匯款清冊媒體檔)	☒ 非此 3 家銀行 ☐ 代碼：_____
	12. 收件單位代碼 (若機關合作銀行為台銀，此欄為必填，用於產製匯款清冊媒體檔)	☒ 非台銀 ☐ 代碼：_____
	13. 機關合作的匯款銀行家數	☒ 1 家 ☐ 多家

三、經費報支設定：請機關選擇 111 年導入之項目填寫

代理申請	1. 允許同仁代為申請之報支項目(可複選)。	☐ 無 ☒ A. 機關同仁報支項目- ☐ 國內出差旅費 ☒ A. 機關同仁報支項目- ☐ 短程車資 ☐ B. 總務單位報支項目- ☐ 小額採購
A. 機關同仁報支項目- ☐ 國內出差旅費	2. 啟用國內出差旅費預借申請功能。	☐ 已導入並設定 ☐ 是 ☒ 否
	3. 國內出差旅費申請單之俸級開放申請人修改。	☐ 已導入並設定 ☐ 是 ☒ 否
	4. 國內出差旅費申請單每日雜費申請上限。	☐ 已導入並設定 ☒ NT\$ <u>400</u> 元
	5. 國內出差旅費申請單須經人事關卡審核(因差假已在差勤系統經人事審核,在出差旅費報支時,建議機關選擇「否」以簡化審核流程)。	☐ 已導入並設定 ☐ 是 (填「是」者,請續答第6題) ☒ 否
	6. (接續第5題填「是」者)國內出差旅費申請人為「技工工友、駕駛者」者且須改總務關卡審核。	☐ 已導入並設定 ☐ 是 ☐ 否
A. 機關同仁報支項目- ☐ 短程車資	7. 短程車資核銷申請單須檢附單據。	☐ 已導入並設定 ☐ 是 (系統顯示上傳附件欄位) ☒ 否 (系統不顯示上傳附件欄位)
A. 機關同仁報支項目- ☐ 稿費	8. 付款方式(可複選)	☐ 已導入並設定 ☒ 匯款 ☐ 開立支票 ☒ 同仁代墊
B. 總務單位報支項目- ☐ 油料油卡	9. 驗收方式	☐ 已導入並設定 ☐ 上傳驗收證明文件 ☐ 會辦驗收證明人 (選此項目時,須填寫驗收證明人,可設定多位):

附件（六）經費結報系統導入前置作業確認表

中央警察大學

經費結報系統導入前置作業確認表

※填寫說明

1. 導入工作項目標示「★」者，初次導入機關必填，非初次導入機關無須填寫。
2. 導入工作項目 **無★者**，所有導入機關必填。
3. 經費結報系統以下簡稱結報系統。
4. 各類型人員（主計、總務出納、人事、資訊）配合事項中的「導入工作項目」為通用劃分，機關可依內部情況，在「導入工作項目」的機關窗口加入其他類型人員，如：主計人員配合事項的各項工作項目，可指派總務出納、人事或資訊等人員作機關窗口。
5. 非 111 年導入項目，請填非 111 年導入；若僅有部分項目為 111 年導入，如「A.機關同仁報支項目(計 8 項)」中僅 6 項為 111 年導入，仍須填寫。

一、主計人員配合事項

項次	導入工作項目	說明	機關窗口名單 (可填寫 1 人以上)
1.	填寫並彙總「經費結報系統機關初始設定調查表」		朱淑真
2.	提供結報系統機關管理人員名單	機關管理人員具備結報系統最高權限負責人，可賦予新進人員使用進階權限(如會計、出納)、設定表單流程、系統基本資料等	機關管理人員名單如下：朱淑真、詹培萱、蔣韻婷、陳建璋、吳哲維、洪祖凱
3.	★設定結報系統基本資料	教育訓練說明	朱淑真
4.	★確認人員組織與審核流程層級(表單流程之陳核層級)資料	教育訓練說明	朱淑真
5.	提供報支單彙總人員名單	報支單彙總人員具備結報系統會計(彙總)人員權限，負責報支單彙總、年度預算科目及會計科目等資料設定。	報支單彙總人員名單如下：朱淑真
6.	★設定結報系統年度預算科目等	教育訓練說明	朱淑真

	資料(含計畫、分支計畫、用途別)		
7.	★設定結報系統會計科目等資料(含會計科目、會計事項、收支並列)	教育訓練說明	朱淑真
8.	擔任「機關會商審計機關程序、雙軌試辦作業、正式上線」等作業之總窗口	協助彙整各報支項目資料、教育訓練安排、參與雙軌試辦會議及上線確認會議等。	朱淑真
9.	設定結報系統「A.機關同仁報支項目」相關資料	教育訓練說明	朱淑真
10.	提供主計總處「A.機關同仁報支項目」審核階層及管理機制資料	教育訓練說明，後續機關若有異動需要，主計總處將透過Email通知主管機關，請其轉知機關提供設定資料	朱淑真
11.	辦理「A.機關同仁報支項目」之會商審計機關程序	雙軌試辦啟動會議說明	朱淑真
12.	辦理「A.機關同仁報支項目」雙軌試辦作業	雙軌試辦啟動會議說明	朱淑真
13.	辦理「A.機關同仁報支項目」正式上線	上線確認會議說明	朱淑真

二、總務出納人員配合事項

項次	導入工作項目	說明	機關窗口名單 (可填寫1人以上)
1.	★填寫「經費結報系統機關初始設定調查表」-「金融機構資料」部分		洪祖凱
2.	填寫「經費結報系統機關初始設定調查表」-「B.總務單位報支項目」部分		洪祖凱

3.	提供出納人員名單	出納人員具備使用經費結報系統出納功能權限，負責產製及陳核匯款清冊、設定金融機構及水電費相關資料。	洪祖凱
4.	★設定結報系統金融機構資料	教育訓練說明	洪祖凱
5.	★設定結報系統水電費申請所需資料	教育訓練說明	林書琪
6.	設定結報系統「B.總務單位報支項目」相關資料	教育訓練說明	非 111 年導入
7.	提供主計總處「B.總務單位報支項目」審核階層及管理機制資料	教育訓練說明，後續機關若有異動需要，主計總處將透過 Email 通知主管機關，請其轉知機關提供設定資料	非 111 年導入
8.	辦理「B.總務單位報支項目」之會商審計機關程序	雙軌試辦啟動會議說明	非 111 年導入
9.	辦理「B.總務單位報支項目」雙軌試辦作業	雙軌試辦啟動會議說明	非 111 年導入
10.	辦理「B.總務單位報支項目」正式上線	上線確認會議說明	非 111 年導入
11.	設定結報系統「D.出納單位報支項目」相關資料	教育訓練說明	非 111 年導入
12.	提供主計總處「D.出納單位報支項目」審核階層及管理機制資料	教育訓練說明，後續機關若有異動需要，主計總處將透過 Email 通知主管機關，請其轉知機關提供設定資料	非 111 年導入
13.	辦理「D.出納單位報支項目」之會商審計機關程序	雙軌試辦啟動會議說明	非 111 年導入
14.	辦理「D.出納單位報支項目」雙軌試辦作業	雙軌試辦啟動會議說明	非 111 年導入

15.	辦理「D.出納單位報支項目」正式上線	上線確認會議說明	非 111 年導入
-----	--------------------	----------	-----------

三、人事人員配合事項

項次	導入工作項目	說明	機關窗口名單 (可填寫 1 人以上)
1.	設定結報系統「C.人事單位報支項目」相關資料	教育訓練說明	非 111 年導入
2.	提供主計總處「C.人事單位報支項目」審核階層及管理機制資料	教育訓練說明，後續機關若有異動需要，主計總處將透過 Email 通知主管機關，請其轉知機關提供設定資料	非 111 年導入
3.	辦理「C.人事單位報支項目」之會商審計機關程序	雙軌試辦啟動會議說明	非 111 年導入
4.	辦理「C.人事單位報支項目」雙軌試辦作業	雙軌試辦啟動會議說明	非 111 年導入
5.	辦理「C.人事單位報支項目」正式上線	上線確認會議說明	非 111 年導入

四、資訊人員配合事項

項次	導入工作項目	說明	機關窗口名單 (可填寫 1 人以上)
1.	設定使用者端環境 ★協助背景簽章元件 Batchsign 安裝部署。	附錄 1-三代簽章元件安裝說明	詹培萱
2.	★確認使用者瀏覽器環境為 IE11 以上版本或已安裝 Chrome、Firefox 瀏覽器		詹培萱
3.	★確認使用者硬體環境已有可正常讀取憑證的讀卡機。		詹培萱

4.	設定伺服器端環境 ★安裝 EASAgent 資料交換系統 (Windows Server 主機，安裝於差勤系統與薪資系統主機)。	附錄 2-EASAgent 服務安裝說明	詹培萱
5.	開通防火牆 ★開立經費結報系統相關防火牆政策。	附錄 3-防火牆 Policy 開通說明	詹培萱
以下項次填寫說明：若機關符合【】中的情況，須填寫機關窗口名單，若否則請填「不適用」			
6.	介接差勤系統 【使用非人事總處差勤系統】 ★完成差勤系統單位資料、帳號資料、差假代理資料、差假公出單資料(option)整合資料介接	附錄 4-經費結報系統介接格式 (01【差勤】單位資料同步整合 XML 格式、02【差勤】帳號同步整合 XML 格式、03【差勤】差假(含公出差_無車可派)整合 XML 格式、04【差勤】差假代理資訊整合 XML 格式)	詹培萱、吳哲維
7.	介接薪資系統 【使用非主計總處薪資系統】 ★完成薪資系統薪資帳號、每小時加班費資料整合資料介接	附錄 4-經費結報系統介接格式 (07【薪資】薪資系統資料整合 XML 格式)	詹培萱、洪祖凱
8.	介接薪資系統 【使用非主計總處薪資系統】 ★完成共用性匯款清冊資料介接(option)	附錄 4-經費結報系統介接格式 (05【薪資】共用性匯款清冊格式 (XML)、06【薪資】共用性匯款清冊格式 (Excel))	詹培萱、洪祖凱
9.	介接薪資系統 【使用非主計總處薪資系統】且導入【D.出納單位報支項目】 完成薪資系統產製原始憑證交換介接	附錄 4-經費結報系統介接格式 (薪資管理資訊系統產製原始憑證交換說明)	詹培萱、洪祖凱
10.	機關入口網介接 【於機關入口網顯示經費結報系統報支單待辦訊息】 完成待辦訊息整合(option)	附錄 4-經費結報系統介接格式 (option-待辦訊息 API 整合說明文件)	不適用

11.	機關入口網介接 【整合經費結報系統於機關內網單一簽入機制】 完成機關內網系統單一簽入 SSO 機制(option)	附錄 4-經費結報系統介接格式 (option-機關內網系統單一簽入 SSO 機制)	不適用
12.	講座鐘點費與教育訓練系統介接 【將機關講座資料匯入經費結報系統】 完成機關教育訓練系統介接(option)	附錄 4-經費結報系統介接格式 (option-講座鐘點費與教育訓練系統介接規範)	不適用