出納系統規格書摘要

一、系統建置目的

本系統定位為資策會會計權責系統之核心子系統，專責處理出納相關作業，包含收入核銷、支出作業、投資管理、資金調度、以及保證金與保管箱管理等電子化流程。系統透過手動建立或銀行對帳單自動匯入機制，與財會系統實現雙向資料存取與帳務自動化，落實資安防護基準並確保內部控制之嚴謹性。本系統建置之關鍵目標如下：

- 提升銀行帳務處理與對帳效率，透過自動化解析對帳單與虛擬帳號比對，減少人工對帳負荷。
- 強化收支管理流程之控管，落實職責分離原則（如製作人與放行人員不得相同）及多階層審核機制。
- 提升資金水位掌握能力，整合調度紀錄與各帳戶餘額，使出納人員能即時掌握資金流向與投資損益。
- 確保營運流程符合資安規範，敏感欄位（如身分證、銀行帳號）採加密儲存與畫面遮蔽，並保留至少六個月之稽核日誌。

二、系統功能範圍

根據系統模組架構，本系統包含下列十五項主要功能模組：

- **C1** 身分驗證及角色權限管理模組：整合 Active Directory (AD) 提供登入認證，依角色控管功能模組及資料欄位之存取權限。
- **C2** 核決流程模組：支援多層級、可分支的申請單簽核機制，包含核准、拒絕、退回及完整簽核歷程記錄。
- **C3 API** 管理模組：統一定義與管理對內、對外（如銀行、財會系統）之數據交換介面，具備版本控管與認證機制。
- **C4** 檔案處理模組：負責系統文件與範本檔案的儲存、備份及存取控制。
- **C5** 附件管理模組：處理各類申請單據之附件上傳、預覽及關聯管理，限制單一檔案大小為 50MB。
- **C6** 郵件發送模組：自動寄送簽核通知、待辦提醒及系統錯誤告警之電子郵件。
- **C7** 收入作業模組：涵蓋收款單建立、自動化對帳、收入核銷（WF）及反核銷（WR）等完整流程。
- ** **C8** 支出作業模組：處理集中付款、指定付款及銀行自動扣繳，整合網銀傳檔、支票列印與兌現管理。
- **C9** 資金調度模組：管理帳戶調撥、外幣買賣及定存調度，支援電子化多關卡簽核與自動產生收款單。

- **C10** 投資管理模組：維護定存、公司債及基金之生命週期，包含承作、續存、解約及損益監控功能。
- **C11** 保管箱管理模組：控管實體憑證之托管(RM)與領回(RR)作業，追蹤保管箱內在庫狀態。
- **C12** 廠商管理模組：整合管理國內外廠商與派遣員工資料，執行 KYC/AML 覆核與付款帳戶異動管理。
- **C13** 共用參數管理模組：維護金資代碼、銀行帳戶、支票號碼及全系統通用之邏輯參數。
- **C14** 報表模組：產製資金日報表、收支明細表及投資收益表，支援多種檔案格式匯出。
- **C15** 排程模組：執行定時任務，包含銀行對帳單下載、金資代碼更新及各類到期提醒掃描。

三、功能規劃

4.1 首頁

4.1.1 今日系統自動化專區

1. 功能說明：彙整呈現當日系統自動處理各銀行對帳單、代收及信用卡紀錄之狀態。
2. 核心功能：自動化建檔筆數彙整、出納日報明細初步計算、資料狀態提醒。
3. 操作流程：
    1. 進入首頁檢視自動化專區區塊。
    2. 確認各往來銀行之對帳單、信用卡與代收處理筆數。
    3. 點擊統計筆數連結至對帳單管理功能確認細節。

4.1.2 待辦清單

1. 功能說明：依登入者權限動態顯示目前需簽核或處理之工作項目與件數。
2. 核心功能：跨模組待辦整合(收支、簽核、到期提醒)、即時數量顯示。
3. 操作流程：
    1. 於首頁查看個人待辦事項清單。
    2. 依項目點選欲執行之待辦工作。
    3. 系統自動導向對應業務功能頁面。

4.1.3 資金水位關注

1. 功能說明：提供核心銀行帳戶之即時帳面餘額快速看板。
2. 核心功能：特定帳戶餘額監控、幣別分類顯示、首頁顯示旗標設定。
3. 操作流程：
    1. 在首頁資金水位區查看各主要活存帳戶餘額。
    2. 切換不同幣別查看外幣水位。

4.1.4 日常作業快速入口

1. 功能說明：提供使用者自訂常用功能之快速跳轉連結。
2. 核心功能：個人化捷徑選單、跨模組功能整合。
3. 操作流程：
    1. 點擊首頁日常作業區之自訂連結。
    2. 直接進入目標作業畫面。

4.1.5 異常管理監控

1. 功能說明：彙整全系統異常狀態件數（如金資碼失效、逾期支票）。
2. 核心功能：異常資料自動掃描、紅色提醒警示、數量統計。
3. 操作流程：
    1. 檢視首頁異常管理區之各項異常件數。
    2. 點選異常項目跳轉至對應功能篩選結果頁面進行修正。

4.2 收入作業

4.2.1 收款單建檔

1. 功能說明：記錄實收現金、支票或匯款資訊，為收入作業之基礎單據。
2. 核心功能：多元收款方式紀錄（現金/支票/匯款/信用卡）、投資編號必填規則控管。
3. 操作流程：
    1. 輸入收款對象、金額及預計存款日期。
    2. 依收款方式選取對應類別並填寫細節（如支票需填票號與到期日）。
    3. 若屬投資類款項，需填列投資編號。
    4. 上傳憑證附件並儲存送出。

4.2.2 收款單覆核

1. 功能說明：執行收款資料之正確性檢查與入帳核准。
2. 核心功能：職責分離控管（送件人與覆核人不得相同）、退回修正機制。
3. 操作流程：
    1. 覆核人進入待辦清單開啟收款單。
    2. 核對資料後執行「覆核通過」。
    3. 系統變更單據狀態為「已覆核」並推送到財會系統。

4.2.3 收入核銷 (WF)

1. 功能說明：將收款單與財會系統之應收確認單或送款單進行配對核實。
2. 核心功能：一對多/多對一核銷、其他抵減項（手續費、稅款）維護。

3. 操作流程：
    1. 選取待核銷之收款單及應收憑證。
    2. 檢視金額，如有差額則維護其他抵減項。
    3. 執行核銷並回傳財會執行沖帳。

4.2.4 自動核銷排程

1. 功能說明：系統依據預設規則執行收款單與應收憑證之自動匹配。
2. 核心功能：虛擬帳號/訂單號一致性比對、一對一自動結清規則。
3. 操作流程：
    1. 系統每日排程自動讀取已覆核收款單。
    2. 依虛擬帳號或應收單號搜尋對應憑證。
    3. 匹配成功且金額一致時自動產製核銷單。

4.2.5 部門確認單 (MR)

1. 功能說明：針對暫時無法辨識歸屬之收款，發送通知由業務部門認領。
2. 核心功能：線上認領機制、MR單號自動取號、發票號碼回填追蹤。
3. 操作流程：
    1. 出納人員針對不明收款建立 MR 單發送予業務部門。
    2. 部門窗口於系統確認款項歸屬並填寫發票或申請單號。
    3. 確認後系統自動更新核銷狀態。

4.2.6 收入兌現處理

1. 功能說明：確認票據或存款已由在途轉為正式入帳之日期補登。
2. 核心功能：對帳單關鍵字（託收票等）自動識別、兌現日回寫財會。
3. 操作流程：
    1. 系統自對帳單解析票據兌現資訊。
    2. 對應收款單票號設定兌現日期。
    3. 資料同步至財會系統更新帳務。

4.2.7 收款單異動 (CR)

1. 功能說明：對已建檔或已核銷之收款資料進行修正或作廢。
2. 核心功能：異動軌跡保留、組長覆核機制、連動反核銷檢核。
3. 操作流程：
    1. 針對欲異動單據建立 CR 異動單。
    2. 選擇異動原因（如金額錯誤、計畫異動）。
    3. 送請組長線上覆核後生效。

4.2.8 反核銷作業 (WR)

1. 功能說明：解除已完成核銷之單據關聯，使其恢復為待核銷狀態。
2. 核心功能：全額反核銷規則、發票系統 API 觸發支援。
3. 操作流程：
    1. 手動或由發票系統觸發反核銷申請。
    2. 指定欲反轉之核銷單 (WF)。
    3. 核可後原單據恢復待核銷，並同步更新財會紀錄。

4.2.9 退票處理

1. 功能說明：記錄銀行端退回票據之資訊，並啟動重新追款流程。
2. 核心功能：退票通知單產製、關聯原收款單、自動回沖財會紀錄。
3. 操作流程：
    1. 收到退票通知後建立退票異動紀錄。
    2. 關聯原收款單並填寫退票原因。
    3. 完成覆核後通知相關業務單位。

4.2.10 全方位代收自動處理

1. 功能說明：接收銀行虛擬帳號代收紀錄並自動轉為收款草稿。
2. 核心功能：代收檔案欄位解析（日期、虛擬帳號、金額）、自動取號。
3. 操作流程：
    1. 系統每日排程下載代收檔案。
    2. 自動建立收款單暫存檔。
    3. 出納於畫面檢視確認。

4.2.11 信用卡收款自動建檔

1. 功能說明：由信用卡對帳紀錄自動產製收款單，減少人工錄入。
2. 核心功能：信用卡手續費自動拆分、特店代號對應部門規則。
3. 操作流程：
    1. 系統自動下載信用卡交易紀錄。
    2. 依特店代碼判讀歸屬部門與計畫。
    3. 產製含手續費明細之收款單草稿。

4.2.12 銀行對帳單匯入處理

1. 功能說明：載入往來銀行對帳單並執行收支項目初步判讀。
2. 核心功能：對帳單格式解析、排除重複項機制、判讀規則引擎。
3. 操作流程：

1. 系統凌晨自動下載對帳單。
2. 執行處理類型判讀（如：收入建CA、支出設兌現）。
3. 產生待確認暫存紀錄。

4.2.13 虛擬帳號通知書列印

1. 功能說明：產製客戶匯款用之虛擬帳號通知文件。
2. 核心功能：支援 B2B 專屬帳號、PDF 格式輸出、通知日期管控。
3. 操作流程：
    1. 於虛擬帳號管理功能選取目標客戶。
    2. 選擇對應計畫或事由。
    3. 執行列印產出通知書。

4.3 支出作業

4.3.1 集中付款打包

1. 功能說明：彙整財會待付款傳票，設定統一付款日並進行批次封裝。
2. 核心功能：指定付款日期、轉檔日自動紀錄、傳票付款註記更新。
3. 操作流程：
    1. 手動或依排程載入符合「待付款」條件之傳票。
    2. 指定本次批次之統一付款日期。
    3. 執行儲存並送交打包，系統回寫財會更新狀態為「付款中」。

4.3.2 待付傳票自動載入

1. 功能說明：系統定時同步財會系統已過帳且待撥款之單據。
2. 核心功能：科目代號過濾（如22022）、載入後狀態鎖定。
3. 操作流程：
    1. 系統排程凌晨自動同步傳票資料。
    2. 使用者進入打包畫面點選「重新載入」取得最新數據。

4.3.3 金資代碼效性檢查

1. 功能說明：打包前檢查廠商收款銀行資訊是否有效，防止匯款失敗。
2. 核心功能：自動比對 VENDOR_PAY_ACCT 與金資碼主檔、失效紅字標示。
3. 操作流程：
    1. 打包清單產生後系統自動驗證金資代碼。
    2. 對無效帳戶自動標記「不付款」，並要求出納補正或改支票付款。

4.3.4 重複發票檢核

1. 功能說明：於付款打包前檢查是否有相同發票號碼重複支付。
2. 核心功能：同一廠商+發票號碼跨年度比對、警示阻擋機制。
3. 操作流程：
    1. 系統於打包作業執行時自動進行檢核。
    2. 發現重複發票時於畫面顯示警示訊息。

4.3.5 集中付款開立取號

1. 功能說明：為已打包之傳票分配網銀 EPAY 編號或支票號碼。
2. 核心功能：網銀編號統一管理、支票票本依序取號。
3. 操作流程：
    1. 選取已打包之批次執行「開立作業」。
    2. 系統自動依分配規則填入網銀編號或支票號。

4.3.6 指定付款開立

1. 功能說明：針對大額或特殊情境，單獨指定轉出帳戶與付款時點。
2. 核心功能：外幣交割匯率人工錄入、國外手續費負擔方式設定。
3. 操作流程：
    1. 由待辦清單進入指定付款調度通知。
    2. 確認並填寫付款帳戶、日期及匯率（外幣時）。
    3. 執行開立並回傳財會付款資訊。

4.3.7 支出清單簽核 (四關卡)

1. 功能說明：電子化各級主管審核流程，確認支付合法性。
2. 核心功能：核決一至三及放行四階流程、簽核歷程追蹤。
3. 操作流程：
    1. 製作支出清單並提送簽核。
    2. 各關主管線上核示同意或退回。
    3. 完成最終放行作業。

4.3.8 支出放行作業

1. 功能說明：簽核完成後由放行人員執行最終付款動作。
2. 核心功能：職責分離控管（放行人不可為製作人）、放行日即時回傳。
3. 操作流程：
    1. 放行人員核對清單與實體單據。
    2. 於系統執行「放行」，發送支付通知並更新財會註記為「已付款」。

4.3.9 支票列印

1. 功能說明：將系統中已取號之支票資訊輸出至實體支票機。
2. 核心功能：連續列印控制、補印註記、支票套版參數調整。
3. 操作流程：
    1. 篩選待列印支票清單。
    2. 核對號碼後執行列印。
    3. 確認列印成功後更新系統狀態為「已列印」。

4.3.10 支票領取記錄 (親領/郵寄)

1. 功能說明：控管並記錄支票實體之發放流向。
2. 核心功能：領取人身分核對、大宗掛號單列印、郵寄地址維護。
3. 操作流程：
    1. 錄入實際領取人或郵寄日資訊。
    2. 執行親領簽收或產出掛號面單。
    3. 更新支票管理明細。

4.3.11 支出兌現處理

1. 功能說明：核對銀行帳務確認款項已正式自帳戶扣除。
2. 核心功能：對帳單 PAY 流水號自動勾稽、部分兌現處理。
3. 操作流程：
    1. 載入銀行對帳單並執行支出比對。
    2. 確認兌現日期並寫入系統。
    3. 同步回傳財會「兌現日」資訊。

4.3.12 支出止付作業

1. 功能說明：針對尚未付款之 EPAY 或支票執行終止支付申請。
2. 核心功能：需組長覆核、止付單號自動配號、連動財會更新狀態。
3. 操作流程：
    1. 建立止付單並選取目標單據。
    2. 輸入止付原因並送交組長覆核。
    3. 完成後回傳財會註記為「止付」。

4.3.13 支票作廢回存

1. 功能說明：將已開立但因故不需支付之支票執行註銷。
2. 核心功能：作廢原因登記、入帳狀態回沖財會。
3. 操作流程：

1. 於支票管理功能點選作廢。
2. 填寫作廢事由與日期。
3. 完成後系統同步通知財會更新為「作廢」狀態。

4.3.14 銀行退匯處理

1. 功能說明：記錄遭銀行退回之匯款並與原傳票關聯。
2. 核心功能：退匯異動單產製、差額調整管理。
3. 操作流程：
    1. 建立退匯紀錄並選取原支出傳票。
    2. 補登銀行退匯原因代碼與日期。
    3. 完成覆核後更新財會付款註記為「退匯」。

4.3.15 銀行自動扣繳管理

1. 功能說明：處理水電、稅款等銀行直接扣帳項目之入帳作業。
2. 核心功能：扣繳類別識別規則（如勞保、地價稅）、自動產製扣繳紀錄。
3. 操作流程：
    1. 系統由對帳單識別扣繳類別。
    2. 出納人員核對後建檔並傳送財會。

4.3.16 網銀付款資料核對

1. 功能說明：主管比對網銀匯出檔與內部資料的一致性。
2. 核心功能：三方比對（網銀/出納/財會）、差異標示、差異金額門檻。
3. 操作流程：
    1. 上傳銀行網銀 CSV 格式檔。
    2. 執行三方比對並檢視差異報表。
    3. 確認無誤後完成簽核。

4.3.17 電匯手續費維護

1. 功能說明：設定各銀行匯費計算規則及負擔方式。
2. 核心功能：台幣/外幣費率級距、銀行吸收/廠商負擔旗標。
3. 操作流程：
    1. 錄入各往來銀行之手續費標準。
    2. 設定對應之計算公式。

4.3.18 付款通知收件人維護

1. 功能說明：管理支付完成後自動發送通知信之聯絡對象。

2. 核心功能：收件人角色對應、通知事件定義。
3. 操作流程：
    1. 選定付款通知事件（如 EPAY 成功）。
    2. 維護或勾選對應之同仁名單。

4.5 資金調度

4.5.1 資金調度申請（帳戶調撥）

- 功能說明：管理組織內各銀行帳戶間同幣別之資金移轉申請作業。
- 核心功能：調撥單多筆明細整合、自動推送財會系統產生傳票。
- 操作流程：
    1. 建立調度單並選取「帳戶調撥」類型。
    2. 選擇轉出與轉入帳戶，並輸入金額。
    3. 提送簽核，核定後執行匯款作業。

4.5.2 外幣買入

- 功能說明：辦理以台幣購買外幣之資金調度申請。
- 核心功能：交割匯率錄入、自動計算本外幣對應金額。
- 操作流程：
    1. 建立調度單並選取「外幣買入」類型。
    2. 錄入銀行議定之交割匯率及預期購入外幣數。
    3. 送審核可後同步至財會系統。

4.5.3 外幣賣出

- 功能說明：辦理外幣帳戶結售為台幣之申請作業。
- 核心功能：外幣損益計算基礎、自動連動產製收款單。
- 操作流程：
    1. 選取轉出之外幣帳戶與轉入之台幣帳戶。
    2. 輸入賣出金額與實際成交匯率。
    3. 簽核通過後執行帳務處理。

4.5.4 定存新承作調度

- 功能說明：辦理由活存轉入定期存款之大額資金撥轉申請。
- 核心功能：整合定存條件設定（天期、利率）、支援 Excel 批量匯入。
- 操作流程：
    1. 建立「定存新承作」類型之調度單。

2. 設定承作本金、筆數及到期日等條件。
3. 執行送審並於簽核後連動投資管理模組。

4.5.5 定存到期續作調度

- 功能說明：辦理定存到期後之本金或利息續滾申請，主要針對外幣定存。
- 核心功能：到期清單批次勾選、續作條件（金額、利率）彈性調整。
- 操作流程：
  1. 從到期清單中勾選目標定存單。
  2. 確認續存條件並建立調度單（IS_DEPOSIT_RENEWAL=Y）。
  3. 簽核通過後更新定存歷程並傳送財會。

4.5.6 定存解約調度

- 功能說明：辦理定存提前解約或到期不續存之資金回流申請。
- 核心功能：自動計算提前解約利息損失、自動產製收入核銷單。
- 操作流程：
  1. 選取欲解約之定存單並輸入解約日期。
  2. 確認實際入帳之本息金額。
  3. 簽核核可後執行解約。

4.5.7 資金調度簽核流程

- 功能說明：提供調度單多階層電子化核決機制。
- 核心功能：四關卡簽核、退回原因強制紀錄、簽核歷程追蹤。
- 操作流程：
  1. 申請人提送調度單據。
  2. 各級主管於首頁待辦事項執行覆核或核示。
  3. 全案簽核完畢後系統自動推送至財會建立傳票。

4.5.8 資金調度與收款單關聯

- 功能說明：調度案核定後，轉入端帳戶自動產生收款單紀錄。
- 核心功能：跨模組自動對應、對帳單兌現時自動結清收款暫存。
- 操作流程：
  1. 調度單通過簽核且支出傳票開立。
  2. 系統依轉入帳戶自動產製「暫存」收款單。
  3. 待對帳單確認入帳後，系統自動結清核銷。

4.5.9 即時付款調度通知

- 功能說明：針對特定大額支出，由系統主動提示出納人員辦理資金撥轉。
- 核心功能：支出打包前金額門檻檢核、首頁異常管理區顯示提醒。
- 操作流程：
    1. 系統排程掃描待付傳票。
    2. 針對超過預設金額（如200萬）之案件，自動產生調度通知。
    3. 出納於儀表板檢視通知並優先處理。

4.5.10 資金日報表

- 功能說明：每日汇总產製全會銀行帳戶收支與水位看板。
- 核心功能：自動計算在途款與未兌現支票、支持歷史存檔查閱。
- 操作流程：
    1. 系統每日依排程產製日報數據。
    2. 使用者於 Dashboard 點選「今日出納日報」連結。
    3. 產出各幣別或專戶性質之水位報表。

4.5.11 資金調度查詢

- 功能說明：提供歷史調度單據之狀態、紀錄與傳票關聯查詢。
- 核心功能：多條件複合篩選、支援匯出 Excel。
- 操作流程：
    1. 設定日期區間或單號進行查詢。
    2. 檢視調度單簽核流程與目前狀態。
    3. 查看與該調度關聯之收入或支出傳票。

4.6 投資管理

4.6.1 定存承作補登

- 功能說明：於銀行辦妥手續後，將正式存單編號與約定利率填回系統。
- 核心功能：定存單號批次流水補登、狀態自動變更為「定存中」。
- 操作流程：
    1. 選取已調度待補登之定存明細。
    2. 填入正式存單號、起訖日與約定利率。
    3. 儲存並將補登結果同步至財會系統。

4.6.2 定存續存更新

- 功能說明：辦理定存到期後之本金續滾作業紀錄更新。

- 核心功能：台幣續存免調度單直接更新、外幣續存紀錄傳送。
- 操作流程：
    1. 選取即將到期之定存單。
    2. 錄入新一期之約定利率與到期日。
    3. 更新投資主檔並產生續存序號紀錄。

4.6.3 定存解約處理

- 功能說明：補登定存到期或提前解約之實際入帳與損益資訊。
- 核心功能：利息損失計算輔助、關聯核銷流程。
- 操作流程：
    1. 輸入實際解約本金與利息。
    2. 確認解約日期並更新存單狀態。
    3. 連動收入模組完成帳務沖銷。

4.6.4 定存擔保作業

- 功能說明：將定存單標記為計畫保證金設質用途，鎖定其處分權限。
- 核心功能：狀態更新為「質押中」、關聯來源 AH 保證金申請。
- 操作流程：
    1. 選取存單並輸入來源保證金案號。
    2. 登錄銀行質押資訊。
    3. 系統鎖定該存單，標記禁止提前解約。

4.6.5 定存質借作業

1. 功能說明：管理以定期存款單作為擔保向銀行辦理借款的紀錄補登。
2. 核心功能：質借金額與利率補登、借款入帳核銷關聯、質借申請公文單號紀錄。
3. 操作流程：
    1. 於定存管理畫面選取特定定存單並建立質借記錄。
    2. 錄入銀行核定之借款金額、質借利率及起訖日期。
    3. 待借款金額撥入活存帳戶後，透過收入核銷流程完成帳務關聯。

4.6.6 定存利息記錄與核銷

1. 功能說明：針對定期存款產生之利息進行入帳勾稽與核銷作業。
2. 核心功能：利息入帳自動比對（對帳單摘要後6碼匹配存單號碼）、自動產生收款暫存單。
3. 操作流程：
    1. 系統排程讀取銀行對帳單中的利息收入項目。
    2. 自動依據存單號碼進行配對，並產製收款單草稿。

3. 出納人員確認金額與歸屬存單無誤後，執行核銷作業結案。

4.6.7 定存估列利息收入

1. 功能說明：依據指定年月計算各定存單之預期應收利息，提供財會系統月結估列依據。
2. 核心功能：持有天數自動計算、利息估算公式應用、產出預估利息清單。
3. 操作流程：
    1. 進入利息估列功能並指定預計計算之年月。
    2. 系統依據存單利率與實際持有天數產出估算報表。
    3. 匯出資料提供財會單位進行資產負債調節與帳務預提。

4.6.8 公司債購入建檔

1. 功能說明：辦理公司債券購入之基本資訊與成交細節登記。
2. 核心功能：投資編號自動編碼 (ISIN+代號+流水號)、前手息計算、成交單價與稅金補登。
3. 操作流程：
    1. 於財會支出流程完成後，選取對應交易進入補登介面。
    2. 輸入公司債 ISIN 碼、票面利率、購入價格及實際交割日期。
    3. 儲存資訊以更新投資持倉資料，並同步推送至財會系統。

4.6.9 公司債贖回補登

1. 功能說明：記錄公司債到期贖回或提前出售之入帳金額與損益資訊。
2. 核心功能：贖回本金與利息拆分、贖回損益輔助計算、回傳財會更新投資餘額。
3. 操作流程：
    1. 款項入帳後，於系統建立關聯之收款單據。
    2. 補登實際贖回面額、交割單價與手續費資訊。
    3. 確認贖回結果後，系統自動更新債券庫存狀態並結案。

4.6.10 公司債配息補登

1. 功能說明：記錄持有公司債期間之各期實收利息發放情形。
2. 核心功能：實際配息率補登、自動產生收款暫存紀錄、提供沖轉代號予財會系統。
3. 操作流程：
    1. 利息入帳後，開啟公司債配息補登畫面。
    2. 核對持有面額並輸入實際配息金額與匯率 (外幣時)。
    3. 連結收款單完成核銷，並將配息明細推送至財會系統。

4.6.11 基金申購建檔

1. 功能說明：管理共同基金或受益憑證之申購作業，並追蹤持有部位。

2. 核心功能：平均成本自動計算歷程、依申購機構彙整編號、申購單位數與手續費記錄。
3. 操作流程：
    1. 建立基金申購紀錄並選取申購機構與計畫編號。
    2. 輸入申購日期、淨值、單位數及外幣匯率。
    3. 系統自動計算加權平均成本並記錄於持倉歷史中。

4.6.12 基金贖回補登

1. 功能說明：辦理基金處分之日期、單位數與損益資訊補登。
2. 核心功能：贖回本金與損益自動拆分、連結收入核銷流程、自動產製收款單。
3. 操作流程：
    1. 輸入贖回日期、贖回單位數及贖回淨值。
    2. 確認實際入帳金額，系統自動比對成本並計算實現損益。
    3. 執行贖回補登完成，並將交易結果回報財會系統。

4.6.13 基金配息補登

1. 功能說明：記錄基金各類配息（含現金配息或滾入再投資）之紀錄。
2. 核心功能：原幣與本幣收益記錄、關聯收入核銷流程、再投資單位數增加處理。
3. 操作流程：
    1. 錄入基金配息日期、每單位配息金額及總配息數值。
    2. 選取配息發放方式（現金撥入或滾入單位數增加）。
    3. 確認配息金額並執行收款暫存單核銷。

4.6.14 投資損益預警 (-15%)

1. 功能說明：系統自動監控各項投資商品之未實現損益狀況，落實風險管理。
2. 核心功能：未實現損益率閾值檢核 (-15%)、Dashboard 警示提醒、電子郵件自動通知。
3. 操作流程：
    1. 系統每日依排程讀取最新市價或淨值更新損益數據。
    2. 當特定投資項目損益跌幅達 -15% 時，自動於待辦清單產生預警項目。
    3. 出納人員於首頁檢視預警訊息，並簽回處理狀態以供查核。

4.6.15 投資管理報表查詢

1. 功能說明：彙總定存、公司債及基金之持倉狀況、投資收益與歷程分析報表。
2. 核心功能：依商品類別/銀行/幣別篩選、持倉成本與市值比對、支援匯出 Excel 供審計使用。
3. 操作流程：
    1. 進入投資查詢選單並設定報表區間與查詢年度。
    2. 選取篩選條件後點擊查詢，檢閱持倉明細表。

3. 點擊特定項目可展開查看申購、贖回及配息之明細紀錄。

4.7 保證金管理

4.7.1 保證金 AH 單接收

1. 功能說明：接收外部系統推送之計畫保證金申請案，啟動出納補登流程。
2. 核心功能：API 自動接收 (Webhook)、建立保證金主檔 (GUARANTEE)、產製待辦事項。
3. 操作流程：
    1. 系統自動接收來自費用申請系統之 AH 申請資料。
    2. 自動建立保證金主檔並設定狀態為「待補登」。
    3. 於首頁待辦事項呈現新進保證金補登筆數。

4.7.2 銀行保證函資訊補登

1. 功能說明：出納人員依據銀行提供之實體保函補填額度與效期等關鍵資訊。
2. 核心功能：保函編號管理、有效期控管、同步回傳保證金生效狀態至財會。
3. 操作流程：
    1. 於補登清單中勾選目標 AH 申請案進入編輯頁面。
    2. 錄入開狀銀行名稱、保函編號、年利率及保證起訖日。
    3. 確認儲存後，系統自動將保證金狀態更新為「生效中」並通知財會。

4.7.3 每月銀行額度查詢與註銷

1. 功能說明：定期清查有效中之保證函狀態，並記錄已解約註銷之保函以回收銀行額度。
2. 核心功能：銀行註銷日補登、每月提醒清查機制、同步解除保證函對額度之占用。
3. 操作流程：
    1. 每月初透過查詢功能篩選目前有效之保證函清單。
    2. 聯繫銀行確認保函已解除後，錄入實際註銷日期。
    3. 系統標記為結案並停止相關之到期提醒通知。

4.7.4 定存單型保證金管理

1. 功能說明：管理以定存單作為計畫保證金之設質作業與紀錄追蹤。
2. 核心功能：關聯定存主檔 (INV_DEPOSIT)、設質狀態異動控管、連動保管箱托管單號。
3. 操作流程：
    1. 選取現有定存單辦理設質登記，輸入對應之 AH 案號。
    2. 系統自動將定存狀態變更為「質押中」，禁止執行提前解約。
    3. 同步建立保管箱托管紀錄 (RM) 追蹤存單實體流向。

4.7.5 支票/電匯保證金管理

1. 功能說明：管理以票據或現金電匯方式繳交予業主之計畫保證金紀錄。
2. 核心功能：受款人與票據號碼管理、連結支出流程紀錄、返還狀態追蹤。
3. 操作流程：
    1. 錄入保證金之支付方式、票據號碼及預計付款日期。
    2. 支票類保證金自動產生保管箱託管資訊。
    3. 於保證解除後，補登領回日期並更新保證金主檔為結案。

4.7.6 計畫保證金到期提醒

1. 功能說明：系統自動監控保證金到期日，提前通知業務單位辦理展期或解除作業。
2. 核心功能：自訂提前提醒天數、Dashboard 异常管理區顯示、Email 自動寄送。
3. 操作流程：
    1. 系統每日自動掃描保證金主檔之到期日期。
    2. 針對近期到期案件，於 Dashboard 呈現醒目提醒件數。
    3. 自動派送提醒信件予各計畫承辦人與部門窗口。

4.8 保管箱管理

4.8.1 保管箱托管 (RM單)

1. 功能說明：記錄實體憑證、重要合約或定存單存入公司保管箱之入庫流程。
2. 核心功能：托管品項明細登錄（面額/序號）、類別化管理 (RM1~RM3)、確認入庫狀態更新。
3. 操作流程：
    1. 接收來自費用系統之 RM 托管申請案。
    2. 核對實體品項後，登錄憑證編號、面額及預計領回日期。
    3. 點擊執行「確認入庫」，系統將該品項標記為「在庫」。

4.8.2 保管箱領回 (RR單)

1. 功能說明：記錄實體托管品領出保管箱並交還申請人或銀行之作業。
2. 核心功能：領回人身分登記、領回方式記錄 (親領/郵寄)、狀態自動變更為「已領回」。
3. 操作流程：
    1. 接收費用系統核准之 RR 領回申請。
    2. 錄入實際領回日期、簽收人資訊及對應之郵寄掛號碼。
    3. 完成領回登錄後，系統自動結清對應之托管紀錄。

4.8.3 保管箱在庫清單查詢

1. 功能說明：提供目前存放於保管箱內之所有物品清單，供定期盤點使用。

2. 核心功能：依類別/部門/位置快速檢索、預計領回日監控、支援 Excel 資料下載。
3. 操作流程：
    1. 設定查詢條件（如篩選特定保管箱編號或托管類別）。
    2. 檢視畫面上顯示之在庫品項細節與存放時長。
    3. 視需求匯出完整盤點清單進行實體核對。

4.8.4 逾期未領回報表

1. 功能說明：列出超過預計領回日期但仍存放於保管箱中之品項清單。
2. 核心功能：逾期天數自動計算、逾期案件紅字標示、Email 催辦通知發送。
3. 操作流程：
    1. 執行逾期未領情報表查詢功能。
    2. 檢視逾期品項之所屬部門與當初申請人。
    3. 系統可批次針對逾期項目發送通知信件予相關人員。

4.12 廠商資料管理

4.12.1 廠商基本資料維護

1. 功能說明：整合維護國內外廠商、個人及派遣同仁之主檔資訊。
2. 核心功能：單一管理界面、身分證/統編唯一性檢核、敏感欄位 (ID_NO) 加密儲存。
3. 操作流程：
    1. 新增廠商並選取國籍與對象別（法人/自然人/其他）。
    2. 錄入名稱、聯絡資訊及身分識別代碼。
    3. 儲存後由系統自動傳送財會系統執行 KYC 覆核。

4.12.2 廠商付款帳戶維護

1. 功能說明：管理廠商之各幣別收受帳戶資訊，支援一廠商多帳戶配置。
2. 核心功能：金資代碼自動帶入銀行名稱、預設帳戶設定、支援 Swift/IBAN 欄位。
3. 操作流程：
    1. 於廠商資料中點選帳戶分頁進行維護。
    2. 輸入銀行帳號並標記該帳戶是否為預設付款對象。
    3. 更新後資料進入待覆核狀態，覆核前系統維持舊資料之支付效力。

4.12.3 廠商聯絡人 Email 維護

1. 功能說明：維護支付完成後自動發送電子入帳通知之收件位址。
2. 核心功能：支援結構化多筆 Email、銀行格式長度檢核警示、用途分類。
3. 操作流程：

1. 錄入聯絡人 Email 地址並設定其用途(如:EPAY通知)。
2. 系統依據所選往來銀行自動檢核字串長度是否超標。
3. 更新後即時套用於後續之自動化付款通知流程。

4.12.4 廠商資料差異覆核

1. 功能說明:廠商主檔或帳戶異動後,由主管執行電子化審核機制。
2. 核心功能:職責分離控管、新舊欄位差異對照顯示、異動軌跡完整保留。
3. 操作流程:
    1. 審核主管於首頁接收廠商異動待辦通知。
    2. 進入覆核畫面檢閱異動內容(紅字標示變更欄位)。
    3. 點擊「覆核通過」使新資料生效,或退回並填寫原因。

4.12.5 廠商停用與重啟管理

1. 功能說明:將長期無往來或異常之廠商標記停用,以控管付款安全性。
2. 核心功能:逾期自動停用排程 (Archive機制)、禁止對停用廠商執行付款打包。
3. 操作流程:
    1. 手動標記或由系統排程將超過 N 天未往來廠商改為「停用」。
    2. 停用廠商將不顯示於一般業務選單中以防誤用。
    3. 如需恢復往來,可經由查詢功能搜尋後重新申請啟用。

4.12.6 派遣員工資料自動同步

1. 功能說明:每日由人資系統自動載入派遣同仁之基本主檔與帳號資訊。
2. 核心功能:API 定時同步排程、離職/轉調自動提醒通知、身分轉換狀態紀錄。
3. 操作流程:
    1. 系統定時執行人資介接排程讀取員工清單。
    2. 自動比對差異並更新 VENDOR 主檔,不覆寫出納人工註記。
    3. 若偵測到人員離職,自動產製待辦事項予出納人員確認。

4.17 其他管理作業

4.17.1 使用者權限與代理人維護

1. 功能說明:管理系統使用者之角色權限、功能清單及代理機制。
2. 核心功能:角色功能矩陣控管、代理期間待辦事項自動移轉。
3. 操作流程:
    1. 管理員進入權限維護畫面設定各帳號所屬角色。
    2. 使用者於休假前設定指定代理人與起訖時間。

3. 代理期間系統自動將簽核權限開放予代理人操作。

4.17.2 稽核日誌查詢

1. 功能說明：提供全系統關鍵操作與資料異動之完整查核歷程。
2. 核心功能：欄位層級異動明細、操作人員與時間精確記錄、不可竄改性。
3. 操作流程：
    1. 設定查詢年度、日期區間或特定單據號碼。
    2. 系統列出該單據所有異動之人員、行為及新舊值對照。
    3. 可視審核需求匯出日誌報表作為稽核附件。

四、系統管理與介接規範（附錄）

- 財會付款註記 **(FA_PAY_MARK)**：系統依序定義狀態碼為：1-待付款、2-付款中、3-已付款、4-作廢、5-退匯、6-止付，各節點即時回傳同步。
- 介接可靠性機制：針對跨系統 API 呼叫，具備「冪等性設計 (Idempotency)」與「重試機制 (Retry Mechanism)」，避免因網路波動造成重複支付或資料缺失。
- 金資代碼自動維護：每日固定排程由金融資訊公司載入最新分行清單，確保跨行匯款之帳號檢核準確性。
- 資安與合規性：單一附件上傳限制為 50MB；系統遵循資策會資通安全規範，所有系統操作日誌與異動紀錄需留存至少六個月以供稽核。