

臺中市政府「廉能透明獎」一般參賽類申請表	
提案機關	臺中市立圖書館
單位主管職稱及姓名	曾惠君館長、數位資訊課林思宏課長
主要辦理人員及負責工作	數位資訊課陳文思約聘人員-收據列印系統委外開發與管理
協助辦理人員及負責工作	數位資訊課陳冠宇技士、數位資訊課張喬程技士
透明化措施名稱	收據管理雲端化，智慧便利又防弊
措施簡介	臺中市立圖書館（下稱本館）下設44分館，各館除提供借還書和辦理相關閱讀推廣活動外，亦提供影印服務，並收取圖書遺失賠償費、圖書借閱逾期繳納金、借閱證補發工本費…等相關規費。本館原採「自行收納統一收據」一式四聯紙本方式收取各項規費，因圖書館開館時間長達12.5小時，再加上業務繁雜，同仁交接班時難免有遺漏疏失的情況，近年來陸續發生收據整組或部分遺失之情事。 為避免此狀況再次發生，本館委請廠商開發收據系統電子化，同仁開立收據時，從臺中市政府 e 化公務入口網登入個人帳號，由系統自動帶出收據號碼，此舉不僅有效杜絕收據遺失，亦可確保收款同仁及繳款金額資料的完整性與正確性，節省同仁花費大量的時間做人工核算金額，並有助於同仁進行各類款項數據的統計和分析，掌握圖書館不同項目的收入情況。 館內同仁表示，收據系統電子化後，能夠有效解決收據遺失及金額不符的困擾，進而專注於提供更優質的服務。此項系統深獲民眾及館員之肯定。
興利防弊、外部監督價（28%）	一、提升效率 以收據系統取代手寫收據，提升館員作業效率。因傳統手寫收據需要館員填寫紙本、整理文件，而收據系統能夠自動化處理、生成，節省大量時間和人力成本，使本館在處理大量收據時，更加迅速、準確，大幅提升館員工作效率，有助於及時快速完成相關事務。 二、減少錯誤 本館所轄部分分館曾發生收據之開立日期或收入日期填寫錯誤、收據始號、用號、餘號三者不一致、收據存根聯遺失、輪班人員未妥善交接空白收據…等缺

	失，顯見手寫收據存在人為錯誤之風險，而收據系統電子化大幅減少上開錯誤發生機率，可以透過系統預設項目別、自動計算等功能，確保收據正確性，降低因手寫錯誤而引起之後續問題，提高收據內容統一度、精確度和可靠性。 三、強化透明度與外部監督 收據系統具高度透明化，使得收據相關信息更加公開、透明，如本館規費收入紀錄，可以通過收據系統隨時查詢，進而增強了對機關運作的監督能力。同時，方便外部利益相關者（如監督單位、民眾等）監督收據開立狀況，及時發現問題，並向本館反映，協助機關即時改正錯誤。 四、提升資訊安全性 收據系統因資安需求，能夠針對收據內容進行加密、建立完善的訪問權限管理制度，從而提高系統安全性，有別於紙本記載之個人資料，易有外流或遺失情事，收據系統電子化能夠有效保護本館和民眾個人資料安全。
流程標準化及公開化程度 (28 %)	一、流程標準化： (一)收據生成流程標準化：從手寫作業轉變為電子雲端化管理，不再依賴個人手寫及領取紙本表單之方式，避免因每個人作業方式不同而有不同的收據格式，而是透過系統自動生成，確保每張收據格式和項目別之一致性。 (二)資料輸入流程標準化：手寫收據存在資料輸入不一致性和人為錯誤等問題，而雲端化管理則透過預設固定項目別，建立標準化輸入流程，確保資料準確性和完整性。 (三)收據存檔流程標準化：過去紙本收據存檔方式各間圖書館皆有差異，管理混亂，易有存根聯遺失或竄改填寫內容等疏失，而雲端收據管理系統將收據存檔流程標準化，所有收據數據統一存儲在雲端平台，確保收據一致性和安全性。 二、提升公開化程度： (一)數據公開透明：收據管理雲端化讓本館收據數據更加公開透明，管理者可以隨時通過系統查閱所有收據資訊，促進機關內部信息共享和透明度。

	(二)民眾服務公開透明：民眾有收據相關疑問或需補印資料，皆可透過館員查調系統並產生相關紀錄，提高民眾對機關之信任及系統資料可靠度。
系統（或措施） 便捷性、完整性 及安全性 （18 %）	一、便捷性： (一)即時生成收據：雲端收據管理系統可即時生成收據，44分館不需要再另派人力至總館領取「自行收納統一收據」一式四聯式紙本收據，節省往返人力。另款項之項目別亦已建置於系統，館員僅需點選預設繳款項目，透過選單快速選取，民眾繳款後即可領取收據，不必等候館員逐筆手寫，透過系統快速開立，比較傳統手寫每筆收據大約可節省近1分鐘時間，大大節省時間成本。 (二)遠程存取：使用者可以隨時隨地透過系統查閱、管理各項規費收款繳費狀況，提高工作的靈活性和便利性。 (三)快速查詢：系統提供快速查詢及各類報表產出功能，使用者能夠迅速統計不同類別收款繳費狀況，提高工作效率。日報表可快速查看各館別某日收款狀況，快速產出日報表及該日表單的起訖編號；月報表可統計匯出該月及上個月收據起訖編號結存數。亦可針對不同之項目別查詢，包含圖書借閱逾期繳納金、借閱證補發工本費、圖書遺失賠償費、活動課程材料費等，產出統計分析。 二、完整性： (一)數據一致性：所有收據資訊均儲存在雲端平台上，確保收據數據的一致性，避免因紙本收據存檔方式不同，導致資料不完整。 (二)自動化備份：由系統自動進行數據備份，保障收據數據存續性，即使出現系統故障或意外情況，也能輕鬆恢復數據。 (三)紀錄詳盡：系統記錄所有操作和修改歷程，確保收據數據準確性和可追溯性，防止收據被竄改的情況發生。 三、安全性： 收據系統透過本府資訊機房所提供的虛擬主機設備運作，數位治理局要求定期進行弱點掃描，排除系統漏洞，並有市府防火牆及網路集中化管理，包含下列控管技術：

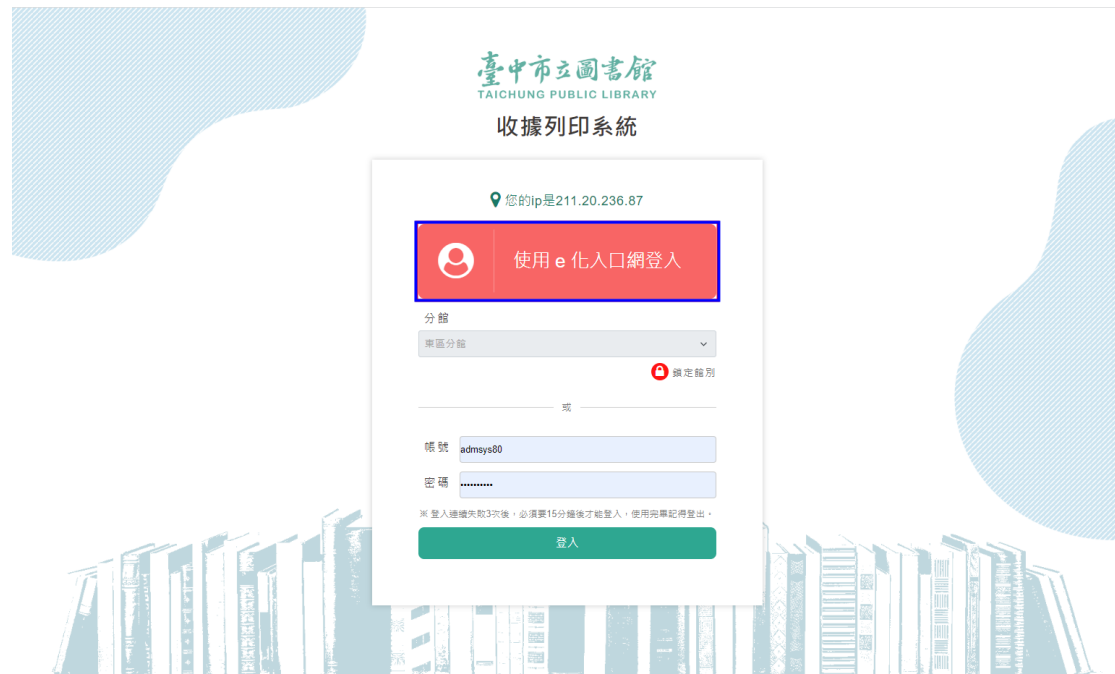
	(一)加密技術：敏感數據通過加密技術傳輸和儲存，有效防止數據被盜取或竄改。 (二)安全儲存：收據數據儲存在雲端伺服器上，具有高度安全性的儲存環境，防範物理損壞和災害風險。
民眾使用情形 (18%)	一、方便快捷：減少館員手寫收據需等候的時間，並可透過館員快速查詢系統資料，補印及查詢相關資訊，112年9月4日上線啟用起至112年12月31日止，本館暨44個分館計開立列印9,900筆收據，以每筆收據大約節省1分鐘的手寫等人工時間核算，1年大約可節省43個工作天，民眾除了節省等候時間，亦有更多餘裕享受館方其他優質的服務。 二、安全性：繳款內容通過安全加密儲存在雲端伺服器，確保資料的安全性，避免紙本遺失、盜取或竄改。
創新創意作為 (8%)	一、智慧化操作： (一)自動化收據生成：雲端收據管理系統將手寫作業轉化為電子化操作，館員透過電腦輸入款項資訊後，由系統自動生成收據，節省了大量時間和勞力成本。 (二)智能儲存和分析：系統智能儲存所有收據數據，可根據需求快速查詢和分析，提供更有價值的管理信息，促進機關的科學化和準確性。 二、便利性提升： (一)雲端與遠端存取：收據數據安全保存在雲端平台，可隨時隨地通過網絡連接輕鬆查閱和管理，提高工作靈活性和便捷性。 (二)節省空間和防丟失：不再需要大量紙本收據存檔，節省了辦公空間，且避免了紙質收據易丟失或損壞的風險，保障了資料的安全性和完整性。
相關附件	(請依序將相關附件按「附件1、附件2、…」方式標明，並接續於本表之後成一電子檔) 附件一、收據列印系統操作說明 附件二、收據列印系統後端管理系統說明 附件三、各類報表 附件四、資安弱掃報告 附件五、使用者權限

聯絡窗口	姓名：陳文思 電話：(04)24225101 #704 e-mail：sophie01@taichung.gov.tw
------	---

- 請參考「附錄、評審標準」具體敘明：興利行政、外部監控、防弊性、資訊公開、透明化程度等評核要項。
- 主要辦理人員及協助辦理人員請填寫姓名及負責之工作。
- 格式限制：
 - 一、透明化措施參獎申請表：
 - (1) 內文格式：標楷體字型，字體大小為14點，行距為固定行高18pt。
 - (2) 頁數：A4紙不超過3頁。
 - 二、相關附件：
 - (1) 內文格式：不限。
 - (2) 頁數：A4紙不超過20頁。

附件一、收據列印系統操作說明

1. 系統根據使用者所在的 IP 帶入分館名稱，點選使用 e 化入口網進行 AD 帳號驗證，驗證完成後即可登入系統。



The screenshot shows the login interface of the Taichung Public Library's receipt printing system. At the top, the library's logo and name are displayed. Below this, the system title '收據列印系統' is shown. A notification indicates the user's IP address is 211.20.236.87. The main login area features a red button labeled '使用 e 化入口網登入'. Below the button, there are fields for '分館' (Branch) with a dropdown menu currently showing '東區分館', and a '確定館別' (Confirm Branch) button. A '或' (or) separator is followed by fields for '帳號' (Username) with the value 'admeys00' and '密碼' (Password) with masked characters. A note states: '※ 登入連續失敗3次後，必須要15分鐘後才能登入，使用密碼記得登出。'. A green '登入' (Login) button is at the bottom.

2. 登入後，會直接在開立收據頁面，左上角會顯示使用者相關資訊(登入館別、姓名、登入日期、登入時間、IP)



The screenshot displays the main interface of the receipt printing system after a successful login. The header shows the library's logo and the system title. On the left, a sidebar contains a '總館' (Main Library) section with user information: '登入日期: 2023-07-14', '登入時間: 下午 04:47:58', and 'IP: [redacted] TW', along with a '登出' (Logout) button. Below this are three buttons: '開立收據' (Issue Receipt), '重印收據' (Reprint Receipt), and '作廢收據' (Void Receipt). The main content area is titled '開立收據' and contains fields for '繳款人' (Payer) with a label '請輸入繳款人名稱', '項目別' (Item Category) with a dropdown menu labeled '請選擇項目別', '繳款金額' (Payment Amount) with a label '請輸入繳款金額', and a '備註' (Remarks) field with a note '字數限制100字以內'. A green '確定' (Confirm) button is at the bottom.

3. 填入【繳款人】、【項目別】、【繳款金額】，點選「確定」按鈕，

臺中市立圖書館 收據列印系統
TAICHUNG PUBLIC LIBRARY

總館

登入日期: 2023-07-14
登入時間: 下午 04:47:58
IP: TW

登出

開立收據

重印收據

作廢收據

開立收據

繳款人
請輸入繳款人名稱

項目別
請選擇項目別

繳款金額
請輸入繳款金額

備註
字數限制100字以內

請選擇項目別

資訊耗材列印、影印費
借閱證補發工本費
圖書遺失賠償費
圖書借閱逾期繳納金
場地設施使用費
場地保證金
研習班收入
捐獻收入
廢舊物資售價
權利金
其他收入

確定

4. 確認填寫的收據資訊無誤，點擊「確定開立收據」按鈕，即可列印收據。

總館

登入日期: 2023-07-14
登入時間: 下午 04:47:58
IP: TW

登出

開立收據

重印收據

作廢收據

開立收據

繳款人
王小明

項目別
資訊耗材列印、影印費

繳款金額
10元

備註

重新修改

確定開立收據

附件二、收據列印系統後端管理系統說明

1. 使用 e 化入口網進行 AD 帳號驗證，驗證完成後即可登入後端管理系統。



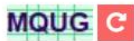
臺中市立圖書館
收據列印系統
後端管理系統

使用 e 化入口網登入

或

使用者帳號

使用者密碼

驗證碼 以英文半形輸入 

登入連續失敗 3 次後，必須要 15 分鐘後才能再登入。
若其職務或業務異動時，務必告知系統管理人調整權限，使用完畢記得登出

登入

2. 批次列印收據



臺中市立圖書館收據列印系統

網站後端管理系統

登入者：[用戶名] > 登出系統

收據系統

- 開立收據
- 項目別管理
- 作廢原因管理
- 後端網站導覽

收據系統 > 開立收據

日報表 月報表 各項規費收入明細表 列印空白收據(一四聯)

請先搜尋或勾選您要找的收據資料後再按下按鈕產出

整批列印收據(二三聯) 輸入繳款日 繳庫

日期 ~ 收據號碼起訖 ~ 館別 沙鹿文昌分館

項目別 是否作廢 作廢原因 關鍵字 送出

NO	收據編號	日期	繳款人	項目別	繳款金額	館別	作廢	繳庫日期	全選	紙本審核
1	112260079	2023/10/29	王	圖書借閱逾期繳納金	4	沙鹿文昌分館		2023/12/7	☐	☐

A. 整批列印收據(二三聯)

收據系統 > 開立收據

日報表	月報表	各項規費收入明細表	列印空白收據(一四聯)
-----	-----	-----------	-------------

請先搜尋或勾選您要查找的收據資料後再按下按鈕產出

整批列印收據(二三聯) 輸入繳款日 繳庫

日期 2023/10/1 ~ 收據號碼起訖 館別 沙鹿文昌分館

項目別 是否作廢 關鍵字 送出

NO	收據編號	日期	繳款人	項目別	繳款金額	館別	作廢	繳庫日期	全選	紙本審核
1	112260079	2023/10/29	王	圖書	4	沙鹿文昌分館		2023/12/7	☐	☐
2	112260078	2023/10/27	林	圖書	4	沙鹿文昌分館		2023/12/7	☐	☐

收據系統 > 開立收據

日報表	月報表	各項規費收入明細表	列印空白收據(一四聯)
-----	-----	-----------	-------------

請先搜尋或勾選您要查找的收據資料後再按下按鈕產出

整批列印收據(二三聯) 輸入繳款日 繳庫

日期 ~ 收據號碼起訖 112260070 ~ 館別 沙鹿文昌分館

項目別 是否作廢 作廢原因 關鍵字 送出

NO	收據編號	日期	繳款人	項目別	繳款金額	館別	作廢	繳庫日期	全選	紙本審核
1	112260079	2023/10/29	王	圖書借閱逾期繳納金	4	沙鹿文昌分館		2023/12/7	☐	☐

收據系統 > 開立收據

日報表	月報表	各項規費收入明細表	列印空白收據(一四聯)
-----	-----	-----------	-------------

請先搜尋或勾選您要查找的收據資料後再按下按鈕產出

整批列印收據(二三聯) 輸入繳款日 繳庫

日期 ~ 收據號碼起訖 館別 沙鹿文昌分館

項目別 是否作廢 作廢原因 關鍵字 送出

NO	收據編號	日期	繳款人	項目別	繳款金額	館別	作廢	繳庫日期	全選	紙本審核
1	112260079	2023/10/29	華	圖書借閱逾期繳納金	4	沙鹿文昌分館		2023/12/7	☐	☐

B、繳庫

可單筆勾選或勾選「全選」選擇這一頁全部的收據

🏠 收據系統 > 開立收據

日報表	月報表	各項規費收入明細表	列印空白收據(一四聯)
-----	-----	-----------	-------------

🔔 請先搜尋或勾選您要找的收據資料後再按下按鈕產出

📄 整批列印收據(二三聯)

日期 ~ 收據號碼起訖 ~ 館別 沙鹿文昌分館

項目別 是否作廢 作廢原因 關鍵字

NO	收據編號	日期	繳款人	項目別	繳款金額	館別	作廢	繳庫日期	全選	紙本審核	
41	112260039	2023/9/24	陳	圖書借閱逾期繳納金	7	沙鹿文昌分館			☒	☐	修改
42	112260038	2023/9/24	葉	圖書借閱逾期繳納金	8	沙鹿文昌分館			☒	☐	修改
43	112260037	2023/9/24	葉	圖書借閱逾期繳納金	15	沙鹿文昌分館			☐	☐	修改
44	112260036	2023/9/23	李	圖書借閱逾期繳納金	32	沙鹿文昌分館			☐	☐	修改

「繳庫日期」出現日期代表已繳

🏠 收據系統 > 開立收據

日報表	月報表	各項規費收入明細表	列印空白收據(一四聯)
-----	-----	-----------	-------------

🔔 請先搜尋或勾選您要找的收據資料後再按下按鈕產出

📄 整批列印收據(二三聯)

日期 ~ 收據號碼起訖 ~ 館別 沙鹿文昌分館

項目別 是否作廢 作廢原因 關鍵字

NO	收據編號	日期	繳款人	項目別	繳款金額	館別	作廢	繳庫日期	全選	紙本審核	
41	112260039	2023/9/24	陳	圖書借閱逾期繳納金	7	沙鹿文昌分館		2023/12/25	☐	☐	
42	112260038	2023/9/24	葉	圖書借閱逾期繳納金	8	沙鹿文昌分館		2023/12/25	☐	☐	
43	112260037	2023/9/24	葉	圖書借閱逾期繳納金	15	沙鹿文昌分館			☐	☐	修改

附件三、各類報表

1. 日報表

🏠 收據系統 > 開立收據

日期 ~ 項目別 館別

是否作廢 作廢原因 關鍵字

NO	收據編號	日期	繳款人	項目別	繳款金額	館別	作廢	新增項目
----	------	----	-----	-----	------	----	----	-------------------------------------

🏠 收據系統 > 開立收據

📄 日報表

2023/6/28 ~ 2023/6/28 選擇匯出"開立時間"的期間

條件

分館

南屯分館收入憑證日報表

中華民國112年6月28日

上日結存數		本日使用數		本日作廢數		本日結存數		本日 實收金額	備註
張數	起訖號碼	張數	起訖號碼	張數	起訖號碼	張數	起訖號碼		
9998	112110002	8	112110002	0		9990	112110010	401	
	112119999		112110009				112119999		

製表人

業務主管

2. 月報表

收據系統 > 開立收據

[日報表](#) >
 [月報表](#) >
 [各項規費收入明細表](#) >
 [列印空白收據\(一四聯\)](#)

日期 ~ 項目別 館別

是否作廢 作廢原因 關鍵字

NO	收據編號	日期	繳款人	項目別	繳款金額	館別	作廢	新增項目
----	------	----	-----	-----	------	----	----	-------------------------------------

收據系統 > 開立收據

月報表

~ 選擇匯出"開立時間"的期間

條件

分館

臺中市立圖書館使用各項收入憑證月報表										
中華民國112年6月1日~6月30日 112年7月14日填報										
館別	上月結存數		本月使用數		作廢數		本月結存數		本月繳庫金 額	備註
	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼	份數	起訖號碼		
南屯分館	0		9	112110001 112110009	1	112110001	9990	112110010 112119999	401	
合計									401	
製表人	出納			主辦會計			機關首長			

3. 各項規費收入明細表

收據系統 > 開立收據

[日報表](#) >
 [月報表](#) >
 [各項規費收入明細表](#) >
 [列印空白收據\(一四聯\)](#)

日期 ~ 項目別 館別

是否作廢 作廢原因 關鍵字

NO	收據編號	日期	繳款人	項目別	繳款金額	館別	作廢	新增項目
----	------	----	-----	-----	------	----	----	-------------------------------------

收據系統 > 開立收據

各項規費收入明細表

~ 選擇匯出"開立時間"的期間

條件

分館

臺中市立圖書館各項規費收入明細表
中華民國112年6月1日-6月30日

館別/項目別	資訊耗材料印、影印費	借閱證補發工本費	圖書遺失賠償費	圖書借閱逾期繳納金	場地設施使用費	場地保證金	研習班收入	捐款收入	廢舊物資售價	權利金	出版品收入	其他收入
總館	5	320	690	177	0	5,000	500	500	0	1,200	50	0
合計金額	5	320	690	177	0	5,000	500	500	0	1,200	50	0

附件四、資安弱掃報告

收據系統透過本府資訊機房所提供的虛擬主機設備運作，受數位治理局定期進行弱掃，並統一管理。

Scan of invoice.library.taichung.gov.tw

Scan details

Scan information	
Start time	2023-06-07T10:22:46.196112+08:00
Start url	http://invoice.library.taichung.gov.tw/
Host	invoice.library.taichung.gov.tw
Scan time	4 minutes, 20 seconds
Profile	Full Scan
Responsive	True
Server OS	Windows
Server technologies	ASP
Application build	15.5.230326230

Threat level

Acunetix Threat Level 0

No vulnerabilities have been discovered by the scanner.

Alerts distribution

Total alerts found	5
 High	0
 Medium	0
 Low	0
 Informational	5

附件五、使用者權限

1. 將使用者依各帳號分成系統管理、市圖_各分館及市圖_會計室秘書室等3類群組。

系統管理 > 群組設定				
NO.	群組名稱	成員人數	排序	
1	系統管理	7	1	 
2	市圖_各分館	372	1	 
3	市圖-會計室秘書室	2	1	 

2. 系統管理權限

系統管理 > 群組設定			
*群組名稱	系統管理	排序	1
權限	☐ 全 選 ☐ 單元全選 ☐ 全 選 ☐ 全 選		
	系統管理	☐ 單元全選	☐ 單元全選
	◎ 群組設定	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 帳號管理	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 主機設定	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 允許使用後端 IP	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 登入資訊	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 市府AD帳號資料同步	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 館別ip管理	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	收據系統	☐ 單元全選	☐ 單元全選
	◎ 開立收據	☐ 讀取	☐ 修改自己 / 瀏覽他人
	◎ 項目別管理	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 作廢原因管理	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改

3. 市圖_各分館權限

系統管理 > 群組設定			
*群組名稱	市圖_各分館	排序	1
權限	☐ 全 選 ☐ 單元全選 ☐ 全 選 ☐ 全 選		
	系統管理	☐ 單元全選	☐ 單元全選
	◎ 群組設定	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 帳號管理	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 主機設定	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 允許使用後端 IP	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 登入資訊	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 市府AD帳號資料同步	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 館別ip管理	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改
	收據系統	☐ 單元全選	☐ 單元全選
	◎ 開立收據	☒ 讀取	☒ 修改自己 / 瀏覽他人
	◎ 項目別管理	☒ 讀取	☐ 新增 / 修改
	◎ 作廢原因管理	☒ 讀取	☐ 新增 / 修改

4. 市圖_會計室秘書室權限

系統管理 > 群組設定

*群組名稱	市圖-會計室秘書室	排序	1	
權限		☐ 全 選	☐ 全 選	☐ 全 選
	 系統管理	☐ 單元全選	☐ 單元全選	☐ 單元全選
	● 群組設定	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改	☐ 完全控制
	● 帳號管理	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改	☐ 完全控制
	● 主機設定	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改	☐ 完全控制
	● 允許使用後端 IP	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改	☐ 完全控制
	● 登入資訊	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改	☐ 完全控制
	● 市府AD帳號資料同步	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改	☐ 完全控制
	● 館別ip管理	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改	☐ 完全控制
	 收據系統	☐ 單元全選	☐ 單元全選	☐ 單元全選
	● 開立收據	☐ 讀取	☐ 修改自己 / 瀏覽 他人	☒ 完全控制
	● 項目別管理	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改	☒ 完全控制
	● 作廢原因管理	☐ 讀取	☐ 新增 / 修改	☒ 完全控制