

從工地到總部

營建業如何串連費用、憑證、簽核與專案預算

以營建業實際導入經驗，解析費用管理數位化

Jerry Hung | COMMEET

2026.10



01

從一筆工地費用看見問題

費用分散在案場，資料與管理責任最後卻集中到總部財務

從費用發生、憑證整理、主管簽核，到財務核對與專案歸戶，任何一段資訊中斷都會在月底形成重工。

一筆工地臨時採買，最後去了哪裡？

一筆看似簡單的費用，背後跨越工地、主管、財務與會計



常見情境

收據幾天後才回到總部，主管不知道預算狀況，財務月底才開始確認用途與工程案。

資訊越晚完整，追件、補件與重新整理的工作就越集中在財務端。

工地與總部之間的資訊落差，容易在月底集中成為財務工作量



管理關鍵

費用如何提出、誰負責審核、如何標記工程案，以及資料最後如何進入會計或 ERP。

傳統費用流程產生的四種隱性成本

05

流程問題不只增加行政工作，也延後預算與專案決策

01

時間成本

紙本傳遞、追件與退補件

02

人力成本

多次輸入、人工核對與歸檔

03

管理成本

預算與專案支出只能事後統計

04

資金成本

員工代墊與付款進度不透明

管理問題

企業需要在費用發生、核准與付款當下留下可用資料，而不是等月末再重建。

02

COMMEET 如何重建費用流程

先建立管理架構，再讓每筆費用依同一套規則流動

專案、預算與權責在費用發生前完成設定，後續資料不必由案場、主管與財務重複建立。

COMMEET 的起點：先建立管理架構

費用開始流動前，企業先定義專案、預算、權責與資料規則

專案與預算架構

- 1 工程專案與案場
- 2 總預算與子專案預算
- 3 預算期間與負責單位

人員與簽核權責

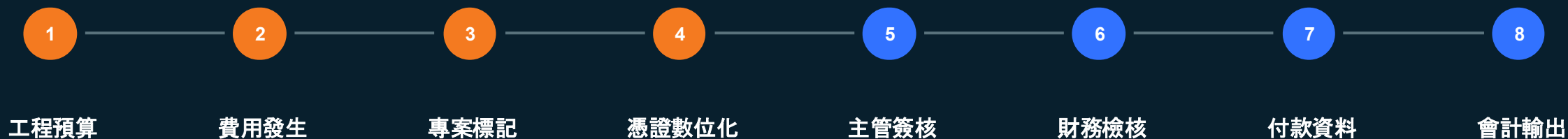
- 1 申請人與所屬組織
- 2 工地主任及專案主管
- 3 依金額與情境設定簽核

費用與憑證規則

- 1 費用類型及管理政策
- 2 憑證與附件要求
- 3 付款及會計所需欄位

先定義專案、預算與權責，費用發生後才能沿著正確流程流動。

每筆支出從發生時就帶著專案、預算、憑證與核准資訊往後流動



前端正確建立一次，主管、財務與會計就能持續沿用

專案歸戶從月末整理，提前到費用申請與主管簽核。

企業可依案場實際執行方式，將工程預算向下拆分並持續控管



拆分方式可依工程案、案場、工區、部門或實際管理項目設定。

案場端：費用發生時完成專案歸戶

10

工地人員在送件時建立完整資料，減少回辦公室補登與月末回想

- 1 建立費用**
以APP記錄臨時採買、交通或差旅
- 2 拍攝憑證**
OCR協助帶入日期、金額與店家
- 3 選擇歸屬**
直接選擇工程案與子專案預算
- 4 補充用途**
附上說明後送交主管簽核

The image shows two smartphone screens displaying the COMMEET Expense app interface.

Left Screen (Digital Receipt):

- Header: COMMEET EXPENSE
- Title: 電子發票證明聯
- Date: 112年07-08月
- Invoice No: SS-00001234
- Timestamp: 2023-06-21 11:30:20
- Random Code: 隨機碼: 1234
- Merchant: 賣方: 12345678
- Total: 總計: 200
- Barcode and QR codes are present.
- Footer: 門市: COMMEET雲端費用管理系統 序: 0001
- Bottom button: ☐ 設為發票

Right Screen (Expense Entry Form):

- Title: 報銷項目
- Field: 費用科目* (Dropdown menu with "交通費" selected)
- Section: 上傳發票與附件
 - Image: 202306211811806.jpg
 - Text: 發票號碼: PH30953662
 - Button: 選擇檔案
- Field: 交易日期* (Date picker showing 2023/06/14)
- Field: 金額* (Currency dropdown set to TWD 台幣, Amount: 200.00)
- Field: 備註 (Text area for additional notes)

Bottom Banner: 送件時完成憑證數位化與預算歸戶

主管端：簽核同時完成預算判斷

主管不只核准單據，也能判斷支出對專案預算的影響

- 1 費用用途
- 2 發票與附件
- 3 工程與子專案
- 4 目前預算使用
- 5 核准後的預算影響

簽核判斷

支出是否必要？
工程歸屬是否正確？
預算是否仍足夠？
憑證與說明是否完整？

預算管控從事後檢討提前到簽核當下

財務端：從資料整理轉為例外管理

12

前端已建立的核准資料，持續用於付款、會計資料準備與查核



系統分工

COMMEET管理預算、申請、憑證、簽核及付款前資料；傳票過帳與四大財務報表由既有會計或ERP系統完成。

03

聖東營造的導入成果

從既有 BPM 與紙本作業，逐步建立案場到財務的完整費用流程

平均簽核時程縮短 36%，新案場全面採用後，單月處理量超過 500 張。

簽核已電子化，憑證、付款與預算仍由人工補上

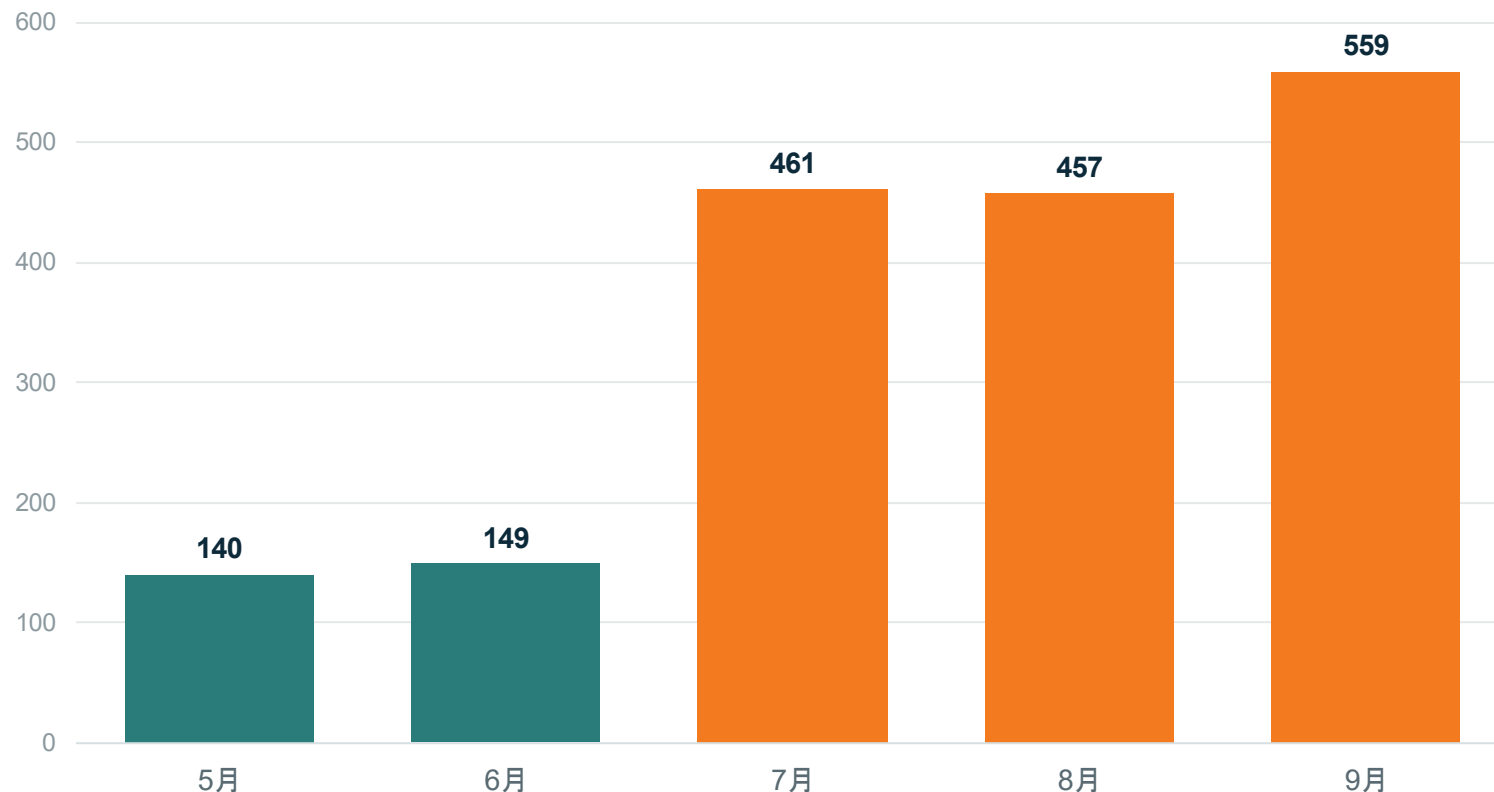
- | | | | | | |
|----|------|-------------|----|------|------------|
| 01 | 人工登打 | 申請人輸入報銷資訊 | 02 | 紙本運送 | 案場整理後送回總部 |
| 03 | 財務核對 | 逐筆檢查並追補件 | 04 | 主管簽核 | 等待紙本附件與說明 |
| 05 | 付款整理 | 重建付款清單與銀行欄位 | 06 | 事後統計 | 財報結算後再彙整預算 |

案例代表性：問題並非沒有系統，而是費用資料仍無法一路用到付款與查核。

新案場全面採用後，單月處理量超過 500 張

15

2026年7月新增案場，送單人數與單據量同步增加



3.75×

9月單據量相較6月

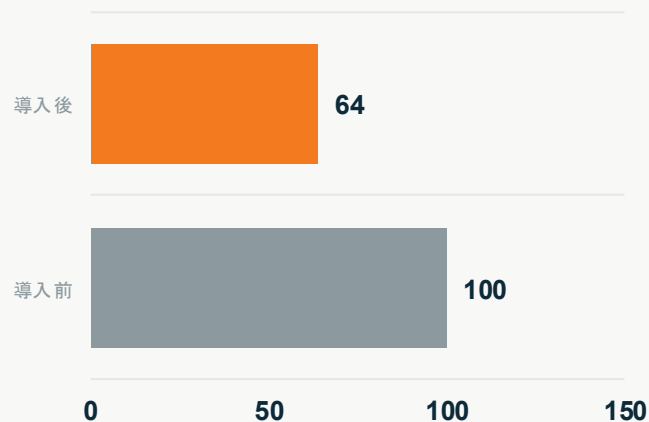
+42%

送單人數由38人增加至54人

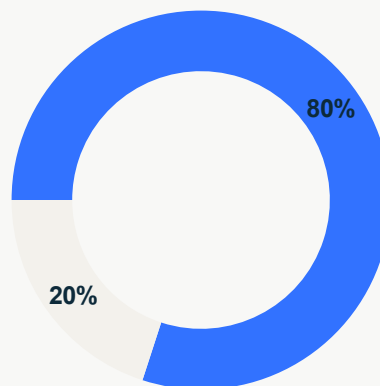
全面採用後，系統承接日常作業

流程改善、憑證數位化與付款資料串連同時發生

36% 平均簽核時程縮短



約80%



憑證可數位化管理

付款資料串連

- 1 申請與收款資訊建立關聯
- 2 輸出付款清單與銀行欄位
- 3 支付憑證與查核紀錄集中留存

83%附件取得OCR結果，代表OCR處理涵蓋率，不代表辨識正確率。

04 | 跟著一筆工地費用走完整流程

17

A工程案的北區案場採購工程耗材，使用子專案預算並交由主管與財務核准



交棒重點

接下來以同一筆費用，驗證專案、預算、憑證與簽核資訊如何一路保留下來。

05

從流程驗證到全面導入

Demo 證明系統可以執行，導入則需要建立全公司一致的費用管理制度

費用管理先全面上線，ERP整合與數位企業卡再依企業成熟度分階段擴充。

營建企業的兩階段導入路徑

費用管理全面上線後，再逐步擴充會計整合與付款前管控

第一階段 | 全面費用管理

- 1 全公司與各案場費用
- 2 專案與子專案預算
- 3 費用申請、報銷與憑證
- 4 主管簽核、財務檢核與付款資料

第二階段 | 整合與支付

- 1 ERP或會計資料整合
- 2 數位企業卡與付款前管控
- 3 進階預算及管理報表
- 4 依使用數據持續調整政策

中小型企业以完整導入為原則；大型企业POC需設定範圍、期間、成功指標與全面導入決策點。

先找出費用在哪個環節失去資訊

六個問題可快速判斷企業目前最大的流程斷點

- 1

費用提出

目前由誰提出及整理費用？
- 2

工程歸屬

發生時是否已標記工程案？
- 3

憑證管理

憑證從案場到總部耗時多久？
多少比例可執行數位化管理？
- 4

簽核權責

不同案場與金額由誰審核？
- 5

財務重工

財務需要重新輸入哪些資料？
- 6

系統銜接

核准資料如何進入會計或ERP？

預約 30 分鐘營建業費用流程評估

盤點案場、預算、簽核、付款與會計資料流程，確認第一階段導入範圍。