

【附件 2】「106 年度歲出用途別月報表作業系統」更新程序

一、自行政院主計總處網站下載系統安裝程式：

1. 點選任一瀏覽器連結至

行政院主計總處網站：<http://www.dgbas.gov.tw>

→ [線上服務](#) → [歲出用途別月報表作業系統](#) → [106 年度視窗版](#)



行政院主計總處
Directorate-General of Budget, Accounting and Statistics,
Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan)

熱誠·公正·效率·精確

關於主計總處 | 主要業務 | 資訊公開 | 線上服務 | 視覺化查詢專區 | 相關連結

Google 進階搜尋

請輸入關鍵字

預算、 決算、 物價、 薪資、 經濟成長率

首頁 / 網站服務 / 線上服務(政府統計) / 歲出用途別系統

歲出用途別系統

共 2 筆資料, 第 1/1 頁, 每頁顯示 25 筆, 到第 1 頁

系統名稱	單位
106年度視窗版	綜合統計處
105年度視窗版	綜合統計處

收合

關於主計總處 > 政府預算 > 政府會計 > 預算執行及決算 >

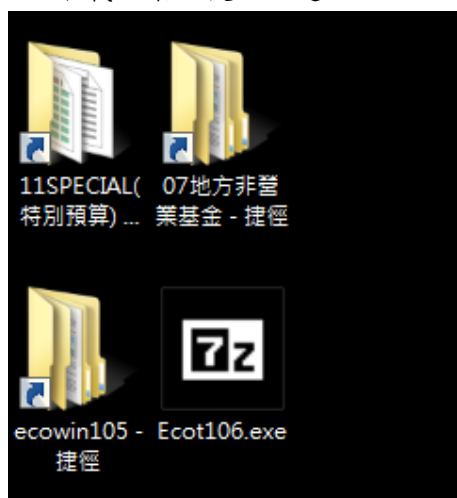
2. 將安裝程式下載至硬碟目錄下 (如：桌面)

- * 縣市政府(含直轄市)及所屬機關學校 下載 eco106.exe
- * 臺北市政府及所屬機關 下載 ecot106.exe
- * 高雄市政府及所屬機關 下載 ecok106.exe

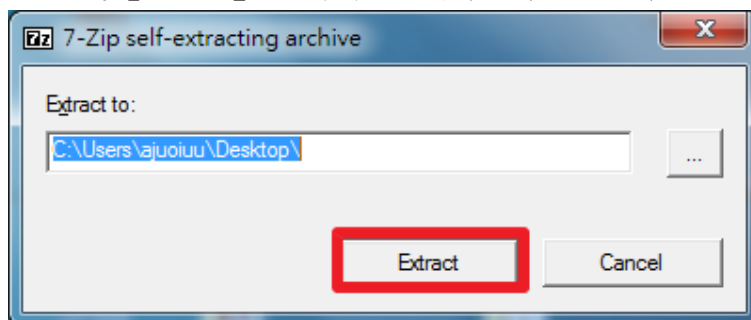
*上述程式適用於 Win2000/NT/XP, Vista, Windows 7(含)以上版本電腦作業系統, 如需 Win98/Me 版本程式請另洽本處。

二、安裝程序：(以臺北市版為例)

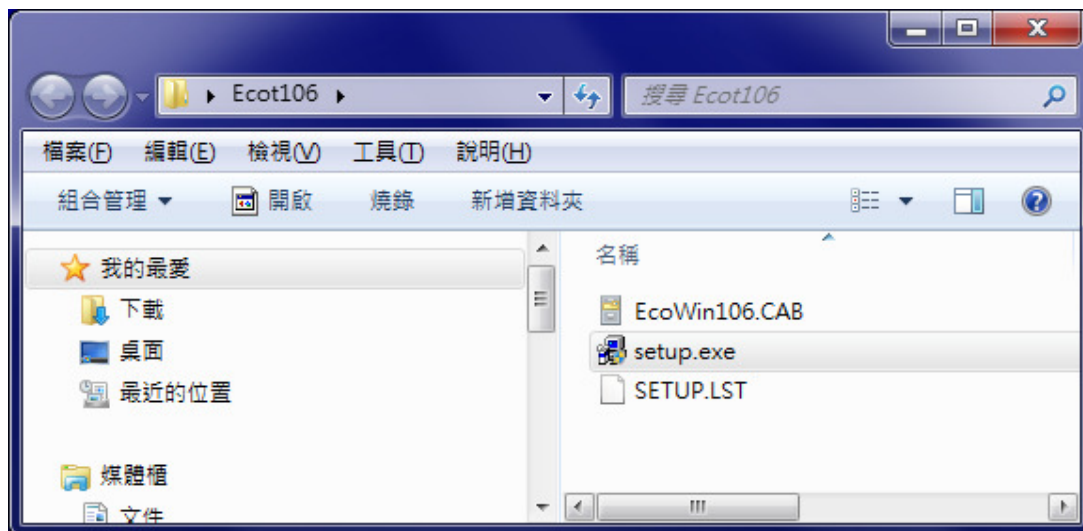
1. 下載至桌面後，點選 ecot106.exe，並連按滑鼠左鍵兩次。



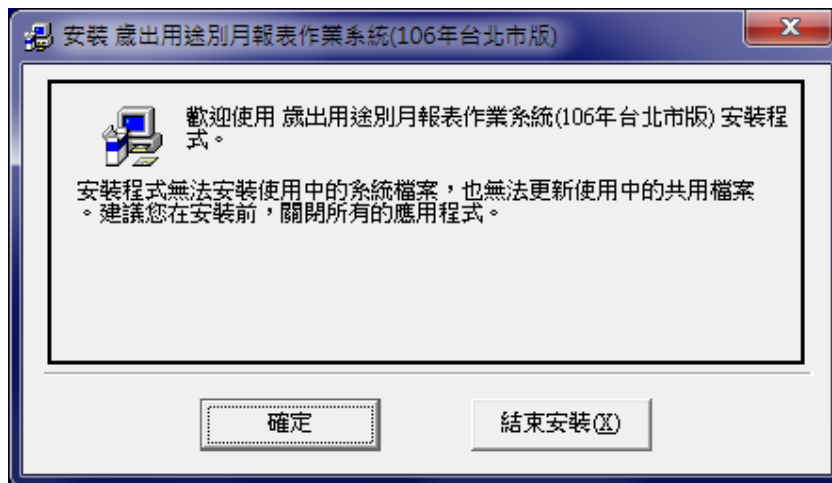
2. 點選【Extract】，進行解壓縮作業，系統將於桌面建立「ecot106」之目錄。



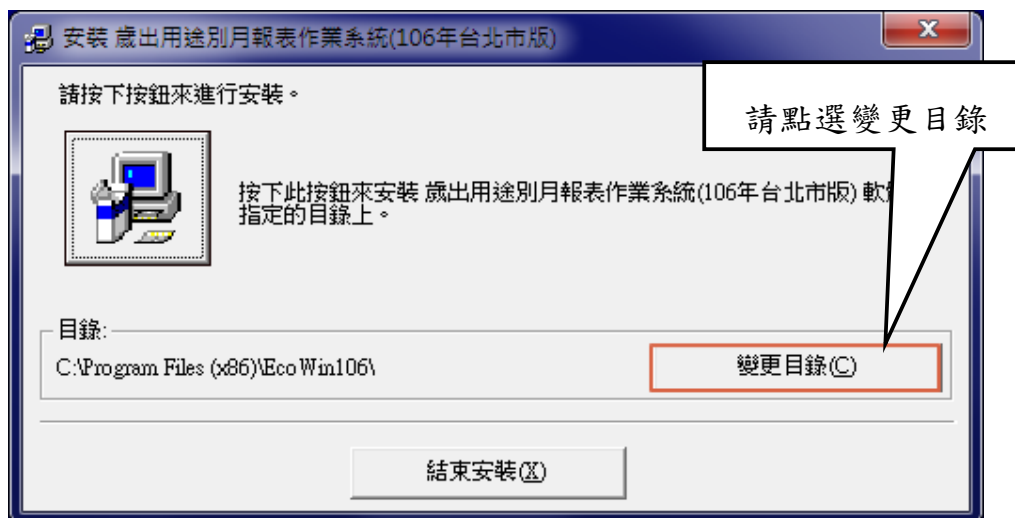
3. 開啟「ecot106」目錄，點選 setup.exe，並連按滑鼠左鍵兩次。

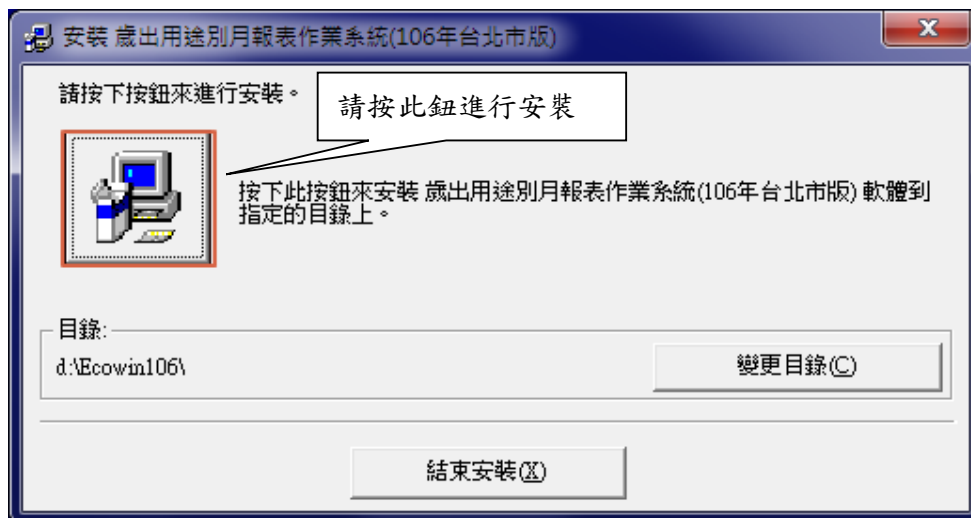
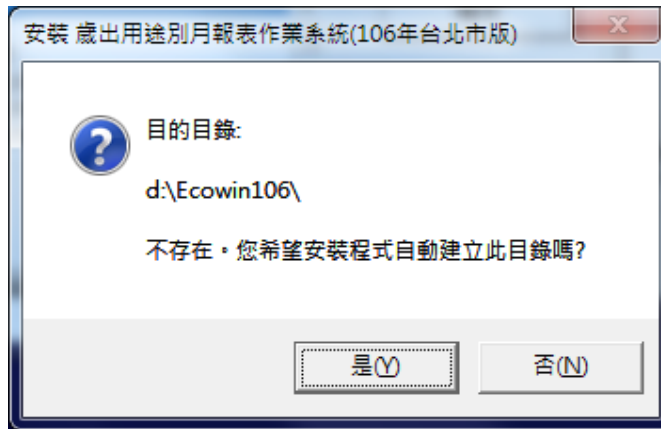
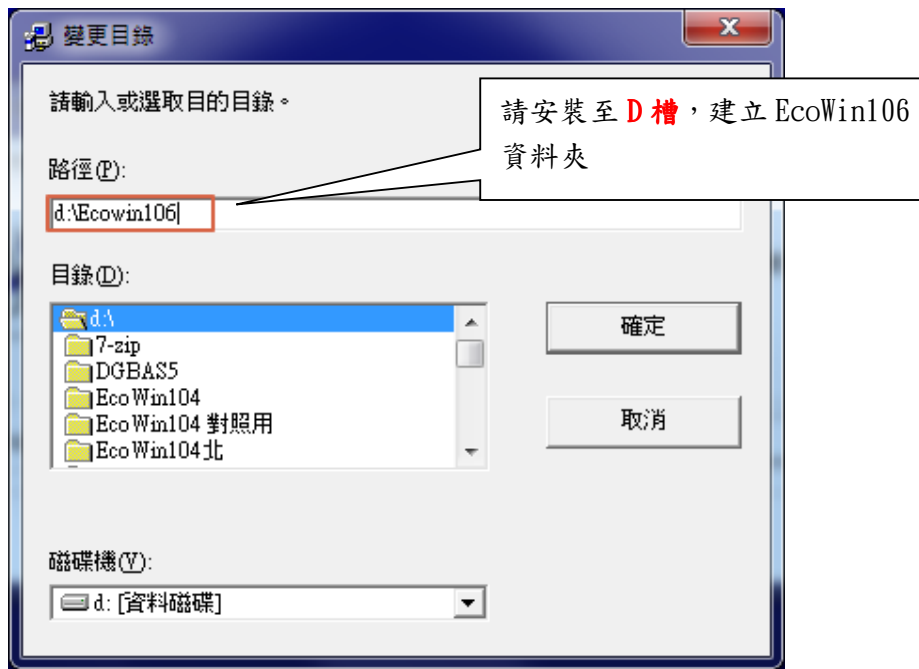


4. 點選【確定】。

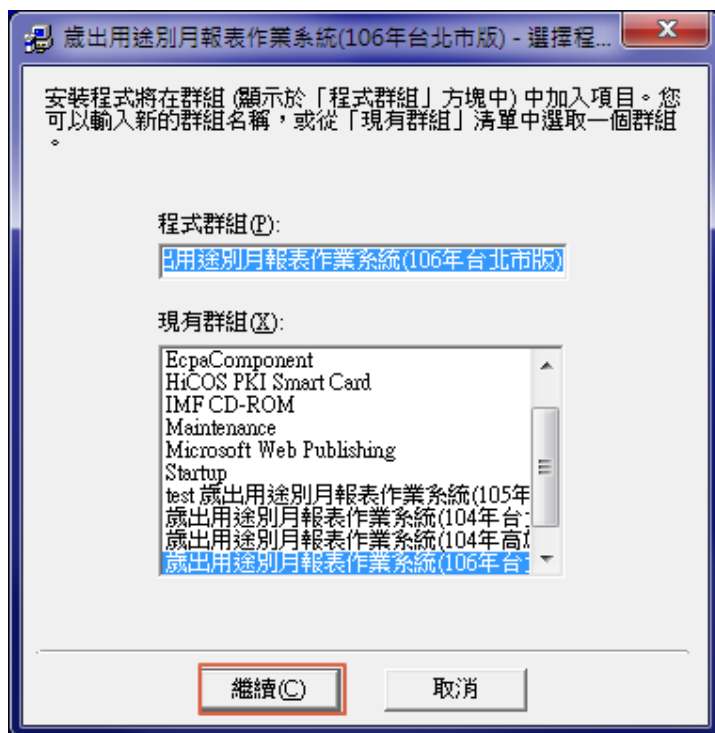


5. 請更改安裝目錄，點選【變更目錄】後再點選 。



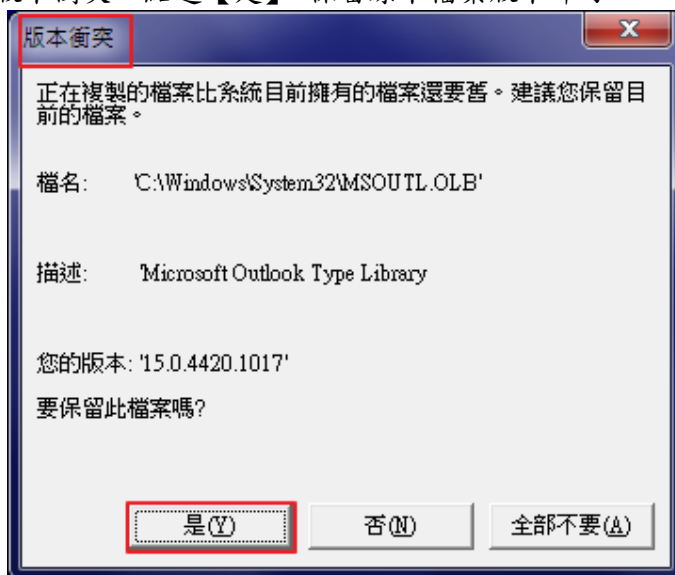


6. 點選【繼續】。

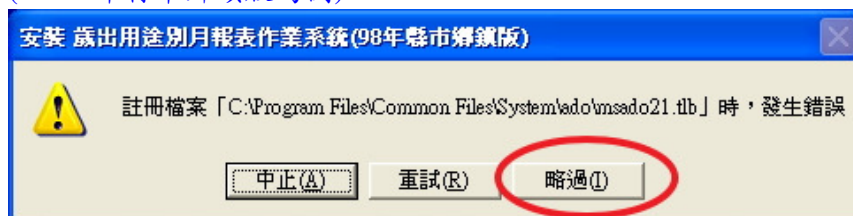


7. 點選安裝系統時，因個人電腦作業系統不同，可能出現版本衝突、註冊檔案錯誤或目的檔案正被使用中之訊息，處理方式如下：

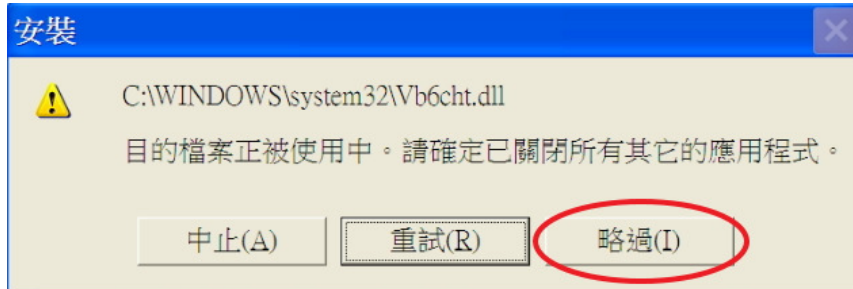
(1) 版本衝突：點選【是】，保留原本檔案版本即可。



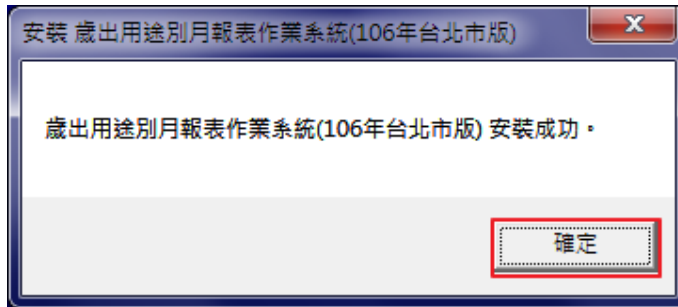
(2) 註冊檔案錯誤：點選【略過】，略過此檔案註冊即可。
(以 98 年縣市鄉鎮版為例)



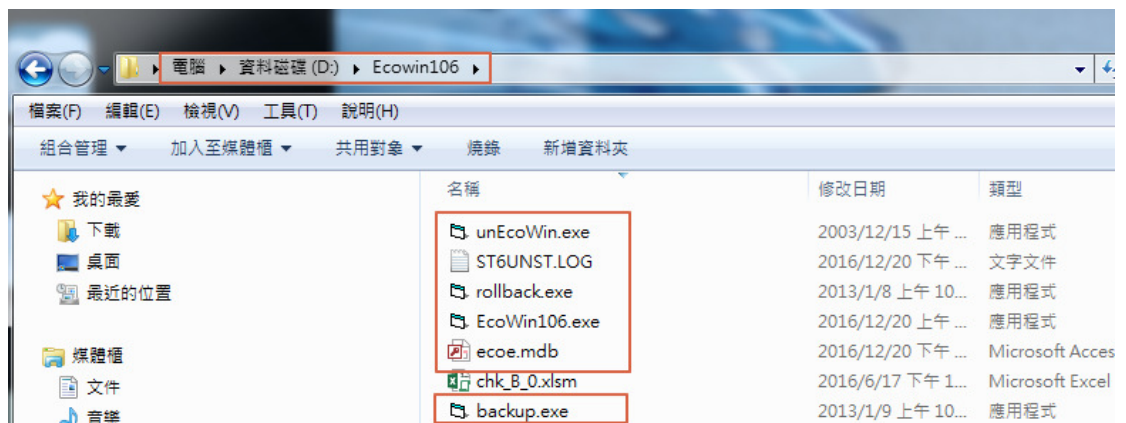
(3)目的檔案正被使用中：點選【略過】即可。



8. 點選【確定】，安裝完成。

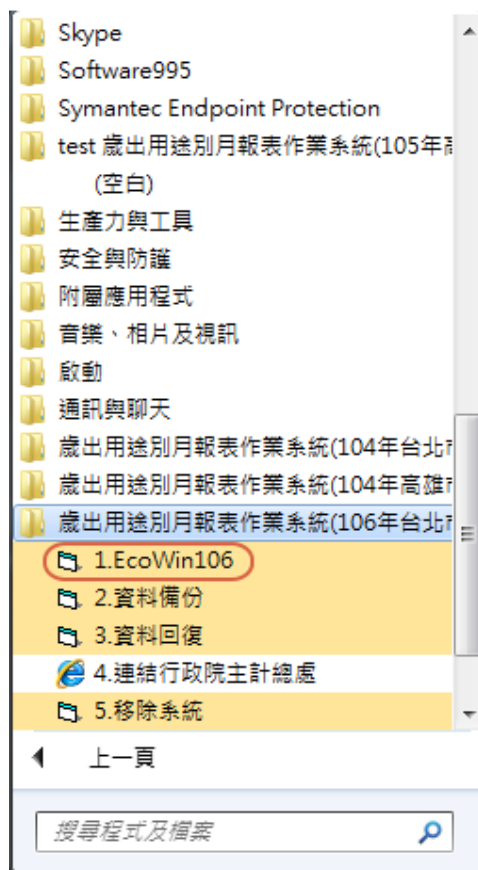


9. 系統安裝成功後，D:\EcoWin106\目錄下應有 EcoWin106.exe、ecoe.mdb、ST6UNST.LOG、backup.exe、rollback.exe 及 unEcoWin.exe 等 6 個檔案，其中，
- * EcoWin106.exe 為系統執行檔
 - * ecoe.mdb 為資料庫檔案(請按月備份此檔)
 - * ST6UNST.LOG 為系統紀錄檔
 - * backup.exe 為資料備份執行檔
 - * rollback.exe 為資料回復執行檔
 - * unEcoWin.exe 為移除系統執行檔



三、基本環境設定

1. 執行程式 **開始** → **所有程式** → **歲出用途別月報表作業系統 (106年臺北市版)** → **1.EcoWin106**。



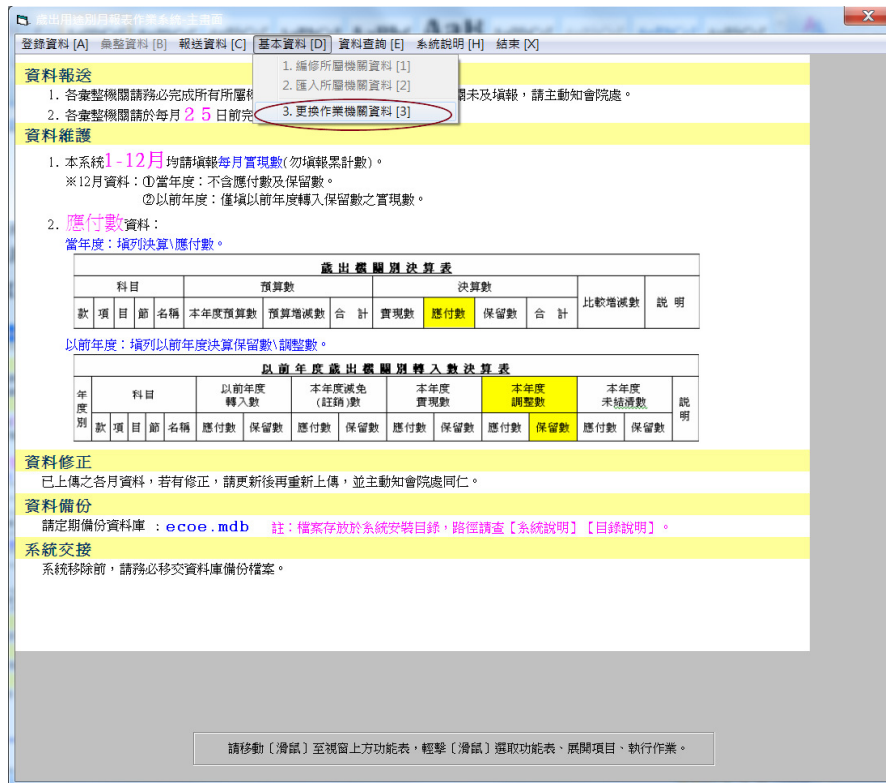
2. 輸入機關基本資料完畢後點選【確定】。

A screenshot of a dialog box titled '歲出用途別月報表管理系統基本環境設定'. The dialog box contains several input fields for user information: '機關代碼', '機關名稱', '密碼', '確認密碼 (請再輸入一次密碼)', '承辦人員', and '聯絡電話'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '確定' (OK) and '取消' (Cancel). The '確定' button is circled in red.

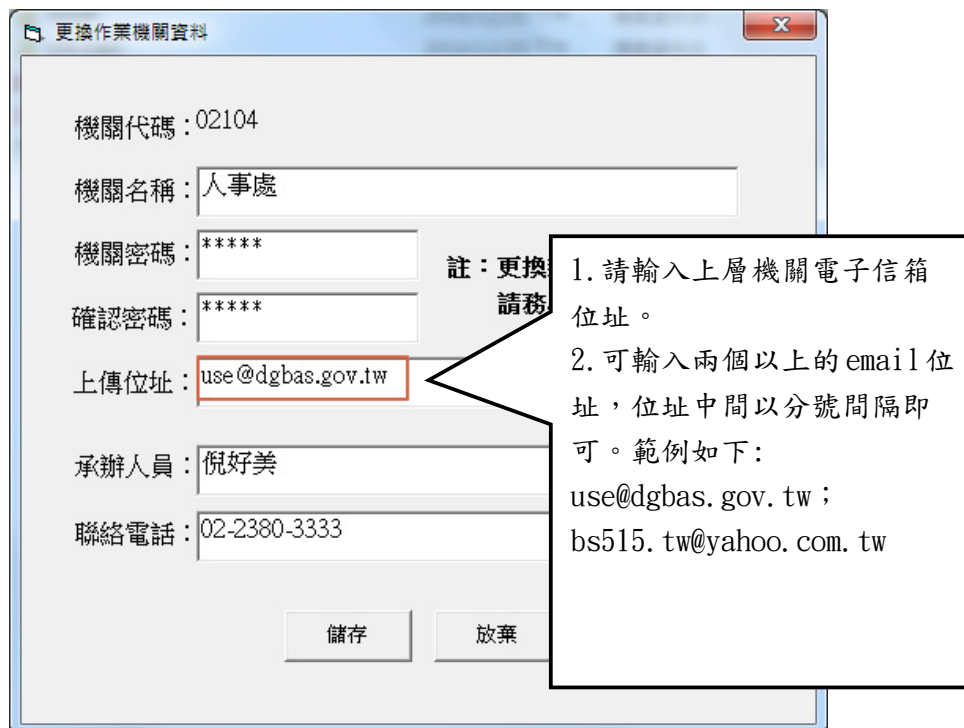
3. 系統依機關代碼偵測作業機關權限，顯示可執行之功能。

A. 一般機關：

(1)選取【基本資料[D]】→【3.更換作業機關資料[3]】。



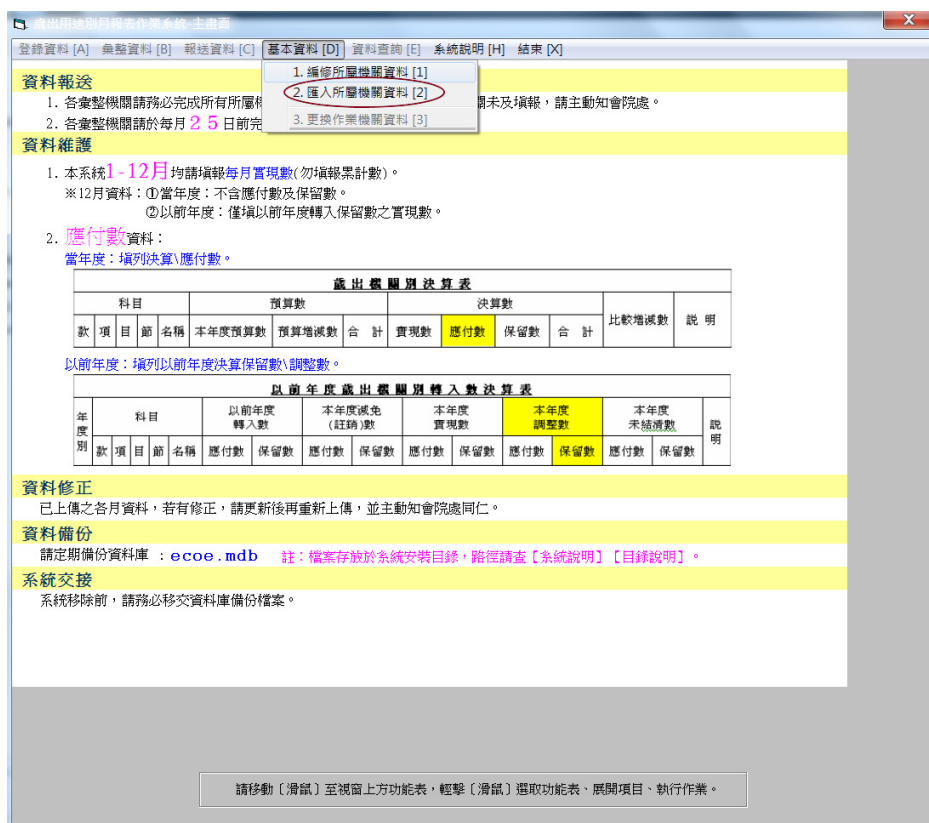
(2)修改 E-MAIL 位址。



B. 彙整機關：

*前一年已建立所屬機關代碼檔(unit.txt)：

- (1) 將前一年路徑資料夾下的 unit.txt 檔(如：D:\EcoWin105\unit.txt)複製至 D:\EcoWin106 下，執行【基本資料[D]】 → 【2.匯入所屬機關資料[2]】。



- (2) 點選【開始匯入】。



(3) 點選【確定】，再點選【回主畫面】。

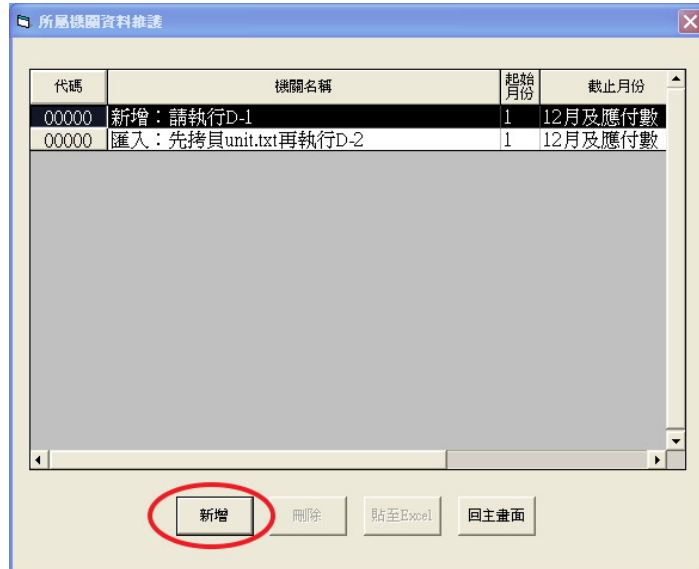


* 前一年未建立所屬機關代碼檔(unit.txt)：

執行【基本資料[D]】 → 【1.編修所屬機關資料[1]】。



(1) 點選【新增】



- (2) 手動鍵入所屬機關資料，(以新增 02106 公務人員訓練處為例)，資料鍵入完畢，點選【儲存】。每儲存一筆資料，便會跳回「所屬機關資料維護」。

