
LGPMnet-專案管理子系統

操作手冊

主辦單位：行政院研究發展考核委員會

協辦單位：巨鷗科技股份有限公司

客服專線：04-22936734

目錄

壹	LGPMnet-專案管理子系統簡介	1
貳	系統登入	5
參	LGPMnet-專案管理子系統	7
一	專案管理	7
	(一) 新增專案資料	7
	(二) 專案資料登錄	10
	(三) 解除專案鎖定	17
二	標案管理	18
	(一) 標案基本資料匯入	18
	(二) 新增標案資料	20
	(三) 待修改清單	24
	(四) 標案資料審核	27
	(五) 標案資料登錄	29
	(六) 解除標案鎖定	41
	(七) 標案剩餘款分配	42
三	專案報表查詢	44
	(一) 專案列管案件清查表	44
	(二) 專案執行情形管制表	45

(三) 專案執行進度表.....	47
(四) 專案落後原因表.....	48
(五) 專案檢核點查詢一覽表	50
四 標案報表查詢	52
(一) 標案資料查詢.....	52
(二) 標案進度查詢.....	57
(三) 標案列管案件清查表	58
(四) 標案執行狀況明細表	60
五 代碼維護	61
(一) 部會機關維護.....	61
(二) 計畫類別維護.....	63
(三) 執行方式維護.....	64
(四) 落後項目維護.....	65
(五) 案件類別維護.....	66
(六) 工作項目維護.....	67
(七) 檔案類別維護.....	68
六 系統管理	69
(一) 帳號查詢.....	69

附件

附件一 執行方式填寫說明.....	71
附件二 系統功能及權限列表.....	75
附件三 案例說明.....	77




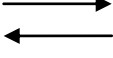
壹 LGPMnet-專案管理子系統簡介

為順利推動政府施政計畫管理作業，研考會於民國 92 年規劃、建置「施政計畫管理資訊系統」，提供行政院暨所屬 39 個部會使用，包含中程施政計畫、中長程個案計畫、年度施政計畫、先期作業、作業計畫、選項列管、執行情形、計畫調整撤銷、計畫查證、計畫評核、績效評核、追蹤列管等計畫管理功能，並提供個人管理及圖表化分析機制，對完整管控施政計畫並呈現管理綜效有相當助益。並於民國 95 年引用前述中央版施政計畫管理資訊系統開發之經驗，另移轉建置一集中式地方政府計畫管理資訊網(以下簡稱 LGPMnet)，提供各地方縣市政府進行其施政計畫之管控，並建置「補助計畫子系統」，提供一般性及計畫型補助計畫管理功能；以上除有效降低各政府機關整體開發成本外，對強化縣市政府計畫管理能力暨整合各資訊資源亦有相當成效。

惟 LGPMNet 係以中央政府作業角度進行規劃與功能設計，以施政計畫為管理對象，與縣市政府以工程(或工作)為管考重點存有差異，且須至不同填報平台重覆填寫資料，造成相關承辦同仁極大負擔，縣市政府亦多次於研考業務協調會報提案建請本會協助縣市政府診斷 LGPMNet 運用可行性，並統整各縣市需求，建置縣市政府通用之系統，減少縣市政府資料重覆填報困擾，爰此，擬參考本會現行「基本設施補助計畫管考系統」架構及流程，擴增「LGPMnet-專案管理子系統」(系統代號:iPC)，提供本會更確切掌握中央對地方政府補助款資訊，協助提升計

畫管理效率。

※圖示說明

			
使用者角色	系統功能名稱	處理動作	流程方向

➤ 專案管考流程圖

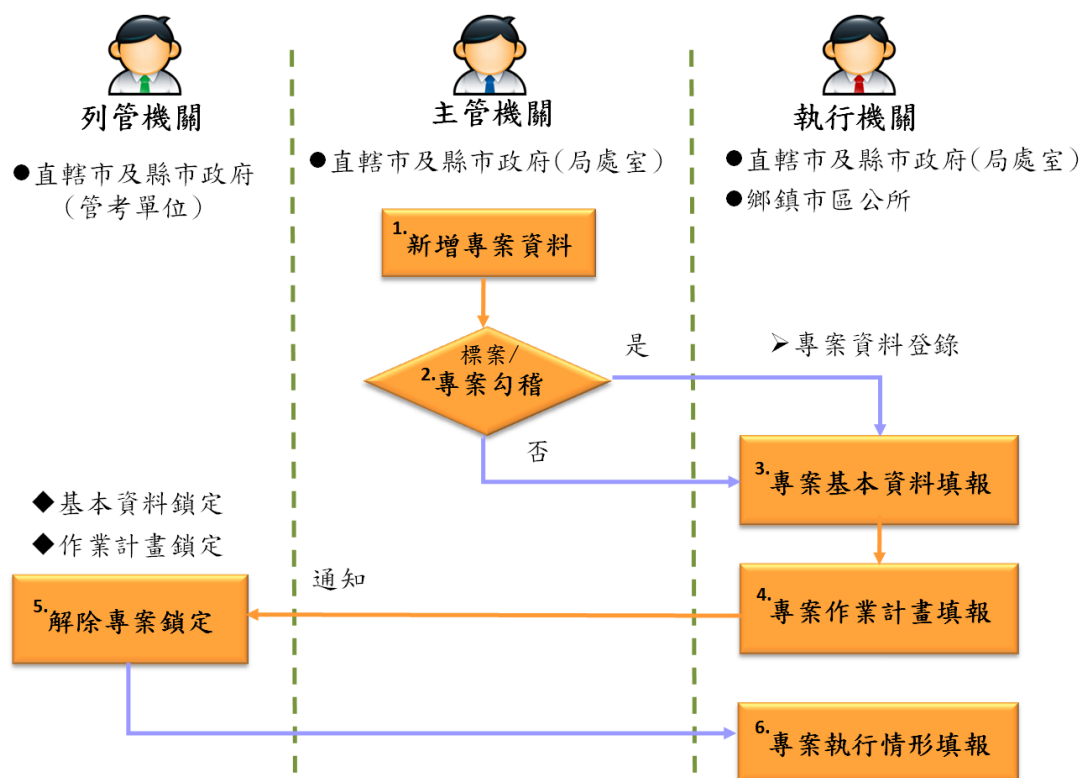


圖 1 專案管理子系統專案管考流程圖

說明：

- 一、 主管機關於「新增專案資料」填寫列管單位、經費來源、專案編號、專案名稱、專案指標…等基本資料後儲存。
- 二、 新增專案後，若該專案有相關工程標案或有關聯性的專案（如；台中市圓滿劇場興建專案，其中有各項小型發包工程案），可使用「專案勾稽」將相關的專案/標案串聯，供日

後查詢資料整合、效益分析之用。

三、 執行機關於「專案資料登錄」可修正辦理地點、辦理內容、座標點位…等相關基本資料。

◆ 執行機關於「專案資料登錄」選擇頁籤「作業計畫設定」填寫預定辦理進度、預定經費支出。

四、 通知專案列管人員鎖定專案，鎖定基本資料後，專案基本資料(除專案指標)將予以鎖定，不得編輯。鎖定作業計畫後，作業計畫將不提供編輯。

五、 列管機關可進行專案的鎖定，資料鎖定即無法修改。

六、 執行機關於「專案資料登錄」選擇頁籤「實際狀況回報」，登錄經費支用、實際辦理進度。若進度落後，請選擇頁籤「落後原因填報」，填寫落後原因、解決對策、預定趕上日期。

➤ 標案管考流程圖

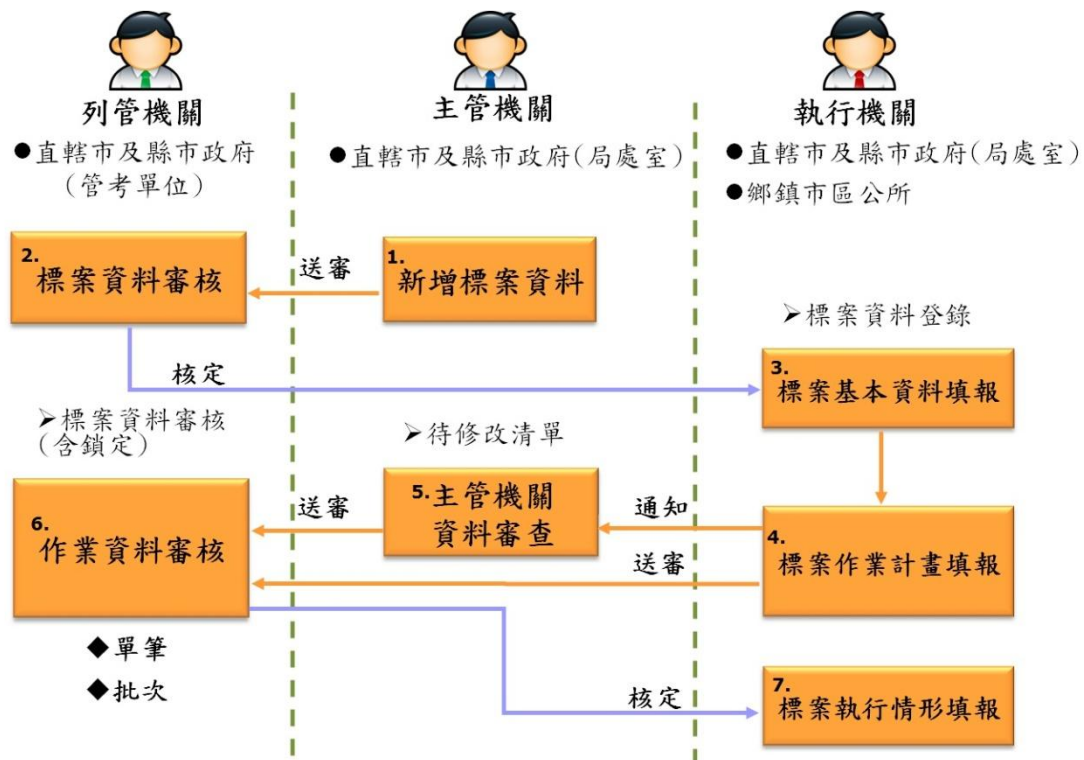


圖 2 專案管理子系統標案管考流程圖

說明：

- 一、 主管機關於「新增標案資料」填寫經費來源、標案編號、標案名稱…等基本資料後，送審至列管機關審核。
- 二、 列管機關於「標案資料審核(含鎖定)」可單筆或批次核定標案資料。
- 三、 標案資料審核過後，執行機關可在「標案資料登錄」修正基本資料，例如：GIS 坐標點位及預定工作內容。
- 四、 執行機關於「標案資料登錄」選擇頁籤「作業計畫設定」填寫檢核點設定、預定經費支出…等資料，按送審後，作業計畫資料即被鎖定無法修改，資料送往列管機關進行作業審核。
- 五、 有修正或暫存的標案基本資料及未送審的作業計畫，會列於「待修改清單」，可於「待修改清單」做資料修正，並由

主管機關做資料審查後，送審至列管機關進行審核。

六、列管機關於「標案資料審核(含鎖定)」可單筆或批次核定作業計畫。

七、作業計畫核定過後，執行機關即可於「標案資料登錄」選擇「實際狀況回報」等頁籤填報標案執行情形。

貳 系統登入

➤ LGPMnet-專案管理子系統

步驟1:使用者透過瀏覽器輸入網址(<http://iPC.nat.gov.tw>)，

進入系統頁面，於首頁輸入「帳號」、「密碼」，點選

登入後(圖 3)，使用者方可進入使用本系統(圖 4)。

步驟2:使用者進入『地方版-專案管理系統』，頁面左方為使用者常用選單、功能選單，頁面右上方為選單，頁面右方分別為、預設畫面、GIS系統、回主畫面、登出(圖 4)。



圖 3 使用者登入系統

功能選單

- 經費匯入
- 專案管理
- 專案報表查詢
- 標案管理
- 標案報表查詢
- 代碼維護
- 系統管理
- 線上Q&A

綜合資訊 標案階段一覽表 綜合報告

顯示使用者角色權限

點選可顯示綜合資訊

點選按鈕，進行預設畫面、GIS系統、回主選單、登出

專案編號	專案名稱	專案內容
B01	煙火燃放	煙火燃放
B02	踩街活動	踩街活動
B04	街頭藝人(童玩燈區)	街頭藝人(童玩燈區)
2012台灣燈會活動場地電力、電信、廣播設		

圖 4 專案管理系統首頁

提醒您

- ◆ 使用者可點選縣市政府之標案，其明細顯示於頁面右方

綜合資訊 標案階段一覽表 綜合

點選可顯示標案階段一覽表

標案階段一覽表

年度：100 經費類型：中央部會 花蓮縣政府 查詢

列管單位	標案編號	標案名稱	已核定經費(元)	執行機關	階段
合計0筆					

綜合資訊 標案階段一覽表 綜合報告

點選可顯示綜合報告

綜合報告

案件類別	總經費(元)	本府預算		中央部會	
		經費(元)	比率(%)	經費(元)	比率(%)
重要施政計畫		0	0.00	0	0.00
專案列管		0	0.00	0	0.00
500萬以上工程		0	0.00	0	0.00
500萬以下工程		0	0.00	0	0.00
500萬以上災修工程		0	0.00	0	0.00
500萬以下災修工程		0	0.00	0	0.00
99年風災_凡那比風災復建工程		0	0.00	0	0.00

參 LGPMnet-專案管理子系統

一 專案管理

(一)新增專案資料

◆ 功能說明：本功能提供使用者新增專案相關基本資料。

◆ 使用對象：主管機關人員、列管機關人員。

步驟1：使用者於左方選單中，點選**專案管理**之**新增專案資料**，顯示填寫畫面（圖 5）。

步驟2：使用者可點選列管機關、「經費來源」的年度、經費類別，並輸入中央補助款及地方自籌款，點選**新增經費**按鈕，出現下方視窗，點選**編輯**可編輯經費資料，點選**刪除**可刪除此筆經費（圖 6）。

步驟3：使用者可點選**GIS 連結**（圖 6），彈出頁面顯示地圖，尋找標案位置（圖 8），點選**取得坐標**，選擇「確定」（予以記錄座標）、或「取消」（重新選擇標案位置）（圖 9）。

步驟4：使用者可點選 GIS 系統，進行深入探討（圖 10）。（此功能請參考“GIS 系統”）

步驟5：使用者可點輸入專案指標名稱、數量、（計量）單位、占專案比例後，點選**新增專案指標**，出現於下方，點選**編輯**可修改資料，點選**刪除**可刪除資料（圖 7）。

步驟6：上述資料輸入完成後，可點選**清除項目**重新填寫；點選**專案暫存**按鈕暫時儲存資料；點選**專案新增**存入資料（圖 7）。

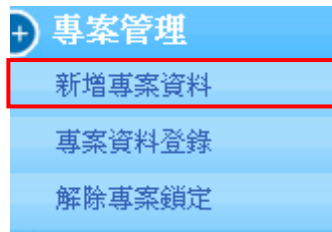


圖 5 專案管理之新增專案資料

專案年度	100	列管機關	彰化縣政府								
*列管單位	<input type="checkbox"/> 彰化縣政府										
經費來源：											
年度	100										
*經費來源類型	本府預算 <small>*請依「列管單位」選擇對應經費來源類型。</small>										
中央補助款(元)	0	地方自籌款(元)	0 新增經費								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>經費來源</th> <th>中央補助款(元)</th> <th>地方自籌款(元)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>彰化縣政府</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>刪除 編輯</td> </tr> </tbody> </table>				經費來源	中央補助款(元)	地方自籌款(元)		彰化縣政府	0.00	0.00	刪除 編輯
經費來源	中央補助款(元)	地方自籌款(元)									
彰化縣政府	0.00	0.00	刪除 編輯								
專案總經費：0元		地方自籌款來源說明：									
*專案編號	PN00030										
案件類別	全運										
*專案名稱											
專案層級	縣市										
*主管機關	全運會籌備處 執行秘書長										
執行機關	請選擇 請選擇										
協辦機關	請選擇 請選擇										
原由	自辦										
建議人											
縣市	彰化縣	鄉鎮	全鄉鎮市 村里 全村(里)								
X坐標範圍：172809~217795 Y坐標範圍：2631324~2676983		坐標 X： Y： GIS連結									

列管機關會應系統使用機關而有所不同

點選 新增經費 會出現下方視窗，點選 編輯 可編輯金費資料

圖 6 新增專案資料 (上)

辦理地點 (預設所選縣市、鄉鎮、村里)			
專案指標名稱	請輸入專案名稱	數量	1
(計量)單位	1	占專案比例	10% 新增專案指標
指標名稱	數量	(計量)單位	占專案比例
請輸入專案名稱	1	1	10.00% 刪除 編輯
辦理內容			
備註			
清除項目 專案暫存 專案新增			

輸入辦理內容基本資料，點選新增儲存

圖 7 新增專案資料 (下)

提醒您

◆ 坐標輸入方式：

1. 可選擇工程地點，系統會自動顯示符合之 X、Y 坐標範圍
2. 可點選“GIS 連結”選擇 GIS 圖台取得點位坐標(參步驟 5)

◆ GIS 連結：

1. X 坐標範圍：288810~296464
2. Y 坐標範圍：2766005~2773699



圖 8 選取標案坐標點位

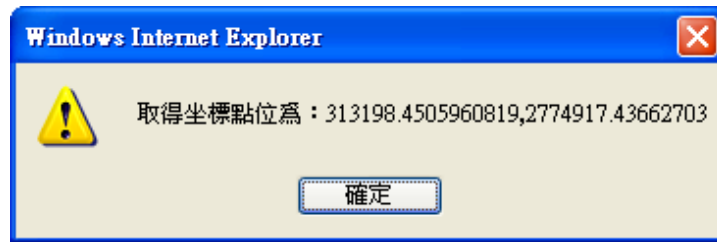


圖 9 確認點位

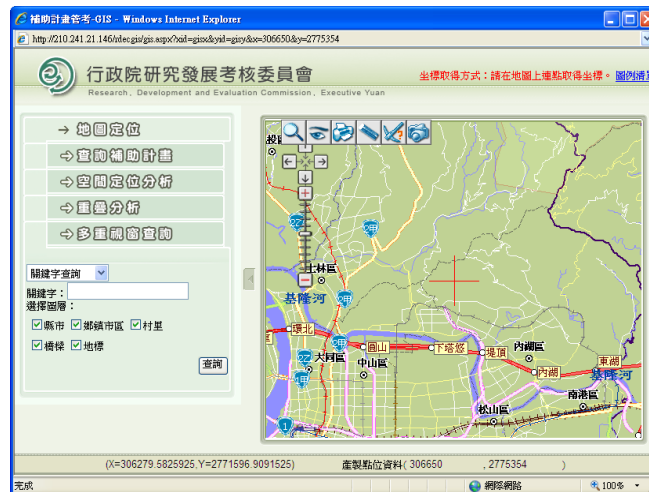


圖 10 連結 GIS 系統

(二)專案資料登錄

- ◆ 功能說明：本功能提供使用者登錄標案詳細基本資料。
- ◆ 使用對象：執行機關人員、主管機關人員、列管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，點選專案管理之專案資料登錄（圖 11）。

步驟 2：使用者可選擇標案相關資料，點選確定後顯示專案清單查詢結果（圖 12）。

步驟 3：顯示標案清單，點選欲登錄之專案名稱連結（圖 12）。

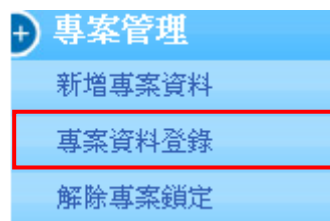


圖 11 專案管理之專案資料登錄

專案資料登錄						
年度	99					
經費單位	全部					
執行機關	全部 全部					
關鍵字	<input type="text"/> <small>可輸入專案編號、專案名稱之關鍵字查詢。輸入多個關鍵字請以空白隔開。</small>					
<input type="button" value="確定"/>						

年度	專案編號	專案名稱	點選標案名稱，進行登錄	執行機關	狀態	最後更新時間
99	Aa001	繕造貴賓名冊		副召集人兼行政文書組-林炯炘	執行中	2010/10/14 下午 02:30:00
99	Aa002	協辦定期會議及委員會議		行政部 副召集人兼行政文書組-林炯炘	執行中	2010/10/14 下午 02:31:00
99	Aa003	通訊錄製作		行政部 副召集人兼行政文書組-林炯炘	執行中	2010/10/14 下午 02:31:00

圖 12 專案資料登錄查詢/結果

提醒您

- ◆ 點選【圖 12】之標案名稱後，即可進入專案基本資料、作業計畫設定等資料登錄畫面。

➤ 專案基本資料

- 步驟 1：使用者可點選專案基本資料編輯基本資料(圖 13)。
- 步驟 2：使用者可點選專案勾稽，視窗顯示於新視窗(圖 18)。
- 步驟 3：新視窗上方顯示勾稽資料明細，下方可選取欲選取勾稽種類、預算年度、縣市別…等，最後點選查詢列出勾稽明細(圖 18)。
- 步驟 4：使用者可點選GIS連結(圖 17)，彈出頁面顯示地圖，尋找標案位置(圖 15)，點選取得坐標，選擇「確定」(予以記錄座標)、或「取消」(重新選擇標案位置)。
- 步驟 5：使用者可輸入專案指標名稱、數量、(計量)單位、占專案比例後，點選新增專案指標，出現於下方，點選編輯可修改資料，點選刪除可刪除資料(圖 14)。

專案基本資料		作業計畫設定	實際狀況回報	落後原因填報	相關檔案上傳
專案資料					
專案年度	99		列管機關	彰化縣政府	
*列管單位	<input checked="" type="checkbox"/> 彰化縣政府 <input type="checkbox"/> 研考會 <input type="checkbox"/> 內政部 <input type="checkbox"/> 交通部 <input type="checkbox"/> 教育部				
經費來源	專案總經費：0 元 地方自籌款來源說明：				
*專案編號	Aa001				
案件類別	全運 專案勾稽				
*專案名稱	繕造貴賓名冊				
專案層級	縣市				
*主管機關	行政部 副召集人兼行政文書組-林炳祈				
執行機關	民政處 彰化縣政府民政局(基設帳號)				
協辦機關	請選擇 請選擇				
原由	自辦		建議人		
縣市	彰化縣		鄉鎮	全鄉鎮市 村里 全村(里)	
X坐標範圍：172809~217795 Y坐標範圍：2631324~2676983			*坐標 X：0 Y：0 GIS 連結		

圖 13 專案基本資料畫面(上)

辦理地點				
專案指標名稱	請輸入專案指標	數量	1	
(計量)單位	1	占專案比例	10%	
新增專案指標				
指標名稱	數量	(計量)單位	占專案比例	
請輸入專案指標	1	1	10.00%	刪除 編輯
辦理內容				
備註				

圖 14 專案基本資料畫面(下)



圖 15 選取標案坐標點位

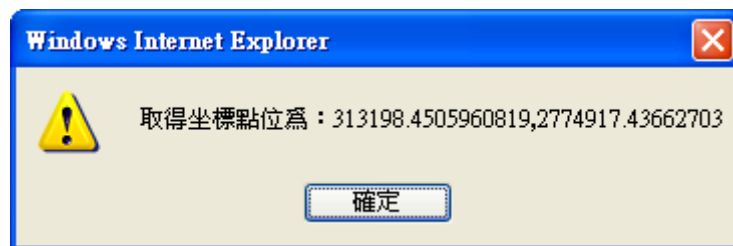


圖 16 確認點位

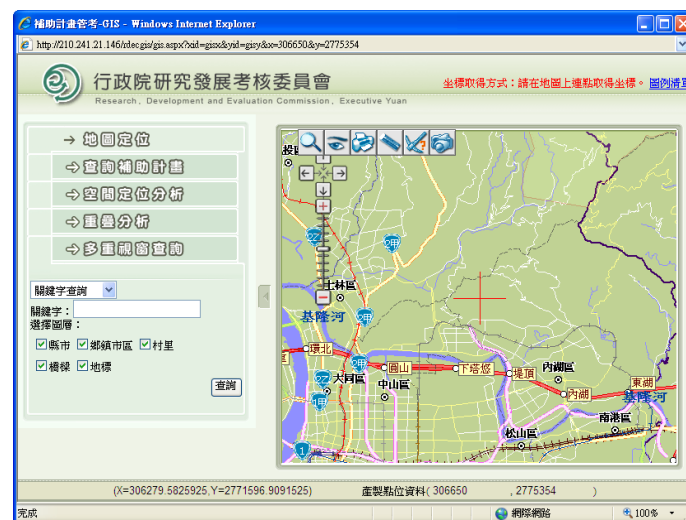


圖 17 連結 GIS 系統

勾稽資料明細								
專案年度	99			專案編號	PNAa001			
專案名稱	繕造貴賓名冊			專案經費(元)	0			
已勾稽資料	共3筆, 總共經費 0 元							
	年度	類型	名稱	經費(元)	主管機關承辦人	執行機關承辦人	辦理內容	辦理地點(GIS點位)
	99	專案	行政文書組-召開籌備會	0	副召集人兼行政文書組-林炯旻	副召集人兼行政文書組-林炯旻		
	99	專案	體育場PU跑道修繕整建工程	0	場館組-吳文雄	場館組-吳文雄		
	99	專案	服務部服務組編製服務手冊	0	服務組-邱金治	服務組-邱金治		

相關性專案/標案勾稽			
勾稽種類	<input checked="" type="radio"/> 標案 <input type="radio"/> 專案		
預算年度	100		
縣市別	臺南市政府		
關鍵字	<input type="text"/> <small>可輸入編號、名稱之關鍵字查詢，輸入多個關鍵字請以空白隔開。</small>		
勾選相關標案/專案		查詢	

勾選	序號	標案名稱	標案預算數(元)
<input type="checkbox"/>	100	100D000001 永康污水處理	6,661,000
<input type="checkbox"/>	100	100D000002 安西鎮山等里既成道路路面改善工程及潭洲里部落路面改善工程	300,000

圖 18 專案勾稽畫面

➤ 作業計畫設定

步驟 1：使用者可點選 **作業計畫設定**，設定作業計畫(圖 19)。

步驟 2：使用者可於預定經費支出之每月預定支出欄位輸入金額，請點選 **儲存** (圖 19)，系統會自動累計預定支出欄位。

步驟 3：使用者可於預定辦理進度中新增預定辦理事項，點選 **新增** 可新增一筆資料，點選 **編輯** 可修改資料，點選 **刪除** 可刪除資料，(圖 20)。

預定經費支出

年度：100

月份	每月預定支出(元)	累計預定支出(元)
1	0	0
2	0	0
3	0	0
4	0	0
5	0	0
6	0	0
7	0	0
8	0	0
9	0	0
10	0	0
11	0	0
12	0	0

儲存

輸入金額後點選儲存，則可存取

圖 19 作業計畫設定(上)

預定辦理進度

預定完成日期	預定辦理情形	預定進度(%)	累計預定進度(%)	
	1.2持續與高鐵局研商高鐵特定區會展中心合作開發事宜	25	25	編輯 刪除
	1.3爭取經濟部補助土地費用	25	50	編輯 刪除
	1.4爭取經濟部補助會展中心興建費用	25	75	編輯 刪除
100/12/31	1.1會展中心選址先期規劃評估作業		100	編輯 刪除

新增

點選編輯可修改資料，點選刪除可刪除資料，點選新增可新增一筆資料。

備註事項

儲存

圖 20 作業計畫設定(下)

➤ 實際狀況回報

步驟 1：使用者可點選**實際狀況回報**，編輯、查詢專案實際執行支出、辦理內容和進度。(圖 21)。

步驟 2：選擇年度後，點選**編輯**修改資料，點選**刪除**則刪除資料(圖 21)，修改好點選**儲存**。

經費支出登錄

(1). 已執行應付未付款：按工地施工進度比例計算應付未付款(發包金額*施工進度=應付未付款)。
 (2). 前餘款之欄位說明：本欄請填寫標案前餘款已確定繳庫或新增標案之金額，未確定繳庫或新增標案之金額部分請暫勿填入。
 本月份填入金額後，自下個月起該欄位之數據僅能增加或不變，不得減少，否則所填數據將無法存入系統。


年度

目前累計實際支出(元)：0

實際辦理進度

(1). 請更新「實際完成日期」、「本月執行狀況」、「須協辦事項」、「累計實際進度」，按下「儲存」鈕，即可儲存所有辦理情形。
 (2). 若有落後狀況，請點選「預定辦理情形」超連結進行填報。

預定完成日期	預定辦理情形(落後原因填報)	預定進度(%)	累計預定進度(%)	實際完成日期	本月執行狀況	須協辦事項	累計實際進度(%)	
	1.2持續與高雄商會商辦商會館特定區會展中心合作開發事宜	25	25	<input type="text" value="1001231"/>	<input type="text" value=""/>			<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>
	1.3爭取經濟部補助土地費用	25	50					<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
	1.4爭取經濟部補助會展中心興建費用	25						<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
100/12/31	1.1會展中心選址前期規劃評估作業	25						

點選 ，選擇實際完成日期後，點選儲存

填寫執行狀況

填入備註事項

備註事項

1.1本府與高雄商會保持聯繫，預計6、7月間與該局進一步研商，提出大臺南會展中心後續推動建議方案

1.3本府已於100年4月8日拜會經濟部國際貿易局，俟本府規劃結果確定後再進一步研商

圖 21 實際狀況回報

➤ 落後原因填報

步驟 1：使用者可點選落後原因填報，填寫落後原因(圖 22)。

步驟 2：選擇年月、落後類別、落後項目，並在下方填入落後原因及解決對策，最後編輯預定趕上日期，點選新增即完成(圖 22)。

進度落後原因

填寫說明：
1. 若查核進度落後，則需填寫落後原因及解決對策。

年月 落後類別 落後項目

落後原因

解決對策

預定趕上日期

填寫落後原因及解決對策


點選 ，選擇預定趕上日期後，點選新增

圖 22 落後原因填報

➤ 相關檔案上傳

步驟 1：使用者可點選相關檔案上傳，輸入描述，並點選瀏覽，選擇所欲上傳之檔案，輸入完畢，點選儲存，上傳成

功(圖 23)。

步驟 2：顯示檔案（以照片檔為例），點選**刪除**或重新上傳（圖 23）。

步驟 3：使用者欲修改檔案描述、檔案名稱，可點選檔案清單的**編輯**（圖 23）

標案照片上傳

填寫說明-建議各標案於結案前至少需上傳前、中、後照片各一張

檔案類型	檔案描述	上傳路徑
簡報 (jpg,jpeg,jpe,jfif)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/> <small>瀏覽...</small>
簡報 (ppt)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/> <small>瀏覽...</small>
簡報 (ppt)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/> <small>瀏覽...</small>

儲存

檔案清單

檔案類型	檔案描述	檔案名稱	
照片 (jpg,jpeg,jpe,jfif)	ff	Blue hills.jpg	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40px; text-align: center;">編輯</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40px; text-align: center;">刪除</div> </div>

點選瀏覽，選擇欲上傳圖片

修改檔案描述、檔案名稱，可點選檔案清單的**編輯**或**刪除**資料

圖 23 相關檔案上傳之標案照片上傳

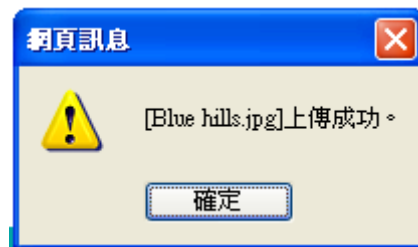


圖 24 標案上傳成功

(三)解除專案鎖定

◆ 功能說明：本功能提供使用者整批或單筆進行專案資料

鎖定動作，鎖定後該功能頁面(專案基本資料/作業計畫設定)不得異動編輯。

◆ 使用對象：列管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，選擇之**專案解除鎖定**(圖 25)。

步驟 2：使用者可輸入欲查詢之專案條件後點選查詢(圖 26)

步驟 3：勾選欲解除鎖定專案之**基本鎖定**和**排程鎖定**，點選**儲存**，確定變更資料(圖 26)。

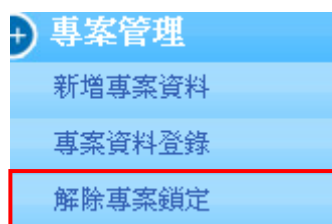


圖 25 專案管理之解除專案鎖定

基本鎖定	排程鎖定	年度	專案編號	專案名稱	專案預算數(千元)	執行機關	承辦人	最後更新時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	100E-7-2	營造老人健康生活據點	10,236.00	衛生局	彭麗玲	100/07/22
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	00001	永康排水水管淨化場細部設計	0.00	水利局	劉淑芬	100/04/27
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	00010	安西鎮山等里既成道路路面改善工程	300.00	佳里區公所	歐曉昌	100/08/03

圖 26 專案鎖定/解除鎖定畫面

二 標案管理

(一)標案基本資料匯入

◆ 功能說明：本功能提供使用者匯入標案基本資料。

◆ 使用對象：列管機關人員、考核機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，選擇**標案管理**之**標案基本資料****匯入**(圖 27)。

步驟 2：使用者可選擇預算年度、經費類型，並點選**瀏覽**選取欲匯入之檔案，最後點選**上傳並匯入資料**。(圖 28)。

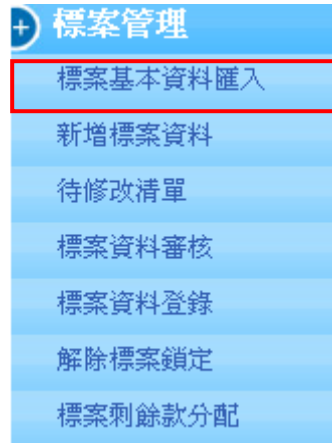


圖 27 標案基本資料匯入



圖 28 標案基本資料匯入

提醒您

◆ 可點選★ 下載標案基本資料匯入 Excel 範本檔案，製作檔案基本資料。

◆ 檔案資料匯入說明：

- 一、選擇所屬年度及欲匯入之檔案，按【下一步】鈕。
- 二、系統將該 Excel 檔之資料顯示於畫面，按下【確定匯入】鈕即將該資料轉入系統，若按【返回】鈕則回到步驟一之畫面。
- 三、系統顯示匯入成功與失敗之資料筆數，並將失敗之資料列表。
- 四、按下【回到匯入畫面】鈕即回到步驟一之畫面。

◆ 匯入注意事項：

1. 請參照 Excel 匯入範本檔案，勿新增或移動欄位項目。
2. 匯入的 Excel 工作表名稱要為「Sheet1」。


(二)新增標案資料

◆ 功能說明：本功能提供使用者新增標案相關基本資料。

◆ 使用對象：主管機關人員、列管機關人員。

步驟1:使用者於左方選單中,點選標案管理之新增標案資料，顯示填寫表格。(圖 29)。

步驟2：使用者可點選列管機關、「經費來源」的年度、經費類型、經費單位、計畫類別、計畫項目，並輸入中央補助款及地方自籌款，點選新增按鈕儲存(圖 30)。

步驟3：輸入標案基本資料(包含標案編號、案件類別、標案名稱、標案層級、主管機關…)，使用者可點選核定日期旁的，選取適當日期(圖 31)。

步驟4:使用者可點選GIS 連結(圖 31)，彈出頁面顯示地圖，尋找標案位置(圖 32)，點選取得坐標，選擇「確定」(予以記錄座標)、或「取消」(重新選擇標案位置)(圖 32)。

步驟5：使用者可點選GIS系統，進行深入探討(圖 32)。(此

功能請參考「GIS 系統」)

步驟 6：使用者可點選「辦理內容」的工作項目，以及輸入數量、單位，點選新增按鈕儲存(圖 29)。

步驟 7：上述資料輸入完成後，可點選清除項目重新填寫；點選暫存按鈕暫時儲存資料；點選送審交由列管機關審核並鎖定資料。

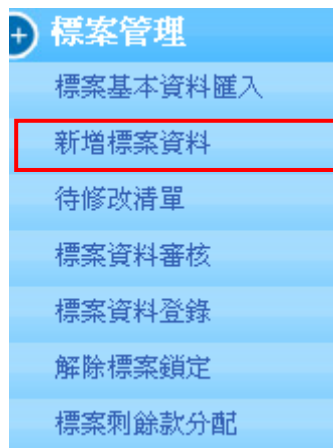


圖 29 標案管理之新增標案資料

步驟一：標案年度及經費來源設定

*標案年度	100	*列管機關	臺南市政府	說明														
列管單位	*請填寫列管編號 <input checked="" type="checkbox"/> 臺南市政府 <input type="checkbox"/> 臺南市議會 <input type="checkbox"/> 環保署 <input type="checkbox"/> 工程會 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 交通部 <input type="checkbox"/> 研考會																	
經費來源：																		
*年度	100	*經費類型	原計畫增辦															
*經費來源類型	本府預算																	
*計畫類別		*計畫項目																
中央補助款(元)	100,000	地方自籌款(元)	50,000	新增經費														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>經費類型</th> <th>經費來源</th> <th>計畫類別</th> <th>計畫項目</th> <th>中央補助款(元)</th> <th>地方自籌款(元)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>原計畫增辦</td> <td>臺南市政府</td> <td></td> <td></td> <td>100,000</td> <td>50,000</td> <td>刪除 編輯</td> </tr> </tbody> </table>					經費類型	經費來源	計畫類別	計畫項目	中央補助款(元)	地方自籌款(元)		原計畫增辦	臺南市政府			100,000	50,000	刪除 編輯
經費類型	經費來源	計畫類別	計畫項目	中央補助款(元)	地方自籌款(元)													
原計畫增辦	臺南市政府			100,000	50,000	刪除 編輯												
標案總經費：0元		地方自籌款來源說明：																

列管機關會應系統使用機關而有所不同

輸入經費來源基本資料，點選新增儲存

步驟二：詳細資料填寫

*標案編號	100D00000 3		
*案件型式	道路橋樑工程		
*標案名稱			
*標案層級	<input checked="" type="checkbox"/> 縣市 <input type="checkbox"/> 統包工程(設計+施工) <input type="checkbox"/> 專案管理(設計+監造)		
*主管機關	資訊中心 謝正一 說明		
*執行機關	公共工程處養護一科 鍾南豪(基設帳號) 說明 顯示		
核定文號		核定日期	100/8/11
*原由	自辦	建議人	
*縣市	臺南市	鄉鎮	全區 村里 全村(里)
X坐標範圍：153926~173050 Y坐標範圍：2534750~2554662 坐標 X： Y： GIS連結			

圖 30 新增標案資料 (上)

點選 GIS 連結，查詢坐標位置

預定工作內容：

工作內容項目	修橋	數量		(計量)單位	次
新增工作項目					
*辦理地點					
*辦理內容					
標案註銷文號	(若本件標案取消辦理，請填核定取消辦理文號)				
備註					
清除項目 標案暫存 標案送審					

輸入辦理內容基本資料，點選新增儲存

圖 31 新增標案資料 (下)

提醒您

- ◆ 98 年後標案計畫皆需登錄 GIS 坐標
 - ◆ 坐標輸入方式：
 1. 可選擇工程地點，系統會自動顯示符合之 X、Y 坐標範圍
 2. 可點選“GIS 連結”選擇 GIS 圖台取得點位坐標(參步驟 5)
- GIS 連結：
1. X 坐標範圍：288810~296464
 2. Y 坐標範圍：2766005~2773699



圖 32 選取標案坐標點位

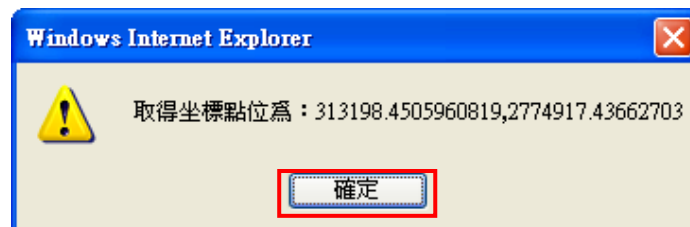


圖 33 確認點位

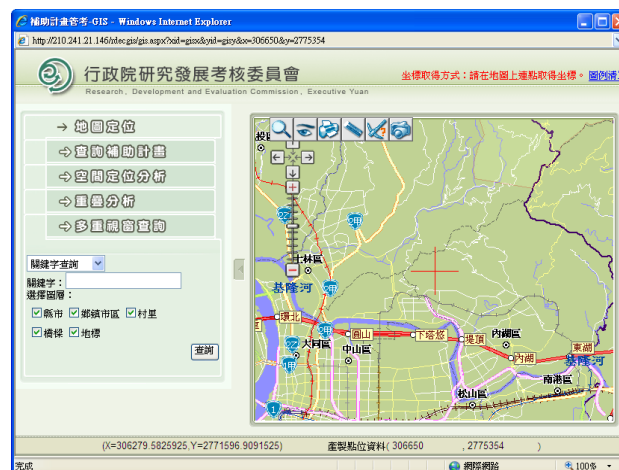


圖 34 連結 GIS 系統

(三)待修改清單

◆ 功能說明：使用者應於每年之 3 月 25 日前填報完成並交由列管人員審核。

◆ 使用對象：主管機關人員、列管機關人員。


步驟 1：使用者於左方選單中，點選之待修改清單(圖 35)。

步驟 2：使用者可選擇選擇年度，點選查詢(圖 36)，顯示待修改清單查詢結果(圖 37)。

步驟 3：使用者點選基本資料之標案名稱(圖 37)，開啟基本資料修改頁面(圖 38)。

步驟 4：使用者輸入欲修改之基本資料後點選暫存或送審儲存資料(圖 38)。

步驟 5：使用者點選作業計畫之標案名稱(圖 39)，開啟作業計畫設定頁面(圖 39)。

步驟 6：選擇執行方式並點選預定完成日期右方，選取適當日期後點選儲存，儲存資料(圖 40)。

步驟 7：使用者輸入預定經費支出、累計預定支出，點選儲存，儲存資料(圖 40)。

步驟 8：使用者上述資料輸入完畢，點選送審，交由列管機關審核並鎖定。(圖 41)。

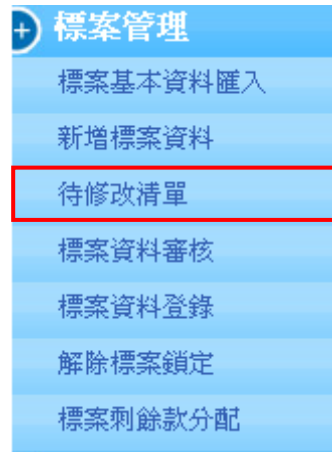


圖 35 標案管理之待修改清單

圖 36 待修改清單查詢畫面

*基本資料：

年度	列管機關	標案編號	標案名稱	標案預算數(千元)	執行機關	審核類別
99	彰化縣政府	c004-1-3	99年度道路及橋樑損壞(修)及維護開口契約	1,000.00	工務處養護工程科	基本資料
99	彰化縣政府	c004-1-4	99年度標誌標誌等交通安全設施			基本資料
99	彰化縣政府	c004-1-5	縣道公路路養護第一季補助款			基本資料
99	彰化縣政府	c004-1-6	和美國小等4校辦理99年度學生路徑安全維護計畫			基本資料

點選標案名稱，開啟基本資料修改頁面。

*作業計畫：

年度	列管機關	標案編號	標案名稱	標案預算數(千元)	執行機關	審核類別
99	彰化縣政府	c004-1-1	縣道養護經費	80,697.00	工務處養護工程科	作業計畫
99	彰化縣政府	c004-1-2	埔鹽鄉道36線路面改善工程			作業計畫
99	彰化縣政府	c005-1-1	彰化生活圈(公路系統)建設計畫配合款			作業計畫
99	彰化縣政府	c005-1-2	員林市區鐵路高架化計畫配合款	1		作業計畫
99	彰化縣政府	c005-1-4	道路工程、老舊橋樑拓建改善及其他公共建設拓建			作業計畫
99	彰化縣政府	c005-2-1	縣轄內各鄉鎮市地方小型建設	110,457.00	工務處養護工程科	作業計畫

點選標案名稱，開啟作業計畫設定頁面。

圖 37 待修改清單查詢結果

圖 38 待修改清單之修改基本資料

檢核點設定

執行方式: 工程類(發包工程) (說明)

檢核點	類型	進度	預定完成日期
選定規劃單位日期	自訂項目	3%	<input type="text"/>
設計完成日期	系統預設	25%	<input type="text"/>
工程招標日	自訂項目	30%	<input type="text"/>
發包決標日期	系統預設	40%	<input type="text"/>
測試檢核點	自訂項目	50%	<input type="text"/>
開工日期	系統預設	55%	<input type="text"/>
施工進度達50%日期	系統預設	75%	<input type="text"/>
完工日期	系統預設	95%	<input type="text"/>
初驗日期	自訂項目	97%	<input type="text"/>
驗收完成日期	系統預設	100%	<input type="text"/>

儲存

點選日曆圖示選取預定完成日期。

選擇預定完成日期後點選儲存。

圖 39 待修改清單之檢核點設定

提醒您

- ◆ 執行方式填寫說明：參照附件一。
 - ◆ 填寫說明：(各執行機關應於 3 月 25 日前填報)
 1. 請選擇該標案之”執行方式”。
 2. 請確實填寫各檢核點之預定完成日期及每月預定經費支出。
 3. 資料填寫儲存並確認無誤後，點選送審交由主管機關審核並鎖定。
- 填寫日期格式：共為七碼 YYYYMMDD, 如[0970101]。
- 若預定經費支出的月份沒有列出來或列出不完全，
請先點選上面檢核點日期的儲存按鈕(重做一次檢核點日期的儲存)

預定經費支出		
年度 月份	每月預定支出 (元)	累計預定支出 (元)
98_12	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
99_03	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
99_04	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
99_05	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
99_06	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
99_07	<input type="text" value="400,000"/>	<input type="text" value="400,000"/>
99_08	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="400,000"/>
99_09	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="400,000"/>
99_10	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="400,000"/>
99_11	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="400,000"/>
99_12	<input type="text" value="600,000"/>	<input type="text" value="1,000,000"/>
100_01	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1,000,000"/>
100_02	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1,000,000"/>

輸入每月預定經費支出

儲存

輸入累計預定支出

預定工作內容			
工作內容項目	數量	(計量)單位	
本局空調主機委外操作費	1	1	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

圖 40 預定經費支出、累計預定支出

將「檢核點設定」及「預定支出」的資料送審，若標案為發包工程則「施工進度」的資料一併送審

圖 41 待修改清單之作業計畫送審

(四)標案資料審核

◆ 功能說明：本功能提供使用者審核標案資料。

◆ 使用對象：主管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，選擇標案管理之標案資料審核
(圖 42)。

步驟 2：使用者可選擇預算年度、縣市別、主管人員，點選確定(圖 43)。

使用者修改完作業計畫後送審

步驟 3：顯示查詢結果(圖 44)，使用者勾選欲審核之標案資料後點選**全選**、**核可**、**退回**或**清除重填**(圖 44)。

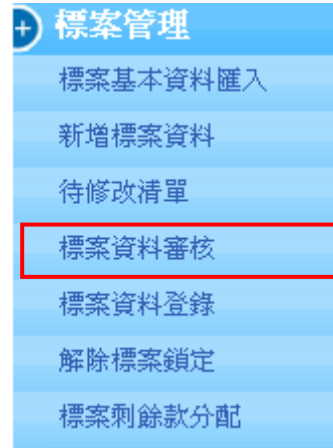


圖 42 標案管理之標案資料審核

※僅針對執行機關提送之作業計畫及主管機關提送之標案基本資料審核。

標案資料審核				
預算年度	99	縣市別	桃園縣	主管人員(局室)
				全部
確定				

選擇預算年度、縣市別、主管人員(局室)等查詢條件後，點選**確定**

圖 43 標案資料審核查詢畫面

提醒您

僅針對執行機關提送之作業計畫及主管機關提送之標案基本資料審核。

※僅針對執行機關提送之作業計畫及主管機關提送之標案基本資料審核。

勾選	標案編號	標案名稱	標案核定經費(千元)	執行機關承辦人	審核類別
<input type="checkbox"/>	000003	蘇港古蹟修復及觀光行銷計畫	970	彰化縣政府行銷部	基本資料
<input type="checkbox"/>	000004	彰化市國庫管線修復及電費	90	彰化縣政府行銷部	基本資料

目前在第 1 頁，共 1 頁。

全選

核可

退回

清除重填

勾選核取方塊後，點選**核可**或**退回**或**清除重填**

點選標案名稱，顯示標案資料

圖 44 標案資料審核查詢結果

(五)標案資料登錄

- ◆ 功能說明：本功能提供使用者登錄標案詳細基本資料。
- ◆ 使用對象：執行機關人員、主管機關人員、列管機關人員、考核機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，點選**標案管理**之**標案資料登錄**（圖 45）。

步驟 2：使用者可選擇標案相關資料，點選**確定**後顯示標案清單查詢結果（圖 45）。

步驟 3：顯示標案清單，點選欲登錄之**標案名稱**（圖 46）。



圖 45 標案管理之標案資料登錄

標案資料登錄						
年度	99 ▾					
經費單位	本府預算 ▾					
關鍵字	<input type="text"/> <small>關鍵字查詢。輸入多個關鍵字請以空白隔開。</small>					
<div>點選標案名稱，進行登錄</div> <div>確定</div>						
年度	標案編號	標案名稱	標案預算數(千元)	執行機關	狀態	最後更新時間
99	000003	太埔護岸工程	1	水利資源處	執行中	99.12.27 11:48:06

圖 46 標案資料登錄查詢/結果

提醒您

- ◆ 點選標案名稱後，即可進入**標案基本資料**、**作業計畫設定**等資料登錄畫面。

➤ 標案基本資料

步驟 1：使用者可點選**標案基本資料**編輯基本資料(圖 47)，
輸入完畢，點選**儲存**按鈕(圖 48)。

標案基本資料
作業計畫設定

點選標案基本資料，編修標案資料

標案資料						
*標案年度	99		*列管機關	桃園縣政府 說明		
列管單位	<input checked="" type="checkbox"/> 研考會980611 <input checked="" type="checkbox"/> 研考會980611 <input checked="" type="checkbox"/> 研考會研考會 <input checked="" type="checkbox"/> 研考會980611 <input checked="" type="checkbox"/> 研考會980611 <input checked="" type="checkbox"/> 研考會980611 <input checked="" type="checkbox"/> 內政部 <input type="checkbox"/> 桃園縣政府 <input type="checkbox"/> 其他 <input checked="" type="checkbox"/> 交通部traffic <input type="checkbox"/> 教育部terr <input checked="" type="checkbox"/> 營建署build <input type="checkbox"/> 農委會 <input type="checkbox"/> 經濟部 <input type="checkbox"/> 教育部					
經費來源說明	經費類型	經費來源	計畫類別	計畫項目	中央補助款(元)	地方自籌款(元)
	原計畫增辦	研考會	c0010_其他建設經費	c0010-2_隨便建設經費	96,666	0
	標準總經費：96,666 元 地方自籌款來源說明：					
*標案編號	000027					
*案件型式	道路橋樑工程					
*標案名稱	kkkk					
*標案層級	縣市					
發包種類	<input type="checkbox"/> 統包工程(設計+施工) <input type="checkbox"/> 專案管理(設計+監造)					
*主管機關	地方稅務局 說明 桃園縣政府稅捐處 說明					
*預算持有機關	地方稅務局 桃園縣政府稅捐處					
*預算執行機關	地方稅務局 桃園縣政府稅捐處					
*執行機關	地方稅務局 說明 桃園縣政府稅捐處 說明					
*協辦機關	地方稅務局 桃園縣政府稅捐處					
核定文號				核定日期	99/9/5	
*原由	自辦			建議人		
*縣市	台北市	*鄉鎮	全區	*村里	全村(里)	
X坐標範圍：296097~317203 Y坐標範圍：2761534~2789175				*坐標 X： Y： GIS 連結		


圖 47 標案資料登入之新增標案資料(上)

*預定工作內容說明	工作內容項目 修橋	數量	<input type="text"/>	(計量)單位	次	新增
*辦理地點	<input type="text" value="k"/>					
*辦理內容	<input type="text" value="kkkkkkkkkk"/>					
標案註銷文號	<input type="text"/> (若本件標案取消辦理，請填核定取消辦理文號) 只提供「列管機關」權限使用					
備註	<input style="height: 40px;" type="text"/>					
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">儲存</div>						

圖 48 標案資料登錄之新增標案資料(下)

➤ 作業計畫設定

步驟 1：使用者可點選**作業計畫設定**，此分為檢核點設定及經費預算支出(圖 49)。











步驟 2：使用者於檢核點設定，選擇執行方式(提醒您附有填寫說明)，另點選選擇預定完成日期，輸入完畢，點選**儲存**(圖 49)。

步驟 3：使用者於預定經費支出，輸入每月預定支出(元)，輸入完畢點選**儲存**(圖 50)。

步驟 4：使用者完成上述動作後點選**審核完成**(圖 51)。

標準基本資料
作業計畫設定

選擇標案執行方式

檢核點	類型	進度	預定完成日期
選定規劃單位日期	自訂項目	3%	<input type="text"/> 
設計完成日期	系統預設	25%	<input type="text"/> 
工程招標日	自訂項目	30%	<input type="text"/> 
發包決標日期	系統預設	40%	<input type="text"/> 
測試檢核點	自訂項目	50%	<input type="text"/> 
開工日期	系統預設	55%	<input type="text"/> 
施工進度達50%日期	系統預設	75%	<input type="text"/> 
完工日期	系統預設	95%	<input type="text"/> 
初驗日期	自訂項目	97%	<input type="text"/> 
驗收完成日期	系統預設	100%	<input type="text"/> 

※填寫說明(各執行機關應於3月25日前填報)

1. 請選擇該標案之“執行方式”。
2. 請確實填寫各檢核點之預定完成日期及每月預定經費支出。
3. 資料填寫儲存並確認無誤後，點選送審交由主管機關審核並鎖定。填寫日期格式: 共為七碼YYYYMMDD, 如[0970101]。

若預定經費支出的月份沒有列出來或列出不完全, 請先點選上面檢核點日期的儲存按鈕(重做一次檢核點日期的儲存)


點選  , 選擇預定完成日期

圖 49 標案資料登錄之作業計畫設定(上)

提醒您

- ◆ 執行方式填寫說明：參照附件一。
- ◆ 當標案經審核後，作業計畫設定將無法修改

預定經費支出		
年度 月份	每月預定支出 (元)	累計預定支出 (元)
99_09	<input type="text" value="100,000"/>	<input type="text" value="100,000"/>
99_10	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100,000"/>
99_11	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100,000"/>
99_12	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100,000"/>
100_01	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100,000"/>
100_02	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100,000"/>

填寫每月預定支出(元)
 儲存

圖 50 標案資料登錄之預定經費支出設定(下)

將「檢核點設定」及「預定支出」的資料送審，若標案為發包工程則「施工進度」的資料一併送審	說明 審核完成
---	--


圖 51 標案資料登錄之審核完成

➤ 實際狀況回報

◆ 填寫說明：各執行機關應於每月結束後 7 日內，填報完成各標案之實際進度及預算執行情形。

步驟 1：使用者可點選**實際狀況回報**，此分為執行狀況、實際完成日期填報(圖 52)、經費支用登錄、工程進度、實際工作內容填報、廠商資訊(圖 54)。

步驟 2：使用者於執行狀況，可輸入工程會標案編號、承包廠商、標案實際承辦人…等資料後點選**儲存**(圖 52)。

步驟 3：使用者於實際完成日期，點選選擇實際完成日期後，點選**儲存**。(圖 52)。

步驟 4：使用者於經費支用登錄，選擇年度，並點選**編輯**，輸入累計實際支用(元)、應付未付數(元)、節餘數(元)後，點選更新或取消，輸入完畢，進行下一步驟(圖 53)

步驟 5：使用者欲修改實際工作內容填報則點選 **編輯**，開啟文字輸入框，並填入欲修改資料後點選 **更新** (圖 54)。

步驟 6：使用者欲新增廠商資訊點選 **新增**，開啟文字框，並填入資料後點選 **確定** (圖 54)。

步驟 7：使用者欲填寫備註事項後點選 **儲存**。

標案基本資料	作業計畫設定	實際狀況回報	經費使用	每月進度	落後原因填報	相關檔案上傳
執行狀況 <small>*填寫說明：各執行機關應於每月結束後7日內，填報完成各標案之實際進度。</small>						
工程會標案編號	980114-AA1					
承包廠商	巨鵬					
標案實際承辦人	buck					
承辦人電話	12394908					
承辦人信箱	buck@geo.com.tw					
儲存						
實際完成日期填報 <small>*標案為「工程類」，並且輸入「開工日期」後，才能填寫「施工進度填報」</small>						
檢核點	進度(%)	預定完成日期	實際完成日期	填報日期		
選定規劃單位日期	3				--	
設計完成日期	25	99/08/12	99/08/12	99/09/02		
工程招標日	30				--	
發包決標日期	40	99/08/25			--	
測試檢核點	50					
開工日期	55	99/09/17				
施工進度達50%日期	75	99/10/22				
完工日期	95	99/11/25				
初驗日期	97				--	
驗收完成日期	100	99/12/15			--	
儲存						

圖 52 標案資料登錄之實際狀況回報(上)

提醒您

填寫說明：

1. 各執行機關應於每月結束後 7 日內，填報完成各標案之實際進度及預算執行情形。
2. 工程會標案編號：標案為「工程類」，決標金額為 100 萬以上，且發包決標日期輸入後，此欄位必填。

☒ 經費支出登錄

(1).已執行應付未付數：按工地施工進度比例計算應付未付數(發包金額*施工進度)
 (2).節餘數之欄位說明：本欄請填寫標案節餘款已確定繳庫或新增標案之金額，未確定繳庫或新增標案之金額部分請暫勿填入。本月份填入金額後，自下個月起該欄位之數據僅能增加或不變，不得減少，否則所填數據將無法存入系統。

點選編輯，輸入累計實際支用(元)、應付未付數(元)、節餘數(元)

年度

月份	累計預定支用(元)	累計實際支用(元)	應付未付數(元)	節餘數(元)	
99_04		20,000	20,000	10,000	編輯
99_05		30,000	20,000	10,000	編輯
99_06		30,000	60,000	10,000	編輯
99_07		30,000	75,000	10,000	編輯
99_08	100,000	90,000	70,000	10,000	編輯
99_09	300,000	90,000		10,000	編輯
99_10	600,000	90,000		10,000	
99_11	800,000	90,000		10,000	
99_12	900,000	90,000		10,000	
100_01	1,000,000	90,000		10,000	
100_02	1,200,000	90,000		10,000	

目前累計實際支用(元)：90,000

圖 53 標案資料登入之實際狀況回報(中)

提醒您

- ◆ 已執行應付未付數：按工地施工進度比例計算應付未付數(發包金額*施工進度=應付未付數)。
- ◆ 節餘數之欄位說明：本欄請填寫標案節餘款已確定繳庫或新增標案之金額，未確定繳庫或新增標案之金額部分請暫勿填入。
- ◆ 本月份填入金額後，自下個月起該欄位之數據僅能增加或不變，不得減少，否則所填數據將無法存入系統。
- ◆ 當標案執行完畢，欲填寫結案決算經費時，應同時將最後節餘數金額填寫於本欄，使實際執行經費加節餘數等於核定經費數，才能結案。

點選編輯實際工作內容填報輸入
預定工作內容項目、預定數量、
實際完成數量、單位

點選新增廠商資訊輸入廠商名
稱、統編、地址、聯絡人、聯絡
人電話、聯絡人 E-mail

儲存

圖 54 標案資料登錄之實際狀況回報(下)

提醒您

- ◆ 實際工作內容填報：98 年後標案「預定工作內容」及「實際完成數量」必填，方可結案。

➤ 經費使用

步驟 1：使用者可點選經費使用，此分為工程發包、經費變更（圖 55）、經費結算、經費實付、其他相關費用（委外設計、監造費用）、備註事項（圖 57）。

步驟 2：使用者於工程發包，可輸入核定底價、發包剩餘款、工程結算淨額…等資料後點選儲存（圖 55）。

步驟 3：使用者於經費變更，可輸入工程費、供給材料費、自辦工程費（含空汙費）、施工管理費後，輸入完畢後點選儲存（圖 56）

步驟 4：使用者欲填寫經費結算，可輸入工程費、供給材料費、自辦工程費（含空汙費）、施工管理費、測設費、設計費、違約金、其他費用、工程發包合計後點選儲存（圖 57）。

步驟 5：使用者輸入經費實付，先點選歷程（圖 57），系統會自動跳出視窗提供使用者編寫年度、工程費、供給材

料費、自辦工程費(含空汙費)、施工管理費、測設費…
等資料後點選儲存，並關閉視窗(圖 57)。

步驟 6：使用者欲填寫其他相關費用，可輸入工程設計費、設計實付費、工程監造費、監造實付費後，點選儲存(圖 57)。

步驟 7：使用者欲填寫備註事項後點選儲存。

步驟 8：確認填寫完成後，點選結案(圖 57)。

標案編號：c005-3-6 標案年度：99 標案名稱：LED交通號誌節能專案計畫 標案經費：1,900,000元 標案地點：桃園縣

標案基本資料	作業計畫設定	實際狀況回報	經費使用	每月進度	落後原因填報	相關檔案上傳
--------	--------	--------	-------------	------	--------	--------

工程發包

核定底價	0 (元)
發包剩餘款	1,900,000 (元)
工程決算淨額	0 (元)
工程費	0 (元)
供給材料費	0 (元)
自辦工程費(含空汙費)	0 (元)
施工管理費	0 (元)
測設費	0 (元)
設計費	0 (元)
其他費用	0 (元)
工程發包合計	0 (元)

(工程總預算-工程發包合計)
(工程發包合計-工程結算合計)

儲存

輸入核定底價、發包剩餘款、工程結算淨額…等資料後點選儲存

經費變更

工程費	0 (元)
供給材料費	0 (元)
自辦工程費(含空汙費)	0 (元)
施工管理費	0 (元)
測設費	0 (元)
設計費	0 (元)
其他費用	0 (元)
工程發包合計	0 (元)

儲存

輸入工程費、供給材料費、自辦工程費(含空汙費)、施工管理費後，輸入完畢後點選儲存

經費結算

工程費	0 (元)
供給材料費	0 (元)
自辦工程費(含空汙費)	0 (元)
施工管理費	0 (元)
測設費	0 (元)
設計費	0 (元)
違約金	0 (元)
其他費用	0 (元)
工程發包合計	0 (元)

儲存

編寫年度、工程費、供給材料費、自辦工程費(含空汙費)、施工管理費、測設費…等資料後點選儲存，並關閉視窗

圖 55 標案資料登錄之經費使用 (上)

經費實付	
工程費	0 (元) 歷程
供給材料費	0 (元)
自辦工程費(含空污費)	0 (元)
施工管理費	0 (元)
測設費	0 (元)
設計費	0 (元)
其他費用	0 (元)
工程發包合計	0 (元)

點選 歷程，系統會自動跳出表格，提供使用者填寫

其他相關費用(委外設計、監造費用)	
工程設計費	<input type="text"/> 0 (元)
設計實付費	<input type="text"/> 0 (元)
工程監造費	<input type="text"/> 0 (元)
監造實付費	<input type="text"/> 0 (元)

輸入工程設計費、設計實付費、工程監造費、監造實付費後，輸入完畢後點選 儲存

儲存

備註事項	
<input type="text"/>	

輸入備註事項後，點選 儲存

儲存

結案

圖 56 標案資料登錄之經費使用(下)

工程實付歷程							
年度 98							
月份	工程費	供給材料費	自辦工程費(含空污費)	施工管理費	測設費	設計費	其他費用
12	0	0	0	0	0	0	0
儲存 關閉視窗							

圖 57 標案資料登錄之經費實付

➤ 每月進度

步驟 1：使用者欲點選每月進度，可編寫期間、執行情況、需協辦事項(圖 58)。

步驟 2：使用者欲編寫期間、執行情況、需協辦事項後，點選 新增辦理情形(圖 58)。

步驟 3：使用者欲修改辦理情形，可點選**編輯**，開啟文字輸入框，並修改執行情況、需協辦事項後，點選**更新**(圖 58)。

標案編號：c005-3-6 標案年度：99 標案名稱：LED交通號誌燈節能專案計畫 標案經費：4,000,000元 標案地點：桃園縣龜山鄉全村(里)

標案基本資料 作業計畫設定 實際狀況回報 經費使用 每月進度 落後原因

辦理情形

期間：99 年 6 月 複製上期執行情況

執行情況：test
*內文請在300字以內

需協辦事項：test

新增辦理情形

修改辦理情形，可點選**編輯**，開啟文字輸入框，並修改執行情況、需協辦事項後，點選**更新**或**取消**更新

期間	執行情況	需協辦事項	更新	取消
99_01	test	test		

編寫期間、執行情況、需協辦事項後，點選**新增辦理情形**，系統會將列表，顯示在頁面下方

圖 58 標案資料登錄之每月進度

➤ 落後項目原因填報

步驟 1：使用者點選**落後原因填報**(圖 59)。

步驟 2：使用者選擇月份、落後類別、落後項目，並輸入落後原因、解決對策、預定趕上時間後點選**新增**，儲存資料(圖 59)。

選擇落後年月、落後類別、落後項目

標案年度：99 標案名稱：辦理綠美化苗木培育工程 標案經費：4,000,000元 標案地點：桃園縣龜山鄉全村(里)

標案基本資料 作業計畫設定 實際狀況回報 經費使用 每月進度 落後原因填報 相關檔案上傳

進度落後原因

填寫說明：
1. 若查核點進度落後，則需填寫落後原因及解決對策。

年月：10004 落後類別：規劃設計 落後項目：規劃作業延誤

落後原因： 解決對策： 預定趕上日期： 新增

年份	月份	落後類別	落後項目	落後原因	解決對策	預定趕上日期	編輯	刪除
100	4	規劃設計	規劃作業延誤	因規劃設計階段無共識，導致進度落後。	積極趕辦。	100/04/06		

輸入落後原因、解決對策、預定趕上日期後，點選**新增**

圖 59 標案資料登錄之落後原因填報

提醒您

填寫說明：

1. 若當月之預算執行率未達 80%，則需填寫落後原因及解決對策。
2. 若查核點進度落後，則需填寫落後原因及解決對策。
3. 若當月累計實際施工進度落後者，則需填寫落後原因及解決對策。

➤ 標案照片上傳

步驟 1：使用者可點選**標案照片上傳**，輸入描述，並點選**瀏覽**，選擇施工照片檔案，輸入完畢，點選**儲存**(圖 60)，上傳成功(圖 60)。

步驟 2：顯示照片圖像，點選**刪除**或重新上傳(圖 60)。

步驟 3：使用者欲修改檔案描述、檔案名稱，可點選檔案清單的**編輯**(圖 60)。

標案基本資料	作業計畫設定	實際狀況回報	經費使用	每月進度	落後原因填報	相關檔案上傳																				
<div> <div>標案照片上傳</div> <p>填寫說明 建議各標案於結案前至少需上傳前、中、後照片各一張</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>檔案類型</th> <th>檔案描述</th> <th>上傳路徑</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>簡報 (jpg,jpeg,jpe,jfif)</td> <td></td> <td><input type="text"/> 瀏覽...</td> </tr> <tr> <td>簡報 (ppt)</td> <td></td> <td><input type="text"/> 瀏覽...</td> </tr> <tr> <td>簡報 (ppt)</td> <td></td> <td><input type="text"/> 瀏覽...</td> </tr> </tbody> </table> <div>儲存</div> </div> <div> <div>檔案清單</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>檔案類型</th> <th>檔案描述</th> <th>檔案名稱</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>照片(jpg,jpeg,jpe,jfif)</td> <td></td> <td>Water lilies.jpg</td> <td>編輯 刪除</td> </tr> </tbody> </table> <div>  </div> </div>							檔案類型	檔案描述	上傳路徑	簡報 (jpg,jpeg,jpe,jfif)		<input type="text"/> 瀏覽...	簡報 (ppt)		<input type="text"/> 瀏覽...	簡報 (ppt)		<input type="text"/> 瀏覽...	檔案類型	檔案描述	檔案名稱		照片(jpg,jpeg,jpe,jfif)		Water lilies.jpg	編輯 刪除
檔案類型	檔案描述	上傳路徑																								
簡報 (jpg,jpeg,jpe,jfif)		<input type="text"/> 瀏覽...																								
簡報 (ppt)		<input type="text"/> 瀏覽...																								
簡報 (ppt)		<input type="text"/> 瀏覽...																								
檔案類型	檔案描述	檔案名稱																								
照片(jpg,jpeg,jpe,jfif)		Water lilies.jpg	編輯 刪除																							

點選**瀏覽**，選擇欲上傳圖片

修改檔案描述、檔案名稱，可點選檔案清單的**編輯**或**刪除**資料

圖 60 標案資料登錄之標案照片上傳



圖 61 標案照片上傳成功

提醒您

◆ 上傳圖片規格：

1. 圖片尺寸，最大勿高過 800x600 像素，檔案大小建議勿超過 1MB。
2. 圖片建議使用 JPG 或 GIF 格式、RGB 模式。

(六)解除標案鎖定

◆ 功能說明：功能說明：本功能提供使用者整批或單筆進行標案資料鎖定動作。

◆ 使用對象：列管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，選擇**資料登錄**之**解除標案鎖定**（圖 62）。

步驟 2：使用者可選擇預算年度、縣市別、主管人員及輸入關鍵字後，點選**確定**（圖 63）。

步驟 3：顯示查詢結果（圖 64），使用者可單筆或批次勾選標案或**全選**，點選完畢，點選**儲存**，顯示儲存結果（圖 64）。

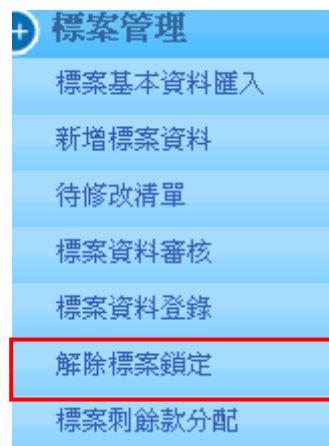


圖 62 標案管理之解除標案鎖定

選擇預算年度、縣市別、主管人員(局室)等查詢條件後點選**確定**

圖 63 解除標案鎖定查詢畫面

提醒您

提供列管機關整批或單筆鎖定功能。

勾選	標案編號	標案名稱	標案核定經費 (千元)	執行機關承辦人
<input checked="" type="checkbox"/>	c008-1-2-1	第三大隊埔心分隊廳舍興建工程	6,000	彰化縣政府消防局
<input checked="" type="checkbox"/>	c008-2-2-1	購置救助器材車、水箱車	18,000	彰化縣政府消防局
<input checked="" type="checkbox"/>	c0010-1-7	購置災害應變中心視察災情用車	2,500	彰化縣政府消防局
<input checked="" type="checkbox"/>	c0010-1-9	購置救災指揮車	1,720	彰化縣政府消防局
<input checked="" type="checkbox"/>	c0010-1-10	購置CAFS機車	1,600	彰化縣政府消防局

目前在第 1 頁，共 1 頁。

全選 儲存

勾選完畢，點選儲存

圖 64 標案資料鎖定之查詢結果

提醒您

- ◆ 打勾=鎖定
- ◆ 未打勾=解除及退回



圖 65 標案資料鎖定之儲存完畢

(七)標案剩餘款分配

- ◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢標案剩餘款項分配。
- ◆ 使用對象：列管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，選擇 **資料登錄** 之 **標案剩餘款分配** (圖 66)。

步驟 2：使用者選擇預算年度、縣市別，並輸入關鍵字，點選 **查詢** (圖 67)。

步驟 3：顯示查詢結果，使用者可點選 **編輯**，輸入欲更新之執行檢討說明及檢討建議，輸入完畢後點選 **更新** 儲存資料或點選 **取消** (圖 68)。

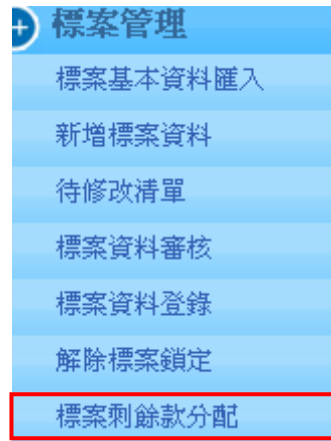


圖 66 標案管理之標案剩餘款分配

標案剩餘款分配(主管機關)

預算年度: 99 縣市別: 桃園縣 關鍵字: (標案編號、標案名稱)

查詢

選擇查詢條件後
點選**查詢**

標案編號	標案名稱	核定金額 (千元)	中央補助 款(千元)	地方自 籌款(千元)	決算數 (千元)	結餘 款(千元)	已使用剩 餘款-中央 (千元)	已使用剩 餘款-地方 (千元)	剩餘款- 中央補助 款(千元)	剩餘款- 地方自 籌款(千元)	操作
c001-1-44	辦理典藏家具、文物保險費用	50.000	50.000	0.000	49.500	0.500	0.000	0.000	0.500	0.000	編輯
c001-1-55	本局發電機零星整修	90.000	90.000	0.000	89.500	0.500	0.000	0.000	0.500	0.000	更新
c008-1-1-1	桃園分局青溪派出所防漏工程	886.000	886.000	0.000	684.023	201.977	0.000	0.000	201.977	0.000	取消
c008-1-1-2	龍潭分局高平、三和、中興派出所無障礙坡道、專用設備等改善工程	1,068.000	1,068.000	0.000	895.983	172.017	0.000				編輯
c008-1-1-3	大溪分局、羅浮、巴陵等整修工程	850.000	850.000	0.000	802.358	47.642	0.000				
c008-1-1-5	桃園分局武陵所廳舍整修工程	4,000.000	4,000.000	0.000	3,890.145	109.855	0.000				
c008-2-1-1	汰換巡邏車	19,200.000	19,200.000	0.000	19,166.623	33.377	0.000				
c008-5-3	電子式警報器設備機板備料及相關附屬設備	700.000	700.000	0.000	658.000	42.000	0.000	0.000	42.000	0.000	編輯
c008-5-4	青埔所電子式警報器設備及相關附屬設備	250.000	250.000	0.000	140.000	110.000	0.000	0.000	110.000	0.000	編輯
c008-5-5	防情無線電報台HF收發報機	500.000	500.000	0.000	417.400	82.600	0.000	0.000	82.600	0.000	編輯

◀ ◻ ▶ 目前在第 1 頁，共 1 頁。

點選**編輯**，開啟文字輸入框，並輸入欲填入資料後
點選**更新**儲存資料

圖 68 標案剩餘款分配之查詢結果

提醒您

◆ 標案剩餘款分配方式

1. 僅針對已結案有剩餘款且有地方籌款之標案。
2. 剩餘款分配數先分在地方自籌款。
3. 若同時有原計畫增辦及剩餘款增辦先分在原計畫增辦。

三 專案報表查詢

(一)專案列管案件清查表

◆ 功能說明：本功能提供使用者清查專案列管案件。

◆ 使用對象：所有人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，點選**專案報表查詢**之**專案列管案件清查表**（圖 69）。

步驟 2：使用者可選擇所欲查詢選項（預算年度、列管機關、主管機關…等），點選**查詢**後顯示專案列管案件清查表（圖 70）。

步驟 3：顯示專案列管案件清查表後，可點選**下載 word 文件**儲存專案列管案件清查表（圖 71、圖 72）。

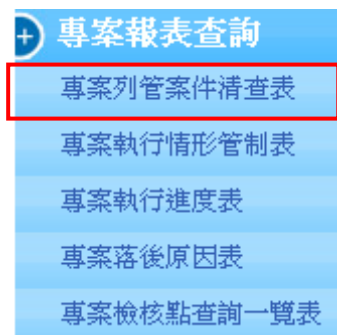


圖 69 專案報表查詢之專案列管案件清查表

圖 70 專案列管案件清查表查詢畫面

會報類別管案件執行進度清查表

序號	列管號	案由	預定辦理項目	本月執行情形	預定完成日期	實際完成日期	預定進度(%)	累計預定進度(%)	實際進度(%)	累計實際進度(%)
1	101006-10-1	運用市府既有資源創造週邊經濟發展	1.2都發局－綜合計畫，針對週邊區域都市計畫變更		102/12/31		20	20	0	0
1	101006-10-1	運用市府既有資源創造週邊經濟發展	1.2都發局－綜合計畫，針對週邊區域都市計畫變更		102/12/31		20	40	0	0
1	101006-10-1	運用市府既有資源創造週邊經濟發展	1.2都發局－綜合計畫，針對週邊區域都市計畫變更		102/12/31		20	60	0	0
1	101006-10-1	運用市府既有資源創造週邊經濟發展	1.2都發局－綜合計畫，針對週邊區域都市計畫變更		102/12/31					0

點選下載 Word 文件

下載Word文件

圖 71 專案列管案件清查表畫面



圖 72 專案列管案件儲存 word 檔畫面

(二)專案執行情形管制表

◆ 功能說明：本功能提供使用者專案執行情形管制。

◆ 使用對象：所有人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，點選 **專案報表查詢** 之 **專案執行情形管制表**（圖 73）。

步驟 2：使用者可選擇所欲查詢選項（專案年度、列管機關、案件類別、執行機關…等，點選 **查詢** 後顯示專案執行情形管制表（圖 74）。

步驟 3：顯示專案執行情形管制表後，可點選 **轉成 word 文件** 下載專案執行情形管制表（圖 75）

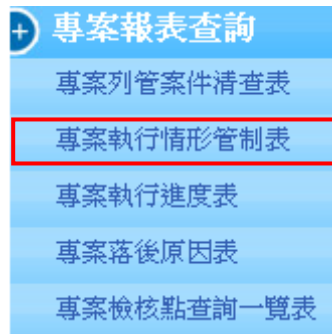


圖 73 專案報表查詢之專案執行情形管制表

專案執行情形管制表

專案年度: 99
列管機關: 彰化縣政府
案件類別: 全部
執行機關: 全部

查詢

選擇預算年度、列管機關、執行機關、案件類別等查詢條件後點選查詢

年度	計畫名稱	總經費(元)	案件類別	主管機關承辦人	執行機關	執行機關承辦人
99	行政文書組-召開籌備會	0	全運	副召集人兼行政文書組-林炯祈	行政部	副召集人兼行政文書組-林炯祈
無預定工作摘要資料!						
99	繕造貴賓名冊	0	全運	副召集人兼行政文書組-林炯祈	行政部	副召集人兼行政文書組-林炯祈
預定工作摘要						
	蒐集初步資料完成	10	10	100/01/31	100/01/31	
	初擬大範圍貴賓名冊	70	70	100/02/15	100/02/15	
	大範圍貴賓名冊修正報告	73	73	100/03/05	100/03/04	
	大範圍貴賓名冊確認報告	78	78	100/03/10	100/03/10	
	提交大範圍貴賓名冊至接待組	83	83	100/03/15	100/03/15	
	與接待組聯繫擬定正式貴賓名冊	88	88	100/05/01	100/04/29	
	修正正式貴賓名冊	93	93	100/07/15	100/07/15	
	確定名冊送接待組制帖	98		100/08/31		
	臨時貴賓名冊補製作	100		100/09/30		

轉成Word檔

圖 74 專案執行情形管制表畫面



圖 75 專案執行情形管制表儲存 word 檔

(三)專案執行進度表

◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢專案執行進度。

◆ 使用對象：所有人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，選擇專案報表查詢之專案執行進度表(圖 76)。

步驟 2：使用者選擇所欲查詢選項(預算年度、列管機關、主管機關…等)，點選查詢(圖 77)。

步驟 3：顯示查詢結果，點選預覽列印直接預覽列印查詢結果(圖 78)，點選轉成 Excel 檔匯出報表文件(圖 79)。

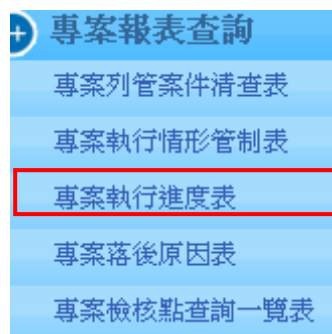


圖 76 資料查詢之專案執行進度表

專案執行進度表	
專案年度	100 ▾
預定檢核點年月	100 ▾ 年 1 ▾ 月
列管機關	全部 ▾
經費來源	全部 ▾
案件類別	全運 ▾
主管機關	全部 ▾
執行機關	全部 ▾
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 選擇計畫執行情形相關資料，點選查詢 </div>	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">查詢</div>	

圖 77 專案執行進度表查詢

專案編號	專案名稱	專案預定最後完成日期	執行部別	執行組別	當月檢核點(預定工作摘要)	當月檢核點預定完成日期	當月檢核點實際完成日期	累計預定進度(%)	累計實際進度(%)	進度比較(%)	當月檢核點預定趕辦日期
PNDa001	體育場整修工程(內部一般修繕)	100/06/30	競賽部	場館組-吳文雄	司令台地坪壓克力漆完成	100/03/05	100/03/05				

預覽列印 轉成Excel檔

圖 78 專案執行進度表查詢結果

點選預覽列印直接預覽列印查詢結果，點選轉成 EXCEL 檔匯出表格文件

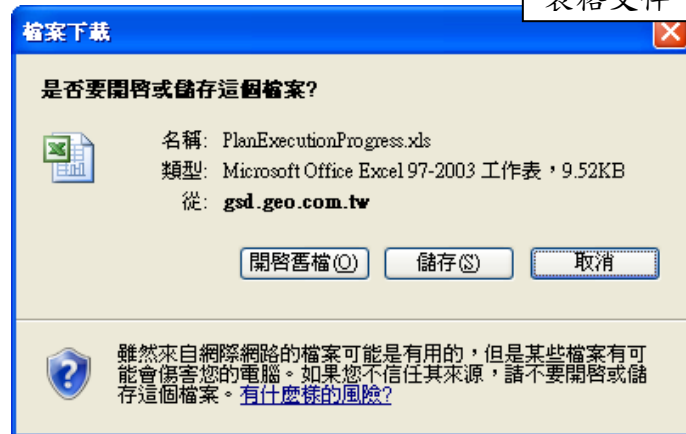


圖 79 專案執行進度表結果之產製文件

(四)專案落後原因表

- ◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢專案落後原因。
- ◆ 使用對象：所有人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，選擇專案報表查詢之專案落後原因表(圖 80)。

步驟 2：使用者可選擇專案年度、落後年月、自訂落後日期…等查詢選項，點選確定(圖 81)。

步驟 3：顯示查詢結果，使用者可點選產製報表直接列印查詢結果，點選轉成 EXCEL 報表匯出表格文件，點選回到查詢頁回到前一查詢頁面(圖 82、圖 83)。

專案報表查詢

專案列管案件清查表

專案執行情形管制表

專案執行進度表

專案落後原因表

專案檢核點查詢一覽表

圖 80 專案落後原因表

專案落後原因表

專案年度: 99

落後年月: 100 年 3 月

自訂落後日期: 100/03/28

列管機關: 彰化縣政府

經費類型: 全部

案件類別: 全部

執行機關: 全部

選擇計畫執行情形相關資料，點選確定

確定

圖 81 專案落後原因表查詢

彰化縣政府100年3月落後原因表

專案編號	專案名稱	專案預定最後完成日期	執行部別	執行組別	落後檢核點(預定工作摘要)	落後檢核點預定完成日期	落後檢核點實際完成日期	累計預定進度(%)	累計實際進度(%)	進度比較(%)	落後原因	解決對策	當月檢核點預定趕辦日期
PNAh001	100年全國運動會比賽場館週邊聯結道路鋪面改善、植栽綠美化及路燈改善工程	100/09/30	行政部	市容美化組-施潔	核定初步評估報告	100/02/28		5	0	-5	於100年02月16日召開初步評估報告第一次審查會，因設計廠商提出之方案尚有需	請廠商加速修正初步	100/04/05
PNAh002	100年全國運動會比賽場館停車空間修繕整建及交通指標建置工程	100/09/30	行政部	市容美化組-施潔	核定基本規劃設計報告書	100/02/25		10	0	-10	基本規劃縣座辦需修正與主場		

點選產製報表直接列印查詢結果，點選轉成 EXCEL 報表匯出表格文件，點選回到查詢頁面回到前一查詢頁面

產製報表 轉成 EXCEL 報表 回到查詢畫面

圖 82 專案落後原因表查詢結果

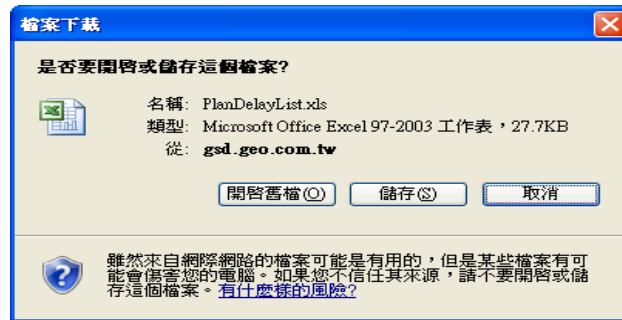


圖 83 專案落後原因表查詢結果之產製文件

(五)專案檢核點查詢一覽表

◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢專案檢核點。

◆ 使用對象：列管機關、主管機關、執行機關

步驟 1：使用者於左方選單中，選擇專案報表查詢之專案檢核點查詢一覽表（圖 84）。

步驟 2：使用者可選擇專案年度、縣市、經費類型…等查詢選項，點選查詢（圖 85）。

步驟 3：顯示查詢結果（圖 86），使用者可點選點選轉 Word 檔儲存檔案（圖 87）。

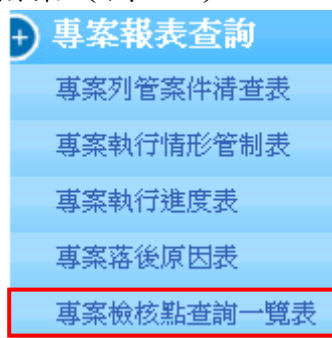


圖 84 專案檢核點查詢一覽表

專案檢核點查詢一覽表	
專案年度	99
縣市	彰化縣政府
經費類型	全部
案件類別	全部
執行機關	全部
查詢	

選擇計畫執行情形相關資料，點選查詢

圖 85 專案檢核點查詢一覽表查詢

彰化縣政府政府99年度專案檢核點一覽表

專案名稱	體育場PU跑道修繕暨建工程	專案編號	PN00002
執行單位	競賽部	執行單位承辦人	場館組-吳文雄
尚未設定作業計畫			

專案名稱	紀錄組	專案編號	PNDb001
執行單位	競賽部	執行單位承辦人	紀錄組-卓樹林

編列經費		會勘場地		選聘組員		記錄工作協調		製作成績看板		張貼成績		公佈比賽成績		檢討	
預定	實際	預定	實際	預定	實際	預定	實際	預定	實際	預定	實際	預定	實際	預定	實際
99/08/31	99/08/31	99/09/23	99/09/23	100/01/31	99/11/30	100/08/31		100/09/20		100/10/15		100/10/27		100/11/16	

專案名稱	擬定技術手冊	專案編號	PNDh001
執行單位	競賽部	執行單位承辦人	競賽組-宋維煌

單項協會會議		單項提報技術手冊		審核技術手冊(一)		完成備查		公告手冊、比賽用球		印送各單位		複審核技術手冊(二)		手冊印製	
預定	實際	預定	實際	預定	實際	預定	實際	預定	實際	預定	實際	預定	實際	預定	實際
99/11/10	99/11/10	99/12/31	100/01/04	100/01/12	100/01/12	100/03/15		100/03/15		100/03/15		100/01/26	100/01/26	100/03/20	

點選轉 Word 檔

轉Word檔

圖 86 專案檢核點查詢一覽表查詢結果



圖 87 專案檢核點查詢結果之產製文件

四 標案報表查詢

(一)標案資料查詢

◆ 功能說明：本功能提供查詢標案詳細內容。

◆ 使用對象：所有人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，選擇標案報表查詢之標案資料查詢(圖 88)。

步驟 2：使用者可輸入欲查詢之標案條件後點選查詢(圖 89)，亦可點選展開，開啟進階條件篩選畫面(圖 90)。

步驟 3：顯示查詢畫面，使用者可點選預覽列印，顯示預覽並列印表單(圖 91)。

步驟 4：使用者可點選轉成 Excel 檔，連結下載檔案(圖 92)。

步驟 5：使用者可點選標案名稱，顯示基本資料查詢(圖 93)、作業計畫設定(圖 94)、實際狀況回報(圖 95)、施工進度填報(圖 96)、落後原因填報(圖 97)、標案照片上傳(圖 98)。

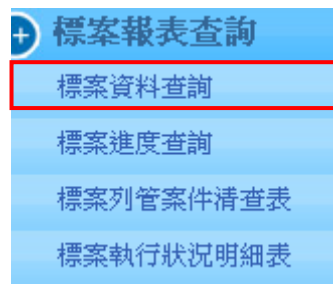


圖 88 標案報表查詢之標案資料查詢

標案資料查詢	
預算年度	99
關鍵字	<input type="text"/> <small>💡可輸入標案編號、標案名稱、落後原因、承辦人、工程內容、標案照片的「描述」、承包廠商之關鍵字查詢 輸入多個關鍵字請以空白隔開。</small>
經費預算數	<input type="text"/> 千元 ~ <input type="text"/> 千元
標案註銷	<input checked="" type="radio"/> 未註銷標案 <input type="radio"/> 已註銷標案
填報狀態	全部
包含條件	<input type="checkbox"/> 工程點位已填 <input type="checkbox"/> 標案照片已上傳
進階條件篩選	展開
查詢	

點選**展開**可開啟進階條件查詢畫面

選擇並輸入欲查詢標案資料，點選**查詢**

圖 89 標案資料查詢

主管機關	全部	💡若要查詢，尚無承辦主管機關，請選擇【尚無承辦機關】。
執行機關	全部	💡若要查詢，尚無承辦人員，請選擇【尚無承辦人員】。
縣市鄉鎮	全部	全部
增辦類型	全部	
經費類型	全部	
計畫類別	全部	
計畫項目	全部	
執行方式	全部	
執行狀態	全部(執行中+已結案)	
標案層級	全部	
基本條件篩選	返回	
查詢		

點選**返回**可關閉進階條件查詢畫面

圖 90 標案資料查詢之進階條件篩選

提醒您

- ◆ 關鍵字：可輸入標案編號、標案名稱、落後原因、承辦人、工程內容、承包廠商之關鍵字進行查詢，輸入多個關鍵字請以空白隔開。
- ◆ 主管機關：若要查詢尚無承辦主管機關之標案，請選擇【尚無承辦機關】。

標案編號	標案名稱	列管機關	主管機關	執行機關	已核定經費	累計預定支用數	累計實際支用數	應付未付數	節餘數	達成率(%)	預定進度(%)	實際進度(%)	進度比較(%)	落後原因
c007-2-1	港邊及出海路工程	彰化縣政府	農業處	農業處	4,965	0	0	0	0	0	25	0	-25	
c007-2-2	自然保育工程	彰化縣政府	農業處	農業處			0	0	0	0	40	25	-15	落後原因
c007-2-3	王功燈塔出海道路及防漂砂設施改善工程	彰化縣政府	農業處	農業處			0	0	0	0			15	
c007-2-4	王功養殖區進排水路改善工程	彰化縣政府	農業處	農業處	1,050	0	0	0	0	0			-15	
c007-2-5	王功養殖區漁業道路改善工程	彰化縣政府	農業處	農業處	480	0	0	0	0	0			0	
c007-2-6	新街出海道路改善工程	彰化縣政府	農業處	農業處	450	0	0	0	0	0	40	55	15	
c007-2-7	芳苑南鳴出海道路改善工程	彰化縣政府	農業處	農業處	900	0	0	0	0	0	40	25	-15	
c007-2-8	芳苑北鳴出海道路改善工程	彰化縣政府	農業處	農業處	750	0	0	0	0	0	40	40	0	
c007-2-9	新寶11班鳴橋北段出海道路及防漂砂設施改善工程	彰化縣政府	農業處	農業處	600	0	0	0	0	0	40	40	0	
c007-2-10	彰化沿海航運標示工程	彰化縣政府	農業處	農業處	180	0	0	0	0	0	40	55	15	

目前在第 1 頁，共 2 頁。

預覽列印 | 轉成Excel檔

圖 91 標案資料查詢結果

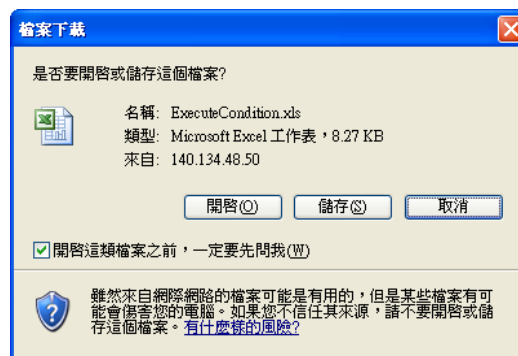


圖 92 標案資料查詢情形之轉成 Excel 檔

標案基本資料					
標案年度	99	標案編號	c001-1-1	標案層級	縣市
列管機關	桃園縣政府	標案名稱	駐點維修資訊服務費		
主管機關	文化局	主管機關承辦人	徐素榮	主管機關承辦人資料	(03)3322592-869 sue@mail.tyccc.gov.tw
執行機關	文化局	執行機關承辦人	桃園縣政府文化局	執行機關承辦人資料	(03)3322592-817 mei@mail.tyccc.gov.tw
經費類型	基本設施補助	核定文號		核定日期	
經費來源	增辦類型	計畫類別	計畫項目	經費來源標案編號	經費來源標案名稱
	原計畫增辦	c001-文化經費部分	c001-1-文化經費		
	標案總經費：700,000 元	地方自籌款來源說明：			
				中央補助款(元)	地方自籌款(元)
				700000	0
縣市	桃園縣	鄉鎮	桃園市	村里	光興里
原由	縣(市)府自辦工程				建議人
工作內容					
辦理地點	桃園縣				
辦理內容	駐點維修資訊服務費				
註銷文號					
註銷日期					
備註					

圖 93 標案資料查詢情形之標案基本資料

檢核點設定		
執行方式	非工程之單純採購案件	
檢核點	進度	預定完成日期
規格簽准日期	25%	99/01/19
招標或議價完成日期	40%	99/01/22
發包決標日期	55%	99/01/29
第一批交貨日期	75%	99/07/31
交貨完成日期	95%	99/12/31
驗收完成日期	100%	99/12/31
經費預算登錄		
年度 月份	每月預定支出(元)	累計預定支出(元)
99_01	0	0
99_02	0	0
99_03	0	0
99_04	0	0
99_05	0	0
99_06	0	0
99_07	0	0
99_08	0	0
99_09	0	0
99_10	0	0
99_11	0	0
99_12	0	0
100_01	0	0
100_02	0	0

圖 94 標案資料查詢情形之作業計畫設定

標案基本資料 | 作業計畫設定 | 實際狀況回報 | 落後原因填報 | 標案照片上傳

執行狀況

工程會標案編號	990106
承包商	宜尚電腦資訊有限公司
標案實際承辦人	林榮敏
承辦人電話	☎ (03)3322592 #8113
承辦人信箱	ray@mail.tyccc.gov.tw

實際完成日期填報

檢核點	進度	預定完成日期	實際完成日期	填報日期
規格簽准日期	25	99/01/19	99/01/19	99/04/09
招標或議價完成日期	40	99/01/22	99/01/22	99/04/09
發包決標日期	55	99/01/29	99/01/29	99/04/09
第一批交貨日期	75	99/07/31	99/07/30	99/07/30
交貨完成日期	95	99/12/31		--
驗收完成日期	100	99/12/31		--

經費預算登錄(結算後金額)

年度 月份	累計預定支用(元)	累計實際支用(元)	應付未付數(元)	結餘數(元)
99_01	0	0	0	0
99_02	0	0	0	0
99_03	0	0	0	0
99_04	0	0	0	0
99_05	0	0	0	0
99_06	0	0	0	0
99_07	0	350,000	0	0
99_08	0	0	0	0
99_09	0	0	0	0
99_10	0	0	0	0
99_11	0	0	0	0
99_12	0	0	0	0
100_01	0	0	0	0
100_02	0	0	0	0
結算金額0元				

圖 95 標案資料查詢情形之實際狀況回報

標案基本資料 | 作業計畫設定 | 實際狀況回報 | 施工進度填報 | 落後原因填報 | 標案照片上傳

月份	累計預計施工進度(%)	累計實際施工進度(%)
99_05		
99_06		
99_07		
99_08		
99_09	100.00	
99_10		
99_11		

圖 96 標案資料查詢情形之施工進度填報

標案基本資料 | 作業計畫設定 | 實際狀況回報 | 施工進度填報 | 落後原因填報 | 標案照片上傳

進度落後原因

年份	月份	落後類別	落後項目	落後原因	解決對策
99	7	規劃設計	規劃欠周	afa weewflll	afsdawelll
99	8	規劃設計	規劃欠周	afa we eawf	afsdawe

圖 97 標案資料查詢情形之落後原因填報

標案基本資料 | 作業計畫設定 | 實際狀況回報 | 落後原因填報 | 標案照片上傳

標案照片上傳

填寫說明 建議各標案於結案前至少需上傳前、中、後照片各一張

照片一	描述	檔案	瀏覽...
照片二	描述	檔案	瀏覽...
照片三	描述	檔案	瀏覽...

儲存

上傳圖片規格：

- 一、圖片尺寸，最大勿高過900x600像素，檔案大小建議勿超過1MB。
- 二、圖片建議使用JPG或GIF格式，RGB模式。

照片名稱



圖 98 標案資料查詢情形之標案照片上傳

(二)標案進度查詢

◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢標案進度詳細內容。

◆ 使用對象：所有人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，選擇標案報表查詢之標案進度查詢(圖 99)。

步驟 2：使用者可輸入欲查詢之標案條件後點選查詢(圖 99)，亦可點選展開，開啟進階條件篩選畫面(圖 99)。

步驟 3：顯示查詢畫面，使用者可點選預覽列印，顯示預覽並列印表單(圖 100)。

步驟 4：使用者可點選轉成 Excel 檔，連結下載檔案(圖 101)。

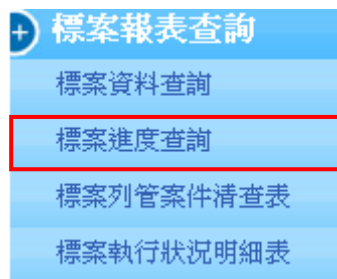


圖 99 標案報表查詢之標案進度查詢

標案進度查詢	
預算年度	99
落後類別	全部
落後進度值	% ~ %
關鍵字	<input type="text"/> <p>💡可輸入標案編號、標案名稱、落後原因、承辦人、工程內容、承包廠商之關鍵字查詢 輸入多個關鍵字請以空白隔開。</p>
標案註銷	<input checked="" type="radio"/> 未註銷標案 <input type="radio"/> 已註銷標案
填報狀態	全部
進階條件篩選	展開
<div>查詢</div>	

點選「展開」可開啟進階條件查詢畫面。

選擇並輸入欲查詢標案資料，點選「查詢」。

圖 100 標案進度查詢畫面

填報狀態	全部
主管機關	全部 <small>若要查詢，尚無承辦主管機關，請選擇【尚無承辦機關】。</small>
執行機關	全部 <small>若要查詢，尚無承辦人員，請選擇【尚無承辦人員】。</small>
縣市鄉鎮	全部 全部
增辦類型	全部
經費類型	全部
計畫類別	全部
計畫項目	全部
執行方式	全部
執行狀態	全部
基本條件篩選	返回

點選標案名稱，查詢標案基本資料。

點選「返回」可關閉進階條件查詢畫面。

查詢

圖 101 標案進度查詢之進階條件篩選

標案編號	標案名稱	主管機關	執行機關	經費預算數	累計分配預算數	累計實際支出數	應付未付數	發包結餘	達成率(%)	預定進度(%)	實際進度(%)	進度比較(%)	落後原因
c0010-1-9	購置救災指揮車	消防局	消防局	1,720	1,720	0	1,720	0	100	100	100	0	落後原因
c0010-1-10	購置CAFS機車	消防局	消防局	1,600	0	0	0	0					落後原因
c0010-1-10	購置CAFS機車	消防局	消防局	1,600	0	0	0	0					落後原因

點選落後原因，查詢落後原因資料。

目前第 25 頁，共 25 頁。

預覽列印 轉成Excel檔

圖 102 標案進度查詢結果

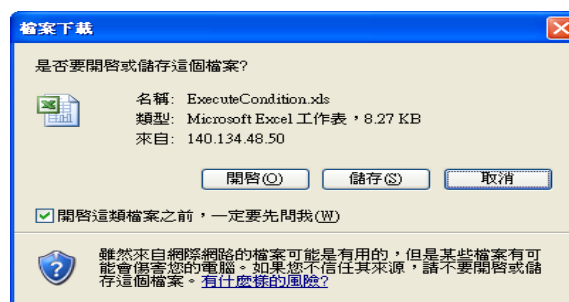


圖 103 標案進度查詢情形之轉成 Excel 檔

(三)標案列管案件清查表

◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢標案進度詳細內容。

◆ 使用對象：所有人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，選擇**標案報表查詢**之**標案列管案件清單表**(圖 104)。

步驟 2：使用者可輸入欲查詢之標案條件後點選**查詢**(圖 105)

步驟 3：顯示查詢畫面，使用者可點選**下載 Word 文件**，連結下載檔案(圖 106)。

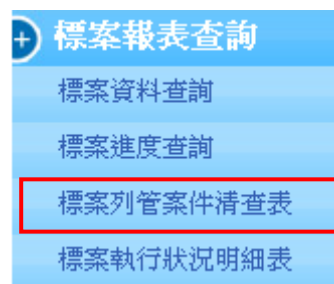


圖 104 標案報表查詢之標案列管案件清查表

列管案件執行進度清查表(標案)	
標案年度：	99 ▾
列管機關：	桃園縣政府 ▾
主管機關：	全部 ▾
經費來源：	全部 ▾
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">選擇標案相關資料，點選查詢</div>	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">查詢</div>	

圖 105 標案列管案件清查表查詢畫面

列管案件執行進度清查表(標案)					
列管號	案由	本月累積進度		本月份執行情形	預定完工日期
		預定	實際		
099H000002	主幹道道路養護工程	0	0	道路拓寬工程	
099H000002	主幹道道路養護工程	0	0	道路鋪面檢查並養護	

下載Word文件

圖 106 標案列管案件清查表查詢結果

點選下載 Word 文件



圖 107 標案列管案件查詢結果之下載 Word 文件

(四)標案執行狀況明細表

◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢標案執行狀況明細。

◆ 使用對象：所有人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，選擇標案報表查詢之標案執行狀況明細表(圖 108)。

步驟 2：使用者可輸入欲查詢之標案條件後點選查詢(圖 109)。

步驟 3：顯示查詢畫面，使用者可點選下載明細表或列印表單(圖 110)

步驟 4：使用者可點選轉成 word 檔，連結下載檔案(圖 111)。

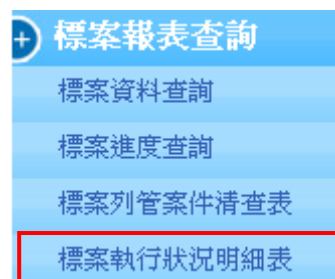


圖 108 標案報表查詢之標案執行狀況明細表

標案執行狀況明細表			
標案年度	99 ▾		
列管機關	彰化縣政府 ▾		
主管機關	全部 ▾		
經費類型	全部 ▾		
查詢			

選擇標案相關資料，點選查詢

圖 109 標案執行狀況明細表查詢畫面

主辦單位	工程編號	工程名稱	核定預算數	投標廠商	得標廠商	訂約日期	契約金額	加(減)帳	小計	已撥款	待撥款	本次請撥款	測試廠商	監造廠商	決標日	驗收日	繳交日期	項目	金額	備註(含扣押款)
消防局	099Nc0010-1-10	購置CAFS機車	1,600,000				0	0							99/05/21					
消防局	099Nc0010-1-7	購置災害應變中心觀察災情用車	2,500,000				0	0							99/05/17	99/07/29				
消防局	099Nc0010-1-8	購置警備車	1,180,000	和泰汽車股份有限公司			0	0							99/01/29	99/04/21				
消防局	099Nc0010-1-9	購置救災指揮車	1,720,000				0	0							99/05/17	99/07/29				
消防局	099Nc008-1-2-1	第三大隊埔心分隊廳舍興建工程	6,000,000	鼎旺營造股份有限公司			0	0							99/06/17					
消防局	099Nc008-2-2-1	購置救助器材車、水箱車	18,000,000				0	0												

下載明細表 列印

點選下載明細表

圖 110 標案執行狀況明細表查詢結果



圖 111 標案執行狀況查詢結果之下載明細表

五 代碼維護

(一)部會機關維護

◆ 功能說明：本功能提供使用者新增、編輯、刪除年度中

央單位補助經費等相關資料。

◆ 使用對象：列管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，點選**代碼維護**之**部會機關維護**（圖 112）。

步驟 2：使用者可選擇年度經費維護相關查詢條件，點選**查詢**後列表會顯示在頁面下方（圖 113）。

步驟 3：顯示查詢結果於頁面下方（圖 114），使用者可輸入經費**新增**中央單位補助金額（圖 114）。

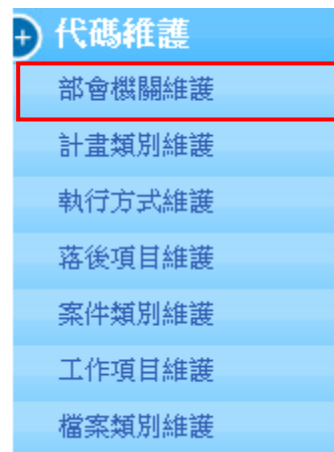


圖 112 代碼維護之部會機關維護

機關維護	
年度	99
縣市	彰化縣政府
預算類型	府內預算
機關名稱	彰化縣政府
經費(元)	120,000,000
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增"/>	

可用新增、查詢等功能，找尋、新增使用者所需要的資料

圖 113 部會機關維護查詢畫面

縣市	年度	機關	經費(元)		
彰化縣政府	99	彰化縣政府	900,000	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
彰化縣政府	99	研考會	80,000,000	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
彰化縣政府	99	內政部	80,000,000	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
彰化縣政府	99	交通部	0	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
彰化縣政府	99	彰化縣政府	120,000,000	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>

圖 114 部會機關維護查詢結果

可用編計、刪除等功能，做資料的維護、刪除

(二)計畫類別維護

◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢及維護計畫。

◆ 使用對象：列管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，點選**代碼維護**之**計畫類別維護**（圖 115）。

步驟 2：使用者可選擇所欲查詢條件，點選**查詢**後、查詢列表會顯示在頁面下方（圖 116）。

步驟 3：顯示查詢結果於頁面下方（圖 117），使用者可點選**編輯**、**刪除**、**新增**功能做計畫類別的維護。（圖 117）。

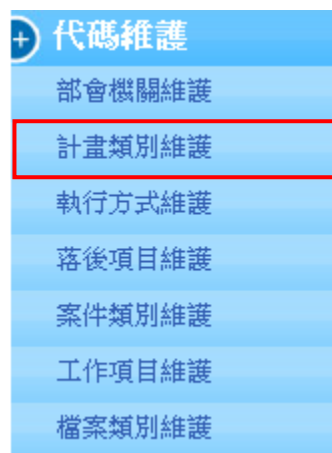


圖 115 代碼維護之計畫類別維護

計畫類別維護	
維護類型	<input checked="" type="radio"/> 計畫類別維護 <input type="radio"/> 計畫項目維護
經費年度	99
計畫所屬縣市	彰化縣政府
經費來源機關	中央部會 研考會
查詢	

可用查詢功能，找尋使用者所需要的資料、維護

圖 116 計畫類別維護查詢畫面

所屬縣市	年度	計畫類別編號	計畫類別名稱	經費(元)	
彰化縣政府	99	c001	c001.文化經費部分		編輯 刪除
彰化縣政府	99	c002	c002.體育經費部分		編輯 刪除
彰化縣政府	99	c003	c003.補助貧瘠鄉鎮市部分		編輯 刪除
彰化縣政府	99	c004	c004.道路養護及道安計畫部分		編輯 刪除
彰化縣政府	99	c005	c005.交通建設經費(不含道路養護及道安計畫)		編輯 刪除
彰化縣政府	99	c006	c006.水利建設經費		編輯 刪除
彰化縣政府	99	c007	c007.農業建設經費		編輯 刪除
彰化縣政府	99	c008	c008.公有建物及設施經費		編輯 刪除
彰化縣政府	99	c009	c009.違禁藥品尿液檢驗		編輯 刪除
彰化縣政府	99	c0010	c0010.其他建設經費		編輯 刪除
					新增

圖 117 計畫類別維護查詢結果

可用新增、編輯、刪除等功能，
做資料的新增、維護、刪除

(三)執行方式維護

◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢及維護標案執行方式。

◆ 使用對象：列管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，點選代碼維護之執行方式維護（圖 118）。

步驟 2：使用者可選擇所屬欲選取條件，點選新增、查詢後，查詢或新增的列表會顯示在頁面下方（圖 119）。

步驟 3：顯示查詢結果於頁面下方（圖 120），使用者可點選刪除、編輯維護。（圖 120）。

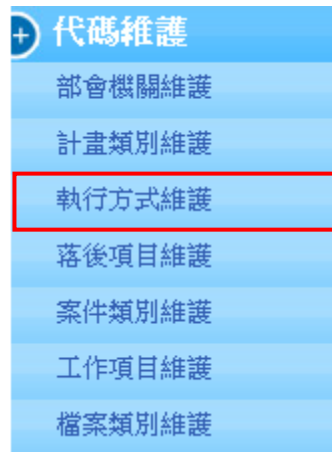


圖 118 代碼維護之執行方式維護

圖 119 執行方式維護查詢畫面

所屬縣市	執行方式	檢核點項目	類型	進度(%)	
彰化縣政府	工程類(發包工程)	設計完成日期	系統預設	25	
	工程類(發包工程)	招標文件製作	自訂項目	35	編輯 刪除
	工程類(發包工程)	發包決標日期	系統預設	40	
	工程類(發包工程)	開工日期	系統預設	55	
	工程類(發包工程)	施工進度達50%日期	系統預設	75	
彰化縣政府	工程類(發包工程)	完工日期	系統預設	95	
	工程類(發包工程)	驗收前日期	自訂項目	98	編輯 刪除
	工程類(發包工程)	驗收完成日期	系統預設	100	

圖 120 執行方式維護查詢結果

可用編輯、刪除等功能，做資料的維護、刪除

(四)落後項目維護

◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢及維護落後項目。

◆ 使用對象：列管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，點選代碼維護之落後項目維護圖 (圖 121)。

步驟 2：使用者可選擇所屬欲選取條件，點選查詢後、查詢列表會顯示在頁面下方 (圖 122)。

步驟 3：顯示查詢結果頁面下 (圖 123)，使用者可點選刪除、編輯、新增維護。(圖 123)。

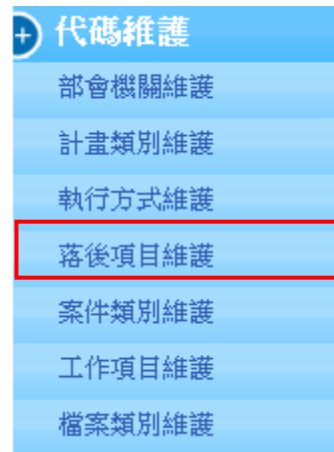


圖 121 代碼維護之落後項目維護

圖 122 落後項目維護查詢畫面

所屬縣市	落後類別	落後項目	類型	
	規劃設計	規劃作業延誤	系統預設	
	規劃設計	設計作業延誤	系統預設	
	規劃設計	規劃欠周	系統預設	
	規劃設計	設計變更	系統預設	
彰化縣政府	規劃設計	規劃設計圖重新研擬	自訂項目	<div> 編輯 刪除 </div> <div> 新增 </div>

圖 123 落後項目維護查詢結果

可用新增、編計、刪除等功能，
做資料的新增、維護、刪除

(五)案件類別維護

◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢及維護案件類別。

◆ 使用對象：列管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，點選 **代碼維護** 之 **案件類別維護**

(圖 124)。

步驟 2：使用者可選擇所欲選取條件，點選 **新增** 後、新增的列表會顯示在頁面下方 (圖 125)。

步驟 3：顯示查詢結果頁面下 (圖 126)，使用者可點選 **編輯**、**刪除** 功能維護案件類別。(圖 126)。

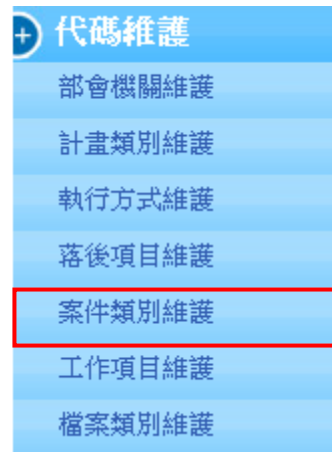


圖 124 代碼維護之案件類別維護

案件類別維護

縣市: 彰化縣政府

案件類別名稱:

新增

可用新增功能，新增使用者所需要的資料

圖 125 案件類別維護查詢

所屬縣市	名稱	負責列管人員	類型	
彰化縣政府	全運	無	自訂項目	編輯 刪除
彰化縣政府	2012台灣燈會	無	自訂項目	編輯 刪除

圖 126 案件類別類別查詢結果

可用編輯、刪除等功能，做資料的維護、刪除

(六)工作項目維護

◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢及維護工作項目。

◆ 使用對象：列管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，點選代碼維護之工作項目維護（圖 127）。

步驟 2：使用者可選擇相關查詢條件，點選查詢後、查詢的列表會顯示在頁面下方（圖 128）。

步驟 3：顯示查詢結果於頁面下方（圖 129），使用者可點選新增、編輯、刪除功能維護工作項目。（圖 129）。

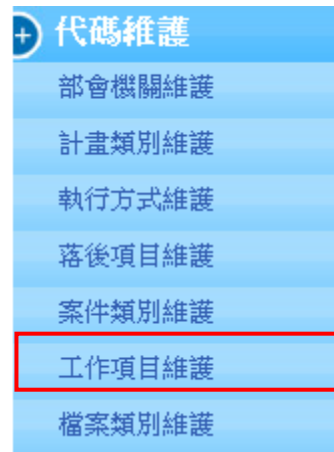


圖 127 代碼維護之工作項目維護

可用查詢、關鍵字功能，查詢使用者所需要的資料

圖 128 工作項目維護查詢畫面

所屬縣市	案件類別	工作項目	單位	類型	
	道路橋樑工程	防砂壩	座	系統預設	
	道路橋樑工程	潛壩	座	系統預設	
	道路橋樑工程	固床工	座	系統預設	
	道路橋樑工程	整治河流	公尺	系統預設	
	道路橋樑工程	護岸	公尺	系統預設	
	道路橋樑工程	堤防	公尺	系統預設	
	道路橋樑工程	擋土牆	公尺	系統預設	
彰化縣政府	道路橋樑工程	橋樑基座	座	自訂項目	<div>編輯 刪除</div> <div>新增</div>

圖 129 工作項目維護查詢結果

可用新增、編計、刪除等功能，做資料的新增、維護、刪除

(七)檔案類別維護

◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢及維護上傳檔案之檔案類別。

◆ 使用對象：列管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，點選代碼維護之檔案類別維護（圖 130）。

步驟 2：使用者可選擇相關查詢條件，點選新增後，新增的列

表會顯示在頁面下方（圖 131）。

步驟 3：顯示查詢結果於頁面下方（圖 132），使用者可點選 **編輯**、**刪除** 維護檔案類別。（圖 132）。

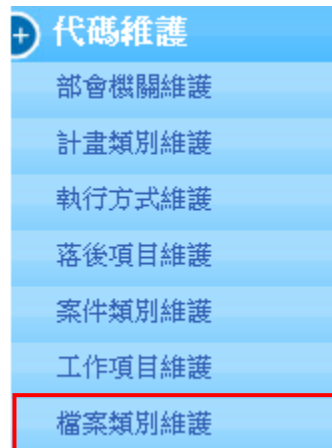


圖 130 代碼維護之檔案類別維護

檔案類別維護	
所屬縣市	彰化縣政府
附檔名類型	PowerPoint簡報檔
檔案類別名稱	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>	

可用新增功能，新增使用者所需要的資料

圖 131 檔案類別維護查詢畫面

所屬縣市	檔案類型名稱	附檔名類型	類型	
彰化縣政府	成果報告書	Word文件檔	自訂項目	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
彰化縣政府	期初簡報	PowerPoint簡報檔	自訂項目	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
彰化縣政府	系統程式原始碼光碟	多媒體檔	自訂項目	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

圖 132 檔案類別維護查詢結果

可用編計、刪除等功能，做資料的維護、刪除

六 系統管理

（一）帳號查詢

◆ 功能說明：本功能提供使用者查詢帳號。

◆ 使用對象：列管機關人員。

步驟 1：使用者於左方選單中，點選 **系統管理** 之 **帳號查詢**（圖

133)。

步驟 2：使用者可選擇相關查詢條件，點選[查詢]後，查詢的列表會顯示在頁面下方(圖 134)。

步驟 3：顯示查詢結果於頁面下方(圖 135)。

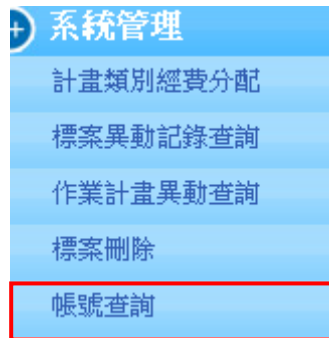


圖 133 系統管理之帳號查詢

使用者清單			
縣市別	<input type="text" value="彰化縣政府"/>		
角色	<input type="text"/>		
關鍵字	<input type="text"/> <div>輸入縣市別、角色等資料，點選[查詢]。</div>		
<input type="button" value="查詢"/>			

圖 134 系統管理之帳號查詢畫面

帳號	密碼	名稱	縣市	單位	角色	電話	E-mail
A230020		白智榮	彰化縣政府	研展科	列管機關角色		a230020@email.chcg.gov.tw
A230050		王珮珊	彰化縣政府	研展科	列管機關角色		a230050@email.chcg.gov.tw
A230080		曹淑貞	彰化縣政府	研展科	列管機關角色		a230080@email.chcg.gov.tw
D230002		阮敏秀	彰化縣政府	研展科	列管機關角色		d230002@email.chcg.gov.tw

圖 135 系統管理之帳號查詢結果

附件一 執行方式填寫說明

💡 1. 工程類(發包工程)

檢核點項目	權重	實際填報檢核點名稱
設計完成日期	25	設計完成日期
發包決標日期	40	發包決標日期
開工日期	55	開工日期
施工進度達 50%日期	75	施工進度達 50%日期
完工日期	95	完工日期
驗收完成日期	100	驗收完成日期

💡 2. 工程類(僱工購料)

檢核點項目	權重	實際填報檢核點名稱
設計完成日期	25	執行計畫書核定日期
發包決標日期	40	勞務及財務採購完成日期
開工日期	55	開工日期
施工進度達 50%日期	75	施工進度達 50%日期
完工日期	95	完工日期
驗收完成日期	100	驗收完成日期(不需辦理驗收案件，請填「結算日期」)

💡3. 規劃設計案件

檢核點項目	權重	實際填報檢核點名稱
設計完成日期	25	遴選規劃單位完成日期
發包決標日期	40	遴選規劃單位完成日期
開工日期	55	初步規劃完成日期
施工進度達 50%日期	75	細部設計完成日期
完工日期	95	設計完成日期
驗收完成日期	100	支付尾款日期

💡4. 規劃設計(委託研究)案件

檢核點項目	權重	實際填報檢核點名稱
設計完成日期	25	需求書核定日期(或招標文件核定日期)
發包決標日期	40	招標或議價完成日期
開工日期	55	合約書簽訂日期
施工進度達 50%日期	75	期初報告完成日期(如分為 3 期報告時，請填期中報告完成日期)
完工日期	95	期末報告完成日期
驗收完成日期	100	驗收完成日期(不需辦理驗收案件，請填「支付尾款日期」)

💡5. 購置土地案件

檢核點項目	權重	實際填報檢核點名稱
設計完成日期	25	測量完成日期
發包決標日期	40	造冊完成日期
開工日期	55	開始查估地上物、地價日期
施工進度達 50%日期	75	查估地上物、地價完成日期
完工日期	95	送主管機關核備日期
驗收完成日期	100	發放日期

💡6. 非工程之單純採購案件

檢核點項目	權重	實際填報檢核點名稱
設計完成日期	25	規格簽准日期
發包決標日期	40	招標或議價完成日 (如為一定金額以下不需招標之採購案件,請填寫「簽准同意採購日期」)
開工日期	55	發包決標日期
施工進度達 50%日期	75	第一批交貨日期 (如分 3 批以上交貨時,請填第 2 批交貨日期,未分批交貨時,本欄一律與「交貨完成日期」欄填寫相同日期)
完工日期	95	交貨完成日期
驗收完成日期	100	驗收完成日期 (不需辦理驗收案件,請填「支付尾款日期」)

💡 7. 單純經費撥付案件（如回饋金、租金撥付）

檢核點項目	權重	實際填報檢核點名稱
設計完成日期	25	期初經費撥付事項簽奉核准日期
發包決標日期	40	第一期經費撥付日期
開工日期	55	第一期經費撥付日期
施工進度達 50%日期	75	本年度經費撥付額度達 50%日期
完工日期	95	最後一期經費撥付日期
驗收完成日期	100	最後一期經費撥付日期

💡 8. 非工程亦非採購案件之辦理事項或活動
(請於備註欄敘明辦理事項或活動內容)

檢核點項目	權重	實際填報檢核點名稱
設計完成日期	25	辦理事項或活動計畫簽准日期
發包決標日期	40	辦理事項或活動開始日期
開工日期	55	辦理事項或活動開始日期
施工進度達 50%日期	75	辦理事項或活動已完成 50%日期
完工日期	95	辦理事項或活動完成日期
驗收完成日期	100	經費完成核銷日期

附件二 系統功能及權限列表

模組功能	執行	主管	列管	考核
專案管理				
新增專案資料	◎	◎	◎	◎
專案資料登錄	◎	◎	◎	◎
解除專案鎖定			◎	◎
專案報表查詢				
專案列管案件清查表	◎	◎	◎	◎
專案執行情形管制表	◎	◎	◎	◎
專案執行進度表	◎	◎	◎	◎
專案落後原因表	◎	◎	◎	◎
專案檢核點查詢一覽表	◎	◎	◎	◎
標案管理				
標案基本資料匯入			◎	◎
新增標案資料	◎	◎	◎	◎
待修改清單	◎	◎	◎	◎
標案資料審核		◎	◎	◎
標案資料登錄	◎	◎	◎	◎
標案資料匯入審核				◎
解除標案鎖定			◎	◎
標案剩餘款分配			◎	◎
標案報表查詢				
標案資料查詢	◎	◎	◎	◎
標案進度查詢	◎	◎	◎	◎
標案列管案件清查表	◎	◎	◎	◎
標案執行狀況明細表	◎	◎	◎	◎
代碼維護				
部會機關維護			◎	◎
計畫類別維護			◎	◎
執行方式維護			◎	◎
落後項目維護			◎	◎
案件類別維護			◎	◎

模組功能	執行	主管	列管	考核
工作項目維護			◎	◎
檔案類別維護			◎	◎
系統管理				
帳號查詢			◎	◎

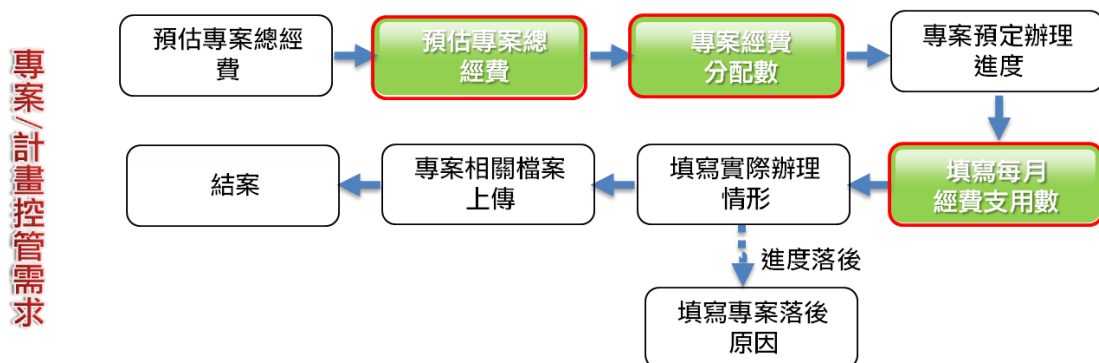
附件三 案例說明

臺南市政府成立建設新台南十大旗艦計畫，分別有 10 大項目，如：投資大台南、親水大台南、文化首都創意城市……。以[投資大台南]為例，說明各執行單位如何配合管考作業填報專案相關資訊。

建設新台南十大旗艦計畫—壹、投資大台南						
主政單位：經濟發展局			協辦單位：環保局、教育局、農業局、觀光旅遊局、交通局、勞工局			
計畫項數	子計畫	順序	計畫內容	完成期程	預計經費(千元)	配套措施
1	大臺南會展中心規劃興建計畫(經濟發展局)	1.1	會展中心選址先期規劃評估作業			
		1.2	持續與高鐵局研商高鐵特定區會展中心合作開發事宜			
		1.3	爭取經濟部補助土地費用			
		1.4	爭取經濟部補助會展中心興建費用			

- 說明一：請列管單位於[代碼維護]>[案件執行方式]新增「投資大台南」。
- 說明二：各業務單位依據案件類別可區分為標案及專案；標案認定規則，建議為經發包或上網等採購程序者；其餘皆可以專案型式控管。

1. 說明三：以下為專案控管流程，白色框部份是必要步驟，其餘部份可略過。



- 說明四：以下案例分別說明[新增專案基本資料]、[登錄專案執行狀況]、[新增標案基本資料]、[登錄標案執行狀況]

壹 新增專案基本資料

➤ 步驟一：進入專案管理子系統

參考「LGPMnet-專案管理子系統」操作手冊，點選[專案管理]>[新增專案資料]，顯示畫面如圖所示。

➤ 步驟二：填入專案基本資料，說明如下

2. 列管單位勾選「臺南市政府」
3. 案件類別點選「投資大臺南」
4. 專案名稱登錄表上子計畫名稱:「大臺南會展中心規劃興建計畫（經濟發展局）」
5. 主管機關及執行機關選擇「經濟發展局」
6. 點選「GIS 連結」，座標選擇臺南市之中心點位
7. 辦理地點請輸入「臺南市全區」
8. 最後，點選[專案新增]，表示該筆案件已新增成功

新增專案資料

- * 提供「主管機關」於年度執行期間新增專案資料。
 * 新增專案以及新增專案之基本資料、作業計畫之審核需於月底前完成。
 * 專案[暫存]後，若需要修改，請於「新增專案」項下修改。

專案年度	100		列管機關	臺南市政府	
*列管單位 1	<input type="checkbox"/> 臺南市政府 <input type="checkbox"/> 環保署 <input type="checkbox"/> 工程會 <input type="checkbox"/> 內政部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 交通部 <input type="checkbox"/> 研考會				
經費來源：					
年度	100				
*經費來源類型	本府預算 *請依「列管單位」選擇對應經費來源類型。				
中央補助款(元)	0		地方自籌款(元)	0 新增經費	
專案總經費：0元			地方自籌款來源說明：		
*專案編號	PD00011				
案件類別 2	壹、投資大台南				
*專案名稱 3					
專案層級	縣市				
*主管機關 4	資訊中心 謝正一				
執行機關	請選擇 請選擇				
協辦機關	請選擇 請選擇				
原由	自辦		建議人		
縣市	臺南市		鄉鎮	全區	村里 全村(里)
X坐標範圍：153926~173050 Y坐標範圍：2534750~2554662			坐標 X： Y： GIS 連結 5		
辦理地點 (預設所選縣市、鄉鎮、村里) 6					
專案指標名稱			數量		
(計量)單位			占專案比例	% 新增專案指標	
辦理內容					
備註 7					
<div>清除項目 專案暫存 專案新增</div>					

一 登錄專案執行狀況

➤ 步驟一：進入專案管理子系統

參考「LGMnet-專案管理子系統」操作手冊，點選[專案新增]>[專案資料登錄]，顯示

➤ 步驟二：選擇登錄專案各項資料

1. 點選[左方功能表列]>[專案管理]>[專案資料登錄]，顯示查詢畫面
2. 直接點選「確定」
3. 點選「大臺南會展中心規劃興建計畫（經濟發展局）」



專案資料登錄	
年度	100
經費來源	全部
案件類別	全部
執行機關	全部
關鍵字	<input type="text"/>
<small>💡 可輸入專案編號、專案名稱之關鍵字查詢。輸入多個關鍵字請以空白隔開。</small>	
確定	

年度	專案編號	專案名稱	專案預算數(千元)	執行機關	狀態	最後更新時間
100	100f-1- 3	大臺南會展中心規劃興建計畫	2,000	經濟發展局 蔡佳甫	執行中	2011/8/1 上午 10:18:00
100	100f-1-2	綠能陽光電城計畫	1,322,500	經濟發展局 蔡佳甫	執行中	2011/8/1 上午 10:24:00
100	100f-1-3	活化及擴大安平港經營計畫	7,500	經濟發展局 蔡佳甫	執行中	2011/8/1 上午 10:25:00
100	100f-1-4	商團群聚效應	90,000	經濟發展局 蔡佳甫	執行中	2011/8/1 上午 10:25:00

➤ 步驟三：作業計畫設定

1. 點選上方功能表「作業計畫設定」
2. 點選新增，輸入進度值
3. 分別輸入預定辦理進度日期、辦理情形與預定進度

- (1). 100/06/01 會展中心選址先期規劃評估作業 20%
- (2). 100/09/01 持續與高鐵局研商高鐵特定區會展中心合作開發事宜 20%
- (3). 101/12/31 爭取經濟部補助土地費用 30%
- (4). 102/03/31 爭取經濟部補助會展中心興建費用 30%

4. 點選確定儲存

專案編號：00002 專案年度：100 專案名稱：大臺南會展中心規劃興建計畫（經濟發展局） 專案經費：元 專案地點：臺南市全區全村(里)

專案基本資料 作業計畫設定 實際狀況回報 落後原因填報 相關檔案上傳

1

預定經費支出		
年度：100		
月份	每月預定支出(元)	累計預定支出(元)
1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
5	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
6	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
7	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
8	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
9	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
10	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
11	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
12	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

預定辦理進度				
預定完成日期	3 預定辦理情形	預定進度(%)	累計預定進度(%)	2
100/06/01	會展中心選址先期規劃評估作業	20	20	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
100/09/01	持續與高鐵局研商高鐵特定區會展中心合作開發事宜	20	40	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
101/12/31	爭取經濟部補助土地費用	30	70	4 <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="text" value="102/03/31"/> <input type="button" value="日期選擇"/>	<input type="text" value="爭取經濟部補助會展中心興建費用"/> <input type="button" value="新增"/>	<input type="text" value="30"/>		<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>

備註事項
<div></div>

➤ 步驟四：實際狀況回報

- 點選上方功能表「實際狀況回報」
- 點選右方編輯
- 輸入單筆標案實際完成日期、本月執行狀況、須協辦事項與累計實際進度，如下步驟：
 - 實際完成日期入 100/04/01
 - 執行狀況輸入「會展中心選址先期規劃評估作業完成」
 - 須協辦事項輸入「無」
 - 累計實際進度輸入「20」
- 點選[儲存]按鈕存檔

專案編號：00002 專案年度：1 專案名稱：大臺南會展中心規劃興建計畫（經濟發展局） 專案經費：元 專案地點：臺南市全區全村(里)

專案基本資料 作業計畫設定 實際狀況回報 落後原因填報 相關檔案上傳

經費支出登錄

(1).已執行應付未付數：按工地施工進度比例計算應付未付數(發包金額*施工進度=應付未付數)。
 (2).節餘數之欄位說明：本欄請填寫標案節餘款已確定總庫或新增標案之金額，未確定總庫或新增標案之金額部分請暫勿填入。
 本月份填入金額後，自下個月起該欄位之數據僅能增加或不變，不得減少，否則所填數據將無法存入系統。

年度：100

目前累計實際支出(元)：0

預定辦理進度

(1).預定辦理進度填報，採直接於預定辦理情形更新「實際完成日期」、「本月執行狀況」、「須協辦事項」、「累計實際進度」等資料，按下「儲存」鈕，即可儲存所有辦理情形。
 (2).若辦理情形有落後狀況，請點選「預定辦理情形」超連結至對應的落後年月進行填報。(「預定完成日期」年月會對應「進度落後原因」的年月)

預定完成日期	預定辦理情形(落後原因填報)	預定進度(%)	累計預定進度(%)	實際完成日期	本月執行狀況	須協辦事項	累計實際進度(%)	
100/06/01	會展中心選址先期規劃評估作業	20	20	100/04/01	會展中心選址先期規劃評估作業完成	無	20	儲存 取消
100/09/01	持續與高鐵局研商高鐵特定區會展中心合作開發事宜	20	40					編輯 刪除
101/12/31	爭取經濟部補助土地費用	30	70					編輯 刪除

備註事項

儲存

步驟五：落後原因填報

1. 點選上方功能表「落後原因填報」
2. 選擇年月，如:10004
3. 點選落後類別，如:規劃設計
4. 點選落後項目，如:規劃作業延誤
5. 輸入落後原因，如:包商規劃落後
6. 輸入解決對策，如:加強包商監督
7. 選擇預定趕上日期，如:100/04/15
8. 點選[新增]儲存資料

基本資料 作業計畫設定 實際狀況回報 落後原因填報 相關檔案上傳

進度落後原因

填寫說明:
若查核點進度，則需填寫落後原因及對策。

年月 10004 落後類別 規劃設計 落後項目 規劃作業延誤

落後原因
包商規劃落後

解決對策
加強包商監督

預定趕上日期
100/04/15

新增

➤ 步驟六：相關檔案上傳

1. 點選上方功能表「相關檔案上傳」
2. 選擇檔案類型，如：照片（下方括號內容為照片上傳格式）
3. 輸入檔案描述，如：現場照片
4. 點選瀏覽選擇欲上傳照片路徑
5. 點選[儲存]按鈕，可上傳檔案並儲存資料

實際狀況回報			落後原因填報			1 相關檔案上傳		
標案照片上傳								
填寫說明:建議各標案於結案前至少需上傳前、中、後照片各一張								
檔案類型		檔案描述		上傳路徑				
2 照片 (jpg, jpeg, jpe, jfif)		3 現場照片		4 C:\Documents and Settings 瀏覽...				
簡報 (ppt)				瀏覽...				
簡報 (ppt)				瀏覽...				
				5 儲存				

貳 新增標案基本資料

➤ 步驟一：進入專案管理子系統

參考「LGPMnet-專案管理子系統」操作手冊，點選[標案管理]>[新增標案資料]，顯示畫面如圖所示。

➤ 步驟二：新增標案各項資料，說明

1. 點選左方功能表列>[標案管理]>[新增標案資料]



2. 列管單位勾選「臺南市政府」

3. 經費來源類型選擇「本府預算」

4. 中央補助款輸入「80000」

5. 地方自籌款輸入「7000」

6. 點選「新增經費」，下方會立即出現第二步驟

新增標案資料			
<small>*提供「主管機關」於年度執行期間新增標案資料。 *新增標案以及新增標案之基本資料、作業計畫之審核需於月底前完成。 *標案[暫存]後，若需要修改，請於「新增標案」項下修改。標案經送審後，若要修改，需請主管機關於「標案資料審核」項下解除鎖定，方可異動。</small>			
步驟一：標案年度及經費來源設定			
*標案年度	100	*列管機關	臺南市政府 說明
列管單位	*請填寫列管編號 <input checked="" type="checkbox"/> 臺南市政府 <input type="checkbox"/> 環保署 <input type="checkbox"/> 工程會 <input type="checkbox"/> 內政部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 交通部 <input type="checkbox"/> 研考會		
經費來源：			
*年度	100	*經費類型	原計畫增辦
*經費來源類型	本府預算		
*計畫類別	4	*計畫項目	5 6
中央補助款(元)	80,000	地方自籌款(元)	7,000 新增經費

7. 標案名稱輸入「會展中心選址先期規畫評估作業-發包工程」
8. 主管機關選擇「研究發展考核研考會」
9. 執行機關選擇「經濟發展局」
10. 點選「GIS連結」，設定座標為臺南市政府
11. 辦理地點輸入「臺南市全區」
12. 辦理內容輸入「會展中心選址先期規畫評估作業-發包工程」
13. 點選「標案送審」

經費類型	經費來源	計畫類別	計畫項目	中央補助款(元)	地方自籌款(元)	
原計畫增辦	臺南市政府			80,000	7,000	<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="編輯"/>
標案總經費：0元			地方自籌款來源說明： <input type="text"/>			

步驟二：詳細資料填寫

*標案編號	100D00000 <input type="text" value="2"/>		
*案件型式	<input type="text" value="道路橋樑工程"/>		
*標案名稱	會展中心選址先期規劃評估作業-發包工程		
*標案層級	<input type="text" value="縣市"/> <input type="checkbox"/> 統包工程(設計+施工) <input type="checkbox"/> 專案管理(設計+監造)		
*主管機關	研究發展考核委員會 <input type="text" value="陳宗賢"/> 說明		
*執行機關	經濟發展局 <input type="text" value="顏杏芬"/> 說明 顯示		
核定文號	<input type="text"/>	核定日期	<input type="text" value="100/4/27"/>
*原由	<input type="text" value="自辦"/>		建議人 <input type="text"/>
*縣市	<input type="text" value="臺南市"/>	鄉鎮	<input type="text" value="全區"/> <input type="text" value="村里"/> <input type="text" value="全村(里)"/>
X坐標範圍：153926~173050 Y坐標範圍：2534750~2554662		坐標 X： <input type="text" value="153926"/>	Y： <input type="text" value="2554662"/> GIS 連結

預定工作內容：

工作內容項目	<input type="text" value="防砂壩"/>	數量	<input type="text"/>	(計量)單位	<input type="text" value="座"/>
<input type="button" value="新增工作項目"/>					
*辦理地點	<input type="text" value="臺南市全區"/>				
*辦理內容	<input type="text" value="會展中心選址先期規劃評估作業-發包工程"/>				
標案註銷文號	<input type="text"/> (若本件標案取消辦理，請填核定取消辦理文號)				
備註	<input type="text"/>				
<input type="button" value="清除項目"/> <input type="button" value="標案暫存"/> <input type="button" value="標案送審"/>					

一 登錄標案執行狀況

➤ 步驟一：進入專案管理子系統

參考「LGPMnet-專案管理子系統」操作手冊，點選[標案]>[標案資料登錄]，顯示畫面如圖所示。

➤ 步驟二：登錄標案各項資料，說明

1. 點選左方功能表列>[標案管理]>標案資料登錄
2. 點選查詢
3. 點選標案名稱為「會展中心選址先期規畫評估作業-發包工程」



標案資料登錄	
年度	100
經費單位	全部
關鍵字	<input type="text"/>
<small>💡 可輸入標案編號、標案名稱之關鍵字查詢。輸入多個關鍵字請以空白隔開。</small>	
確定	

未結案：

年度	標案編號	標案名稱	標案預算數(千元)	執行機關	狀態	最後更新時間
100	000001	永康污水處理	6,661	水利局	執行中	
100	000002	安西鐘山等里既成道路路面改善工程及潭洲里部落路面改善工程	300	佳里區公所	執行中	

已結案：

4. 點選上方工具列之「作業計畫設定」
5. 執行方式選擇「規畫設計案件」
6. 預定完成日期輸入資料如下圖
7. 點選儲存

標案基本資料
作業計畫設定

檢核點設定

執行方式
規畫設計案件
▼ (說明)

檢核點	類型	進度	預定完成日期
遴選規劃單位完成日期	系統預設	25%	100/04/01
遴選規劃單位完成日期	系統預設	40%	100/04/01
初步規劃完成日期	系統預設	55%	100/04/01
細部設計完成日期	系統預設	75%	100/04/01
設計完成日期	系統預設	95%	100/04/01
支付尾款日期	系統預設	100%	100/12/01

儲存

➤ 步驟三：預定經費支出

1. 預定經費支出輸入如下圖
2. 點選儲存
3. 點選右下方「送審」

1

預定經費支出		
年度 月份	每月預定支出 (元)	累計預定支出 (元)
100_04	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
100_05	<input type="text" value="40,000"/>	<input type="text" value="40,000"/>
100_06	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="40,000"/>
100_07	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="40,000"/>
100_08	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="40,000"/>
100_09	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="40,000"/>
100_10	<input type="text" value="7,000"/>	<input type="text" value="47,000"/>
100_11	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="47,000"/>
100_12	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="47,000"/>
101_01	<input type="text" value="40,000"/>	<input type="text" value="87,000"/>
101_02	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="87,000"/>

2

3

將「檢核點設定」及「預定支出」的資料送審，若標案為發包工程則「施工進度」的資料一併送審

➤ 步驟四：實際狀況回報-編輯執行狀況與實際完成日期填報

1. 再次點選左方功能表列>標案>標案資料登錄
2. 點選查詢
3. 點選同一筆標案



標案資料登錄

年度	100 ▾
經費單位	全部 ▾
關鍵字	<input type="text"/>

💡 可輸入標案編號、標案名稱之關鍵字查詢。輸入多個關鍵字請以空白隔開。

2

未結案：

年度	標案編號	標案名稱	標案預算數(千元)	執行機關	狀態	最後更新時間
100	000001	3 永康污水處理	6,661	水利局	執行中	
100	000002	安西鎮山等里既成道路路面改善工程及潭洲里部落路面改善工程	300	佳里區公所	執行中	

4. 點選上方工具列之「實際狀況回報」
5. 工程會標案編號輸入「ac1000531」
6. 承包廠商輸入「宏揚工程」
7. 標案實際承辦人輸入「楊淑芬」
8. 承辦人電話輸入「06-3901269」
9. 承辦人信箱「shufeng@gamil.com」
10. 點選儲存
11. 於實際完成日期填報表格輸入實際完成日期
12. 點選儲存

標案編號：000002 標案年度：4 標案名稱：會展中心選址先期規劃評估作業-發包工程 標案經費：87,000元 標案地點：臺南市全區全村(里)

標案基本資料 作業計畫設定 實際狀況回報 經費使用 每月進度 落後原因填報 相關檔案上傳

執行狀況

*填寫說明：各執行機關應於每月結束後7日內，填報完成各標案之實際進度及預算執行情形。

5 工程會標案編號 ac1000531

6 承包廠商 宏揚工程

7 標案實際承辦人 楊淑芬

8 承辦人電話 06-3901269

9 承辦人信箱 shufeng@gmail.com

10 儲存

☒ 實際完成日期填報

*標案為「工程類」，並且輸入「開工日期」後，才能填報「施工進度填報」

檢核點	進度(%)	預定完成日期	實際完成日期	填報日期
遴選規劃單位完成日期	25	100/04/01	100/03/15	100/04/27
遴選規劃單位完成日期	40	100/04/01		--
初步規劃完成日期	55	100/04/01		--
細部設計完成日期	75	100/04/01		--
設計完成日期	95	100/04/01		--
支付尾款日期	100	100/		--

11

12 儲存

➤ 步驟五：實際狀況回報-編輯經費支用登錄

1. 點選單筆月份編輯
2. 輸入累計實際費用，如下圖
3. 輸入應付未付數，如下圖
4. 輸入結餘數，如下圖
5. 點選更新以儲存

☒ 經費支用登錄

(1).已執行應付未付數：按工地施工進度比例計算應付未付數(發包金額*施工進度=應付未付數)。
 (2).節餘數之欄位說明：本欄請填寫標案節餘款已確定繳庫或新增標案之金額，未確定繳庫或新增標案之金額部分請暫勿填入。
 本月份填入金額後，自下個月起該欄位之數據僅能增加或不變，不得減少，否則所填數據將無法存入系統。

年度

全部

月份	累計預定支用(元)	累計實際支用(元)	應付未付數(元)	節餘數(元)	
99_12		70,000	5,000	2,000	<div>編輯</div>
100_01		70,000	2,000	2,000	<div>編輯</div>
100_02		<div>2</div> 70,000	<div>3</div>	<div>4</div> 2,000	<div>更新</div> <div>取</div> <div>1</div>
100_03		70,000		2,000	<div>編輯</div>
100_04		70,000		2,000	<div>編輯</div> <div>5</div>
100_05	40,000	70,000		2,000	
100_06	40,000	70,000		2,000	
100_07	40,000	70,000		2,000	
100_08	40,000	70,000		2,000	
100_09	40,000	70,000		2,000	
100_10	47,000	70,000		2,000	
100_11	47,000	70,000		2,000	
100_12	47,000	70,000		2,000	
101_01	87,000	70,000		2,000	
101_02	87,000	70,000		2,000	

目前累計實際支用(元)：70,000

➤ 步驟六：實際狀況回報-編輯廠商資訊

1. 點選新增

2. 輸入各欄資料如下圖

3. 點選確定儲存資料

廠商資訊						
廠商名稱	統編	地址	連絡人	連絡人電話	連絡人Email	
宏揚工程	12345678	台南市北門路123號	楊淑芬	06-3901269	shufeng@gamil.com	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>

➤ 步驟七：經費使用-編輯工程發包

1. 點選上方工具列之「經費使用」

2. 輸入工程發包各項金額，如下圖

3. 點選儲存

實際狀況回報		經費使用		每月進度		落後原因填報		相關檔案上傳	
工程發包									
核定底價	<input type="text" value="35,000"/> (元)								
發包剩餘款	<input type="text" value="-55,000"/> (元)								
工程決算淨額	<input type="text" value="-226,100"/> (元)								
(工程總預算-工程發包合計)									
工程費	<input type="text" value="12,200"/> (元)								
供給材料費	<input type="text" value="32,200"/> (元)								
自辦工程費(含空污費)	<input type="text" value="23,500"/> (元)								
施工管理費	<input type="text" value="5,000"/> (元)								
測設費	<input type="text" value="45,600"/> (元)								
設計費	<input type="text" value="22,300"/> (元)								
其他費用	<input type="text" value="1,200"/> (元)								
工程發包合計	<input type="text" value="142,000"/> (元)								
(工程發包合計-工程結算合計)									
<input type="button" value="儲存"/>									

➤ 步驟七：經費使用-編輯經費變更

1. 輸入經費變更各項金額，如下圖

2. 點選儲存

經費變更

☒ 歷程變更 ☐ 本工程若已奉準之變更設計，請打勾

工程費	45,000 (元)
供給材料費	50,000 (元)
自辦工程費(含空污費)	5,400 (元)
施工管理費	30,000 (元)
測設費	7,000 (元)
設計費	8,000 (元)
其他費用	3,600 (元)
工程發包合計	149,000 (元)

2

➤ 步驟八：經費使用-編輯經費結算

1. 輸入經費結算各項金額，如下圖

2. 點選儲存

經費結算

1

工程費	70,000 (元)
供給材料費	8,000 (元)
自辦工程費(含空污費)	83,000 (元)
施工管理費	75,000 (元)
測設費	45,000 (元)
設計費	66,000 (元)
違約金	8,800 (元)
其他費用	12,300 (元)
工程發包合計	368,100 (元)

2

➤ 步驟九：經費使用-編輯經費實付

1. 點選「歷程」
2. 輸入各項經費，如下圖
3. 點選儲存
4. 最後點選結案

經費實付

工程費	0 (元) 歷程
供給材料費	0 (元)
自辦工程費(含空污費)	0 (元)
施工管理費	0 (元)
測設費	0 (元)
設計費	0 (元)
其他費用	0 (元)
工程發包合計	0 (元)

備註事項

儲存

↓

工程實付歷程
 年度 99

月份	工程費	供給材料費	自辦工程費(含空污費)	施工管理費	測設費	設計費	其他費用
12	12,220	2,330	4,500	8,660	13,220	5,300	17,800

儲存
關閉視窗

➤ 步驟十：每月進度填報

1. 點選上方工具列之「每月進度」
2. 點選期間，如 100 年與 1 月
3. 輸入執行狀況，如下圖
4. 輸入須協辦事項，如下圖
5. 點擊「新增辦理情形」

1

專案計畫設定	實際狀況回報	經費使用	每月進度	落後原因填報	相關檔案上傳
--------	--------	------	------	--------	--------

辦理情形	
期間 2	100 年 1 月 <input type="button" value="複製上期執行情況"/>
執行情況	情況良好 3 <small>※內文請在300字以內</small>
需協辦事項	無 4
5 <input type="button" value="新增辦理情形"/>	

➤ 步驟十一：落後原因填報

1. 點選上方工具列之「落後原因填報」
2. 年月選擇 10004
3. 落後類別選擇「規劃設計」
4. 落後項目選擇「規劃作業延誤」
5. 輸入落後原因，如：包商規劃落後
6. 輸入解決對策，如：加強包商監督
7. 輸入預定趕上日期，如：100/04/13
8. 點選新增以儲存

➤ 步驟十二：相關檔案上傳

1. 點選上方功能表「相關檔案上傳」
2. 選擇檔案類型，如：照片（下方括號內容為照片上傳格式）

3. 輸入檔案描述，如：現場照片
4. 點選瀏覽選擇欲上傳照片路徑
5. 點選儲存開始上傳

1

實際狀況回報 落後原因填報 **相關檔案上傳**

標案照片上傳

填寫說明:建議各標案於結案前至少需上傳前、中、後照片各一張

檔案類型	檔案描述	上傳路徑
2 照片 (jpg,jpeg,jpe)	3 現場照片	C:\Documents and Settings 瀏覽... 4
簡報 (ppt)		瀏覽...
簡報 (ppt)		瀏覽...

5 儲存