

# 國家發展委員會

行政院政府計畫管理資訊網

作業計畫系統-主辦研礙作業

2.0 操作手冊

**GSS** 叡揚資訊股份有限公司 編製

中華民國 104 年 12 月

## 目 錄

<b>1. 前言</b> .....	<b>1</b>
1.1 系統概述.....	1
1.1.1 作業目標 .....	1
1.1.2 作業流程(院管制計畫).....	1
<b>2. 權限控管系統操作</b> .....	<b>2</b>
2.1 新增新機關帳號.....	2
2.1.1 操作程序 .....	2
2.1.2 登入畫面 .....	3
<b>3. 作業計畫子系統操作</b> .....	<b>4</b>
3.1 進入系統登錄畫面.....	4
3.1.1 操作程序 .....	4
3.1.2 辦公桌畫面配置 .....	6
3.2 角色.....	8
3.2.1 角色功能 .....	8
<b>4. 主辦角色</b> .....	<b>9</b>
4.1 研擬作業計畫.....	9
4.1.1 編修內容概要 .....	10
4.1.2 計畫概述 .....	11
4.1.3 預算配置 .....	19
4.1.4 工作項目 .....	20
4.1.5 管考基準 .....	33
4.1.6 附件上傳 .....	37
4.1.7 總體關聯檢查 .....	40
<b>5. 工作項目主辦</b> .....	<b>41</b>
5.1 研擬工作項目 .....	41
5.1.1 工作項目總體關聯檢查 .....	42
<b>6. 工作標案主辦</b> .....	<b>43</b>
6.1 工作/標案研擬 .....	43
6.1.1 工作/標案總體關聯檢查.....	43

# 1.前言

為了配合組織改造順利完成資訊移轉及系統整合，保持服務不中斷，資訊向上集中，且確保資訊安全。於是就有了擴充 GPMnet2.0 系統，並且納入更多管考子系統。

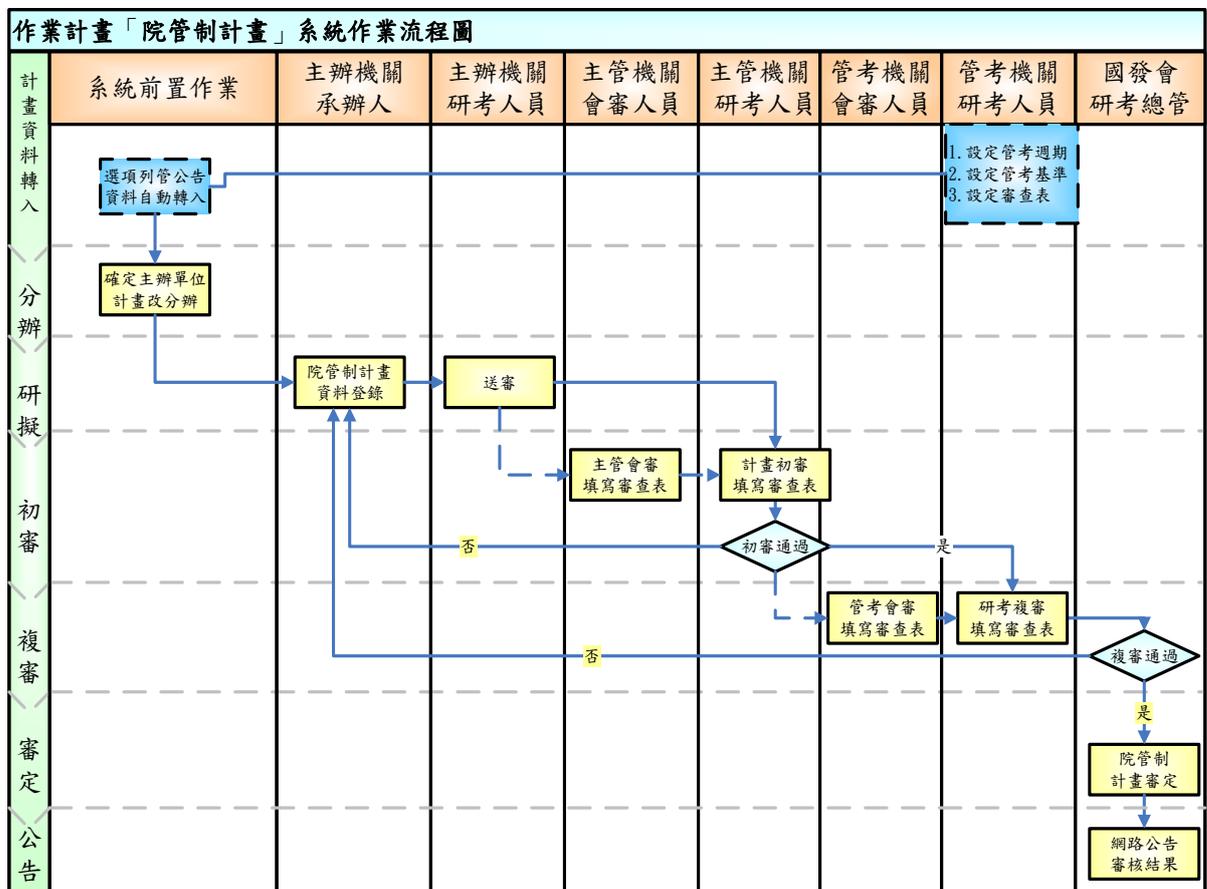
## 1.1系統概述

GPMnet2.0 系統有增加一些新功能，且介面與以往大不同。以下為作業計畫子系統的操作流程。

### 1.1.1作業目標

行政院為使所屬各機關年度施政計畫管制作業有所依循，依據行政院所屬各機關年度施政計畫選項作要點，訂定行政院所屬各機關年度施政計畫管制作業注意事項。依據上述注意事項規定，由院管制之年度作業計畫，應依規定格式，於每年一月十五日前填報；部會管制及自行管制之年度作業計畫則依各部會及所屬機關規定格式及時限，至本子系統填報。

### 1.1.2作業流程(院管制計畫)



## 2. 權限控管系統操作

配合行政院組織改造之啟動，新機關組織法已完成立（修）法，並經行政院定於 102 年 1 月 1 日以前施行之外交部、財政部、教育部、法務部、文化部、金融監督管理委員會、僑務委員會、客家委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、國立故宮博物院、中央選舉委員會、公平交易委員會及國家通訊傳播委員會等 14 個部會及其所屬，以「新機關」進行計畫評核作業。

### 2.1 新增新機關帳號

針對組織改造新機關啟動時，複製一筆「\_NEW」新帳號(相關基本資料及角色權限沿用)，登入系統時可切換新原機關身分進行相關作業

#### 2.1.1 操作程序

公告 維護帳號資料

維護帳號資料

查詢 報表 刪除 停用 清空畫面 附屬功能 角色

\* 設定搜尋條件 管理組織單位

帳號	natacha_jan	姓名	新增相似權限帳號
帳號是否有效	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 有效 <input type="radio"/> 無效	<input type="checkbox"/> 起	新增新機關帳號 2
機關(單位) <input type="checkbox"/> 含所屬	挑選		

<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	有效	電話	隸屬機關(單位)名稱-代號	上次登入日期	持續未登入天數	編修	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	natacha_jan	詹	Y	25867890#	研考會(管考處) - 20000	101/08/21	0	編修

6 新增新機關帳號

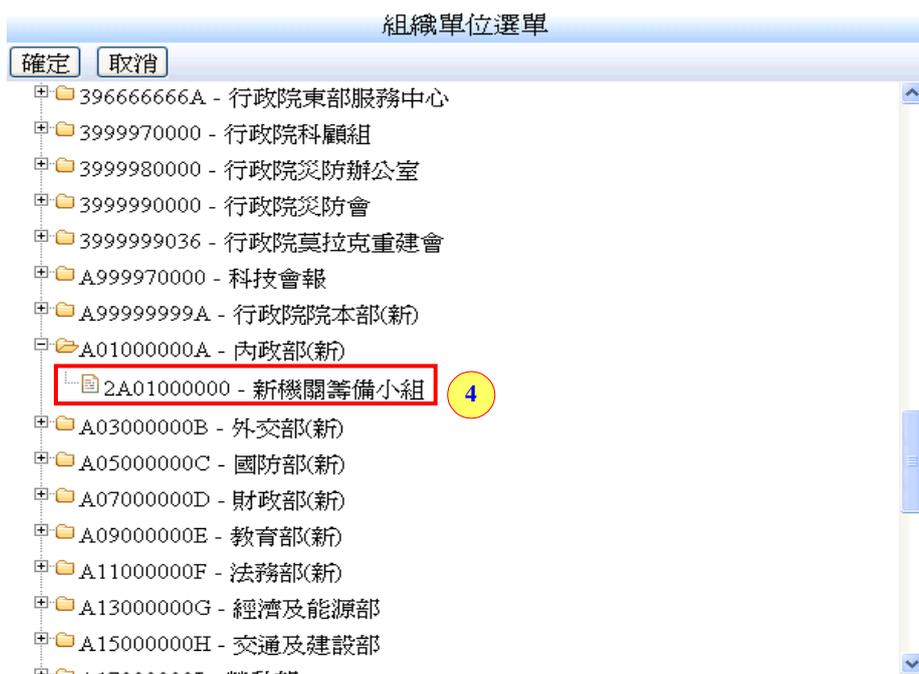
存檔 取消 清空畫面

\* 請將帳號建立在機關單位代碼(2)字頭底下，以確保系統正常運作，權限控管及一般性補助計畫子系統帳號除外。  
\* 此為公務使用系統，請填真實姓名。  
\* 欄位資料輸入完後可用Tab鍵或Enter鍵切換至下一個欄位。  
\* 帳號規則：長度至少3個字元，並請區分大小寫。  
\* 密碼規則：1. 長度為8~20個字元。2. 密碼至少必須包含(大寫英文字母、小寫英文字母、數字、特殊符號)其中3項。  
3. 不可與最近2次密碼重覆。

相似帳號*	3 挑選 natacha_jan	相似帳號姓名	詹
隸屬機關(單位)*	挑選	隸屬機關(單位)名稱	
帳號*(請區分大小寫)	natacha_jan_NEW <input checked="" type="checkbox"/> 可使用	姓名*	詹
5 密碼*(請區分大小寫)		確認密碼*	
職稱*	工程師	電子郵件*	natacha_jan@gss.com.tw
帳號生效日期	97/05/29	電話一*	25867890#
帳號失效日期		電話二	
備註	25867890#647	電話三	

例：專線/市話(02)25867890#123, 手機0910123456

下次登入時需變更密碼  
 帳號無效 (Disabled)



步驟 1.勾選需維護的帳號。

步驟 2.點選附屬功能裡的【新增新機關帳號】。

步驟 3.會先帶出該帳號的基本資料，點選隸屬機關(單位)的【挑選】。

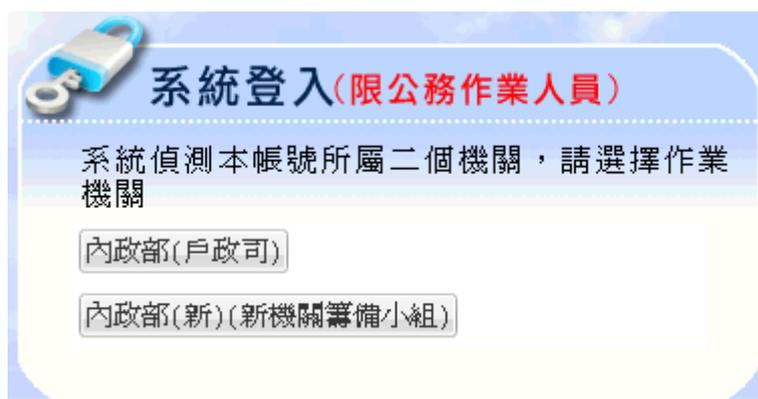
步驟 4.會出現組織單位名稱，挑選了一個組織單位。

步驟 5.輸入密碼及確認密碼。

步驟 6.點選【存檔】鈕，即完成新增新機關帳號作業。

## 2.1.2 登入畫面

若是有新增新機關帳號，於登入畫面後，會出現新、舊組織機關單位，可選擇是以新機關或是舊機關作登入系統。



### 3.作業計畫子系統操作

#### 3.1進入系統登錄畫面

http://gpmnet.nat.gov.tw/gpmnet20/login.aspx

行政院政府計畫管理資訊網 (GPMnet 2.0)  
Government Project Management Network

佈景主題：    字體大小： 大 中 小

歡迎您進入本系統！本系統為行政院所屬各機關施政計畫管理之整合作業平臺，範圍涵蓋施政規劃、管制、追蹤及評核等子系統。自100年起分階段開發與上線以來，已成為各機關施政計畫之重要管理工具與交流平臺。  
行政院研究發展考核委員會 敬上

**系統登入(限公務作業人員)**

帳號  
密碼  
帳號、密碼區分大小寫

記憶密碼供下次使用

登入系統 | 密碼變更 | 忘記密碼  
[帳號管理原則](#)

**公開資訊**

- 施政計畫規劃
- 施政計畫管制
- 施政計畫評核
- 機關績效
- 其他

**客服資訊**

客服專線：(02)2593-2724  
客服信箱：GPM\_Service@gss.com.tw  
服務時間：週一~週五 08:00-18:00  
[障礙排除手冊](#)  
[102年度公共建設先期作業相關參考資料](#)

瀏覽人次：62,800(自101年5月18日起)  
建議螢幕最佳瀏覽解析度為 1024x768建議瀏覽器為IE7.0以上

#### 3.1.1操作程序

步驟 1.於 IE7.0 以上瀏覽器，輸入網址：http://gpmnet.nat.gov.tw/。

步驟 2~3.輸入帳號/密碼，並點選登入系統(主要限公務作業使用)。

說明 a.版面個人化設定：

- (1)系統提供「藍色系(財經節能)」、「綠色系(環境永續)」及、「橘色系(社福教育)」三種色系及風格，預設為「藍色系(都會經融)」
- (2)另提供大、中、小三種字體讓使用者選擇，預設為「Font 14(中)」型字，使用者可依個人喜好作選擇。

說明 b.公開資訊：提供一般使用者及民眾作查詢公開資訊的計畫。

說明 c.客服資訊：系統諮詢的客服專線、信箱、服務時間及障

礙排除手冊。

說明 d.瀏覽人次&建議：

(1)會顯示自 101 年 5 月 18 日起登入過系統人次

(2)螢幕瀏覽解析度為 1024x768，及瀏覽器為 IE7.0 以上。

## 3.1.2辦公桌畫面配置

### 3.1.2.1畫面簡介

行政院政府計畫管理資訊網 (GPMnet 2.0) 內政部營建署(都市計畫組)-詹玉琴  
重新計時 自動登出: 29:16

回首頁 客服園地 系統架構圖 知識管理 參考資料 IE設定 加入我的最愛頁籤 字體大小 佈景主題

1 切換原GPMnet 轉換新、原機關

2 系統功能選單

3 系統別 年度別 102

4 管考總管計畫清單-作業計畫(102)

5 行政院(73)  
內政部(12)  
內政部營建署(2)  
下水道工程處(2)  
內政部消防署(1)  
內政部建築研究所(1)  
內政部國土測繪中心  
內政部兒童局(1)  
內政部中央警察大學  
戶政司(2)  
秘書室(1)  
經濟部(11)  
交通部(17)  
行政院國軍退除役官兵  
行政院國家科學委員會  
行政院研究發展考核委  
行政院衛生署(5)  
國防部(1)  
行政院原住民族委員會  
行政院海岸巡防署(2)  
臺灣省政府(2)  
教育部(新)(4)  
法務部(新)(4)  
文化部(1)  
客家委員會(新)(5)  
國立故宮博物院(新)(1)

調整 註記	狀態	處理 狀況	填寫 狀態	計畫 類別	院核計畫編 號	計畫名稱	主辦機 關	主辦單 位	管制 級別	計畫期程
	研擬中	填寫 中	社會 發展	0995008	偵查與鑑識科技大樓 興建工程計畫	中央警 察大學	科學實 驗室	部會 管制	99/07/01 ~ 104/12/31	
	研擬中	填寫 中	社會 發展	1005011	充實警察應用體技教 學計畫	中央警 察大學	學生事 務處	部會 管制	100/01/01 ~ 103/12/31	

6 計畫清單  
審查作業  
前置設定  
管理作業  
計畫查詢  
個人化計畫管理  
圖形化儀表板

7 7

8 Page 1 of 1 重新整理計畫清單

GPMnet 2.0瀏覽人次: 6,234(自101年5月29日起) 客服專線: (02)2593-2724 客服信箱: GPM\_Service@gss.com.tw

內容 1.切換原 GPMnet/轉換新、原機關：可切換至 1.0 系統/可轉換新、原機關。

內容 2.系統別/年度別：可切換各個子系統及選擇各年度。

內容 3.角色別/功能：可點選不同角色選擇角色所擁有的功能。

內容 4.功能頁籤：依各個角色不同的功能所顯示的頁籤；若是同是開啟多個角色的功能，可同時點選各個頁籤查看其畫面(下面有多個頁籤的顯示畫面及操作)。

內容 5.機關(單位)及組織樹：具選擇機關、單位之功能。其顯示內容會依登入者所選擇的子系統別及使用者所屬機關單位不同而自動調整。

內容 6.功能鈕：依不同角色，可點選所擁有的操作鈕。

內容 7.計畫清單：各個機關(單位)的計畫清單。

內容 8.計畫清單頁數：可左右點選切換頁碼，點  重新整理計畫清單內容。

### 3.1.2.2 頁籤功能簡介



步驟 1~2.同時開啟了 2 個角色的頁籤：若是選擇 1 主辦填寫自評作業的頁籤，底下會呈現主辦填寫自評作業的功能，若是選擇了 2 主管瀏覽本單位計畫的頁籤，底下會呈現瀏覽的功能；可同時一起作業。

步驟 3.將滑鼠移至頁籤上按滑鼠右鍵，會出現(1)Close Tab(2)Close Other Tabs(3)Close All Tabs 的功能選擇。

步驟 4.Close Tab：選擇此鈕，將關閉滑鼠所選擇 1 主辦填寫自評作業的單個頁籤。

步驟 5. Close Other Tabs：選擇此鈕，會關閉滑鼠目前選擇(1 主辦填寫自評作業)的其它 2 主管瀏覽本單位計畫的頁籤。

步驟 6. Close All Tabs：選擇此鈕，即可將所有的頁籤關閉。

## 3.2 角色

### 3.2.1 角色功能

角色別 功能	主辦	工作 項目 主辦	工作 標案 主辦	主辦 管考	主辦 會審	主管	主管 會審	會審	管考 總管
研擬作業	V	V	V	V					
計畫清單	V			V	V	V	V	V	V
調整撤銷	V								
郵件設定				V		V			V
分辨				V		V			
送審				V					
退回				V		V			V
審查作業				V	V	V	V	V	V
取消審定									V
公告				V		V			V
取消公告									V
設定層級設定						V			
設定管考基準				V		V			V
設定管考週期				V		V			V
設定審查表				V		V			V
計畫變更				V		V			V
移轉									V
稽核報表				V		V			V
搜尋	V			V	V	V	V	V	V
報表列印	V			V	V	V	V	V	V

## 4.主辦角色

### 4.1研擬作業計畫

於研擬作業計畫功能點選某一計畫的編修按鈕，即可開啟作業計畫的計畫章節表來開始研擬作業。

行政院政府計畫管理資訊網 (GPMnet 2.0)  
Government Project Management Network

國家發展委員會(管制考核處)-詹玉琴  
重新計時 自動登出: 27:17

現在位置: 作業計畫/105/主辦/研擬作業計畫

系統功能選單

作業計畫

年度別 105

篩選計畫 計畫清單匯成Excel

調整 註記	狀態	處理 狀況	填寫 狀態	計畫 類別	院核計畫編 號	計畫名稱	主辦機關	主辦單位	管制 級別	計畫期程	功能按鈕
	研擬中		填寫 中	科技 發展	1015213	政府施政計畫管理雲端服務 發展計畫	國發會	管考處	部會 管制	101/01/01 ~ 105/12/31	編修 歷程

填報說明 主辦研擬作業計畫-作業計畫(105)

存檔 回清單 預覽列印 載入去年資料 展開/隱藏章節表

章節表

1、計畫概述

1.1、基本資料

1.2、摘要內容

1.21、分年經營編列與使用

1.22、分年工作摘要及進度

2、預算配置

2.1、年度預算來源

2.2、年度預算用途

3、工作項目

3.1~3.3、年度目標及工作項目

3.4、年度工作項目分月摘要及進度

3.41、年度工作項目基本資料

3.42、年度工作項目績效目標

3.43、年度工作項目分月進度

3.5、年度工作項目整體摘要及進度

3.51、年度工作項目整體摘要

3.52、年度工作項目分月進度

3.6、年度工作項目分月進度

3.61、工作項目分月進度

3.62、工作項目分月進度

4、管考基準

4.1、共同項目

5、附件上傳

5.1、奉核定之計畫書

5.2、其他參考資料

總體關聯檢查

[政府施政計畫管理雲端服務發展計畫]-1.1、基本資料

計畫名稱	計畫類別	計畫類別
政府施政計畫管理雲端服務發展計畫	科技發展	科技發展

主管機關	主辦機關 (單位)
國發會	國發會(管考處)

共同主辦機關(中央)	共同主辦機關(地方)
國發會(管考處)	

計畫總經費	當年度經費
52,000	10,450

院核計畫編號	計畫期程
1015213	101/01/01 至 105/12/31

專案名稱	編號
選擇專案名稱	移除

請敘明計畫成立之原因與背景、計畫欲解決之問題點或計畫成立經過等，另應註明核定計畫之機關、時間、文號等資料。

院所屬各機關施政計畫管理作業，自92年起透過政府網際網路服務(GSN)建置之「行政院政府計畫管理資訊網(GPMnet)」，目前已成為各機關施政計畫管理之關鍵平臺，並配合行政院組織改造，整合分散於原會及工程會之政府施政計畫管理職能，基於資訊服務不中斷、運用資訊服務新技術、提升計畫管受於100年至101年共同開發「第二代行政院政府計畫管理資訊網」，作為新機關施政計畫管理工

一、GPMnet已於101年10月31日完成國家發展計畫、年度國家發展計畫、中長程個案計畫、先期作業、選項列管、作業計畫、調整撤銷管制、執行情形、計畫查證、計畫評核、機關績效評估、追蹤作業、個人化計畫管理、計畫生命網絡、知識管理及圖形化儀表板等16個子系統，並與公共工程標案管理系統進行資料介接等功能。

三、在系統功能日趨完備下，GPMnet持續創新雲端應用已成為重要的續接任務，爰提出「政府施政計畫管理雲端服務發展計畫」，在GPMnet建置基礎上，進一步加值升級，以「行動化應用服務」、「結合地理資訊系統」、「決策支援服務」、「資訊公開及民眾參與」、「專案管理機制」及「施政計畫指標資料庫」等6大面向規劃創新

步驟 1.點選主辦/研擬作業計畫功能按鈕。

步驟 2.點【編修】將會展開填寫計畫章節表內容畫面。

步驟 3.可看到 5 點章節表內容，任點其中的章節會展開於右方，可填寫計畫章節的內容。

步驟 4.點選各個章節，會有看到【?】的圖示，滑鼠移過去後，會出現提示訊息，告知針對欄位的簡述。

## 4.1.1 編修內容概要

章節表	
1、計畫概述	1
1.1、基本資料	
1.2、摘要內容	
1.21、分年經費編列與使用	
1.22、分年工作摘要及進度	
2、預算配置	
2.1、年度預算來源	
2.2、年度預算用途	
3、工作項目	
3.1~3.3、年度目標及工作項目	
3.4、年度工作項目分月摘要及進度	2
3.41、年度工作項目基本資料	
3.42、年度工作項目績效目標	
3.43、年度工作項目分月進度	
3.5、年度工作項目整體摘要及進度	
3.51、年度工作項目整體摘要	
3.52、年度工作項目整體進度	
3.6、年度工作項目所屬工作/標案摘要	
3.61、工作/標案資料及預定里程碑	3
3.62、工作/標案總累計分月預定進度及分配數	
4、管考基準?	
4.1、共同項目	
5、附件上傳	
5.1、奉核定之計畫書	
5.2、其他參考資料	1
總體關聯檢查	

4

1.按照行政院所屬機關施政計畫評核要點中有關由院列管計畫評核指標規定之項目及權數分配。  
2.有關個別指標部份，是否依照各項目重要性作彈性配權。共同項目及個別項目（目標達成度、自選項目、自訂項目）及特殊績效的考評項目的總合須為100%，並注意各項權數分配是否超過或未達配分範圍。

內容 1.第一層主要計畫資料：主要由「計畫主辦」填寫。

內容 2.第二層工作項目資料：主要由「工作項目主辦」填寫。

內容 3.第三層工作標案資料：主要由「工作(標案)主辦」填寫。

內容 4.部分章節會有看到【?】的圖示，滑鼠移過去後，會出現提示訊息，

告知針對章節的簡述。

## 4.1.2 計畫概述

### 4.1.2.1 章節 1.1 基本資料

#### 說明 1：帶入式欄位(預設內容)

[選項列管計畫資料研擬]-1.1、基本資料			
1 計畫名稱	選項列管計畫資料研擬	1 計畫類別	公共建設
1 主管機關	客委會(新)	1 主辦機關(單位)	客委會(新)(綜規處)
3 共同主辦機關(中央)	客委會(新)(綜規處)	3 共同主辦機關(地方)	
4 計畫總經費	0	5 當年度經費	
1 院核計畫編號	020027	計畫期程	102/01/01 至 102/12/31
隸屬專案/編號	專案名稱		編號
	選擇專案名稱 移除		
2 計畫緣起*	選項列管計畫資料研擬		

內容 1. 【計畫名稱】、【計畫類別】、【主管及主辦機關單位】、【計畫編號】、的資料皆是從選項列管子系統公告帶過來的，若要修改需透過管考作變更或移轉的功能才可變更；唯計畫編號是流水編號所以是不可變動。

內容 2. 【計畫緣起】欄位是從選項列管子系統公告帶過來的，可再檢視並且修正內容。

內容 3. 【共同主辦機關中央機關】、【共同主辦機關地方機關】的欄位是由章節表的 3.1~3.3 年度目標及工作項目內設定指定機關跟共同主辦機關帶過來的。

內容 4. 【計畫總經費】的欄位是由章節表的 1.21 分年經費編列與使用內設定帶過來。

內容 5. 【當年度經費】的欄位是由章節表的 2.1 年度預算來源內設定帶過來的。

## 說明 2：選擇輸入式欄位

計畫期程  至

1

12月 2016						
日	一	二	三	四	五	六
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

今天

步驟 1. 【計畫期程】：此期程的設定，若是在選項列管子系統中有設立，會帶過來，可在作業系統中再檢視是否修正變更；

操作的內容：點 ，即可帶出日期的小圖，可依據計畫內容的期程起、迄日期選擇。

隸屬專案 / 編號	專案名稱	編號
2	選擇專案名稱	移除

2 設定隸屬專案名稱

設定院管制隸屬專案名稱

勾選	專案名稱	專案說明	特定專案編號
<input type="checkbox"/>	一億元以上公共建設計畫	屬一億元以上公共建設計畫方案項下執行計畫者，務請勾選本專案，請填列本專案編號。	
<input type="checkbox"/>	國家永續行動計畫	屬國家永續行動計畫項下執行計畫者，務請勾選本專案，並請填列工作分組名稱。	
<input type="checkbox"/>	愛台12建設	請依工程會函發之愛台12項建設284項目編號例如1.1北中南都會區捷運網1.1.1北部都會區捷運網路：台北捷運系統後續路網1.1.1.1台北都會區大眾捷運系統工程計畫—新莊、蘆洲支線，請填入專案編號1.1.1.1；或例如3.7針對中部地區開發案提出之用水及用電需求，妥善規劃資源調配3.7.1烏溪大度堰工程計畫，請填入專案編號3.7.1	

步驟 2. 【隸屬專案/編號】：此隸屬專案的設定，若是在選項列管子系統中有設立，會帶過來，可在作業系統中再檢視是否修正變更；

操作的內容：點【選擇專案名稱】，會帶出設定隸屬專案視窗，可勾選專案並給予編號，且隸屬專案內容是可單選或複選的；另若是點【移除】，需將隸屬專案勾選起來才可作移除。

註變更關聯原因：

無去年關聯計畫之原因：

請建立與100年度列管計畫之關聯性，以方便跨年資料查詢。

**建立或變更關聯** **移除關聯**

3 100000795-海巡基\*\*\*\*\*

確認載入

去年作業計畫關聯計畫清單

年度 100  
計畫類別 全部  
主管機關 行政院海岸巡防署 主辦機關 全部 主辦單位 全部

計畫編號	計畫名稱	主辦機關	主辦單位	起迄日期
100000795	海巡基*****			99/1/1~100/1...
100000796	車禍警*****			100/1/1~100/1...
100000797	強化巡*****			100/1/1~100/1...
100000798	稽查海*****			100/1/1~100/1...
100000799	提升海*****			100/1/1~100/1...
100000800	提升安*****			100/1/1~100/1...
100000801	強化海*****			100/1/1~100/1...
100000802	加強海*****			100/1/1~100/1...
100000803	加強查*****			100/1/1~100/1...
100000804	拓展海*****			100/1/1~100/1...

第 1 頁，共 7 頁 顯示 1 - 10 筆，共 64 筆

步驟 3.【建立或變更】或【移除關聯】計畫：此關聯計畫的內容，若是在選項列管子系統中有設立，會帶過來，可在作業系統中再檢視是否修正變更。

操作：點【建立或變更關聯】可以檢視新增或修改關聯計畫；若是點【移除關聯】，需為管考總管的權限才可作移除；若是無關聯計畫需於【無去年關聯計畫之原因】輸入框中輸入無去年關聯計畫之原因。

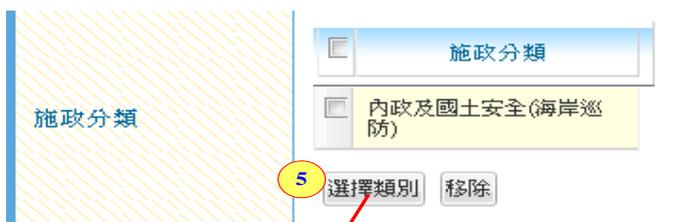
執行地點

縣市別

確定 取消

國外  
 全國  
北部  
 台北市  
 新北市  
 基隆市  
 桃園縣  
 新竹市  
 新竹縣  
 苗栗縣  
中部  
 台中市

步驟 4.【執行地點】：點【...】，會帶出執行地點縣市別的內容，可選擇各地的執行地點，可單選也可複選。



編號	施政分類類別	勾選	施政分類類別
1	內政及國土安全	<input type="checkbox"/>	規劃評估
2	外交僑務及兩岸	<input type="checkbox"/>	國際合作及交流
3	國防及退伍軍人	<input type="checkbox"/>	人事
4	財政金融	<input type="checkbox"/>	主計
5	教育及體育	<input type="checkbox"/>	法務
6	法務	<input type="checkbox"/>	資訊
7	經濟貿易	<input type="checkbox"/>	秘書總務
8	交通及建設	<input type="checkbox"/>	政風
9	勞動及人力資源	<input type="checkbox"/>	公共事務
10	農業	<input type="checkbox"/>	民政
11	衛生及社會安全	<input type="checkbox"/>	選務
12	環境資源	<input type="checkbox"/>	戶政
13	文化及觀光	<input type="checkbox"/>	社政
14	國家發展及科技	<input type="checkbox"/>	地政
15	海洋事務	<input type="checkbox"/>	警政
16	原住民族事務	<input type="checkbox"/>	消防
17	客家事務	<input type="checkbox"/>	災害防救

步驟 5.新增或修改或移除施政分類：若是在選項列管子系統中有設立，會帶過來，可在作業系統中再檢視是否修正變更。

操作：點【選擇類別】，會展開施政分類類別內容，可單、複選施政分類；若要移掉施政分類，需先勾選施政分類再點【移除】鈕。



年度	主管機關	主辦單位	計畫類別	主辦機關	計畫名稱	主辦機關	主辦單位	計畫期程
102	研考會	全部	全部	全部	推動政府服務創新精進	行政院研究發展考核委員會	研究發展處	102/01/01~102/12/31
					辦理民意調查工作	行政院研究發展考核委員會	研究發展處	102/01/01~102/12/31
					政府資訊服務改造	行政院研究發展考核委員會	資訊管理處	102/01/01~105/12/31

步驟 6.針對當年度的院管制計劃可做跨院計劃之關聯。

操作：點【建立跨院計畫關聯】，會展開當年度的計畫關聯清單，勾選欲關聯的計畫後點選【確認關聯】鈕，即完成關聯。

**建立計畫關聯性\***

請建立與101年度列管計畫之關聯性，以方便跨年資料查詢。 ?

**建立或變更關聯** **移除關聯**

1010001718 - 穩定肥料及相關資材供需計畫

無去年關聯計畫之原因\*

**確認載入**

去年作業計畫關聯計畫清單

年度 101 計畫類別 全部

主管機關 研考會 主辦機關 全部

主辦單位 全部

院核計畫編號	計畫名稱	主辦機關	主辦單位	計畫期程
<input checked="" type="checkbox"/>	1010000973 電子化政府基礎建設雲端服務發展	行政院研究發展考核委員會	資訊管理處	101/01/01-105/12/31
<input type="checkbox"/>	1010000974 雲端資安防護整合服務	行政院研究發展考核委員會	資訊管理處	101/01/01-105/12/31

步驟 7.針對去年度的作業計劃可做跨年度計劃之關聯，完成關聯後會連結在生命網路方便資料查詢。若無需與去年計畫關聯，需在【無去年計畫關聯之原因】欄位說明。

操作：點【建立或變更關聯】，會展開去年作業計畫關聯清單，勾選欲關聯的計畫後點選【確認載入】鈕，即完成關聯。若要刪除此關聯計畫點選【移除關聯】鈕，即完成移除作業。

### 說明 3：輸入框式欄位

計畫緣起	年度施政計畫 1
計畫總目標	計畫總目標

步驟 1. 【計畫緣起】與【計畫總目標】：可輸入文字內容。

#### 說明 4：點選式欄位

是否為計畫型補助事項	<input checked="" type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否
是否為促進民間參與計畫	<input checked="" type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否

步驟 1.【是否為計畫型補助事項】與【是否為促進民間參與計畫】：可點選是否。

#### 說明 5：建立式欄位

建立聯絡人資料	移除
---------	----

職稱	姓名	電話	傳真	Email

編輯聯絡人					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職稱	姓名	電話	傳真	Email	
<input type="checkbox"/> 專員	劉小姐	291200000	291300000	111@111.111	
<input checked="" type="checkbox"/>					

步驟 1.編輯聯絡人：點【建立聯絡人】會帶出編輯聯絡人視窗。

步驟 2.點【 新增】會出現可編輯聯絡人內容，輸入職稱、姓名、電話、傳真、Email 內容，再按【 確認】鈕。

步驟 3.勾選要刪除的聯絡人，點【 刪除】，再按下【 確認】，即完成刪除聯絡人。

#### 4.1.2.2 章節 1.2 摘要內容：1.21 分年經費編列與使用

存檔   回清單   預覽列印   載入去年資料   匯入法定預算數   展開/隱藏章節表																		
		[1041127-選項列管to作業計畫]-1.21、分年經費編列與使用																
年度	預算別	計畫原定 經費(千 元)*①	可支用預算(千元)*										小計	法定預算 數	預算使用(千元)*			備註
			公務預算				特別預算			基金預算					實支數	保留數②	未保留 數(停支或 繳回數)	
			年編預算 ③	以前年度 保留④	追加減預 算⑤	預備金⑥	年編預算	以前年度 保留	預備金	年編預算	以前年度 保留	奉准先行 辦理⑦						
合計	中央	100	50	0	50	10	10	0	10	10	0	4	144	20	0	0	0	
	地方	150	15	0	10	10	5	0	4	2	0	2	48	15	0	0	0	
	總計	250	65	0	60	20	15	0	14	12	0	6	192	35	0	0	0	
105	中央	100	50	0	50	10	10	0	10	10	0	4	144	20				
	地方	150	15	0	10	10	5	0	4	2	0	2	48	15				
106	中央	0																
	地方	0																
備註	⑤																	

內容 1.計畫原定經費：請查填原已奉核定之中長程計畫書內所載分年經費。

內容 2.可支用預算：

主要區分 3 種預算類別：

第 1.公務預算：(年編預算+以前年度保留數+追加減預算+預備金)

第 2.特別預算(年編預算+以前年度保留數+預備金)

第 3.基金預算(年編預算+以前年度保留數+奉准先行辦理)。

內容 3.法定預算數：

內容 4.預算使用：為【實支數】、【保留數】及【未保留數(停支或繳回數)】。

內容 5.備註：可輸入其它特別註記的內容，針對計畫規劃數與編列數差異、編列數與決算數差異、預決算特殊(如特別預算、專案動支、特殊保留數或繳回數情形特殊者)等，應於相關欄位內註記。

#### 4.1.2.2 章節 1.2 摘要內容：1.22 分年工作摘要及進度

年度	工作摘要	累計預定進度%	累計預定支用數(千元)
99		0	0
100		0	0
101	完成恆春海巡隊暨六三大隊後壁湖安檢所營舍，初步規劃，地質鑽戒，水土保持，預先評估環境影響	0	0
102			

備註

請確認本計畫截至去(100)年12月底止實際進度值此數值將作為新年度各月實際進度值之計算基

累計實際支用數：0千元（為100及以前各年度實支數總合）（此數值來源為本作業計畫1.21章節分年經費編列與使用項下實支數之總和。如與提報決算數值不一致，請至該章節修正實支數。）

累計實際進度：0%

步驟 1.工作摘要：可填列各年度的工作摘要，而當年度的摘要內容是從選項列管系統中就已填列而帶過來的，可再確認內容是否修改。

步驟 2.累計預定進度：可填各年度的預度進度，最後一年需為 100，而各年度的預定進度為累進的。

步驟 3.累計預定支用數：為 1.21 分年經費編列與使用帶來的。

(一)本年及以前年度部份＝起始年至當年之【〔總預算+特別預算+基金預算的年編預算〕+〔總預算+基金預算的追加減預算〕+〔基金預算的奉准先行辦理〕－未保留繳回總合】

(二)未來年度部分，則再逐年加上計畫原訂經費。

步驟 4.備註：可輸入其它特別註記的內容。

步驟 5.累計實際支用數：此數值來源為本作業計畫 1.21 章節分年經費編列與使用項下各年度實支數之總和。

步驟 6.累計實際進度：若有關聯計畫，會抓截至前一年度 12 月底總累計實際進度值，若該值為不正確，請點【變更】鈕，可變更此實際進度值。

### 4.1.3 預算配置

#### 4.1.3.1 章節 2.1 年度預算來源

[1041127-選項列管to作業計畫]-2.1、預算來源						
項目		中央預算(千元)*	地方預算(千元)*	小計(千元)		
公務預算	年編預算		50		15	65
	以前年度保留		0		0	0
	追加減預算		50		10	60
	預備金		10		10	20
特別預算	年編預算		5	1	5	10
	以前年度保留		0		0	0
	預備金		10		4	14
基金預算	年編預算		10		2	12
	以前年度保留		0		0	0
	奉准先行辦理		4		2	6
小計		139		48	187	
總計(全年度可支用預算數)						187
備註	2					

步驟 1. 預算來源：本畫面各欄位數據均引自 1.21 「分年經費編列與使用」 章節當年度相關數據，使用者無需特別填列；可查看當年度的公務預算、基金預算、特別預算、以前年度保留數、追加減預算、奉准先行辦理。

步驟 2. 備註：如有特殊說明，可註記於備註欄。

#### 4.1.3.2 章節 2.2 年度預算用途

[公告至作業計畫測試1000929]-2.2、用途						
序號	分支計畫或用途名稱	經常門(千元)	資本門(千元)	小計(千元)		說明
1	aaa	0	0	0	0	
小計(千元)		0	0	0	0	
總計(全年度可支用預算數)		0				
備註	6					

步驟 1~2.新增：點新增鈕，可做新增序號、分支計畫或用途名稱、經常門(千元)、資本門(千元)、說明的欄位。

步驟 3~4.刪除：先勾選其中一筆序號，再點【刪除】鈕，即可完成刪除作業。

步驟 5.存檔：新增或刪除內容後，點【存檔】，即完成儲存內容。

步驟 6.備註：如有特殊說明，可註記於備註欄。

## 4.1.4 工作項目

### 4.1.4.1 章節 3.1~3.3 年度目標及工作項目

4 存檔 回清單 預覽列印 載入去年資料 展開/隱藏章節表

[1041127-選項列管to作業計畫]-3.1~3.3、年度目標及工作項目

年度目標總說明 ?

六龜之橋

1

年度目標

如需編修工作項目目標請按

編修

返回「3.42工作項目目標」。

1050051-001 aaaa

1.1 古蹟建築修復(預定完成1.0處)

工作項目 ?

2 新增 刪除 催辦 累計權重 100.00 ※欲批次設定工作項目的指定機關，請至工作項目分辦設定

<input type="checkbox"/> 填寫狀態	工作項目	序號	工作項目名稱(期程)	權重(%)	辦理層級	指定機關(單位)
<input type="checkbox"/> 填寫中	修改	1050051-001	aaaa(105/01/01~105/12/31)	42.00	中央自辦	國發會(綜規處)
<input type="checkbox"/> 填寫中	修改	1050051-002	bbbb(105/01/01~105/12/31)	58.00	補助地方	工業局

進度計算基準 ?

工作天  工作量  預算值

混合 工作天 40 % 工作量 35 % 預算值 25 % (以上欄位請輸入權重單位為%)

其它

3 (註:以50字為限)

步驟 1.年度目標：【年度目標說明】可直接於文字輸入框輸入文字內容。可點【編修】，直接連結到 3.42 章節編修工作項目目標，操作步驟請參考本手冊的 4.1.4.2 章節。系統會自動帶入 3.42 工作項目目標內容至此章節。

步驟 2.工作項目：可作【新增】、【刪除】、【修改】或【催辦】工作項目。

步驟 3.進度計算基準：可點選工作天、工作量、預算值、混合或其它。

步驟 4.填寫完成後，點選【存檔】。

### 說明 1：新增工作項目

工作項目	1	新增	刪除	催辦	累計權重	100.00	※欲批次設定工作項目的指定機關，請至工作項目分辦設定
填寫狀態	工作項目	序號	工作項目名稱(期程)	權重(%)	辦理層級	指定機關(單位)	
填寫中	修改	1050051-001	aaaa(105/01/01~105/12/31)	42.00	中央自辦	國發會(綜規處)	
填寫中	修改	1050051-002	bbbb(105/01/01~105/12/31)	58.00	補助地方	工業局	

工作項目

存檔 關閉

累計權重 100.00

順序	2	工作項目*	bbbb
權重*	58	核定經費(千元)*	1200
開始日期	105/01/01	結束日期	105/12/31
辦理層級*	補助地方	指定機關*	工業局
計畫點位			
共同主辦機			

選擇機關 移除

編輯

6 確認 取消

選擇機關

機關代碼	組織清單	機關代碼	組織清單	勾選	機關代碼	組織清單
300000000A	行政院	388888888A	行政院秘書處	<input type="checkbox"/>	313010000G	貿易局
900000000A	地方政府	399999999A	行政院院本部(舊)	<input checked="" type="checkbox"/>	313020000G	工業局
		A999970000	科技會報	<input type="checkbox"/>	313050000G	中企處
		A99999999A	行政院院本部	<input type="checkbox"/>	313060000G	中央地調所
		301000000A	內政部	<input type="checkbox"/>	313070000G	加工出口區管理處
		A01000000A	內政部(新)	<input type="checkbox"/>	313090000G	投審會
		303000000B	外交部(舊)	<input type="checkbox"/>	313110000K	國營會
		A03000000B	外交部	<input type="checkbox"/>	313120000K	能源局
		305000000C	國防部(舊)	<input type="checkbox"/>	313130000G	貿調會
		A05000000C	國防部	<input type="checkbox"/>	313150000G	標檢局
		307000000D	財政部(舊)	<input type="checkbox"/>	313160000G	智慧局
		A07000000D	財政部	<input type="checkbox"/>	313170000G	水利署
		309000000E	教育部(舊)	<input type="checkbox"/>	313190000L	礦務局
		333000000J	青輔會	<input type="checkbox"/>	313300000K	臺糖公司
		362000000A	體委會	<input type="checkbox"/>	313310000K	台電公司
		A09000000E	教育部	<input type="checkbox"/>	313330000K	台灣中油公司
		311000000F	法務部(舊)	<input type="checkbox"/>	313340000K	臺肥公司
		A11000000F	法務部			
		313000000G	經濟部			



步驟 1.點【新增】，會另開新增工作項目視窗。

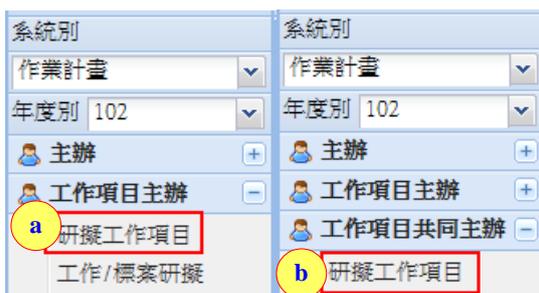
步驟 2.輸入框式欄位：順序、權重、工作項目、核定經費的欄位皆可直接輸入內容；唯所有工作項目的權重欄位加總不可超過 100。

步驟 3.下拉式欄位：辦理層級，可下拉選擇為中央自辦或補助地方。

步驟 4~6.選擇輸入式欄位：在指定機關以及共同主辦機關欄位，點【選擇機關】，會開啟機關單位，可選擇工作項目的指定機關單位，最後再按【確認】並存檔。此兩欄位選擇好並存檔後，會一起呈現至 1.1 基本資料章節的共同主辦機關(中央)或共同主辦機關(地方)欄位。

步驟 7~8.計畫點位：點選【編輯】，會另開地圖的視窗，於右下角的藍色方框移動可選擇不同區域。

下圖為針對指定機關以及共同主辦機關欄位的進階說明：



說明 a.若在章節 3.1~3.3 選擇指定機關(單選)，將工作項目指定某一機關負責填報後，被指定的機關進入系統後可在工作項目主辦角色底下的研擬工作項目看到該筆計畫並可編修該工作項目。

說明 b.若在章節 3.1~3.3 選擇共同主辦機關(可複選)，將工作項目指定某一機關負責填報後，被指定的機關進入系統後可在工作項目共同主辦角色底下的研擬工作項目看到該筆計畫並可編修該工作項目。

差別: 指定機關以及共同主辦機關，皆為選擇計劃工作項目主辦的功能，在作業計畫的差別只於指定機關欄位只能單選一個機關(最主要的)，共同主辦機關欄位則可複選多個機關。

### 說明 2：刪除、修改工作項目

工作項目 ?		新增	刪除	催辦	累計權重	100.00	※欲批次設定工作項目的指定機關請至工作項目分辦設定	
<input checked="" type="checkbox"/>	填寫狀態	工作項目	序號	工作項目名稱(期程)		權重(%)	辦理層級	指定機關(單位)
<input checked="" type="checkbox"/>	填寫中	修改	1010001960-001	臺鐵臺南沙崙支線計畫 (102/01/01-102/12/31)		100.00	中央自辦	鐵工局

步驟 1~2.刪除工作項目：先勾選工作項目再點【刪除】，即完成刪除作業。

步驟 3.修改工作項目：點【修改】鈕，即另開修改工作項目視窗

### 說明 3：催辦工作項目

步驟 1.催辦工作項目：先點工作項目的【催辦】鈕。

步驟 2~3.會帶出催辦 E-mail 再點【送出】，即可立即作催辦指定機關。

工作項目 ?		新增	刪除	催辦	累計權重	100.00	※欲批次設定工作項目的指定機關請至工作項目分辦設定	
<input checked="" type="checkbox"/>	填寫狀態	工作項目	序號	工作項目名稱(期程)		權重(%)	辦理層級	指定機關(單位)
<input checked="" type="checkbox"/>	填寫中	修改	1010001960-001	臺鐵臺南沙崙支線計畫 (102/01/01-102/12/31)		100.00	中央自辦	鐵工局

E-mail內容

各位機關同仁好：~~~。如有系統問題請洽廠商啟揚科技（電話：2593-2724）。行政院研究發展考核委員會

送出      取消

#### 4.1.4.2年度工作項目分月摘要及進度:章節 3.41 年度工作項目基本資料

回清單 | 預覽列印 | 展開/隱藏章節表

[1041127-選項列管to作業計畫]-3.41、年度工作項目基本資料

基本資料	序號	工作項目(期程)	權重(%)	辦理層級	指定機關(單位)
設定	1050051-001	aaaa(105/01/01~105/12/31)	42.00	中央自辦	國發會(綜規處)
設定	1050051-002	bbbb(105/01/01~105/12/31)	58.00	補助地方	工業局

aaaa-基本資料

指定機關: 國發會(綜規處) | 核定日期: | 期程: 105/01/01~105/12/31 | 執行方式: 中央自辦

核定經費(千元): 2,500 | 權重: 42.00

工作效益及概述\*: aaaaa-105年權重42%

計畫點位: [編輯]

工作項目聯絡人\*

建立聯絡人資料 | 移除

職稱	姓名	電話	傳真	Email
<input type="checkbox"/> 22	33	33	1	2222

編輯聯絡人

新增 | 刪除 | 確認

職稱	姓名	電話	傳真	Email
<input type="checkbox"/> 科員	林n	33	1234	22@111.com

步驟 1.基本資料：先點年度工作項目基本資料的【設定】鈕。

步驟 2.會帶出基本資料的視窗，【指定機關】、【核定日期】、【期程】、【執行方式】、【核定經費】、【權重】皆是從章節 3.1~3.3 帶過來的。

步驟 3.工作效益及概述：可輸入文字框內容。

步驟 4.計畫點位：點選【編輯】，會另開地圖的視窗，於右下角的藍色方框移動可選擇不同區域，畫面可參考目錄 4.1.4.1。

步驟 5 建立聯絡人資料：主要可建立此工作項目的聯絡人資料；點建立【聯絡人】會另開視窗，可作【新增】或【刪除】，按【確認】即完成建立聯絡人資料作業。

#### 4.1.4.2年度工作項目分月工作摘要及進度：章節 3.42 年度工作項目績效目標

回清單 預覽列印 返回3.1年度目標及工作項目 展開/隱藏章節表

[1041127-選項列管to作業計畫]-3.42、年度工作項目目標

工作項目目標*	序號	工作項目(期程)	權重(%)	辦理層級	指定機關(單位)
<b>設定</b>	1050051-001	aaaa(105/01/01~105/12/31)	42.00	中央自辦	國發會(綜規處)
<b>設定</b>	1050051-002	bbbb(105/01/01~105/12/31)	58.00	補助地方	工業局

aaaa-工作項目目標設定

工作種類：**非工程類** **存檔** **取消**

aaaa--工作  
(以下預設選**非工程類** 項目自訂實化之工作內容，本項填寫資料自動帶至3.1之「年度目標」)

項次	工作內容類別	工作內容	單位	截至上年度總 計目標執行數	年度 目標	總目標
1.1	活動及文宣	辦理業務講習會、教育訓練數(教育 宣導、研習觀摩)	場次	0	0	0
1.2	活動及文宣	辦理業務講習會、教育訓練人數(教 育宣導、研習觀摩)	人	0	0	0
1.3	活動及文宣	辦理業務研討會、座談會	場次	0	0	0
1.4	活動及文宣	製播政策宣導影片或印製宣導品	份(件)	1	1	2

**新增** **刪除**

<input type="checkbox"/>	項次	工作內容類別*	工作內容*	單位	截至上年度總 計目標執行數	年度 目標	總目標
--------------------------	----	---------	-------	----	------------------	----------	-----

步驟 1.工作項目內容：先點年度工作項目內容的【設定】鈕。

步驟 2.下拉式欄位：工作種類，可下拉選擇為工程類或非工程類。

步驟 3.會帶出工作項目內容設定的視窗，至少需填一項，輸入【截至上年度總累計目標執行數】、【年度目標】及【總目標】，【截至上年度總累計目標執行數】工作事項如屬跨年度延續性項目者，將累計截至上一年度達成之總工作目標數。

步驟 4~5.若上方的項目無可選擇的，需另外新增，輸入【項次】、【工作內容類別】、【工作內容】、【單位】、【截至上年度總累計目標執行數】、【年度目標】及【總目標】等欄位內容。

步驟 6.再點【存檔】。

#### 4.1.4.2 年度工作項目分月工作摘要及進度：章節 3.43 年度工作項目分月進度

4 存檔 回清單 預覽列印 展開/隱藏章節表

[1041127-選項列管to作業計畫]-3.43、年度工作項目分月工作摘要及進度

序號	工作項目(期程)	權重(%)	辦理層級	指定機關(單位)
1 設定	1050051-001 aaaa (105/01/01~105/12/31)	42.00	中央自辦	國發會(綜規處)
1 設定	1050051-002 bbbb (105/01/01~105/12/31)	58.00	補助地方	工業局

aaaa--工作摘要設定

月份	工作摘要*	年累計 預定進度%	年累計 預定 支用數(千元)
1	執行進度1	15	
2	執行進度2	55	
3	執行進度3	100	

aaaa--查核點設定

新增 刪除 新增查核點後如欲刪除，請先進行存檔 3

序號	月份	查核點名稱	預定 完成日期	查核 狀態
1	1月		105/01/01	完成
				完成

2

步驟 1. 工作項目內容：先點年度工作項目內容的設定鈕，於下方會展開【工作摘要設定】及【查核點設定】。

步驟 2. 工作摘要設定：填寫工作摘要及年累計預定進度及年累計預定支用數；預定進度為累進的，最後一個月份為 100；而年累計預定支用數也是累進的；而預定進度及預定支用數皆要輸入月報(1~12 個月)或季報(3.6.9.12 月)的內容。

步驟 3. 查核點設定：可作新增查核點，需輸入【序號】、【月份】、【查核點名稱】、【預定完成日期】及【查核狀態】。

步驟 4. 再點【存檔】，即可儲存資料。

#### 4.1.4.3年度工作項目整體摘要及進度：章節 3.51 年度工作項目整體摘要

回清單 預覽列印 展開/隱藏章節表

[1041127-選項列管to作業計畫]-3.51、整體計畫工作項目年度目標

編號	工作內容類別	工作內容	單位	截至上年度 總累計目標 執行數	年度 目標	總目 標
1.1	建築工程	古蹟建築修復	處	2	1	1
1.2	活動及文宣	製播政策宣導影片或印製宣導品	份 (件)	1	1	2
1.3	abcd	aaaa-非工程類	3	1	1	2
2.1	活動及文宣	製播政策宣導影片或印製宣導品	份 (件)	1	2	3
2.2	補助計畫	辦理補助地方政府計畫案件數	案 (件)	1	1	2
2.3	abcd	bbbb-非工程類	3	1	1	2

步驟 1.此章節顯示內容為章節 3.42 的預覽畫面。

#### 4.1.4.3年度工作項目整體摘要及進度：章節 3.52 年度工作項目整體進度

4 存檔 回清單 預覽列印 展開/隱藏章節表

[1041127-選項列管to作業計畫]-3.52、整體計畫工作摘要及進度

自行運算  電腦運算

月份	工作摘要	查核點			年累計預定進度%		年累計預定支用數 (千元)
		名稱	狀態	預定達成日期	總累計預定進度(%)	總累計預定支用數 (千元)	
1	1050051-001 : aaaa 執行進度1		開始	105/01/01	5.58	200	
	1050051-002 : bbbb 1		開始	105/01/01	2.79	200	
2	1050051-001 : aaaa 執行進度2				10.58	300	
	1050051-002 : bbbb 2				5.29	300	
3	1050051-001 : aaaa 執行進度3				15.58	460	
	1050051-002 : bbbb 3				7.79	460	
4	1050051-001 : aaaa 執行進度4				20.58	480	
	1050051-002 : bbbb 4				10.29	480	
5	1050051-001 : aaaa 執行進度5				25.58	550	
	1050051-002 : bbbb 5				12.79	550	
6	1050051-001 : aaaa 執行進度6				30.58	590	
	1050051-002 : bbbb 6				15.29	590	

步驟 1.此章節顯示內容為章節 3.43 的預覽畫面，可作【自行運算】及【電腦運算】。

步驟 2.點自行運算，總累計預定支用數可自行輸入金額。

步驟 3.若是選擇【電腦運算】，四個欄位皆為系統自動運算。

步驟 4.再點【存檔】，儲存資料。

### 4.1.4.4 章節 3.6 年度工作項目所屬工作/標案概要

重新選擇工作項目 | Excel資料匯入 | 預覽列印 | 回清單 | 展開/隱藏章節表

工作項目與工作/標案項目總數 [1041127-選項列表作業計畫]-3.6、工作項目所屬工作/標案概要

工作項目名稱(期程)	權重(%)	辦理層級	指定機關(單位)
aaaa(105/01/01-105/12/31)	42	中央自辦	國發會(綜規處)

篩選標案 **新增** 刪除 催辦

※欲批次設定工作/標案的執行機關，請至工作/標案分擔設定

填寫狀態	工作/標案編號	工作/標案名稱(期程)	執行機關(單位)	執行地點	工作/標案類別	核定日期	核定總經費
<input type="checkbox"/>							

步驟 1. 工作項目所屬工作(標案)概要：點【新增】鈕，可新增標案工作。

說明：新增標案工作項目

aaaa-編修

存檔 關閉 查詢承辦人

工作/標案名稱*	aaaa	辦理狀態*	<input checked="" type="radio"/> 未結案 <input type="radio"/> 已結案
工作/標案編號	1050051-001-001	核定日期	104/12/25
工作/標案類別*	工程標(統包)	工作/標案期程-開始	105/01/01
工作/標案期程-結束		工作/標案期程-結束	105/12/31
執行機關	<input type="checkbox"/> 工業局	執行地點	台北市
計畫點位	選擇機關 移除	選擇地點	
核定總經費(千元)*	1200	補助款(千元)*	500
配合款(千元)*	1000	工程標案管理系統編號	0 查詢
預期效益			

12月 2016

日	一	二	三	四	五	六
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

今天

選擇機關

機關代碼	組織清單	勾選	機關代碼	組織清單
300000000A	行政院	<input type="checkbox"/>	313010000G	貿易局
900000000A	地方政府	<input type="checkbox"/>	313020000G	工業局
		<input type="checkbox"/>	313050000G	中企處
		<input type="checkbox"/>	313060000G	中央地調所
		<input type="checkbox"/>	313070000G	加工出口區管理處
		<input type="checkbox"/>	313090000G	投審會
		<input type="checkbox"/>	313110000K	國營會
		<input type="checkbox"/>	313120000K	能源局
		<input type="checkbox"/>	313130000G	質調會
		<input type="checkbox"/>	313150000G	標檢局
		<input type="checkbox"/>	313160000G	智慧局
		<input type="checkbox"/>	313170000G	水利署
		<input type="checkbox"/>	313190000L	礦務局
		<input type="checkbox"/>	313300000K	臺糖公司
		<input type="checkbox"/>	313310000K	台電公司
		<input type="checkbox"/>	313330000K	台灣中油公司
		<input type="checkbox"/>	313340000K	臺肥公司
		<input type="checkbox"/>	313350000K	臺灣鋁業公司
		<input type="checkbox"/>	313360000K	中華工程公司
		<input type="checkbox"/>	313370000K	臺灣機械公司
		<input type="checkbox"/>	313380000K	臺灣金屬礦業公司

縣市別

確定 取消

- 國外
- 全國
- 北部
  - 台北市
  - 新北市
  - 基隆市
  - 桃園市
  - 新竹市
  - 新竹縣
  - 苗栗縣
- 中部
  - 台中市
  - 彰化縣

步驟 1.工作(標案)名稱：可於文字輸入框直接輸入內容。

步驟 2.點選辦理狀態:未結案、已結案。

步驟 3.工作(標案)種類：可下拉選擇工程的種類。

步驟 4.工作(標案)期程-開始、結束及核定日期：可點【】，會帶出日期圖，可左右選擇標案的期程。

步驟 5.選擇機關：會帶出機關組織單位，可點選組織單位。

步驟 6.執行地點：點【選擇地點】，會帶出各地區域，可勾選區域。

步驟 7.計畫點位：點【編輯】，會帶出地圖，可圈選區域。

步驟 8.核定總經費、補助款、配合款：可直接輸入金額。

步驟 9.工程標案管理系統編號：可輸入編號。

#### 4.1.4.4年度工作項目所屬工作/標案摘要：章節 3.61 工作/標案資料及預定里程碑

填寫狀態	里程碑	工作/標案編號	工作/標案名稱(期程)	執行機關(單位)	執行地點	工作/標案類別	核定日期	核定總經費
1		1050051-001-001	aaaa(105/01/01~105/12/31)	工業局	台北市	工程標(統包)	104/12/25	1,200

步驟 1.工作/標案資料及預定里程碑：點【設定】，可建置標案的里程碑內容。

## 說明 1：設定里程碑

設定里程碑

工作/標案編號: 1050051-001-001 執行機關: 工業局

工作/標案名稱: aaaa

工作/標案類別: 工程標(統包) 執行地點\*: 台北市

聯絡人\*

職稱	姓名	電話	傳真	Email
科員	林R	2233	1122	22@123.com

序號	里程碑名稱	預定完成日期*
1	預定招標公告日期	105/03/05
2	預定決標日期	105/03/26
3	預定設計完成日期	105/03/31
4	預定開工日期	105/04/09
5	預定竣工日期	105/08/27
6	預定驗收完成日期	105/09/24
7	預定結案日期	105/12/22

序號	里程碑名稱	預定支用數(千元)
1	年度分配數	21520

縣市別

確定 取消

國外  
全國  
北部  
台北市  
新北市  
基隆市  
桃園市  
新竹市  
新竹縣  
苗栗縣  
中部  
台中市  
彰化縣

編輯聯絡人

新增 刪除 確認

職稱	姓名	電話	傳真	Email
科員	林R	2233	1122	22@123.com

步驟 1.設定里程碑：【工作/標案編號】為自動產生的，而【工作/標案名稱】及【執行機關】皆是從章節 3.6 帶過來的。

步驟 2.工作標案種類：下拉式欄位，可選擇標案種類。

步驟 3.執行地點：點選【選擇地點】，會另開選擇地區別的視窗。

步驟 4.聯絡人：點選【建立聯絡人資料】，會另開視窗，可建立標案的工作聯絡人。

步驟 5.里程碑預定完成日期：可直接輸入日期或點選月曆圖式選擇日期。

步驟 6.預定支用數(千元)：可直接輸入數字設定。

#### 4.1.4.4年度工作項目所屬工作/標案摘要：章節 3.62 工作/標案總 累計分月預定進度及分配數

篩選標案 | 回清單 | 預覽列印 | 展開/隱藏章節表

[1041127-選項列管to作業計畫]-3.62、工作/標案總累計分月預定進度及分配數

填寫狀態	分月預定進度及分配數	工作/標案編號	工作/標案名稱(期程)	執行機關(單位)	執行地點	工作/標案類別	核定日期	核定總經費
填寫中	<b>設定</b>	1050051-001-001	aaaa(105/01/01~105/12/31)	工業局	台北市	工程標(統包)	104/12/25	1,200

aaaa—分月預定進度及分配數 (期程) (單位)

核定總經費(千元) 1,200

年/月	年累計預定進度(%)*	年累計預定分配數(千元)*	總累計預定進度(%)*	總累計預定分配數(千元)*
105/1	5	100	5	100
105/2	10	100	10	100
105/3	15	100	15	100
105/4	20	100	20	100
105/5	25	100	25	100
105/6	30	100	30	100
105/7	35	100	35	100
105/8	40	100	40	100
105/9	50	100	50	100
105/10	55	100	55	100
105/11	70	100	70	100
105/12	100	100	100	100

步驟 1.設定工作/標案總累計分月預定進度及分配數：點工作/標案總累計分月預定進度及分配數的【設定】鈕。

步驟 2.可輸入此標案期程的年累計預定進度(%)、年累計預定分配數(千元)、總累計預定進度(%)及總累計預定分配數(千元)，完成後再點【存檔】鈕。

## 4.1.5 管考基準<sup>1</sup>

4.1.5 節以下係以院管制的計畫為例來說明。若是部會管制及自行管制的計畫，則只有共同項目及自訂項目兩大類。共同項目會自成一節，自訂項目有多少子項，則決定了其下會有幾個小節。

### 4.1.5.1 章節 4.1 計畫管理

項目名稱	權數(%)
一、計畫管理	40
行政作業	40
表報提報作業	10
進度控制情形與結果	10
年度目標之挑戰性與明確性	10
計畫管制作為	10
二、經費運用	0
預算控制情形	0
資本支出預算控制結果	0

步驟 1. 計畫管理：此為院管制的內容，其權數以章節 2.2 年度預算用途的經常門及資本門費用來取決權數的內容。

### 4.1.5.2 章節 4.2 年度目標達成情形

10 存檔 回清單 預覽列印 載入去年資料 8 隱藏章節表

[1041127-選項列管 to 作業計畫]-執行績效-4.2、年度目標達成情形

※ 項目後請先存檔，才能填寫評分標準。

本頁已設定權數累計 45 權數上限 45 權數下限 45

新增 匯入指標名稱 匯入中長期指標資料 刪除 4 a

序號	年度目標名稱*	權數(%)*	預定達成值*	性別敏感指標	評分標準
1	bbbb-非工程類	5	0	<input type="checkbox"/>	評分標準
2	製播政策宣導影片或印製宣導品	10	0	<input type="checkbox"/>	評分標準
3	辦理補助地方政府計畫案件數	10	0	<input type="checkbox"/>	評分標準
4	aaaa-非工程類	15	0	<input type="checkbox"/>	評分標準
5	古蹟建築修復	5	0	<input type="checkbox"/>	評分標準

7 bbbb-非工程類

5 新增 刪除

序號	分數範圍*	評分標準*
1	70-100	完成7成=70 完成8成=80 完成9成=90 完整完成=100

6

**確認載入** 9

選擇資料內容載入清單

年度 101 計畫類別 全部  
 主管機關 經濟部 主辦機關 工業局  
 主辦單位 全部

院核計畫編號	計畫名稱	主辦機關	主辦單位	計畫期程
<input checked="" type="checkbox"/> 1010003253	101年測試自行管制計畫(層級為所屬)調整作業	經濟部工業局	電子資訊組	101/01/01~101/12/31

Page 1 of 1      Displaying 1 - 1 of

直接列印 | 章節列印 | 轉WORD 【如果Word無法開啓，請至首頁下載執行IE設定】

[調整前版本查詢](#)

**101年度作業計畫**  
主辦單位(經濟部工業局 / 電子資訊組) 2012/10/22 下午 02:16:35

**壹、計畫概要**  
**一、基本資料**

計畫名稱	101年測試自行管制計畫(層級為所屬)調整作業	院核計畫編號	1010003253
主管機關	經濟部	計畫類別	社會發展
主辦機關(單位)	經濟部工業局(電子資訊組)	列管級別	院管制
共同主辦機關(中央)	經濟部工業局	管考週期	月報
共同主辦機關(地方)		計畫期程	101/01/01~101/12/31
計畫總經費(千元)	610	當年度經費(千元)	610

說明 a.點【預定達成值】：此欄位為今年新增的欄位，請輸入該年度目標的預定達成值。

步驟 1.年度目標達成情形：此章節權數為 45。

步驟 2.點年度目標第一層的【新增】：會帶出年度目標內容，輸入【序號】、【年度目標名稱】、【權數】、【預定達成值】。

步驟 3~4.勾選要刪除的年度目標第一層，再點選【刪除】，即可刪除該項年度目標及底下評分標準的相關內容，

步驟 5.點【評分標準】：會帶出年度目標的評分標準內容，可點【新增】，來輸入【序號】、【分數範圍】、【評分標準】。

步驟 6~7.勾選要刪除的年度目標【評分標準】，再點選【刪除】，即可刪除該項年度目標底下評分標準的內容。

步驟 8~9.點【載入去年資料】：會帶出可下載的計畫，點選【確認載入】即可將計畫中的年度目標內容載入。

步驟 10.點【存檔】：即可將新增或刪除或修改的內容儲存起來。

### 4.1.5.3 章節 4.3 指定指標達成情形

存檔 8 預覽列印 載入去年資料 展開/隱藏章節表

[平面顯示器 test]-4.3、執行績效-指定指標達成情形 a

說明: 1. 指定指標為配合政策訂定之評核指標，應至少選擇2項；若計畫內容性質特殊無適當選項者，始得例外選擇「其他指標」，每項指標權數以不低於3%為原則，其指標名稱、目標值、配置權數與衡量標準，與管考機關會商後確定。  
2. 所選定指定指標不可與年度目標重複，若有重複，則視情形予以扣分或不予計分。

本項已設定權數累計 10

項目名稱	評分標準	權數(%)*	權數上限	權數下限
(一)工程品質查核	已統一訂，免予填寫	1	10	0
(二)工程勞安控管	已統一訂，免予填寫	0	10	0
(三)學術成就	評分標準	0	10	0
(四)技術創新	評分標準	0	10	0
(五)經濟效益	評分標準	0	10	0
(六)社會影響	評分標準	0	10	0
(七)受益或服務對象滿意程度	已統一訂，免予填寫	0	10	0
(八)法案具體完成程度	已統一訂，免予填寫	0	10	0
(九)服務或管制對象普及度	評分標準	0	10	0
(十)補助機制及規定完善程度	評分標準	0	10	0
(十一)訓練辦理成效	評分標準	0	10	0
(十二)其他指標				

學術成就-評分標準 - Google Chrome

2 ocsbu-gp 5 t.gss.c 6 w/gpm 7 /PPS/PPS\_edit\_plan\_AppointTarget02.aspx?AI=PPS&PY=102&FI=PPS\_hand\_user\_p

新增 刪除 存檔 關閉

序號	分數範圍	評分標準
1		

說明 a. 針對【指定指標達成情形內容說明欄】：今年項目為 12 項，並規定至少要選擇 2 項，及每項項目不得低於 3%。

步驟 1. 指定指標達成情形：此章節權數為 10；針對所選的指定項目來設定【評分標準】及【權數】。

步驟 2~3. 點所選指定指標的【評分標準】(例: 學術成就)：會帶出指定指標內容，輸入【序號】、【分數範圍】、【評分標準】。

步驟 4~5. 勾選要刪除的指定指標【評分標準】，再點選【刪除】，即可刪除該項指定指標底下的評分標準內容。

步驟 6. 點【存檔】：即可將新增或刪除或修改的內容儲存起來。

步驟 7. 點【關閉】：即可關閉此評分標準的視窗。

步驟 8. 評分標準及權數都輸入完成後，再作【存檔】，儲存內容。

#### 4.1.5.4 章節 4.4 特殊績效

[平面顯示器 test]基本資料 -4.4、特殊績效	
項目名稱	權數(%)
特殊績效	5
說明： 一、特殊績效係指計畫執行所帶動及產生之特殊效益與成果，並依個別計畫實際績效內容、影響範圍及困難程度評給分數，無需另訂評分標準。 二、評核時由各機關參考下列項目填載計畫執行產生之特殊績效(相關證明文件得列為附件)，作為審核評分依據。 1.外部評鑑或查核機制獲得獎項。 2.國際競爭力或相關國際評比排名提升。 3.計畫執行效能優良，有效降低計畫作業成本或提升執行效率： (1)計畫之經費、人力、時間等成本有效控制與縮減，仍能達成或超越原計畫目標，有效運用政府資源。 (2)計畫之經費、人力、時間等成本不變或僅微幅增加，惟達成情形與執行成果明顯高於預期目標，效能有效提升。 4.有效宣導施政計畫內容，獲國內外媒體或論述肯定。 5.業務創新、改良、簡化，有助提升政府施政效能，提高民眾對政府施政滿意程度，效益具體顯著。 6.計畫達成預期目標，且執行後對國家發展、人民福祉影響深遠，成效具體顯著。 7.其他因計畫執行所產生之特殊效益。	

說明 a.特殊績效：黃色底色為相關內容說明。

## 4.1.6 附件上傳

### 4.1.6.1 章節 5.1 奉核定之中長程計畫書

刪除 | 上傳 | 存檔 | 回清單 | 展開/隱藏章節表

單一檔案容量上限10MB,允許格式: .doc,.docx,.xls,.xlsx,.pdf,.zip,.rar,.7z,.ppt,.tif

[平面顯示器test]-附件連結設定-5.1、奉核定之中長程計畫書

附件 1 選擇檔案 未選擇檔案 附件名稱 核定日期 101/12/17

已上傳資料\*

檔案名稱	核定日期
------	------

未上載請說明(計畫屬單一年度計畫者,請提供參考文字如下:「本計畫屬單一年度計畫,故無中長程個案計畫書供上載」)\*

建立中長程計畫關聯

目前尚未與中長程計畫產生關聯。

建立關聯

中長程計畫清單

年度	101	計畫類別	公共建設
主辦機關	內政部警政署	主辦單位	人事室

主辦機關	主辦單位	計畫編號	計畫名稱	計畫類別	計畫期程
------	------	------	------	------	------

說明 a .附件上傳：單一檔案容量上限 10MB,允許格式：.doc,.docx,.xls,.xlsx,.pdf,.zip,.rar,.7z,.ppt,.tif。

步驟 1~2.點【選擇檔案】，會跳出選擇檔案的視窗，可選擇要上傳的檔案，並自動帶入【檔案名稱】，再另行修改，並可選擇【核定日期】。

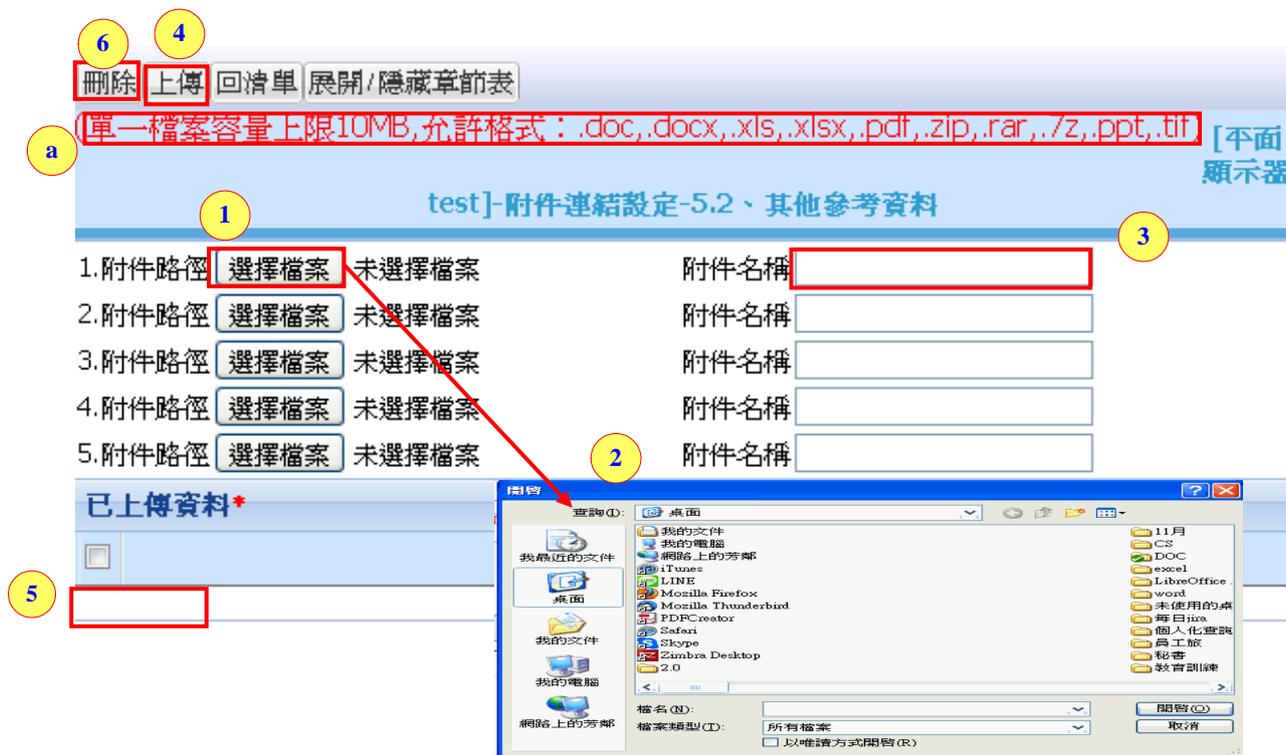
步驟 3.若是未上傳附件，要於下方文字輸入框註明為何未上載原因；若是單年度計畫，可直接輸入「本計畫屬單一年度計畫，故無中長程個案計畫書供上載」。

步驟 4.可作【存檔】並點選【上傳】。

步驟 5~6.若是上傳的附件不正確，可作刪除，先勾選【附件】，再選擇【刪除】即可刪除附件。

步驟 7~8.與中長程計畫產生關聯，點【建立關聯】，會跳出建立關聯的視窗，主辦機關、主辦單位與計畫類別條件篩選後，即出現本年度符合的中長程計畫提供關聯；此功能為生命網絡之關聯連結；若有計畫可勾選計畫再點【建立關聯】，即可作關聯計畫。

#### 4.1.6.2 章節 5.2 其它參考資料



說明 a .附件上傳：單一檔案容量上限 10MB,允許格式：.doc,.docx,.xls,.xlsx,.pdf,.zip,.rar,.7z,.ppt,.tif。

步驟 1~2.點【選擇檔案】，會跳出選擇檔案的視窗，可選擇要上傳的檔案。

步驟 3. 並自動帶入【附件名稱】，可再另行修改名稱。

步驟 4.再點選【上傳】檔案，即完成檔案上傳。

步驟 5~6.若是上傳的附件不正確，可作刪除，先勾選【附件】，再選擇【刪除】即可刪除附件。

## 4.1.7 總體關聯檢查

項報說明 主辦研擬作業計畫—作業計畫(105) 管考總管設定管考基準—作業計畫(105)

章節表 回清單/展開/隱藏章節表

1、計畫概述  
1.1、基本資料  
1.2、摘要內容  
1.21、分年經費編列與使用  
1.22、分年工作摘要及進度

2、預算配置  
2.1、年度預算來源  
2.2、年度預算用途

3、工作項目  
3.1~3.3、年度目標及工作項目  
3.4、年度工作項目分月摘要及進度  
3.41、年度工作項目基本資料  
3.42、年度工作項目績效目標  
3.43、年度工作項目分月進度  
3.5、年度工作項目整體摘要及進度  
3.51、年度工作項目整體摘要  
3.52、年度工作項目整體進度  
3.6、年度工作項目所屬工作/標案  
3.61、工作/標案資料及預定里程碑  
3.62、工作/標案總累計分月進度

4、管考基準  
4.1、計畫管理  
4.2、年度目標達成情形  
4.3、指定指標達成情形  
4.4、特殊績效

5、附件上傳  
5.1、委核定之計畫書  
5.2、其他參考資料

總體關聯檢查

[1041127-選項列管to作業計畫]-總體關聯檢查

計畫名稱：1041127-選項列管to作業計畫 **【錯誤】**

錯誤章節	錯誤項目
1 2.1、預算來源	預算來源與用途的總計不合
2 2.2、用途	預算來源與用途的總計不合
3 2.2、用途	用途總計須與3.43章節12月年累計預定支用數相等
4 3.52、年度工作項目整體進度	總累計預定支用數不等於1.22分年工作摘要及進度在105年度的累計預定支用數
5 4.2、年度目標達成情形	「製播政策宣導影片或印製宣導品」評分標準未設定完成
6 4.2、年度目標達成情形	「辦理補助地方政府計畫案件數」評分標準未設定完成
7 4.2、年度目標達成情形	「aaaa-非工程類」評分標準未設定完成
8 4.2、年度目標達成情形	「古蹟建築修復」評分標準未設定完成
9 4.3、指定指標達成情形	學術成就沒有設定評分標準
10 4.3、指定指標達成情形	技術創新沒有設定評分標準
11 4.3、指定指標達成情形	服務或管制對象普及度沒有設定評分標準

作業計畫內容有誤,不可選寄,請修改相關項目後,再重新執行本檢核作業。

章節表 回清單/展開/隱藏章節表

1.22、分年工作摘要及進度

2、本年度可支用預算來源及用途  
2.1、預算來源  
2.2、用途

3、本年度工作摘要及進度

[101高雄鐵路地下化延伸左營計畫]-總體關聯檢查

計畫名稱：101高雄鐵路地下化延伸左營計畫 **【正確】**

錯誤章節	錯誤項目
<input checked="" type="checkbox"/> 填寫完畢	

步驟 1.總體關聯檢查：點選此章節，可檢查資料內容是否完成。

步驟 2.若有出現錯誤說明，請點選錯誤章節，直接連結至錯誤章節去修正內容。

步驟 3.若是有完成全部內容，即可勾選【填寫完畢】。當計畫填寫完畢，主辦的工作即告一段落。接著主辦管考可以開始進行審查的動作。

## 5.工作項目主辦

### 5.1研擬工作項目

系統功能選單 << 填報說明 < 工作項目主辦研擬工作項目一作業計畫(105)

系統別

作業計畫

年度別 105

主辦 +

工作項目主辦 -

研擬工作項目

工作/標案研擬

工作項目共同主辦 +

工作標案主辦 +

主辦管考 +

主辦會審 +

主管查詢 +

主管 +

主管會審 +

會審 +

管考查詢 +

管考 +

管考總管 +

我的最愛頁籤 +

章節表 <<

1、計畫概述

1.1、基本資料

1.2、摘要內容

1.21、分年經費編列與使用

1.22、分年工作摘要及進度

2、預算配置

2.1、年度預算來源

2.2、年度預算用途

3、工作項目

3.1~3.3、年度目標及工作項目

3.4、年度工作項目分月摘要及進度

3.41、年度工作項目基本資料

3.42、年度工作項目績效目標 1

3.43、年度工作項目分月進度

3.5、年度工作項目整體摘要及進度

3.51、年度工作項目整體摘要

3.52、年度工作項目整體進度

3.6、年度工作項目所屬工作/標案摘要

3.61、工作/標案資料及預定里程碑

3.62、工作/標案總累計分月預定進度及分配數

4、管考基準 ?

4.1、計畫管理

4.2、年度目標達成情形

4.3、指定指標達成情形

4.4、特殊績效

5、附件上傳

5.1、奉核定之計畫書

5.2、其他參考資料

工作項目總體關聯檢查 2

步驟 1.研擬工作項目：若是為工作項目主辦人員，點【研擬工作項目功能鈕】，可編輯章節表的 3.4~3.6 內容，請參考本手冊的第 4.1.4.2~4.1.4.4 章節。

步驟 2.工作項目總體關聯檢查：工作項目主辦人員編輯完章節表 3.4~3.6 的內容後，可點選【工作項目總體關聯檢查】，檢查內容是否正確。

## 5.1.1 工作項目總體關聯檢查

[101高雄鐵路地下化延伸左營計畫]-工作項目總體關聯檢查

計畫名稱：101高雄鐵路地下化延伸左營計畫 **【錯誤】**

序號	工作項目	總體關聯檢查
001	規劃設計(期程：098/03/01-106/12/31)權重：10)	檢查
002	用地及拆遷補償(期程：099/01/01-106/12/31)權重：15)	檢查
003	鐵路工程(期程：099/01/01-106/12/31)權重：75)	檢查
004	工務行政(期程：098/03/01-101/12/31)權重：0)	檢查

項目 | 錯誤章節 | 錯誤項目

1	3.32 - 整體計畫工作項目摘要及進度	整體計畫總累計預定支用數 12月份計畫總累計預定支用數(千元)不等於累計預定支用數(千元)
2	3.32 - 整體計畫工作項目摘要及進度	整體計畫12月份年度預定支用數不等於各工作項目12月份支用數之加總

作業計畫內容有誤,不可送審,請修改相關項目後,再重新執行本檢核作業。

[101高雄鐵路地下化延伸左營計畫]-工作項目總體關聯檢查

計畫名稱：101高雄鐵路地下化延伸左營計畫 **【正確】**

序號	工作項目	總體關聯檢查
001	規劃設計(期程：098/03/01-106/12/31)權重：10)	檢查
002	用地及拆遷補償(期程：099/01/01-106/12/31)權重：15)	檢查
003	鐵路工程(期程：099/01/01-106/12/31)權重：75)	檢查
004	工務行政(期程：098/03/01-101/12/31)權重：0)	檢查

項目 | 錯誤章節 | 錯誤項目

<input checked="" type="checkbox"/>	填寫完畢	
-------------------------------------	------	--

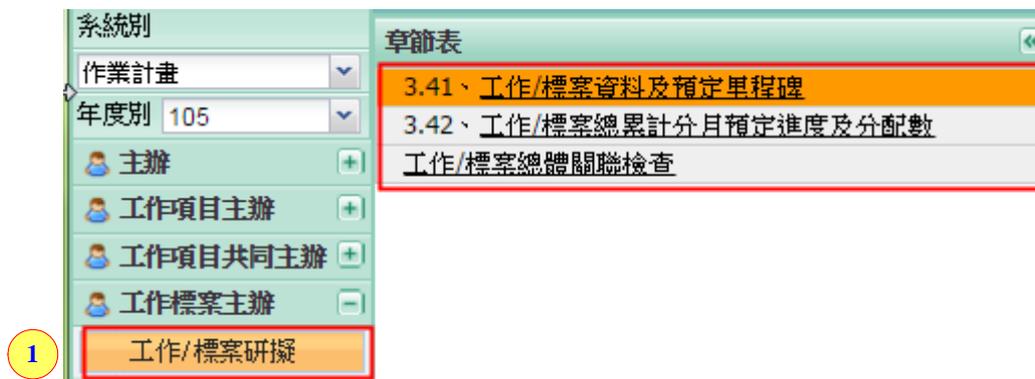
步驟 1.點選總體關聯檢查的【檢查】鈕。

步驟 2.若有出現錯誤說明，請至錯誤章節內容去做修正。

步驟 3.若是沒有，表示已完成內容，即可勾選【填寫完畢】。

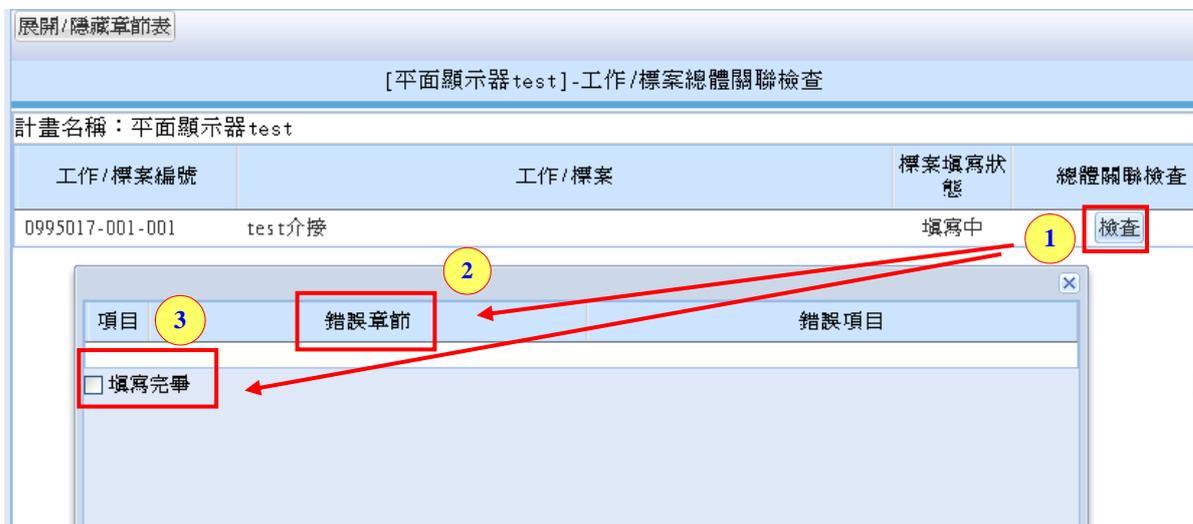
## 6.工作標案主辦

### 6.1工作/標案研擬



步驟 1.工作/標案研擬：若是為工作/標案主辦人員，點【工作/標案研擬】，可編輯章節表的 3.41~3.42 內容，請參考本手冊的第 4.1.4.2 章節。

#### 6.1.1工作/標案總體關聯檢查



步驟 1.點選總體關聯檢查的【檢查】鈕。

步驟 2.若有出現錯誤說明，將會顯示錯誤章節內容並可去做修正。

步驟 3.若是沒有，表示已完成內容，即可勾選【填寫完畢】。