

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—前置作業設定 2.0 操作手冊

GSS 睿揚資訊股份有限公司 編製

中華民國 104 年 12 月

目 錄

1. 前言	1
1.1 作業計畫系統概述	1
1.1.1 作業目標	1
1.1.2 作業計畫「政院管制計畫」流程圖	1
2. 權限控管系統操作	2
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	4
3. 作業計畫系統操作	5
3.1 進入系統登錄畫面	5
3.2 辦公桌畫面配置	7
3.2.1 畫面簡介	7
3.2.2 頁籤功能簡介	8
4. 角色	9
4.1 角色功能	9
5. 系統登入	10
6. 系統作業前置設定(主辦管考、主管、管考總管)	11
6.1 主辦管考	11
6.1.1 設定管考基準	11
6.1.2 設定管考週期	15
6.1.3 設定審查表	16
6.1.4 設定郵件通知	17
6.1.5 設定處理狀況燈號	19
6.1.6 工作項目分辨	19
6.2 主管	21
6.2.1 設定送審層級	21
6.2.2 設定管考基準	22
6.2.3 設定管考週期	27
6.2.4 設定審查表	28
6.2.5 設定郵件通知	32
6.2.6 設定處理狀況燈號	34
6.2.7 工作項目分辨	34
6.3 管考總管	37
6.3.1 設定管考基準	37
6.3.2 設定管考週期	37
6.3.3 設定審查表	37
6.3.4 設定郵件通知	37

6.3.5 設定處理狀況燈號.....40

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 GPMnet 2.0 系統，並且納入更多管考子系統。

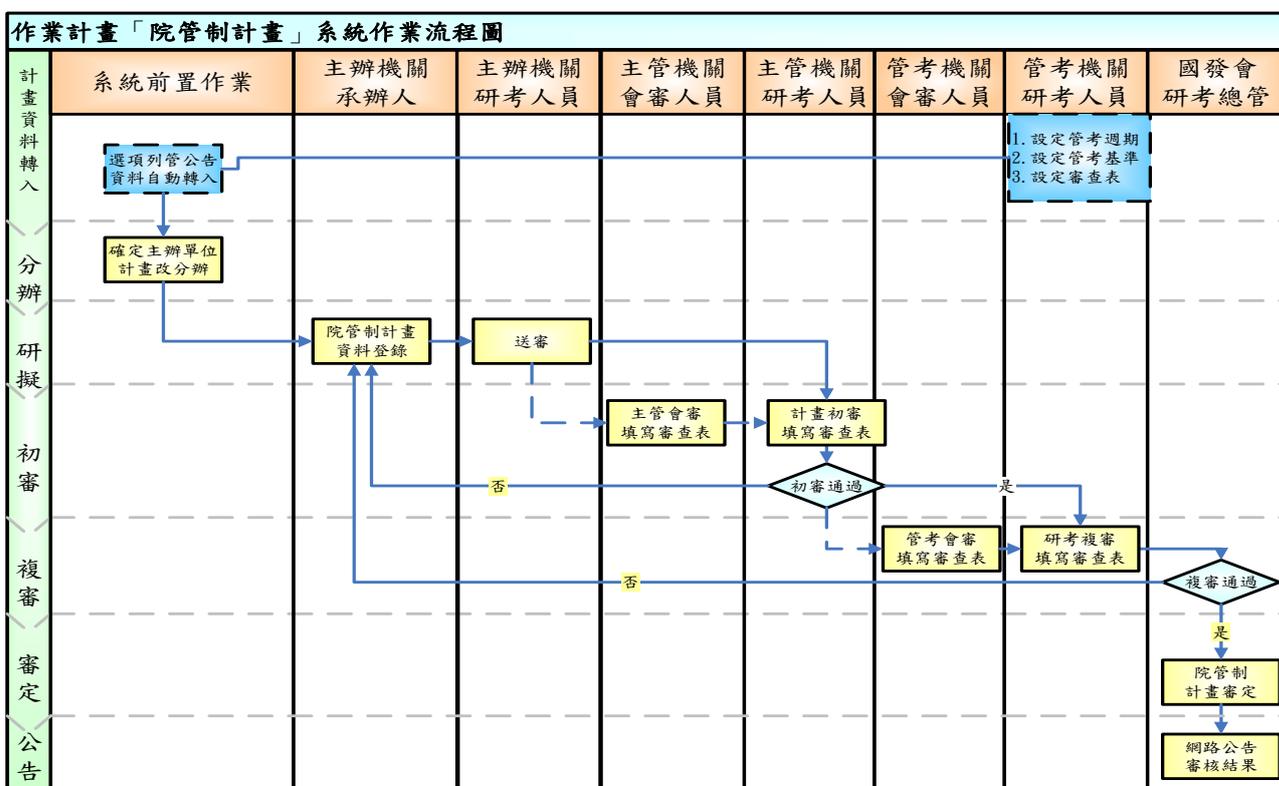
GPMnet 2.0 系統有增加一些新功能，且介面與以往大不同。以下為作業計畫子系統的操作流程。

1.1作業計畫系統概述

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，由政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作業計畫「政院管制計畫」流程圖



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 全部 有效 無效 超 新增新機關帳號 2

機關(單位) 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	<input type="button" value="編修"/>

新增新機關帳號

6

※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 <input type="button" value="挑選"/> natacha_jan	相似帳號姓名	詹
隸屬機關(單位)*	<input type="button" value="挑選"/>	隸屬機關(單位)名稱	
帳號*(請區分大小寫)	natacha_jan_NEV <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	
<input type="checkbox"/> 下次登入時需變更密碼 <input type="checkbox"/> 帳號無效 (Disabled)		例: 專線/市話(02)25867890#123, 手機0910123456	

組織單位選單

- 396666666A - 行政院東部服務中心
- 3999970000 - 行政院科顧組
- 3999980000 - 行政院災防辦公室
- 3999990000 - 行政院災防會
- 3999999036 - 行政院莫拉克重建會
- A999970000 - 科技會報
- A99999999A - 行政院院本部(新)
- A01000000A - 內政部(新)
- 2A01000000 - 新機關籌備小組** **4**
- A03000000B - 外交部(新)
- A05000000C - 國防部(新)
- A07000000D - 財政部(新)
- A09000000E - 教育部(新)
- A11000000F - 法務部(新)
- A13000000G - 經濟及能源部
- A15000000H - 交通及建設部

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】。

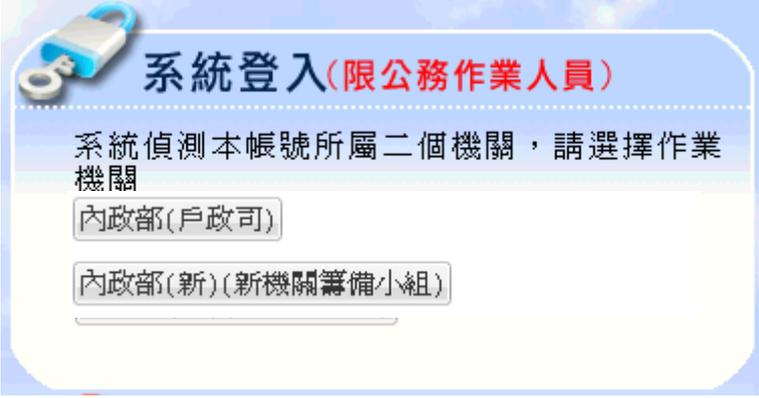
步驟 4.會出現組織單位名稱，挑選了一個組織單位。

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。



系統登入(限公務作業人員)

系統偵測本帳號所屬二個機關，請選擇作業機關

內政部(戶政司)

內政部(新)(新機關籌備小組)

3. 作業計畫系統操作

3.1 進入系統登錄畫面



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(都會經融)」、「綠色系(綠能環保)」及、「橘色系(溫暖社福)」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「Font14(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。

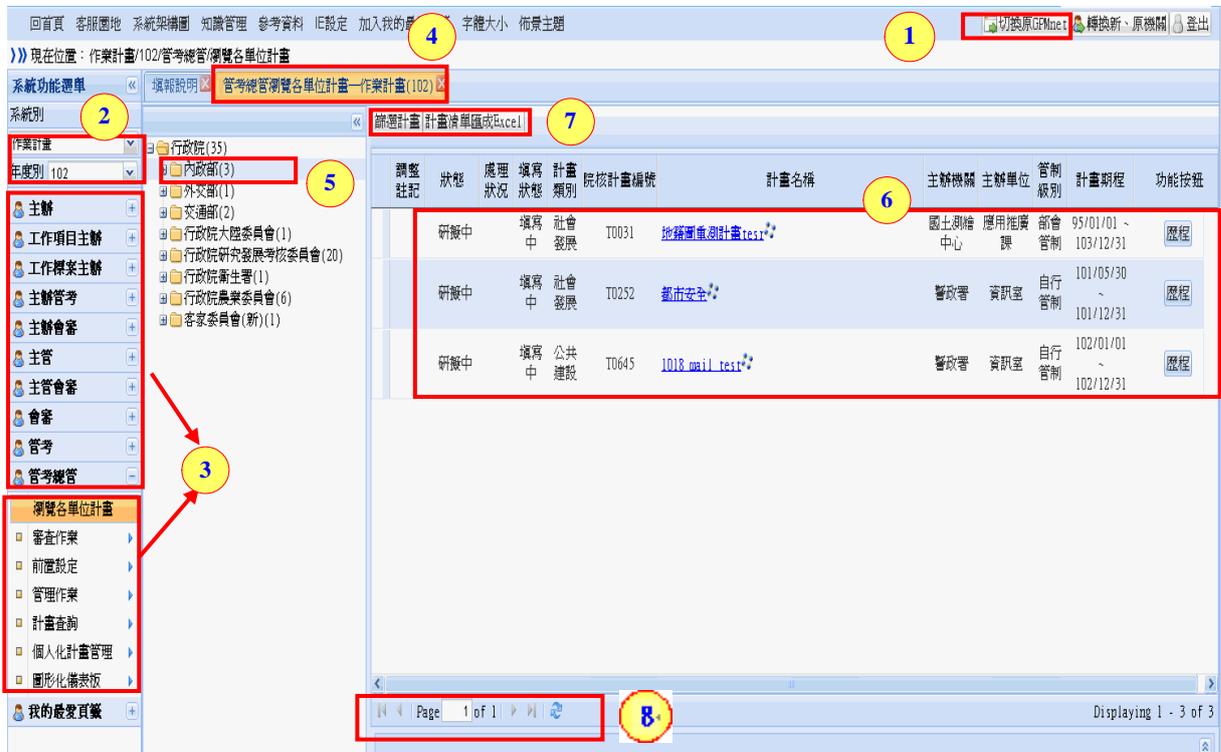
說明 c. 客服資訊：系統諮詢的客服專線、信箱、服務時間及障礙排除手冊。

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。

3.2 辦公桌畫面配置

3.2.1 畫面簡介



步驟 1. 切換原 GPMnet：可切換至 1.0 系統。

步驟 2. 系統別/年度別：可切換子系統及年度。

步驟 3. 角色別/功能選單：可點選不同角色選擇角色擁有的功能。

步驟 4. 角色頁籤：依不同的角色可查看該角色的計畫功能相關內容。

步驟 5. 機關單位：依不同角色，可選擇機關及單位來查詢計畫。

步驟 6. 計畫清單：各個機關(單位)的計畫功能清單。

步驟 7. (1) 篩選計畫：可以依所選條件篩選計畫。

(2) 計畫清單匯成 Excel：為計畫匯出 Excel 的清單功能。

步驟 8. 頁數查詢：可左右選擇頁數，另點【】可重新整理計畫清單內容。

3.2.2 頁籤功能簡介



步驟 1~2. 同時開啟了 2 個的頁籤：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。

4. 角色

4.1 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		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

5.系統登入



步驟 1. 輸入帳號/密碼，點【登入系統】。

步驟 2. 選擇子系統，個案計畫管制-作業計畫系統。

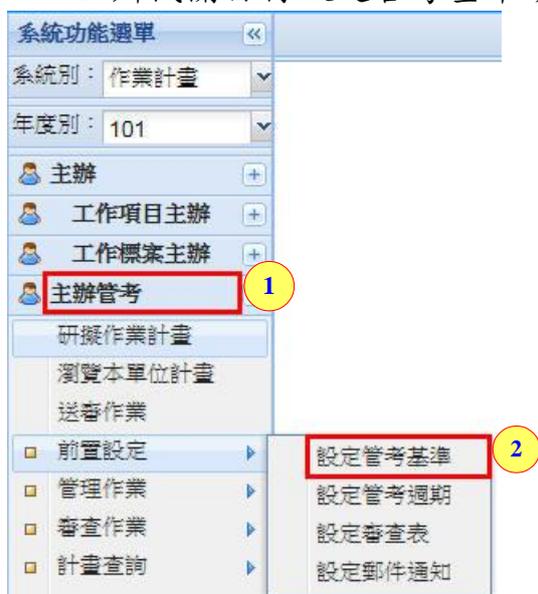
6.系統作業前置設定(主辦管考、主管、管考總管)

6.1主辦管考

6.1.1設定管考基準

部會管制及自行管制送審層級為機關本身之計畫，應於每年系統上線作業之前，由計畫之主管部會管考人員設定部會管制計畫的管考基準填報格式；而主辦管考則可設定其自行管制計畫的管考基準填報格式。操作方式及步驟敘述如下：

- 管考基準項目等同於政院管制計畫者(請參考本手冊 [6.2.2](#) 章節)
- 部會欲自行設定管考基準項目者(請參考本手冊 [6.2.2](#) 章節)
- 主辦機關自行設定管考基準項目者



步驟 1.點選【主管管考】角色連結。

步驟 2.點選【設定管考基準】。

步驟 3.點選【自行管制】。

步驟 4.畫面下方出現版面預覽視窗及相關功能鈕，點選【新增項目】，點選一次即出現一項管考基準項目。

步驟 5.此為產生的管考基準項目。請在紅色框格分別填入【序號】、【項目名稱】及【權數】，未來由計畫承辦人於填寫作業計畫時，在本項目下填寫適當的評分項目、評分準標及權數。

步驟 6.點選▼下拉式選單:可點選【自訂】、【共同】(下圖有新增自訂項目、共同項目流程)

步驟 7.此處勾選後，再點選【刪除】即可刪去勾選項目。

步驟 8.點選【存檔】可暫存可設定的資料。

步驟 9.如果確定您的設定不會再修改，請點選【設定完畢】即完成。

● 點選自訂項目類別

序號	項目名稱	權數分配	類別	功能按鈕
2	計畫目標之挑戰性a	50	自訂	1

步驟 1.點選【自訂】之項目類別。

步驟 2.請在紅色框格分別填入【序號】、【項目名稱】及【權數分配】。

● 點選共同項目類別

填報說明 | 主辦管考設定管考基準—作業計畫(105)

管考基準匯入 | 存檔 | 預覽 | 設定完畢

作業計畫前置設定區—設定管考基準

年度: 105 | 模式: 比照政府管制 | 比照部會管制 | 主辦機關自行設定

自行管制-管考基準 版面預覽

新增項目 | 刪除

序號	項目名稱	權數分配	類別	功能按鈕
1	計畫目標之挑戰性	50	共同	共同項目

計畫目標之挑戰性 | 權數(%): 50

新增共同項目 | 匯入政府管制管考基準 | 刪除 ?

序號	項目內容	權數上限	權數下限	評核自填分數
1	計畫效益	5	0	

行政院管考基準

匯入

分類	項目名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	行政作業
<input checked="" type="checkbox"/>	表報提報作業
<input checked="" type="checkbox"/>	進度控制情形與結果
<input checked="" type="checkbox"/>	年度目標之挑戰性與明確性
<input checked="" type="checkbox"/>	計畫管制作為
<input checked="" type="checkbox"/>	經費運用
<input checked="" type="checkbox"/>	預算控制情形
<input checked="" type="checkbox"/>	資本支出預算控制結果
<input checked="" type="checkbox"/>	指定指標達成情形
<input checked="" type="checkbox"/>	工程品質查核
<input checked="" type="checkbox"/>	工程券安控管
<input checked="" type="checkbox"/>	學術成就
<input checked="" type="checkbox"/>	技術創新
<input checked="" type="checkbox"/>	經濟效益
<input checked="" type="checkbox"/>	社會影響
<input checked="" type="checkbox"/>	受益或服務對象滿意程度
<input checked="" type="checkbox"/>	法案具體完成程度
<input checked="" type="checkbox"/>	服務或管制對象普及度
<input checked="" type="checkbox"/>	補助機制及規定完善程度
<input checked="" type="checkbox"/>	訓練辦理成效
<input checked="" type="checkbox"/>	特殊績效
<input checked="" type="checkbox"/>	特殊績效

管考基準匯入 | 存檔 | 預覽 | 設定完畢

作業計畫前置設定區—設定管考基準

年度: 105 | 模式: 比照政府管制 | 比照部會管制 | 主辦機關自行設定

自行管制-管考基準 版面預覽

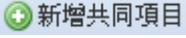
序號	項目名稱	權數分配	類別	功能按鈕
1	計畫目標之挑戰性	50	共同	共同項目

計畫目標之挑戰性 | 權數(%): 50

新增共同項目 | 匯入政府管制管考基準 | 刪除 ?

序號	項目內容	權數上限	權數下限	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	1 表報提報作業	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	2 進度控制情形與結果	0	0	評核自動算分數
<input checked="" type="checkbox"/>	3 年度目標之挑戰性與明確性	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	4 計畫管制作為	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	5 預算控制情形	0	0	評核自動算分數
<input checked="" type="checkbox"/>	6 資本支出預算控制結果	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	7 工程品質查核	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	8 工程券安控管	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	9 學術成就	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	10 技術創新	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	11 經濟效益	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	12 社會影響	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	13 受益或服務對象滿意程度	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	14 法案具體完成程度	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	15 服務或管制對象普及度	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	16 補助機制及規定完善程度	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	17 訓練辦理成效	0	0	評核自填分數
<input checked="" type="checkbox"/>	18 特殊績效	0	0	評核自填分數

步驟 1.點選為【共同項目】類別。

步驟 2~3.可點選【】、【】。

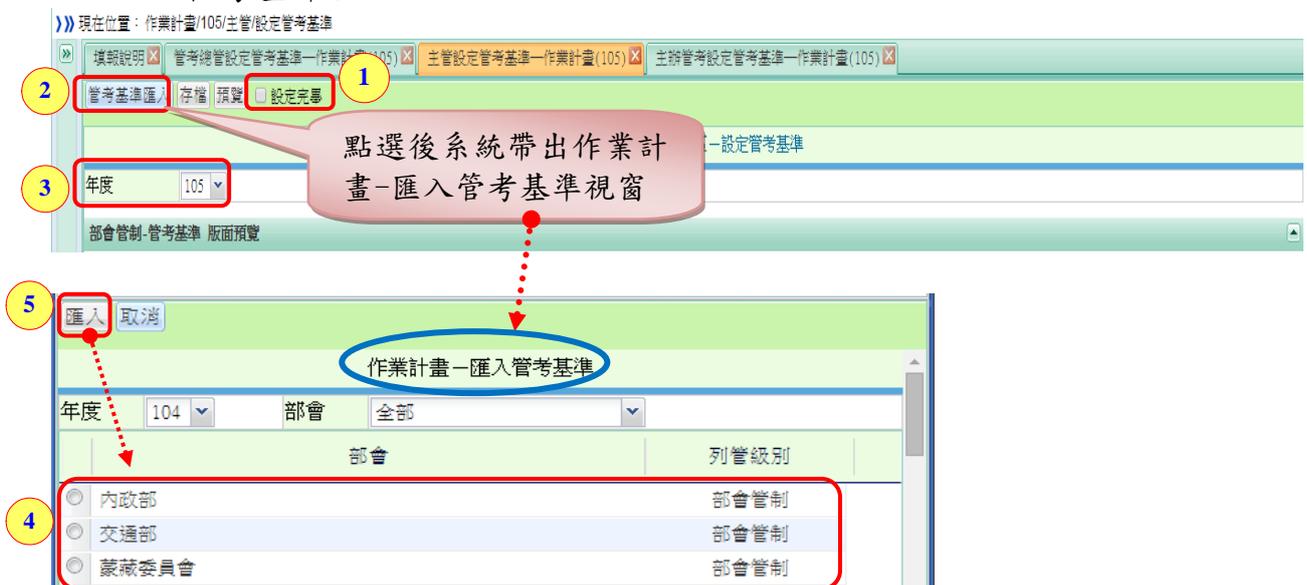
步驟 4.此為產生的共用項目，請在紅色框格分別填入【序號】、【項目內容】、【權數上限】及【權數下限】。

步驟 5. 於處勾選後，再點選【刪除】即可刪去勾選項目。

步驟 6. 點選步驟 3 之【】系統會帶出政院管考基準之編輯視窗，此處勾選後，再點選【匯入】即可。

說明 a~b: 僅「進度控制情形與結果」及「預算控制情形」項目為評核自動算分數，其他皆為「評核自填分數」

● 管考基準匯入



圖示展示了「管考基準匯入」的操作步驟，包含以下元素：

- 步驟 1:** 點選「設定完畢」。
- 步驟 2:** 點選「管考基準匯入」。
- 步驟 3:** 選擇年度（例如 105）。
- 步驟 4:** 在「作業計畫-匯入管考基準」視窗中，勾選要匯入的項目（例如內政部、交通部、蒙藏委員會）。
- 步驟 5:** 點選「匯入」。

圖中還包含一個說明框：「點選後系統帶出作業計畫-匯入管考基準視窗」。

如已勾選設定完畢（步驟 1），在所屬主辦機關未開始登錄作業計畫資料之前仍然可以再把設定完畢的勾移除，如此即可再修改原來的設定。若是選定“管考基準匯入（步驟 2），則可以選定某單位某年的自行管制基準，並看到基準內容（步驟 3~4），最後可以選擇匯入（步驟 5）。

關於前述自訂項目及共同項目的項目數量及權數的搭配完全由各部會或機關之管考人員自行依實際情況自行調配，除所有項目的權數加總需為 100 以外，系統並無其他設定限制。

6.1.2 設定管考週期

部會管制及自行管制送審層級為機關本身之計畫，應於每年系統上線作業之前，由計畫之主管部會管考人員統一調整部會管制及自行管制計畫的管考週期；而主辦管考則可調整其自行管制計畫的管考基週期。系統操作模式是先提供管考人員計畫查詢畫面來查出特定計畫，然後針對此特定計畫提供即時改變其管考週期的功能。操作方式及步驟敘述如下：



步驟 1.點選【主辦管考】角色連結。

步驟 2.點選【設定管考週期】。

步驟 3.先於紅色框線區域內的選項設定查詢條件後，點選【搜尋】鈕。

步驟 4.畫面即顯示查詢結果。

步驟 5.挑選【顯示方式】可針對查詢結果計畫的管考週期作整批調整或個別調整。

步驟 6.如欲存檔，點選【儲存設定】。

6.1.3 設定審查表

部會管制及自行管制送審層級為機關本身之計畫，應於每年系統上線作業之前，由計畫之主管部會或主辦管考自行設定計畫審查階段，所採用的審查表審查項目。部會的管考角色負責設定部會的審查項目；主辦機關的管考角色則負責設定自行管制的審查項目。操作步驟如下所示：

● 設定審查表作業(請參考本手冊 6.2.4 章節)

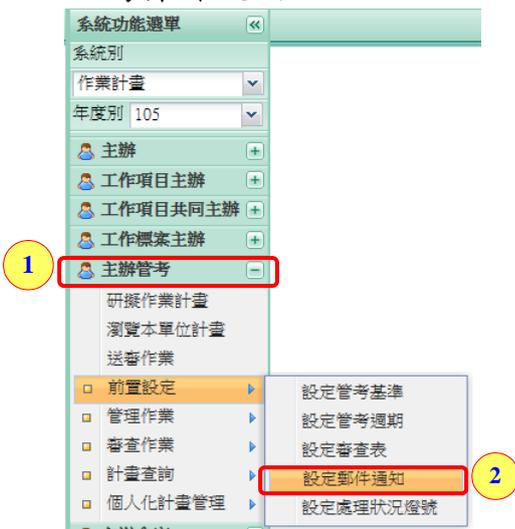
序號	項目	說明
1		

● 匯入審查表作業(請參考本手冊 6.2.4 章節)



6.1.4 設定郵件通知

郵件設定的目的地，是以送審、初審退回、初審同意、公告及變更特殊計畫，作郵件通知，讓主辦管考、計畫聯絡人能即時得知，該筆計畫的狀態。以下圖示為操作說明：



6 存檔 變更郵件設定 4

電子郵件基本資料設定

可利用下列變數設定EMAIL內容		設定範例
1	#計畫年度#	計畫年度：#計畫年度#
2	#計畫名稱#	計畫名稱：#計畫名稱#
3	#院核計畫編號#	院核計畫編號：#院核計畫編號#
4	#作業人員#	作業人員：#作業人員#
5	#作業日期#	本計畫作業計畫資料主辦機關已於#作業日期#送審，請主管機關於三日內上網完成初審作業。
6	#作業時間#	作業時間#：#作業時間#
7	#系統網址#	施政計畫管理資訊系統網址：#系統網址#

計畫狀態	列管級別	主旨	內容	正本	副本	秘密副本
送審	自行管制	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
初審退回	自行管制	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
初審同意	自行管制	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3

存檔 郵件設定

電子郵件基本資料設定

5

可利用下列變數設定EMAIL內容		設定範例
1	#計畫年度#	計畫年度：#計畫年度#
2	#計畫名稱#	計畫名稱：#計畫名稱#
3	#院核計畫編號#	院核計畫編號：#院核計畫編號#
4	#作業人員#	作業人員：#作業人員#
5	#作業日期#	本計畫作業計畫資料主辦機關已於#作業日期#送審，請主管機關於三日內上網完成初審作業。
6	#作業時間#	作業時間#：#作業時間#
7	#系統網址#	施政計畫管理資訊系統網址：#系統網址#

變更狀態	主旨	內容	正本	副本	秘密副本
管考週期變更	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

步驟 1.點選【主辦管考】角色連結。

步驟 2.點選【設定郵件通知】。

步驟 3.針對計畫狀態，給予郵件主旨、內容、收件人。

步驟 4.點選此鈕【變更郵件設定】將另開視窗(如下圖)。

步驟 5.【變更郵件設定】鈕為作業計畫中的變更郵件設定，依序輸入主旨、內容、正本、副本、秘密副本欄位內容(如下圖)。

步驟 6.所有欄位已設定完畢，即可點選【存檔】。

6.1.5 設定處理狀況燈號

設定燈號來呈現計畫是否逾期(非必填，建議要填)

The screenshot shows the '設定處理狀況燈號' (Set Status Light Indicator) configuration page. On the left sidebar, the '主辦管考' (Main Organizer Exam) role is selected (1). The main form area shows '年度' (Year) set to 104 (4) and '模式' (Mode) set to '主辦機關自行設定' (Main Organizer Self-Setting) (3). Below this, there is a '日期' (Date) field with the value '104/12/31' (4) and a label '日期須完成 主辦機關送審'. In the sidebar, the '設定處理狀況燈號' (Set Status Light Indicator) option is highlighted (2). At the top right of the main form, there is a '存檔' (Save) button (5) and an '取消設定' (Cancel Setting) button.

步驟 1.點選【主辦管考】角色連結。

步驟 2.點選【設定處理狀況燈號】系統會帶到「設定處理狀況燈號」之編輯畫面。

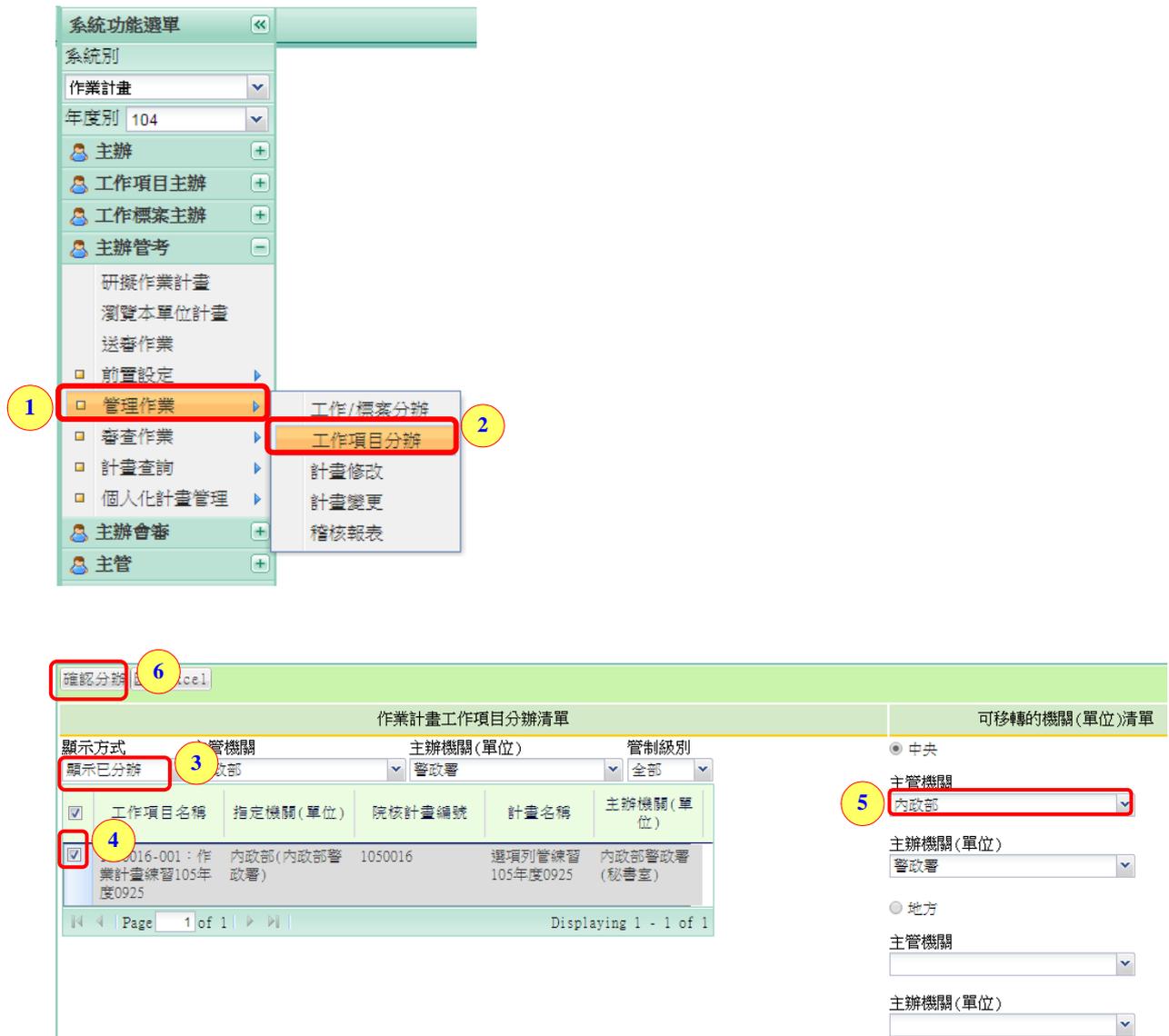
步驟 3.點選此鈕【 主辦機關自行設定 比照部會列管 或 比照院列管】

步驟 4，請依實際狀況於條件欄位登錄日期。

步驟 6.所有欄位已設定完畢，即可點選【存檔】。

6.1.6 工作項目分辦

各項管制計畫如遇主辦機關/單位需改分辦，由「主管」協助將各項計畫分派至各主辦機關/單位，以利後續填報作業。「主管」負責分辦至主辦機關，「主辦管考」負責分辦至幕僚單位。



步驟 1.點選【主辦管考】角色連結。

步驟 2.點選【工作項目分辦】。

步驟 3.點選【顯示方式】:顯示已分辦。

步驟 4.勾選要分辦的計畫。

步驟 5.點選右列已勾選計畫欲分辦的單位。

步驟 6.點選【確認分辦】，即完成分辦作業。

6.2 主管

6.2.1 設定送審層級

即部會主管應設定所屬機關自行管制計畫之審查核定公告層級為所屬機關本身或部會。欲進行此設定時，系統將提供部會管考人員其管轄的所屬機關一覽表，在表中即可針對個別在所屬機關點選其適當的送審層級。操作方式如下圖說明：

The screenshot shows the system's configuration interface. In the sidebar, the '主管' (Supervisor) role is selected (1). The '前置設定' (Pre-configuration) sub-menu is expanded, and '設定送審層級' (Set Review Level) is selected (2). The main area displays a table titled '作業計畫前置設定區－設定自行管制送審層級' (Operation Plan Pre-configuration Area - Set Self-control Review Level) (3). The table has columns for '年度' (Year), '主辦機關' (Organizing Agency), '層級在部會' (Level in Department), and '層級在所屬' (Level in Subordinate). The '層級在部會' column has a '儲存' (Save) button and a '填寫完畢' (Filled) checkbox (4, 5). The table lists various agencies, and the '層級在所屬' column has radio buttons for selection.

年度	主辦機關	層級在部會	層級在所屬
105	貿易局	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	工業局	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	中企處	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	中央地調所	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	加工出口區管理處	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	投審會	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	國營會	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	能源局	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	貿調會	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	標檢局	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	智慧局	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	水利署	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	礦務局	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

如所屬機關自行管制計畫，送審層級在部會者，則其管制計畫以下各項設定，均依循部會之設定，所屬機關無須另行設定。

步驟 1. 點選【主管】角色連結。

步驟 2. 點選【設定送審層級】，帶出以下畫面設定。

步驟 3. 勾選主辦機關的自行管制計畫，點選【層級在部會】或是【層級在所屬】。

步驟 4.如欲儲存設定，點選【存檔】。

步驟 5.最後設定完成，勾選【設定完畢】即可。

6.2.2 設定管考基準

部會管制及自行管制送審層級為機關本身之計畫，應於每年系統上線作業之前，由計畫之主管部會管考人員設定部會管制計畫的管考基準填報格式；而主辦管考則可設定其自行管制計畫的管考基準填報格式。操作方式及步驟敘述如下：

- 管考基準項目等同於政院管制計畫者



一開始點進去是空的沒資料

管考基準匯入 存檔 預覽 設定完畢

5 4 6 作業計畫前置設定區－設定管考基準

年度 105 模式 3 比照政府管制 部會自行設定

部會管制-管考基準 版面預覽

一、計畫管理

項目名稱	權數(%)
行政作業	35
表報提報作業	5
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
經費運用	0
預算控制情形	0
資本支出預算控制結果	0
(一)年度目標達成情形	
· 無相關資訊	
(二)指定指標達成情形	
· 無相關資訊	
項目名稱	權數(%)
特殊績效	10

將管考總管的資料帶入，就不用再自行新增基準

步驟 1.點選【主管】角色連結。

步驟 2.點選【設定管考基準】。

步驟 3.點選【比照政府管制】。

步驟 4.可點選【預覽】來預覽設定後的畫面。

步驟 5.可點選【存檔】來暫存設定結果。

步驟 6.如確定您的設定不會再修改，請點選【設定完畢】即完成。

***如已勾選過【設定完畢】，在所屬主辦機關未開始登錄作業計畫資料之前仍然可以再把設定完畢的勾移除，如此即可再修改原來的設定，若已有計畫審查記錄，則不可修改管考基準內容**

● 自行設定管考基準項目者

系統功能選單

系統別
作業計畫

年度別 105

主辦
工作項目主辦
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

瀏覽本單位計畫
審查作業
前置設定
管理作業
計畫查詢
個人化計畫管理
主管會審
會審

設定送審層級
設定管考基準
設定管考週期
設定審查表
設定郵件通知
設定處理狀況燈號

管考基準匯入 存檔 預覽 設定完畢

作業計畫前置設定區—設定管考基準

年度 104 模式 比照政院管制 部會自行設定

部會管制-管考基準 版面預覽

新增項目 刪除

序號	項目名稱	權數分配	類別	功能按鈕
1	test	35	自訂	
2	test-test	25	自訂	
3	test-test-test	25	自訂	
4	test-test-test-test	15	共同	共同項目

權數(%) : 15

此處打勾後再點刪除即可刪去打勾項目

步驟 1.點選【主管】角色連結。

步驟 2.點選【設定管考基準】。

步驟 3.點選【部會自行設定】。

步驟 4.畫面下方出現版面預覽視窗及相關功能鈕，點選【新增項目】，點選一次即出現一項管考基準項目。

步驟 5.此為產生的管考基準項目。請在紅色框格分別填入【序號】、【項目名稱】及【權數】，未來由計畫承辦人於填寫作業計畫時，在本項目下填寫適當的評分項目、評分準標及權數。

步驟 6.點選  下拉式選單:可點選【自訂】、【共同】(下圖有新增自訂項目、共同項目流程)

步驟 7.此處勾選後，再點選【刪除】即可刪去勾選項目。

步驟 8.點選【存檔】可暫存可設定的資料。

步驟 9.如果確定您的設定不會再修改，請點選【設定完畢】即完成。

● 點選自訂項目類別



序號	項目名稱	權數分配	類別	功能按鈕
1	test	35	自訂	
2	test-test	25	自訂	
3	test-test-test	25	自訂	
4	test-test-test-test	15	共同	共同項目

權數(%)：15

步驟 1.點選為【自訂】項目類別

步驟 2. 請在紅色框格分別填入【序號】、【項目名稱】及【權數分配】，未來由計畫承辦人於填寫作業計畫時，在本項目下填寫適當的評分項目、評分準標及權數。

關於前述自訂項目及共同項目的項目數量及權數的搭配完全由各部會或機關之管考人員自行依實際情況自行調配，除所有項目的權數加總需為 100 以外，系統並無其他設定限制。

● 點選共同項目類別

管考基準匯入 存檔 預覽 設定完畢

作業計畫前置設定區－設定管考基準

年度 模式 比照政府管制 部會自行設定

部會管制-管考基準 版面預覽

<input type="checkbox"/>	序號	項目名稱	權數分配	類別	功能按鈕
<input type="checkbox"/>	1	test	35	自訂	
<input type="checkbox"/>	2	test-test	25	自訂	
<input type="checkbox"/>	3	test-test-test	25	自訂	
<input type="checkbox"/>	4	test-test-test-test		共同	<input type="button" value="共同項目"/>

權數(%): 15

?

<input checked="" type="checkbox"/>	序號	項目內容	權數上限	權數下限	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	test-test-test-test-test	15	15	評核自填分數
<input type="checkbox"/>	2	表報提報作業	0	0	評核自填分數
<input type="checkbox"/>	3	預算控制情形	0	0	評核自填分數
<input type="checkbox"/>	4	工程品質查核	0	0	評核自填分數
<input type="checkbox"/>	5	特殊績效	0	0	評核自填分數

步驟 1. 點選為【共同】項目類別。

步驟 2. 可點選【】、【】。

步驟 3. 此為產生的共用項目，請在紅色框格分別填入【序號】、【項目內容】、【權數上限】及【權數下限】。

步驟 4. 於 勾選後，再點選【刪除】即可刪去勾選項目。

6.2.3 設定管考週期

部會管制及自行管制送審層級為機關本身之計畫，應於每年系統上線作業之前，由計畫之主管人員統一調整部會管制及自行管制計畫的管考週期；而主辦管考則可調整其自行管制計畫的管考週期。系統操作模式是先提供管考人員計畫查詢畫面來查出特定計畫，然後針對此特定計畫提供即時改變其管考週期的功能。操作方式及步驟敘述如下：

The screenshot shows the '作業計畫前置設定區-設定管考週期' (Operation Plan Pre-configuration Area - Set Review Cycle) interface. The sidebar menu on the left has '主管' (Supervisor) selected, with a dropdown menu showing '設定管考週期' (Set Review Cycle). The search and filter area includes fields for '年度' (Year), '管考週期' (Review Cycle), '計畫類別' (Plan Category), '主管機關' (Supervising Agency), '管制級別' (Control Level), and '主辦機關' (Organizing Agency). The table below shows a list of plans with columns for '設定完畢' (Set Complete), '狀態' (Status), '計畫名稱' (Plan Name), '主管機關' (Supervising Agency), '主辦機關' (Organizing Agency), '計畫類別' (Plan Category), '管制級別' (Control Level), and '管考週期' (Review Cycle). The '管考週期' column for the selected plan is set to '月報' (Monthly Report).

步驟 1.點選【主管】角色連結。

步驟 2.點選【設定管考週期】。

步驟 3.先於紅色框線區域內的選項設定查詢條件後，點選【搜尋鈕】。

步驟 4.畫面顯示查詢結果。

步驟 5.勾選【計畫名稱】，選擇批次調整下列計畫管考週期為「月報」、「季

報」，可對查詢結果的計畫做調整。

步驟 6.也可對各別計畫做調整動作。

步驟 7.如欲存檔，點選【儲存設定】。

6.2.4 設定審查表

部會管制及自行管制送審層級為機關本身之計畫，應於每年系統上線作業之前，由計畫之主管或主辦管考自行設定計畫審查階段，所採用的審查表審查項目。部會的管考角色負責設定部會的審查項目；主辦機關的管考角色則負責設定自行管制的審查項目。操作步驟如下所示：

● 設定審查表作業



序號	項目	說明
1	基本資料	1.各欄位是否均依規定已填列？若有未填列者，審查者須告知主辦人員修訂補正，並將須加強或補正之處詳實填列於審查表中。 2.中長程計畫實施期間應填列計畫全程時間。 3.計畫編號須與年度列管項目公告資料一致。
2	計畫緣起	是否敘明計畫成立之原因與背景、問題點或待解決問題，以及核定之機關、時間、文號等資料。
3	計畫總目標	1.總目標是否具體明確？ 2.總目標是否可行？ 3.總目標是否量化？ 4.總目標不易數量化者，是否列出具體事實或提出間接指標予以衡量？
4	經費編列與使用	1.是否列出各年度分配經費？若有保留款，是否據實填列，並且核實列入年度經費中繼續執行？以前年度以執行數有無詳實填列？ 2.是否說明經費的來源？ 3.是否說明本年度核定經費用途及分配狀況？ 4.上年度以後，原目的年度計畫經費立總預算經費項目不與本欄填列的上年經費數/預算
5	中長程計畫分年度工作摘要及進度	1.不論計畫期程長短，任何計畫均應填列本欄，逐年填列工作摘要、進度及經費等相關資料。 2.各年度進度應按累計數填列。 3.各年度工作要項應明確表達出工作進展情形，不能僅列出工作項目。 4.應填列各年度工作摘要、進度及經費數目不與原計畫計畫、本年度年度政府計畫等
6	年度目標	1.年度目標是否與總目標一致？ 2.年度目標是否具體明確？ 3.年度目標是否可行？ 4.年度目標是否量化？ 5.年度目標是否可衡量？是否列出具體衡量指標？(評估指標)

步驟 1.點選【主管】角色連結。

步驟 2.點選【設定審查表】。

步驟 3.點選【新增】，開啟新增項目視窗。

步驟 4.直接填寫【序號】，【審查項目】，及【說明欄位】，再按【確定】，即可。

步驟 5.如欲儲存設定，點選【存檔】。

步驟 6.亦可點選【審查表匯入】來轉入以前年度的審查表。操作說明請參考下方審查表匯入視窗說明。

步驟 7.設定完成後，點選【填寫完畢】即可。

● 設定審查表匯入

審查表的設定亦可以匯入方式進行項目新增，操作方式如下：

3 匯入 取消

作業計畫前置設定區－匯入審查表

年度 104 部會 全部 1

部會	列管級別
<input type="radio"/> 內政部	部會管制
<input checked="" type="radio"/> 經濟部	部會管制
<input type="radio"/> 交通部	部會管制
<input type="radio"/> 蒙藏委員會	部會管制

2

序號	項目	說明
1	基本資料	1.各欄位是否均依規定已填列？若有未填列者，審查者須告知主辦人員修訂補正，並將須加強或補正之處詳實填列於審查表中。 2.中長程計畫實施期間應填列計畫全程時間。 3.計畫編號須與年度列管項目公告資料一致。
2	計畫緣起	是否敘明計畫成立之原因與背景、問題點或待解決問題，以及核定之機關、時間、文號等資料。
3	計畫總目標	1.總目標是否具體明確？ 2.總目標是否可行？ 3.總目標是否量化？ 4.總目標不易數量化者，是否列出具體事實或提出間接指標予以衡量？ 5.跨年度計畫者，本欄必須填列。年度計畫者，本欄可免填。 6.如工作項目較多且複雜者，是否就工作項目妥予區分並訂出分項目標？各目標項下應以括弧註明預定起迄時間。

步驟 1.在匯入畫面可篩選【年度別】及【部會別】。

步驟 2.挑選某部會後可於下方畫面預覽該部會所設的審查表項目內容。

步驟 3.挑定了欲匯入的資料來源部會後再點選【匯入】即可。

● 審查表修改刪除設定作業

項目新增後，您可以持續在審查表設定畫面調整各欄位資料及刪除某些審查項目。步驟如下：

存檔 審查表匯入 新增 刪除 填寫完畢

3 2 4 作業計畫前置設定區 - 設定審查表

年度 105

序號	項目	說明
<input checked="" type="checkbox"/>	1 基本資料	1.各欄位是否引致或修正計畫內容？如有未填列者，審查者須告知主辦人員修訂補正，並附須加填補正之處詳實填列於審查表中。 2.計畫實施期間應填列計畫全程時間。 3.計畫編號須與年度列管項目公告資料一致。
<input checked="" type="checkbox"/>	2 計畫緣起	是否敘明計畫成立之原因與背景、問題點或待解決問題，以及核定之機關、時間、文號等資料。
<input checked="" type="checkbox"/>	3 計畫目標	1.總目標是否具體明確？ 2.總目標是否可行？ 3.總目標是否量化？ 4.總目標不易數量化者，是否列出具體事實或提出間接指標予以衡量？ 5.各年度計畫者，本欄位應填列，並將計畫者，本欄位應填列。
<input checked="" type="checkbox"/>	4 經費	1.是否列出各年度分配經費？若有保留款，是否據實填列，並且核實列入年度經費中繼續執行？以前年度以執行數有無詳實填列？ 2.是否說明經費的來源？ 3.是否說明本年度核定經費用途及分配狀況？ 4.本年度以後，個目的年度應列經費及總預算經費是否與本欄填列的本年度經費數相符。
<input checked="" type="checkbox"/>	5 中長期計畫分年度工作摘要及進度	1.不論計畫期程長短，任何計畫均應填列本欄，逐年填列工作摘要、進度及經費等相關資料。 2.各年度進度應按累計數填列。 3.各年度工作要項應明確表達出工作進展情形，不能僅列出工作項目。 4.所填列各年度工作摘要、進度及經費分配是否與原核定計畫、主要或年度施政計畫等中

此處打勾後再點選刪除即可刪去打勾項目

步驟 1.欲修改資料可直接於欄框內修改文字。

步驟 2.欲刪除項目，請勾選該項目(可複選)，再點選【刪除】即可。

步驟 3.最後點選【存檔】即完成修改。

步驟 4.設定完成後，點選【填寫完畢】即可。

6.2.5 設定郵件通知

郵件設定的目的地，是以送審、初審退回、初審同意、公告及變更特殊計畫，作郵件通知，讓主辦、主管及計畫聯絡人能即時得知，該筆計畫的狀態。以下圖示為操作說明：



5

電子郵件基本資料設定	
可利用下列變數設定EMAIL內容	設定範例
1 #計畫年度#	計畫年度：#計畫年度#
2 #計畫名稱#	計畫名稱：#計畫名稱#
3 #院核計畫編號#	院核計畫編號：#院核計畫編號#
4 #作業人員#	作業人員：#作業人員#
5 #作業日期#	本計畫作業計畫資料主辦機關已於#作業日期#送審，請主管機關於三日內上網完成初審作業。
6 #作業時間#	作業時間#：#作業時間#
7 #系統網址#	施政計畫管理資訊系統網址：#系統網址#

變更狀態	主旨	內容	正本	副本	秘密副本
管考週期變更			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

步驟 1.點選【主管】角色連結。

步驟 2.點選【設定郵件通知】。

步驟 3.針對計畫狀態，給予郵件主旨、內容、收件人。

步驟 4.點選此鈕【變更郵件設定】將另開視窗(如下圖)。

步驟 5. 【變更郵件設定】鈕為作業計畫中的變更郵件設定，依序輸入主旨、內容、正本、副本、秘密副本欄位內容(如下圖)。

步驟 6.所有欄位已設定完畢，即可點選【存檔】。

6.2.6 設定處理狀況燈號

設定燈號來呈現計畫是否逾期(非必填，建議要填)

The screenshot shows the system interface for setting the status light. The interface includes a sidebar with roles, a main area with a date field, and a 'Save' button. Numbered callouts 1-4 highlight the 'Supervisor' role, the 'Set Status Light' option, the date field, and the 'Save' button respectively.

步驟 1.點選【主管】角色連結。

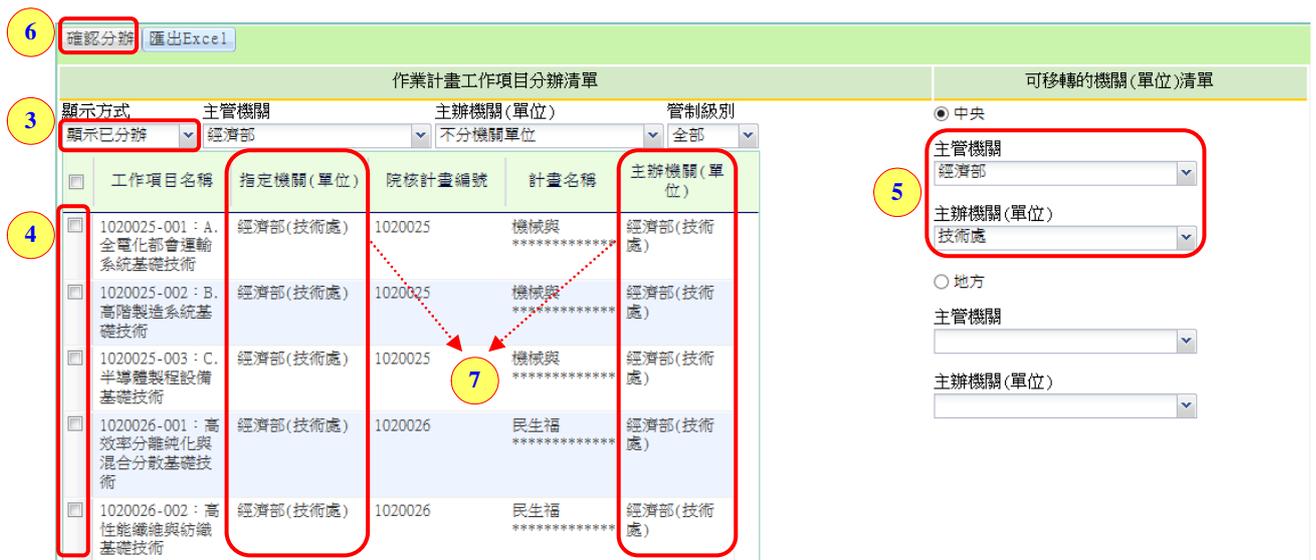
步驟 2.點選【設定處理狀況燈號】系統會帶到「設定處理狀況燈號」之編輯畫面。

步驟 3，請依實際狀況於條件欄位登錄日期。

步驟 4.所有欄位已設定完畢，即可點選【存檔】。

6.2.7 工作項目分辨

各項管制計畫如遇主辦機關/單位需改分辨，由「主管」協助將各項計畫分派至各主辦機關/單位，以利後續填報作業。「主管」負責分辨至主辦機關，「主辦管考」負責分辨至幕僚單位。



步驟 1.點選【主管】角色連結。

步驟 2.點選【工作項目分辦】。

步驟 3.點選【顯示方式】:顯示已分辦。

步驟 4.勾選要分辦的計畫。

步驟 5.點選右列已勾選計畫欲分辨的單位。

步驟 6.點選【確認分辨】，即完成分辨作業。

步驟 7.已分辨計畫將於本欄顯示權責欄位。

6.3 管考總管

6.3.1 設定管考基準

政院管制送審層級為管考機關之計畫，應於每年系統上線作業之前，由計畫之管考總管統一調整政院管制計畫的管考基準。但在此處，除能選擇年度外，其他內容只能供瀏覽。

6.3.2 設定管考週期

政院管制送審層級為管考機關之計畫，應於每年系統上線作業之前，由計畫之管考總管統一調整政院管制計畫的管考週期。系統操作模式是先提供管考人員計畫查詢畫面來查出特定計畫，然後針對此特定計畫提供即時改變其管考週期的功能。操作方式及步驟敘述請參考本手冊 6.2.3 章節。

6.3.3 設定審查表

政院管制送審層級為管考機關之計畫，應於每年系統上線作業之前，由計畫之管考機關管考總管人員設定計畫審查階段，所採用的審查表審查項目。管考機關的管考角色負責設定管考機關的審查項目。操作步驟如下所示：

- 設定審查表作業(請參考本手冊 6.2.4 章節)
- 匯入審查表作業(請參考本手冊 6.2.4 章節)

6.3.4 設定郵件通知

郵件設定的目的地，是以送審、初審退回、初審同意、複審退回、複審同意、公告及變更特殊計畫，作郵件通知，讓主辦、主管、計畫類別管考及計畫聯絡人能即時得知，該筆計畫的狀態。以下圖示為操作說明：



電子郵件基本資料設定						
可利用下列變數設定EMAIL內容			設定範例			
1	#計畫年度#	計畫年度：#計畫年度#				
2	#計畫名稱#	計畫名稱：#計畫名稱#				
3	#院核計畫編號#	院核計畫編號：#院核計畫編號#				
4	#作業人員#	作業人員：#作業人員#				
5	#作業日期#	本計畫作業計畫資料主辦機關已於#作業日期#送審，請主管機關於三日內上網完成初審作業。				
6	#作業時間#	作業時間#：#作業時間#				
7	#系統網址#	院政計畫管理資訊系統網址：#系統網址#				

變更狀態	主旨	內容	正本	副本	秘密副本
計畫名稱變更	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
計畫類別變更	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
列管級別變更	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
管考週期變更	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

步驟 1.點選【管考總管】角色連結。

步驟 2.點選【設定郵件通知】。

步驟 3.針對計畫狀態，給予郵件主旨、內容、收件人。

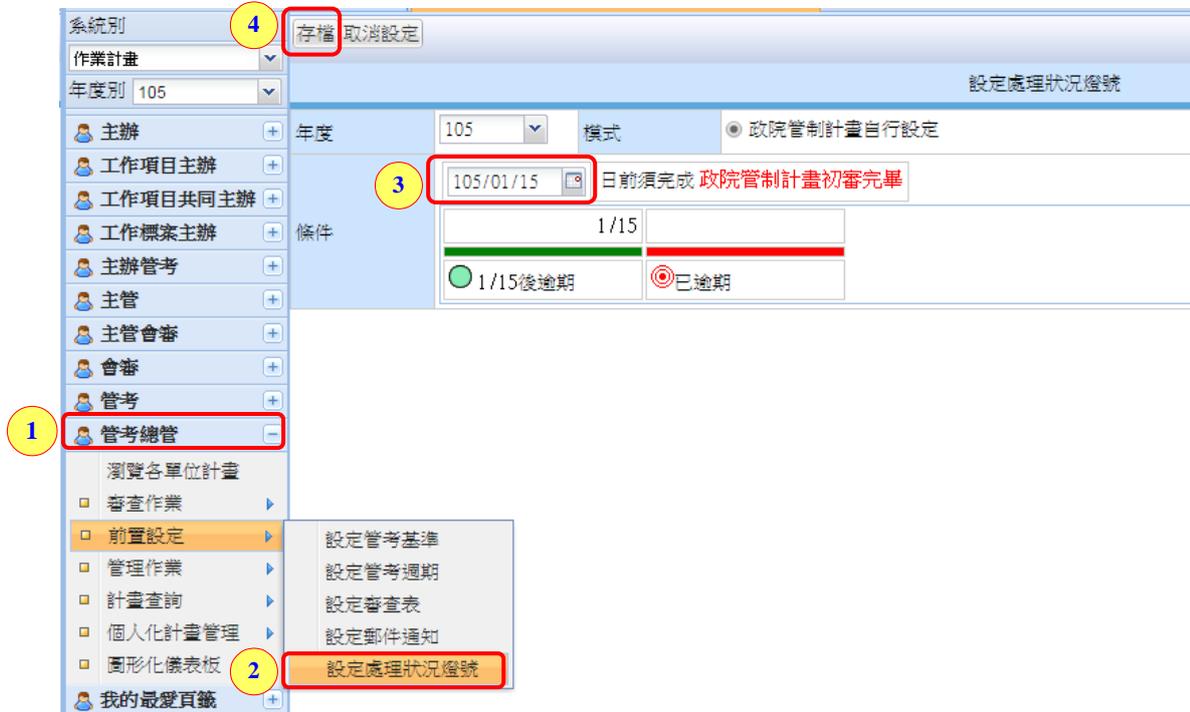
步驟 4.點選此鈕【變更郵件設定】將另開視窗(如下圖)。

步驟 5【變更郵件設定】鈕為因應作業計畫的變更，而設定必要之郵件通知，依序輸入主旨、內容、正本、副本、秘密副本欄位內容(如下圖)。由此鈕所帶出的變更狀態之多寡，會依據使用者的角色而定。若是主辦管考、主管，則只有管考週期變更一項。若是管考總管，則有多項變更狀態：管考週期變更、列管級別變更、計畫名稱變更等等(見下圖)。

步驟 6.所有欄位已設定完畢，即可點選【存檔】。

6.3.5 設定處理狀況燈號

設定燈號來呈現計畫是否逾期(非必填，建議要填)



步驟 1.點選【管考總管】角色連結。

步驟 2.點選【設定處理狀況燈號】系統會帶到「設定處理狀況燈號」之編輯畫面。

步驟 3，請依實際狀況於條件欄位登錄日期。

步驟 4.所有欄位已設定完畢，即可點選【存檔】。