


國家發展委員會

行政院政府計畫管理資訊網

執行情形系統

2.0 操作手冊

 勸揚資訊股份有限公司 編製

中華民國 106 年 03 月

目 錄

1. 前言	1
1.1 執行情形系統概述	1
1.1.1 作業目標	1
1.1.2 作業流程	1
2. 執行情形系統操作	4
2.1 進入系統登錄畫面	4
2.1.1 進入執行情形畫面	5
2.1.2 作業版面配置	6
2.1.3 頁籤功能簡介	7
2.2 角色	8
2.2.1 角色功能	8
3. 系統登入	9
4. 系統管理人員作業	11
4.1 前置設定	11
4.1.1 設定審查表	11
4.1.2 設定落後進度基準	13
4.1.3 設定處理狀況燈號	13
4.1.4 設定進度燈號	14
4.2 設定專區	15
4.2.1 郵件設定	15
5. 主辦機關填報計畫作業	17
5.1 主辦角色	17
5.1.1 執行情形填報	17
5.1.2 瀏覽本單位計畫/歷程	34
5.1.3 撥款	36
5.1.4 搜尋	37
5.1.5 報表列印	39
5.2 工作項目主辦	43

5.2.1 工作項目填報	43
5.2.2 工作/標案研擬	43
5.2.3 撥款	43
5.3 工作標案主辦	43
5.3.1 工作/標案研擬	43
5.3.2 工作/標案填報	43
5.4 主辦機關相關單位會審(主辦會審角色適用).....	44
5.5 主辦管考角色	46
6. 主管機關作業功能	47
6.1 主管機關相關單位會審(主管會審角色適用).....	47
6.2 主管機關管考人員初審	49
7. 管考機關作業功能	51
7.1 管考機關會審(會審角色適用).....	51
7.2 管考機關管考人員複審	53
7.3 管考總管角色	55
7.3.1 計畫公告	55
7.3.2 取消審定	57
7.3.3 取消公告	58

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。以下為執行情形子系統的操作流程。

1.1執行情形系統概述

1.1.1作業目標

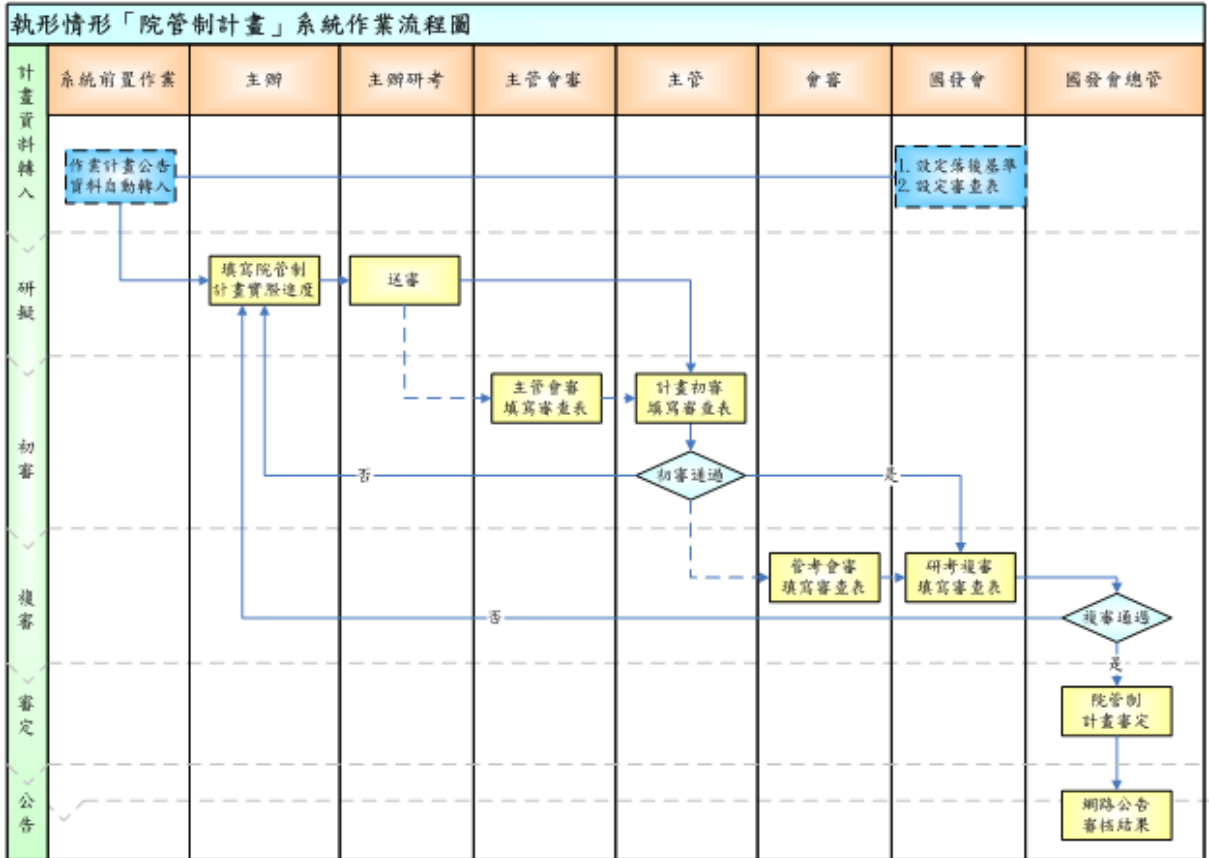
行政院為使所屬各機關年度施政計畫管制作業有所依循，依據行政院所屬各機關年度施政計畫選項作要點，訂定行政院所屬各機關年度施政計畫管制作業注意事項。依據上述注意事項規定，各部會計畫主辦機關(單位)應定期更新提報執行進度。由院列管部分，應於管考週期次月十日前運用施政系統上網完成資料填報更新。

1.1.2作業流程

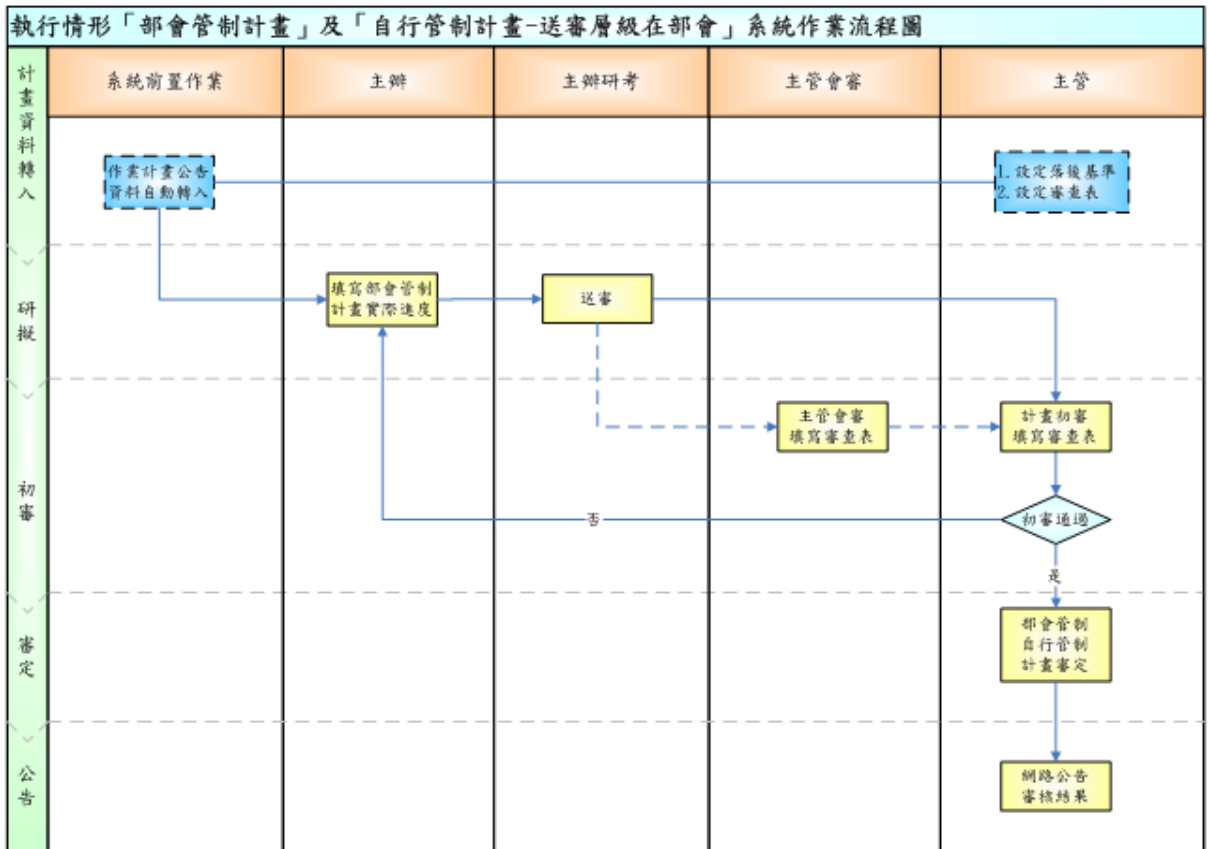
因應行政院組織改造，未來將成立統籌管理所有政府管理計畫之「國家發展委員會」，要整合目前分散在經建會、工程會與研考會之有關計畫及管考系統。

依據三級管制，流程說明如下：

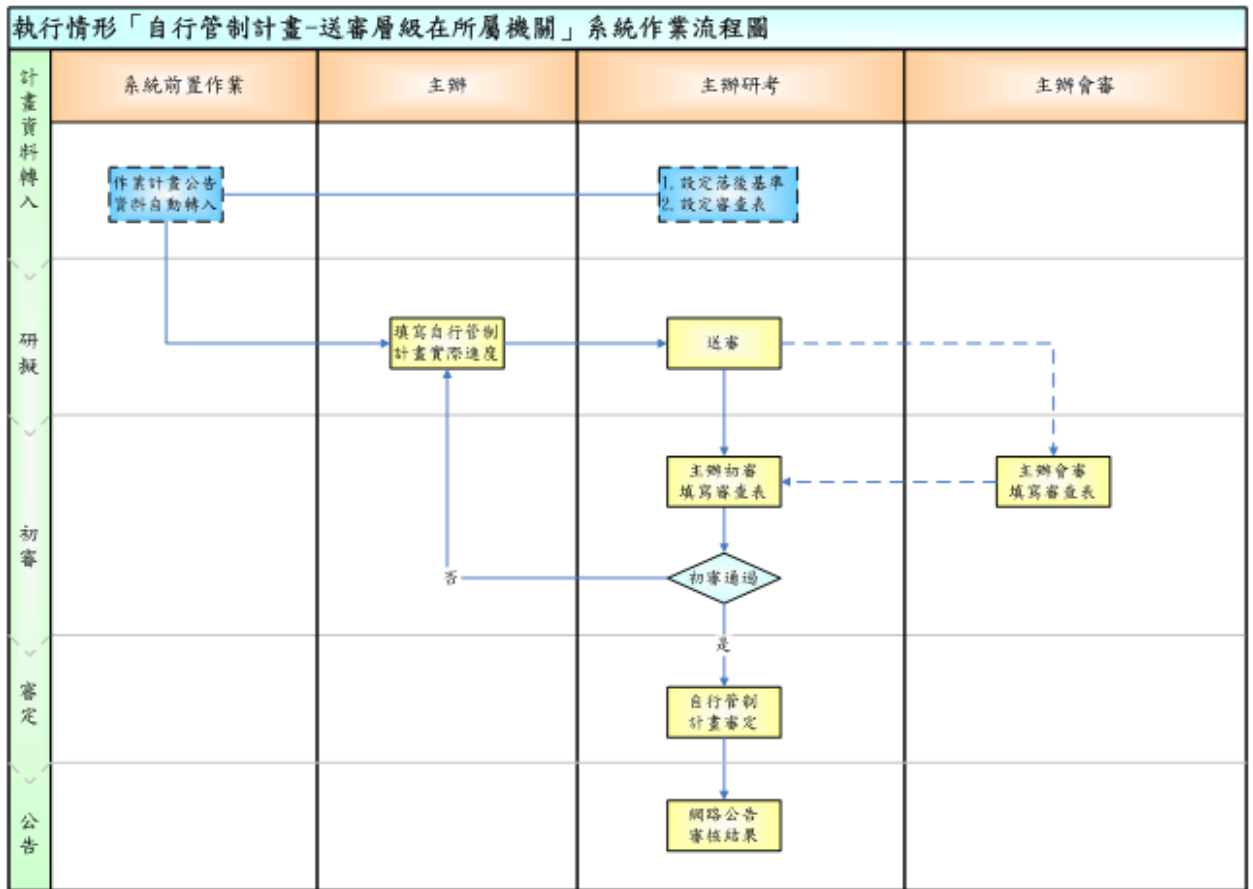
- 執行情形「院管制計畫」系統作業流程圖



● 執行情形「部會管制計畫」及「自行管制計畫-送審層級在部會」系統作業流程圖



● 執行情形「自行管制計畫-送審層級在所屬機關」系統作業流程圖



2. 執行情形系統操作

2.1 進入系統登錄畫面

The screenshot shows the GPMnet 2.0 login interface. Key elements include:

- 1**: Browser address bar showing <http://gpmnet.nat.gov.tw/gpmnet20/login.aspx>.
- a**: Personalization settings for '佈景主題' (Background Theme) and '字體大小' (Font Size).
- 2**: Login form with '帳號' (username) set to 'allenliao' and '密碼' (password) masked with dots.
- 3**: '登入系統' (Login System) button and links for '密碼變更' (Change Password) and '忘記密碼' (Forgot Password).
- b**: '公開資訊' (Public Information) menu with sub-items: '施政計畫規劃', '施政計畫管制', '施政計畫評核', '機關績效', and '其他'.
- c**: '客服資訊' (Customer Service Information) section with contact details for GPM Service.
- d**: Footer showing '瀏覽人次: 55,801' and '建議螢幕最佳瀏覽解析度為 1024x768'.

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「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)使用本系統時，建議將個人電腦的螢幕瀏覽解析度設為 1024x768，可達到最佳的畫面瀏覽效果。

2.1.1 進入執行情形畫面

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

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。
國家發展委員會 敬上

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

 1

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](#)

建議螢幕最佳瀏覽解析度為 1024x768建議瀏覽器為IE7.0以上

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

內政部營建署(都市計畫組)-廖*字
 重新計時 自動登出：29:40
[轉換新、原機關](#) [登出](#)

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

現在位置：
 施政計畫雲端服務 News
 機關績效管理 網站公告
 個案計畫規劃
 個案計畫管制
 選項列管
 作業計畫
 調整撤銷
 執行情形 2
 計畫查證
 計畫評核
 追蹤作業
 個人化計畫管理

步驟 1.若是新增新機關帳號，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。

步驟 2.點開左方功能表-【個案計畫管制】，將可看到【執行情形】子系統。

2.1.2 作業版面配置

The screenshot shows the GPMnet 2.0 interface. The top navigation bar includes links for '回首頁', '客服圖地', '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', and '佈景主題'. The main content area is divided into several sections:

- 1:** Top right corner with '重新計時' and '自動登出: 22:28'.
- 2:** Left sidebar '系統功能選單' containing various roles like '主辦', '主辦會審', '主管', etc.
- 3:** '系統別' dropdown menu.
- 4:** '年度別' and '月份別' dropdown menus.
- 5:** '機關(單位)及組織樹' tree view showing the hierarchy of government departments.
- 6:** '篩選計畫' and '計畫清單匯成Excel' buttons.
- 7:** Main data table with columns: 狀態, 處理狀況, 填寫狀態, 計畫類別, 院核計畫編號, 進度燈號, 計畫名稱, 主辦機關(單位), 管制級別, 計畫期程, 功能按鈕.
- 8:** Bottom pagination area with 'Page 1 of 45' and a refresh icon.

狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	功能按鈕
主管審 查中		填寫 完畢	公共 建設	07		高雄都會 紅橋線路	交通 府	部會 管制	79/07/01- 106/12/31	歷程
主管審 查中		填寫 完畢	公共 建設	08		南部科學 計畫	南部 區	部會 管制	85/01/01- 106/12/31	歷程
研擬中		填寫 中	公共 建設	08		高雄鐵路 徵收土地	交通 工程	部會 管制	86/07/01- 108/12/31	歷程
研擬中		填寫 完畢	公共 建設	08		高雄鐵路 統改善計	交通 工程	部會 管制	87/07/01- 106/06/30	歷程
主管審 查中		填寫 完畢	公共 建設	08		臺北都會 工程計畫	交通 府	部會 管制	88/07/01- 108/05/31	歷程
主管審 查中		填寫 完畢	公共 建設	09		湖山水庫	經濟 部	部會 管制	91/01/01- 105/12/31	歷程
主管審 查中		填寫 完畢	公共 建設	09		中部科學 計畫	中部 區	部會 管制	92/07/01- 110/12/31	歷程
研擬中		填寫 中	公共 建設	09		高雄環狀 計畫	交通 府	部會 管制	92/01/01- 109/12/31	歷程
研擬中		填寫 中	公共 建設	09		國立故宮 籌建計畫	國立 院	部會 管制	92/01/01- 105/12/31	歷程
主管審 查中		填寫 完畢	公共 建設	09		臺中大都 計畫	文化 部	部會 管制	92/01/01- 105/12/31	歷程
主管審 查中		填寫 完畢	公共 建設	09		臺北都會 工程計畫	交通 府	部會 管制	93/01/01- 105/12/31	歷程
主管審 查中		填寫 完畢	社會 福利	09		建置反恐 計畫	內政 部	部會 管制	93/01/01- 105/12/31	歷程

步驟 1. 切換 GPM1.0/2.0 及切換機關：可切換 1.0/2.0 系統及機關。

步驟 2. 系統別/年度別/月份別：可切換系統、年度和月份。


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. 功能頁籤：依不同的功能可操作不同的作業內容。

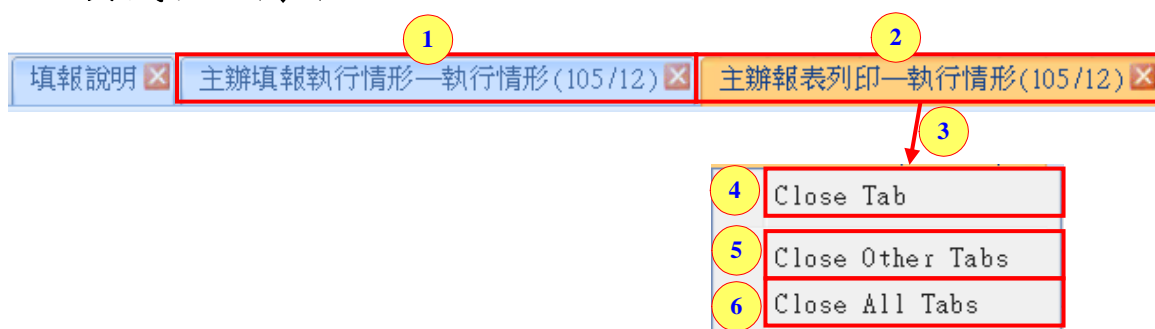
步驟 5. 機關(單位)及組織樹：具選擇機關、單位之功能。其顯示內容會依登入者所選擇的子系統別及使用者所屬機關單位不同而自動調整。

步驟 6. 功能鈕：依不同角色，可點選所擁有的操作鈕。

步驟 7. 計畫清單：各個機關(單位)的計畫清單。

步驟 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。

2.1.3 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「主辦填報執行情形」的頁籤，即顯示主辦登錄填報的頁面，若是選擇了 2「主辦報表列印」的頁籤，即呈現報表查詢頁面；可切換頁籤操作不同功能。

步驟 3.將滑鼠移至頁籤上按滑鼠右鍵，會出現
(1)CloseTab(2)CloseOtherTabs(3)CloseAllTabs 的功能選擇。

步驟 4.CloseTab：選擇此鈕，將關閉滑鼠所選擇 1「主辦填報執行情形」的單個頁籤。

步驟 5.CloseOtherTabs：選擇此鈕，會關閉滑鼠目前選擇「主辦填報執行情形」的其它 2「主辦報表列印」的頁籤。

步驟 6.CloseAllTabs：選擇此鈕，即可將所有的頁籤關閉。

2.2 角色

2.2.1 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	管考 總管
執行情形填報	V	V	V							
瀏覽本單位/ 各單位計畫	V			V	V	V	V	V	V	V
撥款	V	V								
搜尋	V			V	V	V	V	V	V	V
報表列印	V			V	V	V	V	V	V	V
送審作業				V						
設定審查表				V		V				V
設定落後進度 基準				V		V				V
稽核報表				V		V				V
計畫審查				V	V	V	V	V	V	V
計畫公告				V		V				V
郵件設定				V		V				V
取消審定										V
取消公告										V

3.系統登入

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

行政院政府計畫管理資訊網

行政院政府計畫管理資訊網

編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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。
國家發展委員會 敬上

※帳戶管理原則異動：密碼長度至少為12個字元(含)以上，並且包含大寫、小寫英文字母、數字、特殊符號其中3項；變更密碼不可與最近24次密碼重複，每180天需變更1次。不便之處，敬請見諒！

系統登入(限公務作業人員) 1

帳號 allenliao
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](#)

本系統得於智慧型手機及平板電腦中以 Google Chrome 瀏覽器直接登錄
[障礙排除手冊\(附其他瀏覽器關閉阻擋彈跳視窗設定說明\)](#)
[帳號管理原則](#)

公開資訊

行政院政府計畫資訊檢視平臺

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
● [107年度公共建設先期作業相關參考資料](#)
● 基本設施補助計畫專線：(04)2293-6734

瀏覽人次：391,015(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

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

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。
國家發展委員會 敬上

系統登入(限公務作業人員) 2

系統偵測本帳號所屬二個機關，請選擇作業機關

法務部-法務部調查局(秘書室)
內政部-內政部營建署(都市計畫組)

公開資訊

行政院政府計畫資訊檢視平臺

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](#)



步驟 1.輸入帳號/密碼，點登入系統。

步驟 2.選擇作業機關：內政部-內政部營建署(都市計畫組)。

步驟 3.選擇子系統：【個案計畫管制】-【執行情形】。

4.系統管理人員作業

4.1前置設定

計畫之管制級別為院管制、部會管制和自行管制者，得於每年系統上線作業之前，由計畫之管考總管、主管機關或主辦機關管考人員自行設定計畫審查階段所採用的審查表審查項目。

4.1.1設定審查表

系統功能選單 << 填報說明 < > 管考總管設定落後進度基準—執行情形(106/02) < > 管考總管設定審查表

系統別
執行情形
年度別 106
月份別 1

主辦
主辦管考
主管
管考
管考總管

瀏覽各單位計畫
 審查作業
 前置設定
 管理作業
 設定專區
 計畫查詢

設定審查表 1
 設定落後進度基準
 設定處理狀況燈號
 設定進度燈號

2 4 5
 新增 存檔 審查表匯入 刪除 設定完畢 6

年度：106 設定審查表

序號	項目	說明
1	工作項目執行情形	1.所填列實際進度是否計算正確？ 2.是否確實依中長期計畫分年度工作摘要及進度欄所填列之計畫進度計算基準填列？ 3.所填列實際經費是否正確？ 4.補助性計畫是否填列實支數，而非撥款數？ 5.如有「已執行應付未付款」或「節餘數」是否已於「執行情形」欄說明發生原因？ 6.支用比率是否偏低？是否於執行情形內容中說明支用率偏低原因？
2	查核點執行情形	1.是否依規定填列查核點實際達成日期及辦理情形？ 2.查核點如執行落後有無於辦理情形敘明落後原因及檢討改進建議？
3	整體計畫執行情形	

步驟 1.點選【前置設定】/【設定審查表】。

步驟 2.點選《新增》，開啟新增項目視窗。

步驟 3.直接填寫『序號』、審查『項目』、『說明』等欄位。

步驟 4.如欲儲存設定，點選《存檔》鈕。

步驟 5.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 6.設定完成後，點選《設定完畢》即可。

◎設定審查表匯入

部會	列管級別
內政部	部會管制
警政署	自行管制
營建署	自行管制
建研所	自行管制
國土測繪中心	自行管制
役政署	自行管制
內政部移民署	自行管制
外交部領事事務局	自行管制

序號	項目	說明
1	工作項目執行情形	1.所填列實際進度是否計算正確? 2.是否確實依中長程計畫分年度工作摘要及進度欄所核點是否列入執行資料? 預定完成的目標數
2	查核點執行情形	1.是否依規定填列查核點實際達成日期及辦理情形? 2.查核點如執行落後有無於辦理情形

步驟 1.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》鈕即可。

◎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：

序號	項目	說明
1	工作項目執行情形	1.所填列實際進度是否計算正確? 2.是否確實依中長程計畫分年度工作摘要及進度欄所核點是否列入執行資料? 預定完成的目標數
2	查核點執行情形	1.是否依規定填列查核點實際達成日期及辦理情形? 2.查核點如執行落後有無於辦理情形敘明落後原因及檢討改進建議?

步驟 1.修改資料可直接於欄框內修改文字，或欲刪除項目，請勾選該項目(可複選)。

步驟 2.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《設定完畢》即可。

4.1.2 設定落後進度基準

落後進度基準設定為填報執行情形資料時，是否必填落後原因之依據。依各列管級別之設定。

系統功能選單 << 填報說明 x 管考總管設定落後進度基準—執行情形(106/02) x 管考總管設定審查表—

系統別
執行情形
年度別 106
月份別 1

主辦
主辦管考
主管
管考
管考總管

瀏覽各單位計畫
審查作業
前置設定
管理作業
設定專區

設定審查表
設定落後進度基準
設定處理狀況燈號

存檔

年度： 106 設定落後進度基準

<input checked="" type="checkbox"/>	總累計進度落後幅度	5	%以上(不含)
<input checked="" type="checkbox"/>	年度累計進度落後幅度達	5	%以上(不含)
<input type="checkbox"/>	總經費累計支出比未達	0	%(不含)
<input checked="" type="checkbox"/>	年度經費累計支出比未達	5	%(不含)
<input checked="" type="checkbox"/>	年累計預算執行率 ?	5	%(不含)

步驟 1.點選【前置設定】/【設定落後進度基準】。

步驟 2.勾選欲設定之條件，設定輸入%數。

步驟 3.如欲儲存設定，點選《存檔》鈕。

4.1.3 設定處理狀況燈號

設定燈號來呈現計畫是否逾期。(非必填，建議填寫)

系統功能選單 << 填報說明 x 管考總管設定處理狀況燈號—執行情形(106/02) x 管考總管設定進度燈號—執行情形

系統別 執行情形 年度別 106 月份別 2 年度 106 模式 行政院管制計畫自行設定

主辦 主辦管考 主管 管考 管考總管

前置設定 設定審查表 設定落後進度基準 設定處理狀況燈號 1 設定進度燈號

條件 逾期期限：每月(季)的 10 日前須完成 行政院管制計畫初審完畢
圖示情境說明：以系統時間7月填6月份月報為例
6/30 7/10
期限內 10日後逾期 已逾期

存檔 3

步驟 1.點選【前置設定】/【設定處理狀況燈號】。

步驟 2.請依實際狀況於『條件』欄位輸入「逾期期限」天數。

步驟 3.所有欄位設定完畢，可點選《存檔》鈕。

4.1.4 設定進度燈號

設定燈號呈現的比例條件。(非必填，建議填寫)

系統功能選單 << 填報說明 x 管考總管設定處理狀況燈號—執行情形(106/02) x 管考總管設定進度燈號—執行情形

系統別 執行情形 年度別 106 月份別 2 年度 106 模式 院管制計畫自行設定

主辦 主辦管考 主管 管考 管考總管

前置設定 設定審查表 設定落後進度基準 設定處理狀況燈號 1 設定進度燈號

條件 年累計進度比較值 執行進度「符合」(在預定進度+- 0 個(不含)百分點範圍內)
執行進度「超前」(較預定進度超前 0.00 個(含)百分點以上)
執行進度「落後」(較預定進度落後 0.00 個(含)百分點)
總累計進度比較值 2 執行進度「符合」(在預定進度+- 1 個(不含)百分點範圍內)
執行進度「超前」(較預定進度超前 1.00 個(含)百分點以上)
執行進度「落後」(較預定進度落後 1.00 個(含)百分點)

存檔 3

步驟 1.點選【前置設定】/【設定進度燈號】。

步驟 2.請依實際狀況於『條件』欄位選擇類型，輸入「執行進度符合的條件」。

步驟 3.所有欄位設定完畢，可點選《存檔》鈕。

4.2 設定專區

4.2.1 郵件設定

系統功能選單 << 填報說明 >>

系統別 廖*字您好! 「101年1月執行情形」已自101年2月1日啟用新版

執行情形 一、前置設定：請主辦管考、主管先就審查表、落後進度基準

年度別 106 二、3層次填報架構：「整體計畫層」(第1層/黃色)、「工

月份別 1 三、填報順序

主辦 (一) 建議先由被指派之工作項目主辦填報「工作項目層

主辦管考 (二) 填報步驟

主管 步驟1.擇定本次填報之角色(最左側之角色選單)

管考

管考總管

瀏覽各單位計畫

審查作業

前置設定

管理作業

設定專區 **郵件設定** 1

計畫查詢

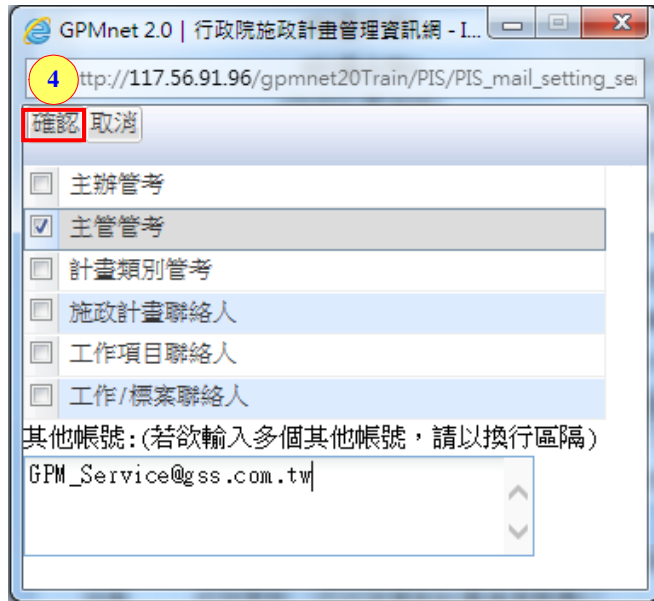
填報說明 > 管考總管郵件設定—執行情形(106/01) >


存檔 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#
8	#專案編號#	專案編號：#專案編號#
9	#計畫月份#	計畫月份：#計畫月份#
10	#逾期期限#	敬請於「#逾期期限#」前運用「行政院政府計畫管理資訊網(GPMi)」#計畫名稱# 辦理作業送至複審。
11	#逾期天數#	「#計畫名稱#」完成初審作業，已逾期#逾期天數#天，請儘速院政府計畫管理資訊網成填報並送至複審。

計畫狀態	列管級別	主旨	內容	正本	副本	秘密副本
送審	政院管制	行政院管制計畫進度報表	行政院管制計畫進度報表審查通知：	主管管考		
初審退回	政院管制	初審退回通知，請即修正。	行政院管制計畫進度報表審退通知：	工作項目聯絡人 主辦管考 施政計畫聯絡人		
初審同意	政院管制	報表送審通知，請即審查。	行政院管制計畫進度報表審查通知：	計畫類別管考		



- 步驟 1.點選【設定專區】/【郵件設定】。
- 步驟 2.針對計畫狀態，給予郵件『主旨』、『內容』、『正本』等欄位輸入資訊。
- 步驟 3.『正本』、『副本』、『秘密副本』點選，會帶出選擇郵件通知聯絡人視窗，可設定聯絡人資料。
- 步驟 4.可選擇「主辦管考」、「主管管考」、「計畫類別管考」類型或三層聯絡人通知角色「施政計畫聯絡人」、「工作項目聯絡人」、「工作/標案聯絡人」，完成後點《確認》鈕。
- 步驟 5.回編輯畫面，點《存檔》即可。

5.主辦機關填報計畫作業

5.1主辦角色

5.1.1執行情形填報

於執行情形填報功能點選某一計畫的編修按鈕，即可開啟執行情形的計畫章節表來開始填報作業。

》》 現在位置：執行情形/106/02/主辦填報執行情形

系統功能選單 << 填報說明 >> 主辦填報執行情形—執行情形(106/02) >>

系統別 << 篩選計畫 | 計畫清單匯成Excel | 計畫清單匯成Word | 進度燈號設定 >>

執行情形 << 都市計畫組(1) >>

年度別 106

月份別 2

主辦

填報執行情形 (1)

瀏覽本單位計畫

工作/標案研擬

狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	功能按鈕
研擬中		填寫中	公共建設	1022220		城鎮風貌型塑整體計畫	營建署(都市計畫組)	政院管制	102/04/11-107/12/31	編修 歷程 (2)

章節表 << 存檔 | 回清單 | 預覽/列印 | 展開/隱藏章節表 >>

城鎮風貌型塑整體計畫 - 1、基本資料

計畫名稱	城鎮風	計畫類別	公共建設
主管機關	內政部	主辦機關(單位)	內政部營建署(都市計畫組)
管考週期	雙月報	管制級別	政院管制
共同主辦機關(中央)	內政 法務 行政 文化	共同主辦機關(地方)	
計畫總經費	12,000	當年度經費	12,000 千元
院核計畫編號	1022000	計畫期程	102/04/11 至 107/12/31
隸屬專案/編號			
計畫點位		檢視	
執行地點		施政分類	內政及國土安全(營建)
是否為跨部會計畫	是	是否為促進民間參與計畫	否

存檔 | 匯入上月資料 | 取消匯入 | 回清單 | 預覽/列印 | 重新選擇工作項目 | 匯入共同主辦意見 | 展開/隱藏章節表

※編修資料時請隨時存檔

城鎮風貌型塑整體計畫 - 2、工作項目及查核點執行情形

工作項目 1022220-001

工作項目 1022220-001：補助地方政府辦理城鎮風貌型塑整體計畫(教育部、經濟部、文化部協辦及協審) 回上端

期程：106/01/01~106/12/31 (進度計算) 單位為(千元)並採累計方式，應填計畫執行後實際使用之經費，若主辦機關將經費撥給執行單位，該核撥數不得全數列為實支數，應查明執行單位執行相關工作後實際使用且核銷之數額，須經會計單位核計確定。

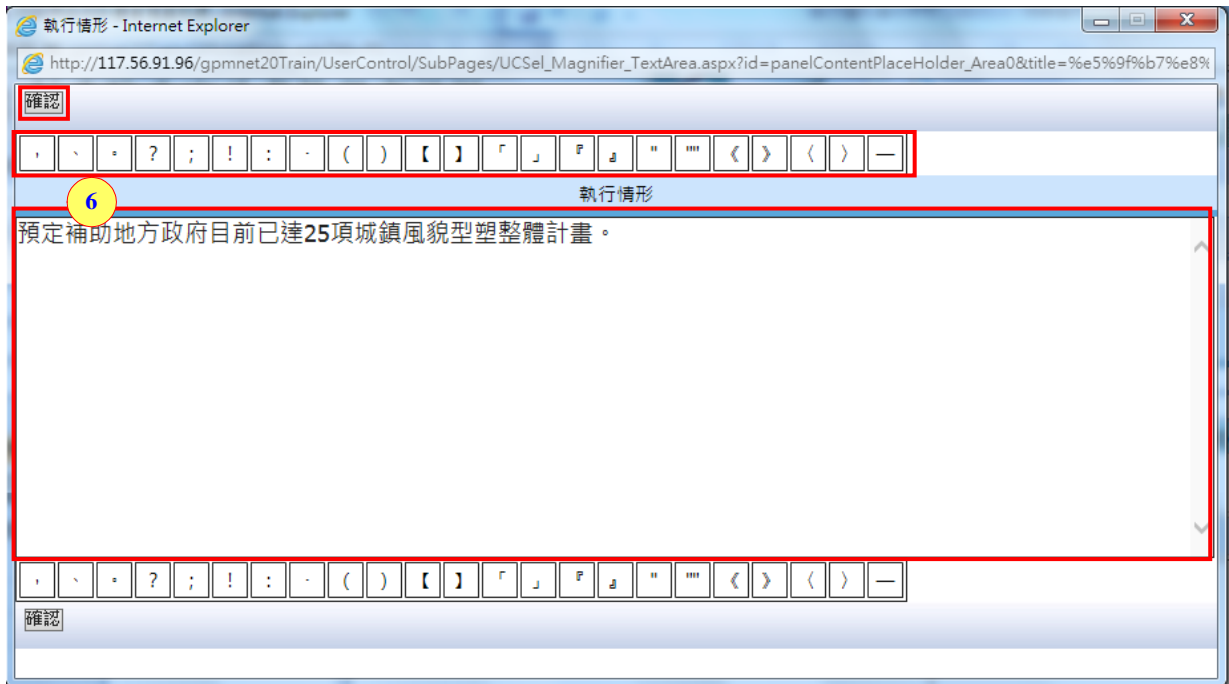
計畫點位 檢視

年累計進度	預定(A)	比較(B)-(A)百分點
106/01	0	-10.00

年累計支用數(千元)	預定支用數(C)?	實際支用數(D)?	支用比(%) (D)/(C)	已執行應付未付數(E)?	節餘數(F)?	工程預付數(G)?	預算執行率(%) (D+E+F+G)/(C)
106/01	21,520	0	0.00	0	0	0	0

預定工作摘要? 執行情形? (5)

辦理各縣市政府提案計畫審查及核定作業



步驟 1.點選【主辦】/【填報執行情形】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 6 點章節表名稱內容，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。

步驟 5.點選執行情形中《🔍》的圖示，滑鼠移過去後，會出現「請點選圖示放大填報視窗」，可另開填報視窗。

步驟 6.另開填報執行情形的視窗，可在輸入框中輸入文字內容，上方有項目符號可選擇，填寫完後再按《確認》。

5.1.1.1 基本資料

基本資料畫面主要提供使用者者查閱計畫基本資料，這些資料的來源是作業計畫子系統。

城鎮風貌型塑整體計畫 - 1、基本資料				
計畫名稱	城鎮風貌型塑整體計畫		計畫類別	公共建設
主管機關	內政部		主辦機關(單位)	內政部營建署(都市計畫組)
管考週期	雙月報		管制級別	政院管制
共同主辦機關(中央)	內政 法務 行政 文化		共同主辦機關(地方)	
計畫總經費	12,000	當年度經費	212,000千元	
院核計畫編號	1020000	計畫期程	102/04/11 至 107/12/31	
隸屬專案/編號				
計畫點位	<input type="text"/> <input type="button" value="檢視"/>			
執行地點			施政分類	內政及國土安全(營建)
是否為跨部會計畫	是			
是否為計畫型補助事項	否	是否為促進民間參與計畫	否	
年度工作摘要	1.辦理跨域整合建設計畫。 2.辦理市區道路人本環境建設計畫 3.辦理各計畫執行考評與工程類之各階段檢察作業。			
年度目標	總累計預定進度：95% (1)預定補助地方政府至少100項城鎮風貌型塑整體計畫。(2)預定補助地方政府推動建築物騎樓整平示範計			
計畫核定情形				
核定計畫名稱	核定類型	核定機關	核定日期	核定文號
城鎮風貌	行政院核定	行政院	105/12/08	院
城鎮風貌型塑整體計畫	行政院核定	行政院	102/04/11	院
註：本計畫與去年度1020001-城鎮風貌型塑整體計畫為關聯計畫				

說明 1：帶入式欄位(預設內容)

內容 1. 『計畫名稱』、『計畫類別』、『主管機關』、『主辦機關(單位)』、『管考週期』、『管制級別』、『共同主辦機關(中央)』、『共同主辦機關(地方)』、『計畫總經費』、『當年度經費』、『院核計畫編號』、『計畫期程』、『隸屬專案/編號』、『計畫點位』、『執行地點』、『工作年度摘要』、『年度目標』、『施政分類』、『是否為計畫型補助事項』、『是否為促進民間參與計畫』的資料皆是從作業計畫子系統公告帶過來的，若要修改需透過作業計畫啟動調整功能才可變更；唯計畫編號是流水編號所以是不可變動。

內容 2. 『本計畫與去年度關聯計畫』的資料也是從作業計畫子系統公告帶過來的，若要修改需透過作業計畫啟動調整功能才可變更；若是單年度計畫或是計畫的第一年，此處也不會顯示資訊。

說明 2：新增/移除聯絡人

資料是從作業計畫子系統公告帶過來的，可修改內容，不會再同步已經公告的選項列管、作業計畫的聯絡人資訊。

1 本計畫與去年度 1020001-城鎮風貌型態整體計畫 為關聯計畫

新增填報執行情形聯絡人 刪除 7

<input type="checkbox"/>	職稱	姓名	電話	傳真	Email
<input type="checkbox"/>	幫工程司	廖**	02-02020202	02-87787787	AA@BB.CC.EE

6

維護工作項目聯絡人

工作項目	功能
1022000-001：補助地方政府辦理城鎮風貌*****	維護聯絡人
1022000-002：推動建築物騎樓整平示範計畫	維護聯絡人
1022000-003：補助地方政府辦理市區道路*****	維護聯絡人

編輯聯絡人 - Internet Explorer

編輯聯絡人

2 新增 4 刪除 5 確認

<input type="checkbox"/>	職稱	姓名	電話	傳真	Email
<input type="checkbox"/>	幫工程司	廖**	02-02020202	02-87787787	AA@CC.EE

3

步驟 1.點選聯絡人的《新增填報執行情形聯絡人》鈕。

步驟 2.會另開編輯聯絡人視窗，點《新增》鈕，可輸入聯絡人相關資料。

步驟 3.若是要刪除聯絡人資料，勾選欲刪除的聯絡人。

步驟 4.點《刪除》鈕，該筆聯絡人就會被刪除。

步驟 5.設定完聯絡人內容後，按《確認》，即完成建立聯絡人。

步驟 6.設定完聯絡人內容後，若要刪除聯絡人資訊，也可於主畫面勾選聯絡人。

步驟 7.點《移除》鈕，也可立即刪除聯絡人。

5.1.1.2 工作項目及查核點執行情形

存檔 | 匯入上月資料 | 取消匯入 | 回清單 | 預覽 | 列印 | 重新選擇工作項目 | 匯入共同主辦意見 | 展開 / 隱藏章節表

※編修資料時請隨時存檔

城鎮風貌型塑整體計畫 - 2、工作項目及查核點執行情形

工作項目 1022220-001
工作項目 1022220-002
工作項目 1022220-003

工作項目 1022220-001：補助地方政府辦理城鎮風貌型塑整體計畫(教育部、經濟部、文化部協辦及協審) 回上端

期程：106/01/01~106/12/31 權重：51.07%
(進度計算基準:工作量;工作/標案一覽表)

計畫點位 檢視

年累計進度	預定(A)(%) [?] 1	實際(B)(%) [?]	比較(B)-(A)百分點 2
	20.00	0	-20

年累計支用數(千元)	預定支用數(C) [?] 1	實際支用數(D) [?]	支出比(%) (D)/(C) 2	已執行應付未付數(E) [?]	節餘數(F) [?]	工程預付數(G) [?]	預算執行率(%) (D+E+F+G)/(C) 2
	109,040	100000	91.71	0	0	0	91.71

預定工作摘要[?] **1** 召開執行進度管考會議累積至少1場；邀集教育部、經濟部、文化部參與跨域計畫審查會議至少1次

執行情形[?] 已邀集教育部、經濟部、文化部參與跨域計畫審查會議講座，已完成會議決議事項。

工作項目目標

項次	工作內容類別	工作內容	單位	年度目標(預定)	年度目標(實際)
自訂工作項目目標					
項次	工作內容類別	工作內容	單位	年度目標(預定)	年度目標(實際)
1	城鎮風貌計畫補助案件數	城鎮風貌計畫補助案件數	件	100.00	0.00
2	喬木種植數量	喬木種植數量	顆	8000.00	0.00
3	公園綠地面積	公園綠地面積	面積	10.00	0.00

查核點達成情形[?]

序號	月份	查核點名稱	預定狀態	預定完成日期	實際狀態	實際達成日期	辦理情形 <small>以100字為原則</small>
1	2	召開執行進度管考會議累積至少1場	完成	106/02/28	▼		
2	4	召開執行進度管考會議累積至少1場	完成	106/04/30	▼		
3	6	召開執行進度管考會議累積至少1場	完成	106/06/30	▼		

落後原因[?] 年累計進或支出比或執行率基準運落後進度、或查核點為落後者，請填寫落後原因重點，以100字為原則

解決對策[?] 年累計進或支出比或執行率基準運落後進度、或查核點為落後者，請填寫解決對策重點，以100字為原則

說明 1：帶入式欄位(預設內容)

內容 1. 『年累計預定進度』、『年累計預定支用數』、『預定工作摘要』、『工作項目目標內容』、『自訂工作項目目標內容』、『查核點達成情形內容』的資料皆是從作業計畫子系統公告帶過來的，若要修改需透過

作業計畫啟動調整功能才可變更。

內容 2. 『年累計進度比較百分點』、『年累計支用比』、『年累計預算執行率』為系統自動計算。

10 1 2 3

存檔 匯入上月資料 取消匯入 回清單 預覽/列印 重新選擇工作項目 匯入共同主辦意見 展開/隱藏章節表

※編修資料時請隨時存檔

城鎮風貌型塑整體計畫 - 2、工作項目及查核點執行情形

工作項目 1022220-001
工作項目 1022220-002
工作項目 1022220-003

工作項目 1022220-001：補助地方政府辦理城鎮風貌型 回上端

期程：106/01/01~106/12/31 權重：51.07%

(進度計算基準:工作量: 工作/標案一覽表)

計畫點位 檢視

年累計進度	預定(A)(%) [?]	實際(B)(%) [?]	比較(B)-(A)百分點			
	20.00	20	符合			
年累計支用數(千元)	預定支用數(C) [?]	實際支用數(D) [?]	支用比(%) (D)/(C) [?]	已執行應付未付數(E) [?]	節餘數(F) [?]	工程預付數(G) [?]
	109,040	100000	91.71	0	0	0
						預算執行率(%) (D+E+F+G)/(C)
						91.71

預定工作摘要[?] 執行情形[?]

召開執行進度管考會議累積至少1場；邀集教育部、經濟部、文化部參與跨域計畫審查會議至少1次

執行進度管考會議累積至少1場；邀集教育部、經濟部、文化部參與跨域計畫審查會議至少1次，已達成

工作項目目標

項次	工作內容類別	工作內容	單位	年度目標(預定)	年度目標(實際)
1	城鎮風貌計畫	城鎮風貌計畫補助案件數	件	100.00	0.00
2	喬木種植數量	喬木種植數量	顆	8000.00	0.00
3	公園綠地面積	公園綠地面積	面積	10.00	0.00

自訂工作項目目標

項次	工作內容類別	工作內容	單位	年度目標(預定)	年度目標(實際)
1	城鎮風貌計畫	城鎮風貌計畫補助案件數	件	100.00	0.00
2	喬木種植數量	喬木種植數量	顆	8000.00	0.00
3	公園綠地面積	公園綠地面積	面積	10.00	0.00

查核點達成情形[?]

序號	月份	查核點名稱	預定狀態	預定完成日期	實際狀態	實際達成日期	辦理情形 <small>以100字為原則</small>
1	2	召開執行進度管考會議累積至少1場	完成	106/02/28	符合 <input checked="" type="checkbox"/>	106/02/28	開執行進度管考會議累積至少1場，已達成
2	4	召開執行進度管考會議累積至少1場	完成	106/04/30	符合 <input checked="" type="checkbox"/>	106/03/27	開執行進度管考會議累積至少2場，已達成
3	6	召開執行進度管考會議累積至少1場	完成	106/06/30	<input type="checkbox"/>		


落後原因[?] 解決對策[?]

查核點為落後者，請填寫落後原因重點，以100字為原則

查核點為落後者，請填寫解決對策重點，以100字為原則

9

說明 2：執行情形填報

- 步驟 1. 假如已經有上次填報的資料(例如管考週期為月報，填 4 月時)，可以點選《匯入上月資料》，將可把上次管考週期所填寫的『工作項目及查核點執行情形』資料載入。
- 步驟 2. 假如已經點選《匯入上月資料》，尚未點選《存檔》鈕，則可以點選《取消匯入》將畫面資料恢復為未匯入前的資料狀態。
- 步驟 3. 本次資料填報完成後，可點《回清單》鈕，回到計畫清單。
- 步驟 4. 可觀看本『工作/標案一覽表』的執行進度明細，可作為填寫工作項目的執行進度的參考依據。
- 步驟 5. 請填寫各工作項目的『年累計實際進度』、『年累計實際支用數』、『已執行應付未付數』、『節餘數』和『工程預付數』。
- 步驟 6. 可直接填寫『執行情形』輸入框；或是可點選執行情形中『』的圖示，滑鼠移過去後，會出現『請點選圖示放大填報視窗』，將可另開填報執行情形輸入框視窗，可進行填報執行情形內容。
- 步驟 7. 填寫各項『工作項目目標』或『自訂工作項目目標』內容的『年度目標(實際)』值。
- 步驟 8. 可填寫查核點的最新實際辦理情形及日期。
- 步驟 9. 假如當工作項目的進度為(-)負值或支用比未達 90%，系統就會強制需填寫『落後原因』與『解決對策』；此項也會在總體關聯檢查檢核。
- 步驟 10. 點選《存檔》，可將畫面資料存檔。

5.1.1.3 工作/標案及里程碑執行情形

回清單 預覽/列印 展開/隱藏章節表							
城鎮風貌型塑整體計畫- 3、工作/標案及里程碑執行情形							
工作項目	工作/標案編號	工作/標案名稱	執行機關	總核定經費(千元)	地點(縣市、鄉鎮市)	最後一次工程標案管理系統同步時間	功能按鈕
1022220-001：補助地方政府辦理城鎮風貌型塑整體計畫(教育部、經濟部、文化部協辦及協審)	1022220-001-001	補助地方政府辦理城鎮風貌*****	內政部營建署	152,000	台北市、新北市		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 執行進度 1 預算執行情形 里程碑達成情形 執行地點圖 </div>

執行進度

存檔 4

※編修資料時請隨時存檔

執行進度

計畫名稱: 城鎮風貌型塑整體計畫
 工作項目: 補助地方政府辦理城鎮風貌型塑整體計畫(教育部、經濟部、文
 工作/標案: 1022220-001-001 補助地方政府辦理城鎮風貌*****
 總核定經費(千元)(A): 152,000

月份	年累計 預定進 度(%) (B)	年累計 實際進 度(%) (C)	差異(%) (C)-(B)	總累計 預定進 度(%) (D)	總累計 實際進 度(%) (E)	差異(%) (E)-(D)	落後原因	解決對策	備註
106/3	0	0	0	0	0	0			
106/4	20	20	0	20	20	0			

預算執行情形

存檔 7

※編修資料時請隨時存檔

預算執行情形

計畫名稱: 城鎮風貌型塑整體計畫
 工作項目: 補助地方政府辦理城鎮風貌型塑整體計畫
 工作/標案: 1022220-001-001 補助地方政府辦理城鎮風貌*****
 總核定經費(千元)(A): 100

月份	年累計分 配數 (B)	年累計實際 支用 (C)	總累計分 配數 (D)	總累計實際 支用 (E)	已執行應付 未付款 (F)	節餘數 (G)	工程預付款 (H)	執行數 I= (E+F+G+H)	執行率(%) (I/D)	達成率(%) (I/A)	落後原因	解決對策
106/3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
106/4	200	200	200	200	0	0	0	200	100	0.13		

里程碑達成情形

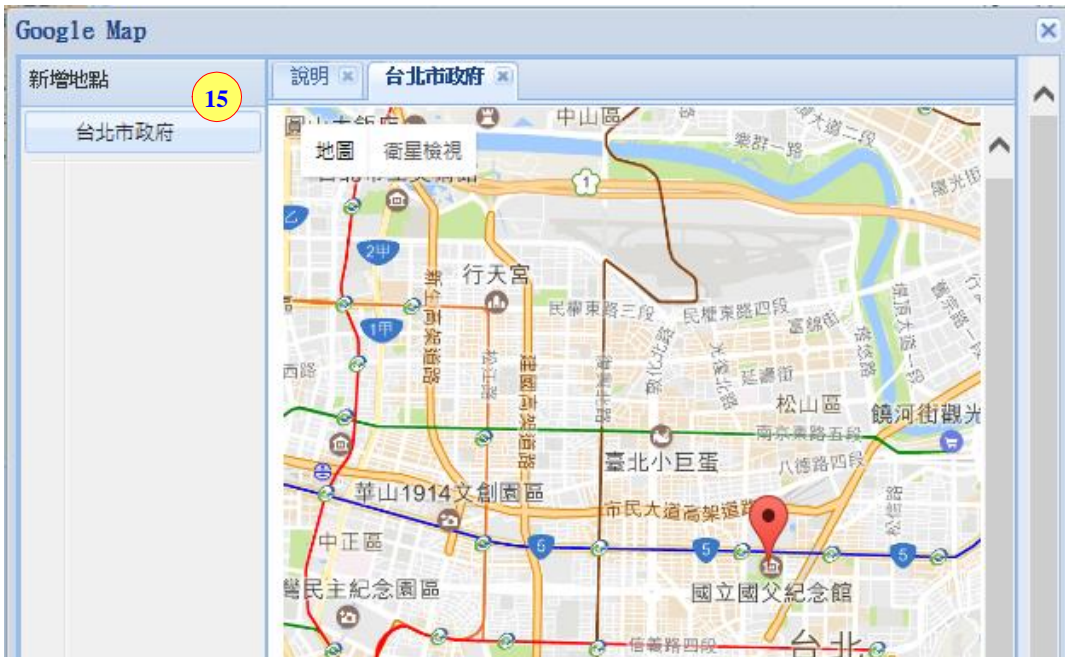
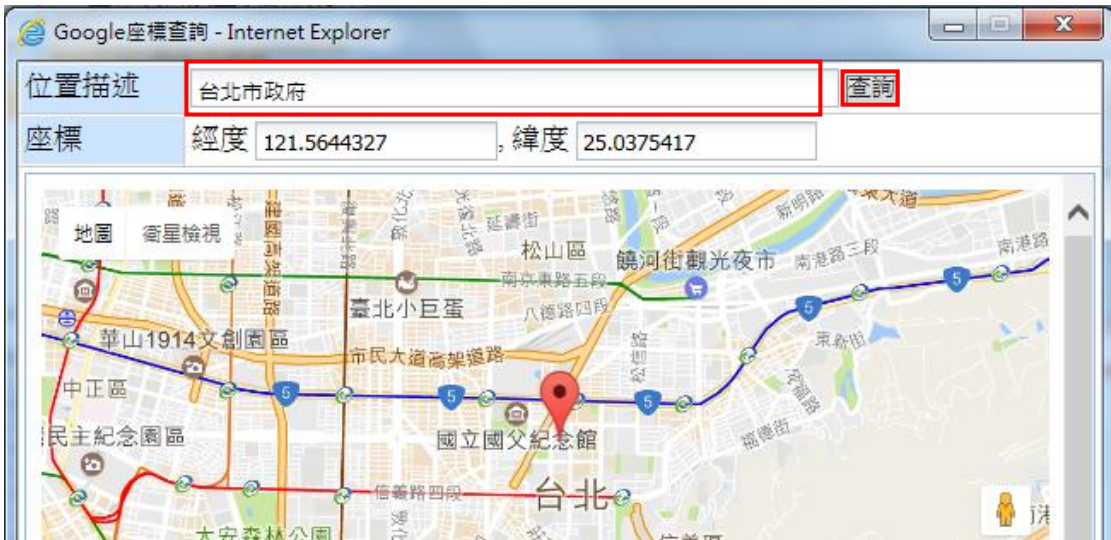
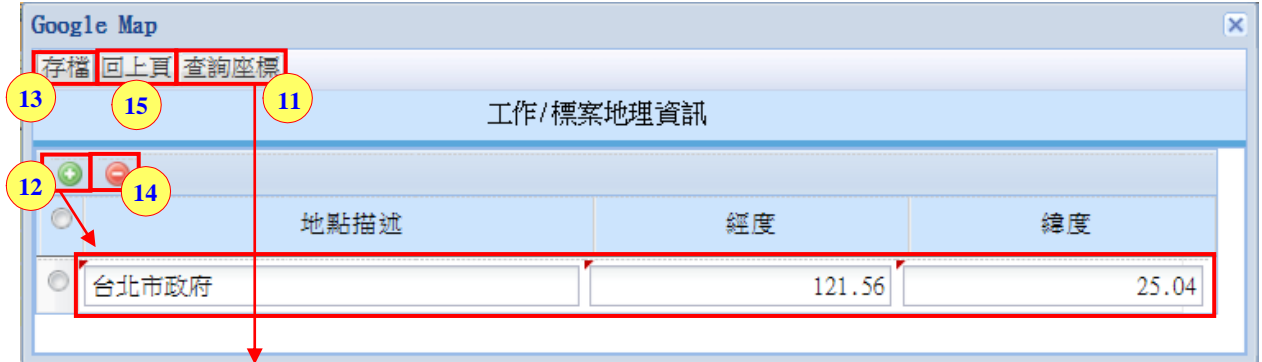
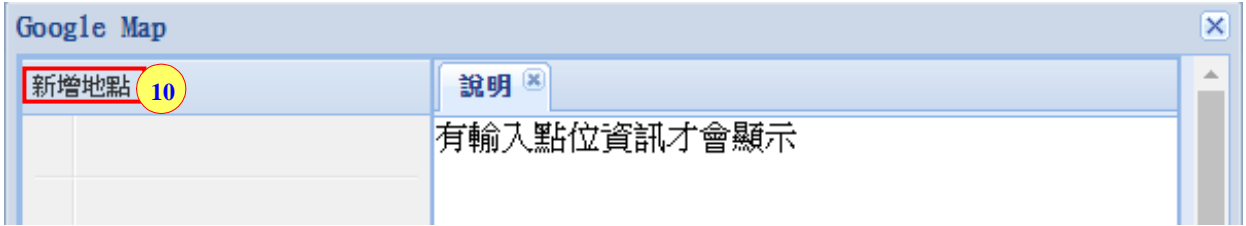
存檔 9

※編修資料時請隨時存檔

里程碑達成情形

計畫名稱: 城鎮風貌型塑整體計畫
 工作項目: 補助地方政府辦理城鎮風貌型塑整體計畫(教育部、經濟部、文化部協辦及協審)
 工作/標案: 1022220-001-001 補助地方政府辦理城鎮風貌*****
 總核定經費(千元)(A): 152,000

招標公告日期	預定完成日期	106年03月03日
	實際完成日期	8 106/03/03
決標日期	預定完成日期	106年03月03日
	實際完成日期	106/03/03
開工日期	預定完成日期	106年04月01日
	實際完成日期	106/04/01
竣工日期	預定完成日期	106年06月01日
	實際完成日期	
驗收完成日期	預定完成日期	106年11月30日
	實際完成日期	
結案日期	預定完成日期	106年12月31日
	實際完成日期	



- 步驟 1.對於各項工作(標案)，可以填寫《執行進度》(步驟 2~3)、《預算執行情形》(步驟 5~7)、《里程碑達成情形》(步驟 8、9)，以及《執行地點圖》(步驟 10)。
- 步驟 2.填寫各月份『年累計實際進度』及『總累計實際進度』。
- 步驟 3.『差異』為系統自動運算，假如進度比較『差異』為(-)負值，需填入『落後原因』和『解決對策』。
- 步驟 4.點選《存檔》完成。
- 步驟 5.填報各月份的『年累計實際支用』、『總累計實際支用』、『已執行應付未付數』、『節餘數』、『工程預付數』、『落後原因』和『解決對策』。
- 步驟 6.『執行數』、『執行率』和『達成率』為系統自動運算。
- 步驟 7.點選《存檔》完成。
- 步驟 8.填寫各階段里程碑的『實際完成日期』。
- 步驟 9.點選《存檔》完成。
- 步驟 10.點《新增地點》。
- 步驟 11.先《查詢座標》定位，輸入欲查詢地點，點《查詢》，將出現『座標』-「經度」與「緯度」資訊。
- 步驟 12.點《+》，輸入查詢後的地點、「經度」、「緯度」。
- 步驟 13.點選《存檔》完成。
- 步驟 14.如欲刪除地點資訊，勾選欲刪除的資料，點《-》鈕，資料立即刪除。
- 步驟 15.點《回上頁》，可看到已設定完成的地點座標。

5.1.1.4 整體計畫執行情形

存檔 回清單 預覽/列印 展開/隱藏章節表

7 資料時請隨時存檔

城鎮風貌型整體計畫- 4、整體計畫執行情形

年月	106年04月							
進度	預定(A)(%)	1		實際(B)(%)	?		比較(B)-(A)百分點	
年累計		28.73			28.73		符合	
總累計		87.87			98.56		10.69	
支用數(千元)	預定支用數(C)	實際支用數(D)	支用比(%) (D)/(C)	已執行應付未付數(E)	節餘數(F)	工程預付數(G)	預算執行率(%) (D+E+F+G)/(C)	達成率(%) (D+E+F+G)/年度可支用數
年累計	170,930	115,000	67.28	0	0	0	67.28	5.08
總累計	9,259,418	9,203,488	99.40	0	0	0	99.40	

截至前一年度止 2 總累計實際進度(%) ? 總累計實際支用數(千元)

100.00 9,088,488

(註：本計畫與去年度1020001-城鎮風貌型整體計畫為關聯計畫，該關聯計畫去年(105)年12月進度表內所載總累計實際支用數為9,088,488千元，總累計實際進度為100.00%。)
如欲變更截至前一年度止總累計實際進度，請依計畫送審層級之各級研考單位人員洽詢並協助變更

預定工作摘要

1022220-001：補助地方政府辦理城鎮風貌型整體計畫(教育部、經濟部、文化部協辦及協審)
召開執行進度管考會議累積至少1場；邀集教育部、經濟部、文化部參與跨域計畫審查會議至少1次

1022220-002：推動建築物騎樓整平示範計畫
騎樓整平執行進度檢討第1次會議及完成第一階段補助計畫經費核定

1022220-003：補助地方政府辦理市區道路本環境建設計畫
1.完成106年度競爭型補助計畫評選作業及評選結果審部核定與補助工程發布核定
2.完成第1場次講習工作計畫書

3 行情形說明 4

匯入工作項目執行情形 匯入上月資料 ?

(匯入後為方便編輯，匯入後仍請整理為整體執行狀況，字數以4000字為原則)

5 補助地方政府辦理市區道路本環境建設計畫

※執行情形，填寫時分段請[ENTER]，編號請以一、(一)、1等依次表示符合以下其中一項落後因素者，需填寫「落後原因分析表」。
(1) 總累計進度落後幅度達 1%以上(不含1%)。
(2) 年累計進度落後幅度達 5%以上(不含5%)。
(3) 年累計支用比未達 90%(不含90%)。

重要執行成果(績效) 3 4

匯入各項工作項目內容達成目標值 匯入上月資料 ?

(匯入後為方便編輯，匯入後仍請整理為整體重要執行成果)

5

重要執行成果 Internet Explorer

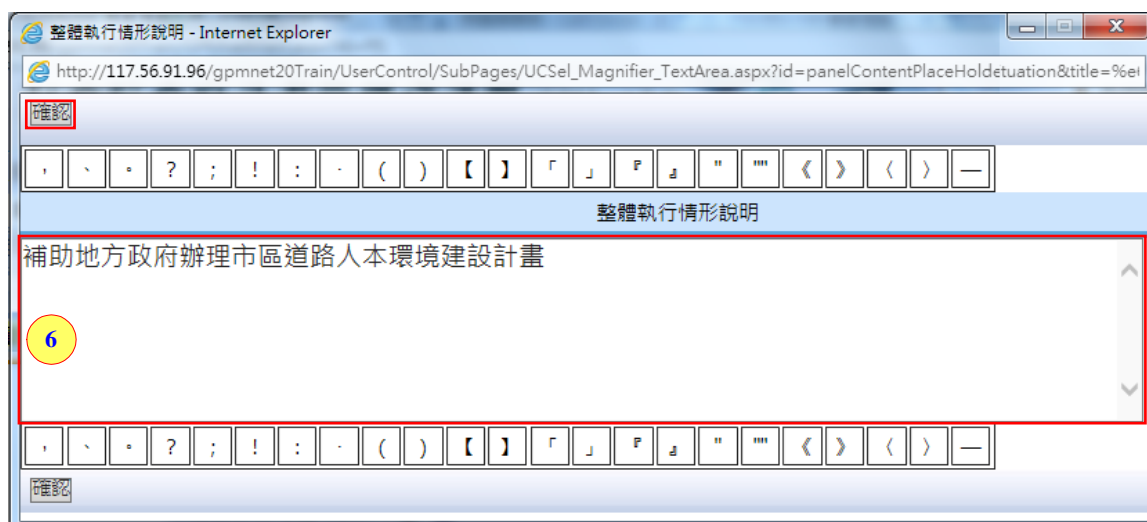
http://117.56.91.96/gpmnet20Train/UserControl/SubPages/UCSel_Magnifier_TextArea.aspx?id=panelContentPlaceHolder_f9e9%87%8d%e85


確認

重要執行成果

6

確認



- 步驟 1. 執行進度與支用情形的預定值為從【作業計畫】系統別公告而來，系統自行運算加總；實際值則由〔5.1.1.2 工作項目及查核點執行情形〕由工作項目層系統運算加總。『預定工作摘要』的資料也是從【作業計畫】系統別公告而來。
- 步驟 2. 如果計畫為多年度計畫，則會顯示截至前一年度止的『總累計實際進度』（假如有變更則顯示變更後的進度）與支用數；若有關聯計畫，則會顯示關聯計畫的總累計實際進度與支用數。
- 步驟 3. 『整體執行情形說明』可以匯入〔5.1.1.2.的各項工作項目〕的『執行情形』。『重要執行成果(績效)』也可以匯入〔5.1.1.2.的各項工作項目內容〕達成目標值。
- 步驟 4. 『整體執行情形說明』與『重要執行成果(績效)』兩欄位也可以選擇直接點選《匯入上月資料》，匯入上次管考週期所填報的執行情形資料。
- 步驟 5. 可直接填寫『整體執行情形說明』與『重要執行成果(績效)』輸入框；或是可點選『』的圖示，滑鼠移過去後，會出現『請點選圖示放大填報視窗』，將可另開填報『整體執行情形說明』與『重要執行成果(績效)』輸入框視窗，可進行填報內容。
- 步驟 6. 為另開填報『整體執行情形說明』與『重要執行成果(績效)』的視窗，可在輸入框中輸入文字內容，上方有項目符號可選擇，填寫完後再點選《確認》。
- 步驟 7. 點選《存檔》完成。

5.1.1.5 整體落後原因分析表

假如計畫達到管考機關所設定的落後進度基準，系統會強制使用者需填寫落後原因分析表；此處會納於『總體關聯檢查』章節檢核。

存檔 回清單 預覽/列印 展開/隱藏章節表

7 修資料時請隨時存檔

城鎮風貌型態整體計畫 - 5、整體落後原因分析表

年度 106 月份 2

落後因素	落後因素類別	落後因素項目
<input type="checkbox"/> 主要 / 次要		公文作業遲緩
<input type="checkbox"/> 主要		主辦機關內部協調延誤
<input type="checkbox"/> 次要		

落後進度基準說明

(1) 總累計進度落後幅度達 1%以上(不含1%)
 (2) 年累計進度落後幅度達 5%以上(不含5%)
 (3) 年累計支出比未達 90%(不含90%)。

落後原因分析*

匯入各工作項目落後原因 | 匯入上月資料
 (匯入係為方便編輯，匯入後仍請整理為整體落後原因)

因應對策*

匯入各工作項目解決對策 | 匯入上月資料
 (匯入係為方便編輯，匯入後仍請整理為整體落後原因)

檢討與建議*

上次管考建議

為第一個月填報，無管考建議資料。
 (依「上次管考建議」填寫辦理情形)

上次管考建議
 辦理情形

選擇落後因素

主要	次要	落後因素項目	備註
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	公文作業遲緩	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	主辦機關內部協調延誤	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	協辦機關協調延誤	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	請示待回覆	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	建照申請(核准)延誤或未完成	前置作業
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請使照延誤或未完成	前置作業

步驟 1.點選《落後因素選擇》，會出現落後因素選擇視窗。

步驟 2.落後因素主要分為 2 類，「主要」及「次要」原因，可複選。

步驟 3.點選《確定》。

步驟 4.勾選後點選《刪除》可以移除已選擇的落後因素。

步驟 5.『落後原因分析』和『因應對策』可選擇匯入工作項目層的各项落後原因和解決對策，也可以點選《匯入上月資料》匯入上次管考週期所填寫的資料；當為反白表示目前填報月份為當年度第一個月。

步驟 6. 『上次管考建議辦理情形』係依照『上次管考建議』填寫辦理情形；例如院管制月報 2 月份即依據 1 月份的管考建議，填寫辦理情形。

步驟 7.點選《存檔》完成。

5.1.1.6 中央預算補助地方分布情形

針對各縣市政府與計畫申請之補助執行輸入；此章節會納於『總體關聯檢查』檢核。

存檔 匯入上月(季)資料 取消匯入 匯入作業 下載匯入格式 回清單 預覽/列印 展開/隱藏章節表

5 2 3 b a

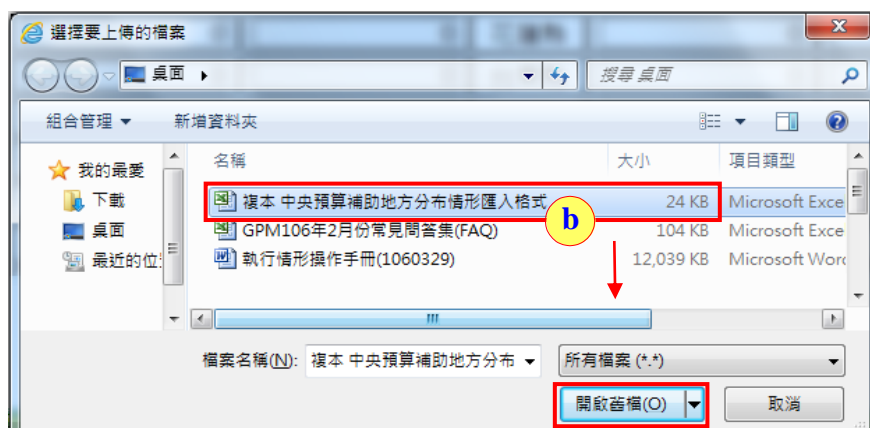
城鎮風貌型塑整體計畫 - 6、中央預算補助地方分布情形

非屬補助地方執行計畫 4

(單位：千元)

縣市別	核定補助數	實際撥付數	縣市別	核定補助數	實際撥付數
台北市	0	0	嘉義縣	0	0
新北市	12000	0	台南市	0	0
基隆市	3000	0	高雄市	0	0
桃園市	0	0	屏東縣	0	0
新竹市	0	0	宜蘭縣	0	0
新竹縣	0	0	花蓮縣	0	0
苗栗縣	0	0	台東縣	0	0
台中市	0	0	澎湖縣	0	0
彰化縣	0	0	金門縣	0	0
南投縣	0	0	連江縣	0	0
雲林縣	0	0	總計	15000	0
嘉義市	0	0			

	A	B	C	D
1	代碼	縣市別	核定補助數	實際撥付數
2	A	台北市	0	0
3	D0	新北市	0	0
4	S	基隆市	5000	0
5	E0	桃園市	0	0
6	T	新竹市	0	0
7	F	新竹縣	0	0
8	G	苗栗縣	0	0
9	U	台中市	0	0
10	I	彰化縣	0	0
11	J	南投縣	0	0
12	K	雲林縣	0	0
13	V	嘉義市	0	0
14	L	嘉義縣	0	0
15	W	台南市	0	0
16	B	高雄市	0	0
17	O	屏東縣	0	0
18	C	宜蘭縣	0	0
19	Q	花蓮縣	0	0
20	P	台東縣	0	0
21	R	澎湖縣	0	0



□非屬補助地方執行計畫 (單位：千元)

縣市別	核定補助數	實際撥付數	縣市別	核定補助數	實際撥付數
台北市	0	0	嘉義縣	0	0
新北市	0	0	台南市	0	0
基隆市	5000	0	高雄市	0	0
桃園市	0	0	屏東縣	0	0
新竹市	0	0	宜蘭縣	0	0
新竹縣	0	0	花蓮縣	0	0
苗栗縣	0	0	台東縣	0	0
台中市	0	0	澎湖縣	0	0
彰化縣	0	0	金門縣	0	0
南投縣	0	0	連江縣	0	0
雲林縣	0	0	總計	5000	0

步驟 1.點選【中央預算補助地方分布情形】章節，輸入各縣市政府申請之補助款；各月(季)以累加方式輸入。

步驟 2.假如已經有上次填報的資料(例如管考週期為月報，填 4 月時)，可以點選《匯入上月(季)資料》，將可把上次管考週期所填寫的【中央預算補助地方分布情形】章節資料載入。

步驟 3.假如已經點選《匯入上月(季)資料》，尚未點選《存檔》鈕，則可以點選《取消匯入》將畫面資料恢復為未匯入前的資料狀態。

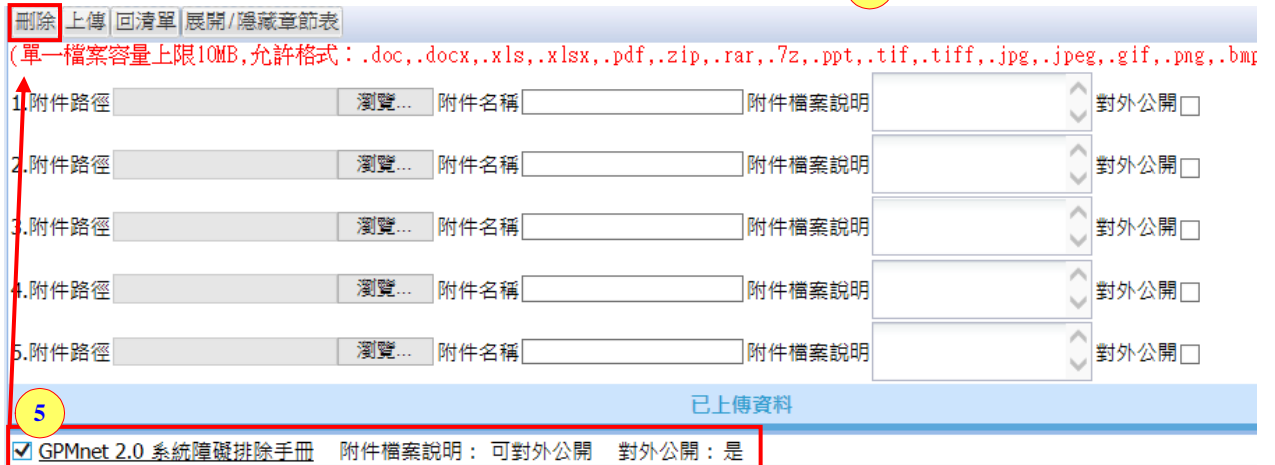
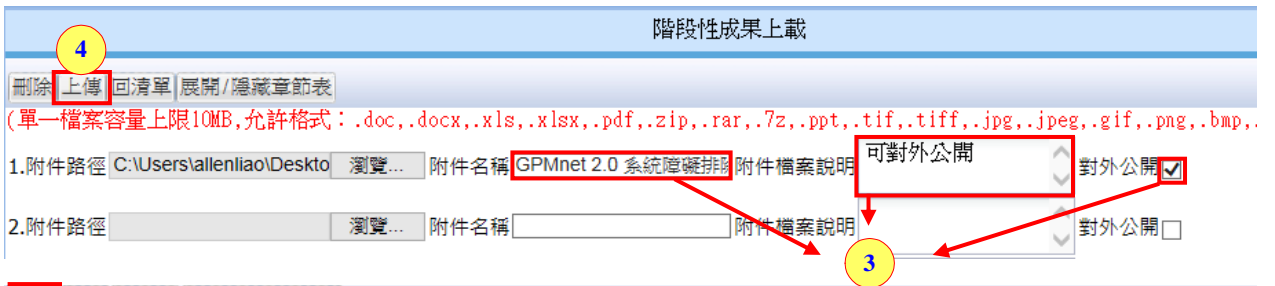
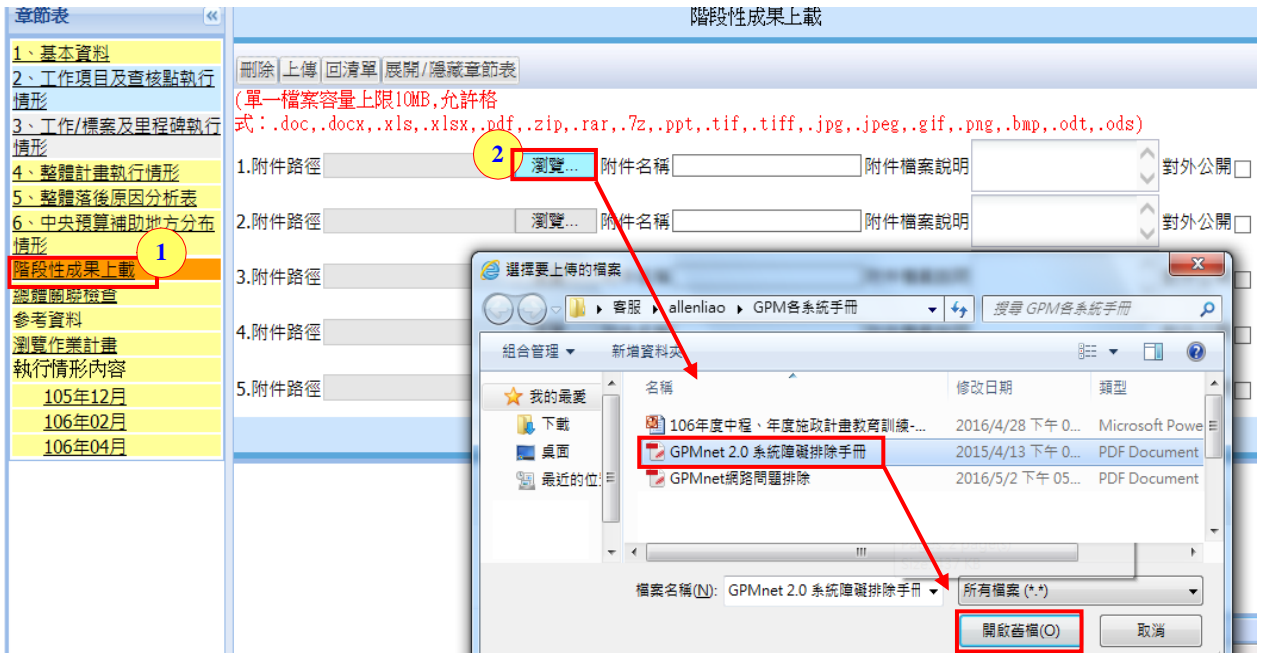
步驟 4.『非屬補助地方執行計畫』是指該計畫無地方政府申請補助之作業，可執行勾選，則無需檢核判斷。

步驟 5.點選《存檔》完成。

說明 a.點《下載匯入格式》可產製中央預算補助地方分布情形.excel 檔報表，提供輸入編輯。

說明 d.編輯完成後的中央預算補助地方分布情形.excel 檔，可執行《匯入作業》，把已編輯的資訊直接匯入系統，此動作會覆蓋目前已存在的資料。

5.1.1.7階段性成果上載



步驟 1.點選【階段性成果上載】章節，可上傳相關檔案。

步驟 2.「附件路徑」點《瀏覽》鈕，選擇上傳檔案，點《開啟舊檔》。

步驟 3.「附件路徑」出現附件路徑，「附件名稱」可自行修改，「附件檔案說明」自行輸入、勾選是否「對外公開」。

步驟 4.點選《上傳》，即完成上傳檔案作業。

步驟 5.可勾選已上傳附件，點《刪除》鈕，即完成刪除檔案作業。

說明：「對外公開」，可選擇附件檔是否公開於檢視平台上。

5.1.1.8 總體關聯檢查

為了確保您所輸入的資料是在符合規定的情況下送審，系統特別提供計畫資料整體自動檢核的功能，目的是將登錄不確實或有遺漏的資料(例如落後原因應填而未填)檢查出來，並列表告訴您問題的所在。如下圖所示，使用者須參考錯誤訊息來修正問題資料。

回清單 展開/隱藏章節表		總體關聯檢查			
1、基本資料 2、工作項目及查核點執行情形 3、工作/標案及里程碑執行情形 4、整體計畫執行情形 5、整體落後原因分析表 6、中央預算補助地方分布情形 階段性成果上傳 總體關聯檢查 1 參考資料 瀏覽作業計畫 執行情形內容 105年12月 106年02月 106年04月				檢查【失敗】	
序號	錯誤章節	錯誤項目			
1	4、整體計畫執行情形	未填寫重要執行成果(請詳實確認有無階段性重要成果，若有，請予以摘錄呈現；若無，則請填「無重要成果」。)			
2		未填寫整體執行情形說明。			
3	5、整體落後原因分析表	未填寫落後因素。			
4	總累計進度落後幅度達 1%以上(不含1%)。	未填寫落後原因分析。			
5	年累計進度落後幅度達 5%以上(不含5%)。	未填寫因應對策。			
6	年累計支出比未達 90%(不含90%)。	未填寫檢討與建議。			
檢查【成功】 如無勾選「填寫完畢」，則主辦管考無法送審。 <input checked="" type="checkbox"/> 填寫完畢 3					

步驟 1.點選【總體關聯檢查】此章節，可檢查資料內容是否完成。

步驟 2.若有出現「檢查【失敗】」訊息，代表資料章節有填報錯誤或漏填，請至「錯誤章節」依據「錯誤項目」內容做修正。

步驟 3.若是有「檢查【成功】」訊息，即可勾選『填寫完畢』；主辦管考人員才可將填寫完畢的計畫進行送審。

5.1.2 瀏覽本單位計畫/歷程

系統功能選單 << 填報說明 >> 主辦瀏覽本單位計畫-執行情形(106/04) >>

系統別 << 都市計畫組 >>

執行情形 <> 篩選計畫 計畫清單匯成Excel 計畫清單匯成Word 進度燈號設定

年度別 106 月份別 4

主辦 填報執行情形 瀏覽本單位計畫 1 工作/標案研擬

狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	功能按鈕
初審中	●	填寫完畢	公共建設	1022220	●	城鎮風貌型塑整體計畫	內政部營建署(都市計畫組)	行政院管制	102/04/11-107/12/31	6 歷程

回清單 匯出Excel 7 預覽/列印 8 比對 9

城鎮風貌型塑整體計畫-執行情形歷程清單

執行時間	作業階段	研擬/審查機關	研擬/審查單位	異動人	審查結果
106/03/30 AM09:56:06	執行情形	營建署	都市計畫組	測試帳號	主辦送審
106/03/30 AM09:55:48	執行情形	營建署	都市計畫組	測試帳號	主辦會審意見
106/03/30 AM09:55:03	執行情形	營建署	都市計畫組	測試帳號	填寫完畢
106/03/30 AM09:53:26	執行情形	營建署	都市計畫組	測試帳號	初審退回
106/03/27 PM04:24:07	執行情形	營建署	都市計畫組	測試帳號	主辦送審
106/03/27 PM02:53:38	執行情形	營建署	都市計畫組	測試帳號	填寫完畢

執行情形歷程清單

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

剪下 複製 貼上 複製格式

執行時間	審查機關	審查單位	異動人	審查結果
106/03/30 09:56:06	營建署	都市計畫組	測試帳號	主辦送審
106/03/30 09:55:48	營建署	都市計畫組	測試帳號	主辦會審意見
106/03/30 09:55:03	營建署	都市計畫組	測試帳號	填寫完畢
106/03/30 09:53:26	營建署	都市計畫組	測試帳號	初審退回
106/03/27 16:24:07	營建署	都市計畫組	測試帳號	主辦送審
106/03/27 14:53:38	營建署	都市計畫組	測試帳號	填寫完畢

進度燈號設定

存檔 關閉 5

系統目前以 顏色燈 情緒符 來呈現進度燈號

總累計進度比較	顏色燈號	情緒符號
超前	●	😊
符合	●	😐
落後	●	😞

GPMnet 2.0 | 行政院施政計畫管理資訊網 - Internet Explorer

直接列印 選擇章節列印 檢視標案資訊 轉WORD 轉ODI 月份 4月

如果Word無法開啟，請至首頁下載執行IE設定

106 年度 4 月執行進度

2017/3/27 下午 04:24:08

壹、基本資料

計畫名稱	城鎮風貌型塑整體計畫	院核計畫編號	1022220
計畫類型	公共建設	管制級別	行政院管制
主管機關	內政部	管考週期	雙月報
主辦機關(單位)	營建署(都市計畫組)	計畫期程	102/04/11 ~ 107/12/31
共同主辦機關(中央)	營建署	計畫總經費(千元)	12,600,000
共同主辦機關(地方)	調查局	當年度經費(千元)	2,265,217
計畫核定情形	1. 城鎮風貌型塑整體計畫(展期):行政院105年12月08日院臺建字第1050045669號函 2. 城鎮風貌型塑整體計畫:行政院102年04月11日院台建字第1020017717號函		
隸屬專案/編號			
計畫點位	檢視		
執行地點			
是否為跨部會計畫	是	施政分類	內政及國土安全(營建)
是否為計畫型補助事項	否	是否為促進民間參與計畫	否

1. 辦理跨域整合建設計畫。

- 步驟 1.點選【主辦】/【瀏覽本單位計畫】功能按鈕。
- 步驟 2.《篩選計畫》可篩選計畫清單的資料。
- 步驟 3.點《計畫清單匯成 Excel》，可將計畫清單列表轉出為 Excel。
- 步驟 4.點《計畫清單匯成 Word》，可將計畫清單列表轉出為 Word。
- 步驟 5.《進度燈號設定》鈕，可選擇設定案件進度燈號圖例「顏色燈號」或「情緒符號」。
- 步驟 6.針對任一筆計畫點《歷程》。
- 步驟 7.點《匯出 excel》，可轉出歷程報表。
- 步驟 8.勾選任一筆歷程記錄，點《預覽/列印》，可查看勾選的歷程填寫內容，亦可作《直接列印》或《轉 word》等作業。
- 步驟 9.當勾選的歷程只有一筆主辦送審的紀錄，或是點選了兩筆主辦送審的紀錄，點選《比對》後，可查看兩者歷程的填寫內容差異性。

5.1.3撥款

主辦人員可將工作標案的撥款紀錄填入系統之內。

系統功能選單 << 主辦撥款一執行情形(106/04) X

系統別 >> 篩選計畫 | 計畫清單匯成Excel | 計畫清單匯成Word | 進度燈號設定

執行情形

年度別 106

月份別 4

主辦

填報執行情形

瀏覽本單位計畫

工作/標案研擬

計畫查詢

撥款 1

狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	功能按鈕
初審中	●	填寫完畢	公共建設	1022220	●	城鎮風貌型塑整體計畫	內政部營建署	政院管制	102/04/11-107/12/31	撥款 2

工作項目撥款紀錄				
順序	工作項目名稱	工作項目起迄日	核定經費(千元)	撥款
001	補助地方政府辦理城鎮風貌型塑整體計畫(教育部、經濟部、文化部協辦及協審)	106/01/01-106/12/31	1,100,000	撥款
002	推動建築物騎樓整平示範計畫	106/01/01-106/12/31	60,000	撥款
003	補助地方政府辦理市區道路人本環境建設計畫	106/01/01-106/12/31	1,000,000	撥款 3

工作項目[補助地方政府辦理城鎮風貌型塑整體計畫]撥款紀錄

存檔 5

4 6

撥款日期	當期撥款金額(千元)	備註
106/03/26	1520	備註驗證
106/03/27	2000	備註說明驗證

步驟 1.點選【主辦】/【撥款】功能按鈕。

步驟 2.針對計畫點選《撥款》鈕。

步驟 3.選擇補助地方的工作項目，點選《撥款》鈕。

步驟 4.點選《+》新增一筆撥款紀錄，填寫「撥款日期」、「當期撥款金額」、「備註」等資訊。

步驟 5.點選《存檔》，完成儲存。

步驟 6.如欲刪除撥款紀錄，勾選撥款紀錄後點選《-》，接著點選《存檔》，即完成儲存。

5.1.4 搜尋

主辦機關人員可以視業務需要，將計畫之訂定資料欄位轉出至 Excel 格式檔案，再處理成所需表格形式。

系統功能選單

系統別

執行情形

年度別 106

月份別 4

主辦

- 填報執行情形
- 瀏覽本單位計畫
- 工作/標案研擬
- 計畫查詢**
 - 搜尋** 1
 - 撥款
 - 報表列印

主辦搜尋—執行情形(106/04)

直接查詢 4

計畫資料查詢

※儲存個人常用的查詢條件，步驟一：建立範本名稱 ，步驟二：點選

如欲查閱本頁面已儲存的個人化查詢範本，請至 [個人化計畫管理之已建立的範本](#) 編修或查詢。

於查詢結果頁面可將您關注的計畫，加入我關心的個人 2 俾利進行查閱、追蹤。

一、設定搜尋條件

(一)一般查詢

1. 年度/月份	106 / 4 ~ 106 / 4	2. 計畫名稱	<input type="text"/>
3. 計畫類別	全部	4. 管制級別	全部
5. 主管機關	<input type="text"/> 機關名稱 <input type="button" value="選擇機關"/> <input type="button" value="移除"/>	6. 主辦機關	<input type="text"/> 機關名稱 <input type="button" value="選擇機關"/> <input type="button" value="移除"/>
7. 主辦單位	<input type="text"/> 機關名稱 <input type="button" value="選擇機關"/> <input type="button" value="移除"/>	8. 關鍵字查詢	<input type="text"/>

(二)進階查詢

1. 院核計畫編號	<input type="text"/>	2. 列管區分	全部
3. 執行地點	<input type="text"/> 選擇地點	4. 施政分類	<input type="text"/> 施政分類 <input type="button" value="選擇類別"/> <input type="button" value="移除"/>
5. 隸屬專案名稱	<input type="text"/> 專案名稱 專案編號範圍 <input type="button" value="選擇專案名稱"/> <input type="button" value="移除"/>	6. 是否為計畫型補助事項	<input type="text"/>
7. 是否為跨部會計畫	<input type="text"/>		

二、選擇產出條件(是否顯示搜尋條件) 3

(一)基本資料部分

計畫年度 計畫月份 計畫名稱 院核計畫編號
 主管機關 主辦機關 執行地點 計畫開始日
 計畫結束日 本年度可支用數 年度目標 計畫類別
 管制級別 管考週期 是否為計畫型補助事項 是否為促進民間參與計畫
 隸屬專案編號 聯絡人資訊 總經費 主辦單位
 是否為跨部會政院管制計畫

(二)累計進度部分

年累計預定進度 年累計實際進度 年累計進度比較 總累計預定進度
 總累計實際進度 總累計進度比較

(三)累計支用數部分

年累計預定支用數 年累計實際支用數 年累計支用比 已執行應付未付數
 節餘數 總累計預定支用數 總累計實際支用數 總累計支用比
 年累計預算執行率 總累計預算執行率 年度預算達成率

(四)執行情形與成果說明部分

預定工作摘要 整體執行情形 重要執行成果

(五)執行差異與落後原因分析部份

主要落後原因 次要落後原因 落後原因分析 因應對策
 檢討與建議

(六)管考建議部分

主辦機關管考建議 主管機關管考建議 行政院管考建議

(三)設定產出資料之排序

可排序欄位: 計畫類別, 院核計畫編號
 排序欄位: 計畫年度, 計畫名稱
 操作: 上移, 下移

填報說明 | 主辦搜尋—執行情形(106/02)

回上頁 | 6 匯出EXCEL | 7 匯出Word | 加入我關心的個案

執行情形計畫清單

<input type="checkbox"/>	功能按鈕	計畫年度	計畫月份	計畫名稱	院核計畫編號	主管機關	主辦機關	執行地點	計畫開始日	計畫結束日	計畫類別	管制級別
<input type="checkbox"/>	5 歷程	106	2	警政雲端運算發展計畫第二期-警政巨量資料分析與運用	1050015	內政部	警政署	全國	105/01/01	108/12/31	科技發展	政院管制
<input checked="" type="checkbox"/>	歷程	106	2	城鎮風線型型整體計畫	1022220	內政部	營建署		102/04/11	107/12/31	公共建設	政院管制

步驟 1.點選【主辦】/【計畫查詢】/【搜尋】功能按鈕。

步驟 2.選擇計畫資料搜尋條件。

步驟 3.選擇想要產出的欄位。

步驟 4.點選《直接查詢》。

步驟 5.查出的相關計畫，可點計畫《歷程》作查詢。(歷程可參考 5.1.2. 瀏覽本單位計畫章節)

步驟 6.點《匯出 Excel》，可將計畫清單列表轉出為 Excel。

步驟 7.點《匯出 Word》，可將計畫清單列表轉出為 Word。

5.1.5 報表列印

序號	報表名稱
1	列管案件執行進度總表及綜合分析圖
2	執行情形一覽表
3	執行情形明細表(一)
4	執行情形明細表(二)
5	進度落後案件分析表(一)綜合原因分析表
6	進度落後案件分析表(二)執行情形及落後原因表
7	進度及支用明細表
8	年累計預算執行率與支用情形統計表
9	執行情形審查進度統計一覽表
10	各級機關執行績效全國排名
11	工作/標案里程碑落後或填報異常警示
12	列管標案執行情形一覽表
13	標案進度及支用明細表(含落後原因及解決對策)
14	標案總累計預算支用情形統計表
15	標案總累計預算支用情形統計表(以辦理地點：縣市統計)
16	查核點達成情形一覽表

步驟 1.點選【主辦】/【計畫查詢】/【報表列印】功能按鈕。

步驟 2.共有十六份報表可查詢。

5.1.5.1報表 1:列管案件執行進度總表及綜合分析圖

序號	報表名稱
1	列管案件執行進度總表及綜合分析圖
2	執行情形一覽表
3	執行情形明細表(一)
4	執行情形明細表(二)
5	進度落後案件分析表(一)綜合原因分析表
6	進度落後案件分析表(二)執行情形及落後原因表
7	進度及支用明細表
8	年累計預算執行率與支用情形統計表
9	執行情形審查進度統計一覽表

填報說明 主辦報表列印一執行情形(106/04)

直接查詢 [回上頁](#)

2 列管案件執行進度總表及綜合分析圖

※儲存個人常用的查詢條件，步驟一：建立範本名稱「列管案件執行進度總表及綜合分析圖」，步驟二：點選「儲存」。如欲查閱本頁面已儲存的個人化查詢範本，請至「個人化計畫管理之已建立的範本」編修或查詢。

一、通用條件設定

(一)一般查詢

年度/月份	106 / 4月	計畫名稱	<input type="text"/>
計畫類別	全部	管制級別	全部
主管機關	<input type="checkbox"/> 機關名稱 <input type="button" value="選擇機關"/> <input type="button" value="移除"/>	主辦機關	<input type="checkbox"/> 機關名稱 <input type="button" value="選擇機關"/> <input type="button" value="移除"/>
主辦單位	<input type="checkbox"/> 機關名稱 <input type="button" value="選擇機關"/> <input type="button" value="移除"/>		

(二)進階查詢

院核計畫編號	<input type="text"/>	列管區分	全部
執行地點	<input type="button" value="選擇地點"/> <input type="text"/>	施政分類	<input type="checkbox"/> 施政分類 <input type="button" value="選擇類別"/> <input type="button" value="移除"/>
隸屬專案名稱	<input type="checkbox"/> 專案名稱 專案編號範圍 <input type="button" value="選擇專案名稱"/> <input type="button" value="移除"/>	是否為計畫型補助事項	<input type="checkbox"/>
是否為跨部會計畫	<input type="checkbox"/>		

您對案件進度之定義

判斷條件	落後	符合	超前
<input checked="" type="checkbox"/> 總累計進度比較值(實際進度減預定進度)	< -1	(非超前及落後者)	> 1
<input checked="" type="checkbox"/> 年度累計進度比較值(實際進度減預定進度)	< -5	(非超前及落後者)	> 1
<input checked="" type="checkbox"/> 總累計支用比	< 0		
<input checked="" type="checkbox"/> 年度經費累計支用比	< 90		
<input checked="" type="checkbox"/> 年累計預算執行率	< 90		

轉WORD 轉ODT 分析表 直接列印

3 5

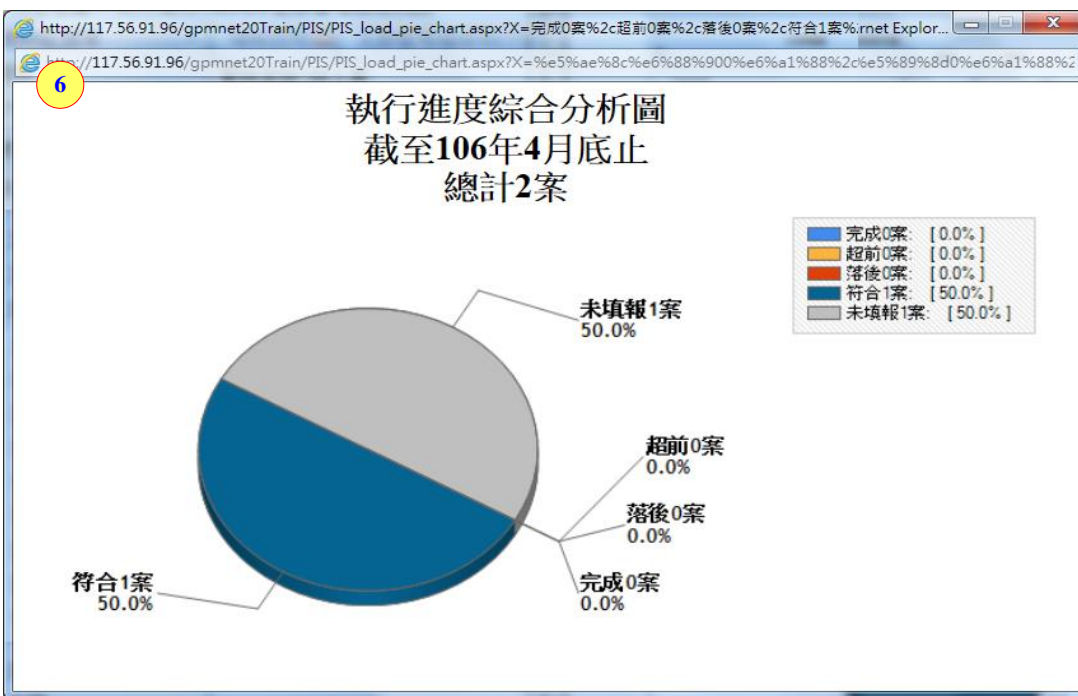
執行進度總表 (截止年月: 106年4月底止)

項次	主管機關	管制案件數	執行進度				未填報	落後案件比例
			完成	超前	符合	落後		
1	內政部	2	0	0	1	0	1	0.00%
合計		2	0	0	1	0	1	0.00%
百分比		100%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	50.00%	0.00%

4

執行進度總表
(截止年月: 106年4月底止)

項次	主管機關	管制案件數	執行進度				未填報	落後案件比例
			完成	超前	符合	落後		
1	內政部	2	0	0	1	0	1	0.00%
合計		2	0	0	1	0	1	0.00%
百分比		100%	0.00%	0.00%	50.00%	0.00%	50.00%	0.00%



- 步驟 1.點選報表『1列管案件執行進度總表及綜合分析圖』。
- 步驟 2.依據設定條件，點《直接查詢》。
- 步驟 3.另開視窗顯示統計表內容，可點《轉 WORD》或《轉 ODT》。
- 步驟 4.轉 Word 的畫面。
- 步驟 5.統計表內容，可點轉《分析表》。
- 步驟 6.轉分析表畫面。

5.1.5.2 報表 2: 執行情形一覽表

填報說明 <input type="checkbox"/> 主辦報表列印—執行情形(106/04) <input type="checkbox"/>	
序號	報表名稱
1	列管案件執行進度總表及綜合分析圖
2	執行情形一覽表
3	執行情形明細表(一)
4	執行情形明細表(二)
5	進度落後案件分析表(一)綜合原因分析表
6	進度落後案件分析表(二)執行情形及落後原因表
7	進度及支用明細表
8	年累計預算執行率與支用情形統計表
9	執行情形審查進度統計一覽表
10	各級機關執行績效全國排名
11	工作/標案里程碑落後或填報異常警示
12	列管標案執行情形一覽表
13	標案進度及支用明細表(含落後原因及解決對策)
14	標案總累計預算支用情形統計表
15	標案總累計預算支用情形統計表(以辦理地點：縣市統計)
16	查核點達成情形一覽表

步驟 1. 點『報表 2~16』，其相關報表設定搜尋條件和操作的內容，可參考 5.1.5.1. 章節。

5.2 工作項目主辦

5.2.1 工作項目填報

可編輯章節表的『貳、工作項目及查核點執行情形』和『參、工作標案及里程碑執行情形』內容，請參考本手冊的第 5.1.1 章節。

5.2.2 工作/標案研擬

可編輯作業計畫章節表的『3.4、工作項目所屬工作/標案概要』內容，請參考作業計畫-主辦研擬作業手冊的第 5.1.4.7 章節。

5.2.3 撥款

請參考本手冊的第 5.1.3 章節。

5.3 工作標案主辦

5.3.1 工作/標案研擬

可編輯作業計畫章節表的『3.4、工作項目所屬工作/標案概要』內容，請參考作業計畫-主辦研擬作業手冊的第 5.1.4.7 章節。

5.3.2 工作/標案填報

可編輯章節表的『參、工作/標案及里程碑執行情形』內容，請參考本手冊的第 5.1.1 章節。

5.4主辦機關相關單位會審(主辦會審角色適用)

主辦會審

- 瀏覽本單位計畫
- 審查作業** 1
- 計畫查詢
- 個人化計畫管理
- 圖形化儀表板

確認送審 篩選計畫 計畫清單匯成Excel 計畫清單匯成Word 進度燈號設定

狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	功能按鈕
初審退回	8	填寫完畢	公共建設	1022220	😊	城鎮風貌型塑整體計畫	營建署(都市計畫組)	行政院管制	102/04/11-107/12/31	審查 歷程 2

回清單 存檔 全選同意 確認送出 瀏覽作業計畫 執行情形內容 歷程 預覽/列印 比對

4 5 6 7 城鎮風貌型塑整體計畫--審查表

計畫名稱: 城鎮風貌型塑整體計畫

主辦機關: 內政部營建署(都市計畫組)

主管機關: 內政部

審查項目	審查項目說明	符合/不符合	3	審查意見
工作項目執行情形	注意事項	○符合○不符合		
查核點執行情形	注意事項	○符合○不符合		
整體計畫執行情形	注意事項	○符合○不符合		
落後原因分析	注意事項	○符合○不符合		

審查意見(含管考建議)

步驟 1.點選【主辦會審】角色點【審查作業】功能按鈕。

步驟 2.可查看出主辦機關底下的計畫，狀態需為「初審退回」、「複審退回」，且為填寫完畢，可點選《審查》鈕。

步驟 3.帶出的畫面為審查內容，需依序審查項目和提供審查意見。

- 步驟 4. 審查完畢可作《存檔》(暫時存檔)或《確認送出》(直接送出審查意見)。
- 步驟 5. 點《瀏覽作業計畫》或《執行情形內容》，會另開視窗查看作業計畫的公告內容或執行情形填報內容。
- 步驟 6. 點《歷程》，可查看此筆計畫的歷程紀錄。
- 步驟 7. 點《預覽/列印》可以將目前填寫的審查內容顯示於審查表，可《直接列印》和《轉 Word》。
- 步驟 8. 點《全選同意》可一次把所有審查項目，批次勾選「符合」。

5.5 主辦管考角色

進入執行情形主畫面後，進行以下操作來進行送審作業。
如下圖所示，送審清單畫面只會顯示已經由主辦單位勾選為「填寫完畢」的計畫，管考人員才能進行能送審。

系統別

執行情形

年度別 106

月份別 4

主辦

主辦管考

- 瀏覽本單位計畫
- 填報執行情形
- 送審作業 1**
- 前置設定
- 管理作業
- 審查作業

送審 篩選計畫 計畫清單匯成Excel 計畫清單匯成Word 進度燈號設定

3

<input checked="" type="checkbox"/>	狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	功能按鈕
<input checked="" type="checkbox"/>	初審退回		填寫完畢	公共建設	1022220		城鎮風貌型塑整體計畫	營建署(都市計畫組)	政院管制	102/04/11-107/12/31	歷程

2

篩選計畫 計畫清單匯成Excel 計畫清單匯成Word 進度燈號設定

<input checked="" type="checkbox"/>	狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	功能按鈕
<input checked="" type="checkbox"/>	初審中		填寫完畢	公共建設	1022220		城鎮風貌型塑整體計畫	內政部營建署(都市計畫組)	政院管制	102/04/11-107/12/31	歷程

說明一

步驟 1.點選【主辦管考】角色點【送審作業】功能按鈕。

步驟 2.當出現計畫清單時，可勾選要送審的計畫。

步驟 3.再點《送審》鈕。

說明一.確認計畫狀態為「初審中」時，即完成送審作業。

6. 主管機關作業功能

6.1 主管機關相關單位會審(主管會審角色適用)

主管機關管考人員其視需要，得請會計、人事或其他單位協助進行會審，提供會審意見。

- 提供會審意見

系統別
 執行情形
 年度別 106
 月份別 4
 主辦
 主辦管考
 主管
 主管會審
 瀏覽本單位計畫
審查作業 1
 計畫查詢

報說明 主管會審審查作業—執行情形(106/04)

確認送審 篩選計畫 計畫清單匯成Excel 計畫清單匯成Word 進度燈號設定

狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	功能
初審中 8	●	填寫完畢 9	公共建設	1022220	😊	城鎮風貌型塑整體計畫	營建署(都市計畫組)	政院管制	102/04/11-107/12/31	審查 2

回清單 存檔 4 全選同意 確認送出 5 瀏覽作業計畫 執行情形內容 6 歷程 7 預覽/列印 比對

城鎮風貌型塑整體計畫--審查表

計畫名稱 城鎮風貌型塑整體計畫
 主辦機關 內政部營建署(都市計畫組)
 主管機關 內政部

審查項目	審查項目說明	符合/不符合	3 審查意見
工作項目執行情形	注意事項	●符合○不符合	
查核點執行情形	注意事項	●符合○不符合	
整體計畫執行情形	注意事項	●符合○不符合	

落後原因分析	3 注意事項	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
審查意見(含管考建議)		審查說明填報完整	

步驟 1.點選【主管會審】角色點【審查作業】功能按鈕。

步驟 2.可查看出主管機關底下的計畫，狀態需為「初審中」，可點選《審查》鈕。

步驟 3.帶出的畫面為審查內容，需依序選擇「審查項目」和輸入「審查意見」。

步驟 4.審查完畢可作《存檔》(暫時存檔)或《確認送出》(直接送出審查意見)。

步驟 5.點《瀏覽作業計畫》或《執行情形內容》，會另開視窗查看作業計畫的公告內容或執行情形填報內容。

步驟 6.點《歷程》，可查看此筆計畫的歷程紀錄

步驟 7.點《預覽/列印》可以將目前填寫的審查內容顯示於審查表，可《直接列印》和《轉 Word》。

步驟 8.假如有暫存的審查資料，可以勾選後，批次《確認送審》。

步驟 9.點《全選同意》可一次把所有審查項目，批次勾選「符合」。

註：審查意見確認送出後，即不可再修改，如審查意見須先行簽陳表，建議先存檔並進行簽陳後，再點選確認送出。

會審意見一經確認送出，未來都可以從該計畫的歷程中查得送出的時間及意見內容。

6.2 主管機關管考人員初審

● 填寫審查表

依計畫管制級別的不同，填寫審查表的角色可為主管機關的管考或主辦機關的管考。其流程差異請參考系統流程圖。

系統功能選單

系統別

執行情形

年度別 106

月份別 4

主辦

主辦管考

主管

瀏覽本單位計畫

□ 審查作業 ▶ 計畫審查 1

□ 前置設定 ▶ 計畫公告

□ 管理作業 ▶

主管計畫審查—執行情形(106/04)

確認送審/退回 篩選計畫 計畫清單匯成Excel 計畫清單匯成Word 進度燈號設定

狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	審查結果	功能按鈕
初審中 8	處理中 9	填寫完畢	公共建設	1022220	🟡	城鎮風貌型塑整體計畫	營建署(都市計畫組)	政院管制	102/04/11-107/12/31		審查 2

回清單 存檔 全選同意 確認送出 瀏覽作業計畫 執行情形內容 歷程 預覽/列印 比對

城鎮風貌型塑整體計畫--審查表

計畫名稱 城鎮風貌型塑整體計畫

主辦機關 內政部營建署(都市計畫組)

主管機關 內政部

審查項目	審查項目說明	符合/不符合	3 審查意見
工作項目執行情形	注意事項	●符合○不符合	
查核點執行情形	注意事項	●符合○不符合	
整體計畫執行情形	注意事項	●符合○不符合	
落後原因分析	注意事項	●符合○不符合	

審查結果 通過 退回

審查意見(含管考建議) 填寫完整無缺，無須再補充

- 步驟 1.以【主管】角色點【審查作業】/【計畫審查】功能按鈕。
- 步驟 2.可查看出主管機關底下的計畫，狀態需為「初審中」，可點選《審查》鈕。
- 步驟 3.帶出的畫面為審查內容，需依序選擇「審查項目」和輸入「審查意見」。
- 步驟 4.審查完畢可作《存檔》(暫時存檔)或《確認送出》(直接送出審查意見)。
- 步驟 5.點《瀏覽作業計畫》或《執行情形內容》，會另開視窗查看作業計畫的公告內容或執行情形填報內容。
- 步驟 6.點《歷程》，可查看此筆計畫的歷程紀錄。
- 步驟 7.點《預覽/列印》可以將目前填寫的審查內容顯示於審查表，可《直接列印》和《轉 Word》。
- 步驟 8.假如有暫存的審查資料，可以勾選後，批次點《確認送審/退回》鈕。
- 步驟 9.點《全選同意》可一次把所有審查項目，批次勾選「符合」。

註：審查意見確認送出後，即不可再修改，如審查意見須先行簽陳表，建議先存檔並進行簽陳後，再點選確認送出。

審查結果一經確認送出，未來都可以從該計畫的歷程中查得送出的時間及審查內容。

7.管考機關作業功能

7.1管考機關會審(會審角色適用)

管考機關可視情況於本系統進行會審及提供會審意見。

- 提供會審意見

系統功能選單 <<

系統別

執行情形 ▼

年度別 106 ▼

月份別 4 ▼

主辦會審 +

主管會審 +

會審 -

瀏覽各單位計畫

審查作業 1

計畫查詢 ▶

個人化計畫管理 ▶

圖形化儀表板 ▶

會審審查作業—執行情形(106/04) ✕

確認送審

篩選計畫 | 計畫清單匯成Excel | 計畫清單匯成Word | 進度燈號設定

處理狀況條件：每月(季)的10日前須完成政院管制計畫初審
 進度燈號條件：總累計進度比較值 執行進度「符合」 (在預定進度+-1個(不含)百分點範圍內)，
 執行進度「超前」 (較預定進度超前1個(含)百分點以上)，執行進度「落後」 (較預定進度落後1個(含)百分點)

狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	功能按鈕
復審中 9	●	填寫完畢	公共建設	1022220	☺	城鎮風貌型塑整體計畫	營建署(都市計畫組)	政院管制	102/04/11-107/12/31	審查歷程 2

會審審查作業—執行情形(106/04) ✕

回清單

存檔 4 | 全選同意 5 | 確認送出 6 | 瀏覽作業計畫 7 | 執行情形內容 8 | 歷程預覽/列印 | 比對

城鎮風貌型塑整體計畫--審查表

計畫名稱	城鎮風貌型塑整體計畫
主辦機關	內政部營建署(都市計畫組)
主管機關	內政部

審查項目	審查項目說明	符合/不符合	審查意見
工作項目執行情形	注意事項	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
查核點執行情形	注意事項	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	

整體計畫執行情形	注意事項	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	3
落後原因分析	注意事項	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
審查意見(含管考建議)			審查完成

步驟 1.點選【會審】角色點【審查作業】功能按鈕。

步驟 2.可查看出各機關底下的計畫，狀態需為「複審中」，可點選《審查》鈕。

步驟 3.帶出的畫面為審查內容，需依序選擇「審查項目」和輸入「審查意見」。

步驟 4.點《全選同意》可一次把所有審查項目，批次勾選「符合」。

步驟 5.審查完畢可作《存檔》(暫時存檔)或《確認送出》(直接送出審查意見)。

步驟 6.點《瀏覽作業計畫》或《執行情形內容》，會另開視窗查看作業計畫的公告內容或執行情形填報內容。

步驟 7.點《歷程》，可查看此筆計畫的歷程紀錄。

步驟 8.點《預覽/列印》可以將目前填寫的審查內容顯示於審查表，可《直接列印》和《轉 Word》。

步驟 9.假如有暫存的審查資料，可以勾選後，批次《確認送審》。

註：審查意見確認送出後，即不可再修改，如審查意見須先行簽陳表，建議先存檔並進行簽陳後，再點選確認送出。

會審意見一經確認送出，未來都可以從該計畫的歷程中查得送出的時間及意見的內容。

7.2 管考機關管考人員複審

● 填寫審查表

只有管考機關的管考人員方能對其所負責審查的計畫類別進行院管制計畫的複審動作。關於各管制級別之審查流程請參考 1.1.2 章節。以下圖示說明如何進行審查作業：

系統功能選單 <<

系統別

執行情形 ▾

年度別 106 ▾

月份別 4 ▾

主辦 +

主辦管考 +

主管 +

管考 -

瀏覽各單位計畫

審查作業 1

計畫查詢 ▶

個人化計畫管理 ▶

圖形化儀表板 ▶

確認送審/退回 篩選計畫 計畫清單匯成Excel 計畫清單匯成Word 進度燈號設定

狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	審查結果	功能按鈕
<input type="checkbox"/> 複審中	●	填寫完畢	公共建設	1022220	😊	城鎮風貌型塑整體計畫	營建署(都市計畫組)	行政院管制	102/04/11-107/12/31	通過	審查 歷程 2

清單 存檔 4 全選同意 5 確認送出 6 瀏覽作業計畫 7 執行情形內容 8 歷程 預覽/列印 比對

城鎮風貌型塑整體計畫--審查表

計畫名稱	城鎮風貌型塑整體計畫		
主辦機關	內政部營建署(都市計畫組)		
主管機關	內政部		

審查項目	審查項目說明	符合/不符合	3 審查意見
工作項目執行情形	注意事項	●符合○不符合	
查核點執行情形	注意事項	●符合○不符合	

整體計畫執行情形	注意事項	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
落後原因分析	注意事項	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
審查結果		<input checked="" type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 退回	
審查意見(含管考建議)		審查完成	

- 步驟 1.以【管考】角色點【審查作業】功能按鈕。
- 步驟 2.可查看出各機關底下的計畫，狀態需為「複審中」，可點選《審查》鈕。
- 步驟 3.帶出的畫面為審查內容，需依序選擇「審查項目」和輸入「審查意見」。
- 步驟 4.點《全選同意》可一次把所有審查項目，批次勾選「符合」。
- 步驟 5.審查完畢可作《存檔》(暫時存檔)或《確認送出》(直接送出審查意見)。
- 步驟 6.點《瀏覽作業計畫》或《執行情形內容》，會另開視窗查看作業計畫的公告內容或執行情形填報內容。
- 步驟 7.點《歷程》，可查看此筆計畫的歷程紀錄。
- 步驟 8.點《預覽/列印》可以將目前填寫的審查內容顯示於審查表，可《直接列印》和《轉 Word》。
- 步驟 9.假如有需送審的審查資料，可以勾選後，批次點《確認送審/退回》鈕。

註：審查意見確認送出後，即不可再修改，如審查意見須先行簽陳表，建議先存檔並進行簽陳後，再點選確認送出。

審查結果一經確認送出，未來都可以從該計畫的歷程中查得送出的時間及審查內容。

7.3 管考總管角色

7.3.1 計畫公告

能夠針對計畫進行審定作業的角色亦即為可公告該計畫審定結果之角色。因此可公告計畫的機關及角色列舉如下表：

	管制級別	公告層級(角色)
1	院管制	管考機關(管考總管)
2	部會管制	主管機關(管考角色)
3	自行管制(送層級在部會)	主管機關(管考角色)
4	自行管制(送審層級主辦機關)	主辦機關(管考角色)

公告作業的步驟在各使用角色來說操作方式完全相同，以下說明計畫的公告作業方法：

The screenshot shows the system interface for plan management. The sidebar on the left contains the following elements: '系統功能選單' (System Function Selection), '系統別' (System Type), '執行情形' (Execution Status) dropdown, '年度別' (Year) dropdown (106), '月份別' (Month) dropdown (4), '管考' (Management) button with a plus sign, '管考總管' (Management Supervisor) button with a minus sign, and '瀏覽各單位計畫' (Browse Plans by Unit). The main content area displays a table of plans. The table has columns: '狀態' (Status), '處理狀況' (Processing Status), '填寫狀態' (Completion Status), '計畫類別' (Plan Type), '院核計畫編號' (Review Number), '進度燈號' (Progress Indicator), '計畫名稱' (Plan Name), '主辦機關(單位)' (Main Agency), '管制級別' (Control Level), '計畫期程' (Plan Period), and '功能按鈕' (Function Button). A specific plan is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '2'. The plan details are: '管考審定' (Management Review), '處理狀況' (Processing Status) is green, '填寫狀態' (Completion Status) is '填寫完畢' (Completed), '計畫類別' (Plan Type) is '公共建設' (Public Construction), '院核計畫編號' (Review Number) is '1022220', '進度燈號' (Progress Indicator) is a smiley face, '計畫名稱' (Plan Name) is '城鎮風貌型態整體計畫' (Urban Landscape Type Overall Plan), '主辦機關(單位)' (Main Agency) is '管建署(都市計畫組)' (Department of Urban Planning), '管制級別' (Control Level) is '政院管制' (Executive Yuan Control), '計畫期程' (Plan Period) is '102/04/11-107/12/31', and '功能按鈕' (Function Button) is '歷程' (History). A dropdown menu is open over the '審查作業' (Review Work) section, with '計畫公告' (Plan Announcement) highlighted and a yellow circle labeled '1'. The dropdown menu also includes '計畫審查' (Plan Review), '取消審定' (Cancel Review), and '取消公告' (Cancel Announcement). In the top navigation bar, the '計畫公告' (Plan Announcement) button is highlighted with a yellow circle labeled '3'. The navigation bar also includes '整批公告' (Batch Announcement), '篩選計畫' (Filter Plans), '計畫清單匯成Excel' (Export Plan List to Excel), '計畫清單匯成Word' (Export Plan List to Word), and '進度燈號設定' (Progress Indicator Settings).

步驟 1.以【管考總管】角色點【審查作業】/【計畫公告】功能按鈕。

步驟 2.當出現清單時，勾選要公告的計畫。

步驟 3.可點《計畫公告》鈕，即完成公告作業，亦可選擇《整批公告》。

★若要取消管考審定，需請【管考總管】角色代為取消審定作業。

公告完畢後，相關計畫的狀態顯示如下：

管考總管瀏覽各單位計畫一執行情形(106/04)										
篩選計畫 計畫清單匯成Excel 計畫清單匯成Word 進度燈號設定										
狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	功能按鈕
公告	●	填寫完畢	公共建設	1022220	😊	城鎮風貌型塑整體計畫	內政部營建署(都市計畫組)	政院管制	102/04/11-107/12/31	歷程
研擬中	●	填寫中	科技發展	1050015		警政雲端運算發展計畫第二期-警政巨量資料分析與運用	內政部警政署(資訊室)	政院管制	105/01/01-108/12/31	歷程

7.3.2取消審定

系統功能選單

系統別

執行情形

年度別 106

月份別 4

管考

管考總管

瀏覽各單位計畫

- 審查作業
 - 計畫審查
 - 計畫公告
 - 取消審定** 1
 - 取消公告
- 前置設定
- 管理作業
- 設定專區
- 計畫查詢

管考總管取消審定—執行情形(106/04)

取消審定 篩選計畫 計畫清單匯成Excel 計畫清單匯成Word 進度燈號設定

<input checked="" type="checkbox"/>	狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	功能按鈕
<input checked="" type="checkbox"/> 2	管考審定	●	填寫完畢	公共建設	1022220	😊	城鎮風貌型態整體計畫	營建署(都市計畫組)	政院管制	102/04/11-107/12/31	歷程

步驟 1.點選【管考總管】角色點【審查作業】/【取消審定】功能按鈕。

步驟 2.當出現清單時，勾選要取消審定的計畫。

步驟 3.可點選《取消審定》鈕，即完成取消審定作業。

7.3.3取消公告

系統功能選單

系統別

執行情形

年度別 106

月份別 4

管考

管考總管

瀏覽各單位計畫

- 審查作業
 - 計畫審查
 - 計畫公告
 - 取消審定
 - 取消公告 1**
- 前置設定
- 管理作業
- 設定專區
- 計畫查詢

考總管取消公告—執行情形(106/04)

取消公告 篩選計畫 計畫清單匯成Excel 計畫清單匯成Word 進度燈號設定

<input checked="" type="checkbox"/>	狀態	處理狀況	填寫狀態	計畫類別	院核計畫編號	進度燈號	計畫名稱	主辦機關(單位)	管制級別	計畫期程	功能按鈕
<input checked="" type="checkbox"/>	公告	●	填寫完畢	公共建設	1022220	😊	城鎮風貌型塑整體計畫	營建署(都市計畫組)	政院管制	102/04/11-107/12/31	歷程

步驟 1.點選【管考總管】角色點【審查作業】/【取消公告】功能按鈕。

步驟 2.當出現清單時，勾選要取消公告的計畫。

步驟 3.可點選《取消公告》鈕，即完成取消公告作業。