

中長程個案計畫-基本資料表 系統功能介紹及實機操作



0





- 親程時間配置
 系統版面配置
 角色簡介/作業流程
 功能介紹
 - 主辦研擬/送審
 - 主管收發分派
 - 主管審查





107年10月中長程計畫編審要點修正:提報計畫時應先立案及登錄於「基本資料表」 (此部分係登錄在GPMnet新系統)

作業流程 (1/3)



Galaxy Software Services 叡揚資訊





	作業項目	作業說明
	業務主辦人員 1.填報 (BIF草案版)	 ① 限制: ✓ 立案機關或機構:行政院、行政院所屬各級機關或機構。 ✓ 個案計畫期程:計畫期程大於或等於2年。 ✓ 個案計畫經費:計畫總經費大於0。 ② 填報內容:基本資料表(Basic Information Form, BIF)為各相關 子系統共同性之欄位,可直接帶入GPMnet各子系統(陸續改版建 置中,「選項列管」系統先啟用),使個案計畫全生命週期內各作 業階段之計畫基本資料內容一致,減少重複填報。 ③ 送審/取號:計畫第一次送審,系統依編碼規則產生IPIN,此為 辨識個案計畫之專屬代碼,經配賦後在生命週期內沿用,以維持 使用之唯一性及穩定性。
自己シレ	計畫管理人員 2.審查 (BIF草案版)	 ① 限制: ✓ 個案計畫的填報及審查不可為同一人。 ✓ 審查需經自然人憑證認證(目前暫緩)。 ② 審查內容:個案計畫BIF草案版。 ③ 審查結果:進行審查時,得核定、退回、不予同意或逕予修正。
3		Galaxy Software Services 初揚資計





作業項目	作業說明
業務主辦人員	 限制:對已核定計畫(草案版或核定版)啟動計畫調整,可多次調整 產生多版本。
3.修正	② 填報內容(與草案版差異):
(BIF核定版)	✓ 草案版:上傳計畫書草案書。
· · · ·	✓ 核定版:填列個案計畫核定情形(上傳計畫核定公文書及其核定本)
計畫管理人員	① 限制:同BIF草案版
4.審查	② 審查內容:個案計畫BIF核定版。
(BIF核定版)	③ 審查結果:進行審查時,得核定、退回或逕予修正。
計書管理人員	① 限制:對已核定計畫進行結案作業。
結案	② 定義:計畫結案不可再調整計畫,且不提供BIF資訊至其他 GPMnet子系統(管制計畫不得進行編號連結)。







- ・課程時間配置
 ・系統版面配置
 ・角色簡介/作業流程
 ・ 功能介紹
 ・ 主辦研擬/新增個案計畫(調整基本資料)
 - 主辦管考審議/審查





基本資料表(BIF)之架構

計畫名稱	中(英)文均可 單行文字輸入框(限100個字元)	個案計畫統一編號	系統依編碼規則產生編號,並顯示如 「A0-2170-0156」					
計畫類別	計畫類別選單‧並顯示如「公共建設-下水 道次類別」	計畫期程	時間選單→並顯示如 「〇〇〇 /01/01~ 〇〇〇 /12/31 」					
計畫主管機關	依主辦登入資訊顯示機關全稱·如「內政部」	經費需求(千元)	200,000,000					
計畫主辦機關	依主辦登入資訊顯示機關全稱‧如「內政部 營建署」	計畫主辦單位	依主辦登入資訊顯示機關全稱・如 「下水道工程處」					
聯絡人員	李〇〇	職稱	000					
電話	02-000	電子信箱	000@000.gov.tw					
計畫目標	 ● 多行文字輸入框,500字元。 ● 請以條列式、量化說明計畫目標,如「104至109年6年間提升整體污水處理率12%及公共污水下水 普及率9%。」 							
計畫效益	 多行文字輸入框,500字元。 請以條列式、量化說明計畫效益,如: 1.帶動約1兆7,000億元之經濟效益 2.增加820億元中央税收 3.創造18萬個就業機會 							
主要績效指標	 主要績效指標逐筆新增,並以條列式、 1.○○○航廈啟用(110年)後每年客運 2.○○○航廈啟用(110年)後每年貨運 3.○○○航廈啟用後10年(120年)的每 4.○○○航廈啟用後10年(120年)的每 	量化形式說明 · 如: 量(3,000萬人次) 量(450萬噸) 年目標客運量(5,000 年目標貨運量(400萬	葛人次) 噸)					





功能說明 (1/5)

<u> </u>										
作業	項	角色功能	業務主辦人員	計畫管理人員	管考總管					
ᄺᇥ	1	新增個案計畫								
11月15년	2	調整基本資料								
審議	3	審查		\checkmark						
相寻	4	搜尋	\checkmark							
授号	5	報表	\checkmark							
	6	前置作業設定			\checkmark					
	7	管考立案			\checkmark					
設定	8	計畫移轉			\checkmark					
	9	計畫分辦		\checkmark						
	10	計畫結案		\checkmark	\checkmark					
■ 彳 ■ 柞	 行政院各機關人員皆應配予「業務主辦人員」權限。 機關內僅予許建立3個帳號有「計畫管理人員」權限。 									

Galaxy Software Services 议场頁計



項	功能名稱	功能描述
		① 計畫清單:顯示待研擬BIF草案版。
		② 新增計畫:點選上方〔新增計畫〕,開啟BIF填報視窗。
1	新增個案 計畫	③ 修改計畫:點選〔編修〕圖示,開啟BIF填報視窗,若為被退回修 正計畫,BIF填報視窗上方會顯示審查意見。
Ŧ		④ 删除計畫:勾選未有送審紀錄(沒有IPIN)的計畫,點選上方〔刪除 計畫〕進行刪除。
		⑤ 計畫送審:完成填報,點選〔送審〕,第一次送審,系統依編碼規則自動產生IPIN。
	調整計畫 基本資料	① 計畫清單:顯示待研擬BIF核定版(已有核定紀錄)。
2		② 修正計畫:點選上方〔修正計畫〕,開啟所屬單位已核定計畫清單 視窗,選擇欲修正之計畫,點選〔確認送出〕關閉視窗後,計畫清 單顯示待研擬的計畫。
		③ 修改計畫:點選〔編修〕圖示,開啟BIF填報視窗,若為被退回修 正計畫,BIF填報視窗上方會顯示審查意見。
		④ 計畫送審:完成填報·點選〔送審〕。

功能說明 (2/5)





-		
項	功能名稱	功能描述
		① 計畫清單:顯示待核定BIF草案版或BIF核定版計畫。
		② 計畫審查:
2	審查	✓ 點選〔審查〕圖示,開啟審查視窗前,檢核「業務主辦人員與計畫 管理人員不得為同一人!」。
J		✓ 審查結果:選項有「核定」、「退回修正」及「不予同意(限BIF草案版)」,選擇「退回修正」及「不予同意」須填寫審查意見。
		③ 逕予修正:計畫管理人員審查個案計畫時,可點選〔編修〕圖示,修改 BIF內容,不須退回至業務主辦人員。
	搜尋	① 一般查詢(計畫清單):
		✓ 查詢範圍:全部(含未送審沒有IPIN)的計畫。
		✓ 排序:點選欄位名稱,依該欄位排序。
Л		✓ 篩選條件:點選時顯示查詢條件,可篩選計畫。
4		✓ 審查紀錄:點選「狀態」欄位資料,查詢審查紀錄。
		✓ 預覽列印:點選「計畫名稱」欄位資料,預覽計畫內容。
		✓ 匯出Excel:將清單內容匯出Excel檔案格式。
		✓ 匯出Ods:將清單內容匯出Ods檔案格式。
L	/	Galaxy Software Services TX 100 JEFIN

功能說明 (3/5)



功能說明 (4/5)

項	功能名稱	功能描述
		② 進階搜尋:可設定搜尋條件並自訂產出欄位,系統自動儲存最多 十筆歷史查詢紀錄。
5	報表	查詢業務主辦人員送審後30天、60天及90天內待核定的計畫。
6	計畫分辦	可變更機關內「個案計畫基本資料(BIF)」的「主辦單位」資訊。
7	計畫結案	對機關內已核定計畫結案,需填「結案原因」和「結案說明」,結案 資料可暫存,若執行結案就不可再修正計畫。





功能說明 (5/5)

提醒事項

- 計畫預覽:取得IPIN後才可列印,區分草案版及核定版,掃瞄QR Code 通過帳號驗證可查詢BIF最新內容。
- □ 連結個案計畫:計畫清單顯示資料是已取得IPIN的所有計畫。
- □ 填報個案計畫及審查個案計畫不得為同一人。
- 存檔檢核:必填(註記*)及填報內容,若不符合規範,於該欄位下方以紅字 提醒。
- □ BIF草案版及核定版差異

差異	BIF草案版	BIF核定版
定義	新增至第一次核定 (單一版本)	調整計畫基本資料後 (多版本)
功能位置	研填報(新增計畫) 第一次送審依編碼規則產生IPIN	調整計畫基本資料(修正計畫)
待辦條件	待研擬BIF草案版 (未有核定紀錄)	待研擬BIF核定版 (有核定紀錄且修正中)
審查結果	核定、退回修正、不予同意	核定、退回修正
填報欄位	經費需求、計畫書草案	計畫核定經費、個案計畫核定公文書 及其核定本

Galaxy Software Services



中長程個案計畫 系統功能介紹及實機操作







- ・課程時間配置
 ・糸統版面配置
 ・角色簡介/作業流程
 ・功能介紹
 - 主辦研擬/送審
 - 主管收發分派
 - 主管審查





系統角色說明

角色	內容
主辦	計畫填報及送審。
主管收發	將主辦填報的計畫分派給主管人員。
主管	審查主辦填報資料內容,可提供審查 意見。





中長程個案計畫作業流程

中長程個案計畫系統作業流程圖









• 主管審查





系統操作說明-計畫研擬



操作步驟:

- ① 點【主辦】>【計畫研擬】作業功能
- ② 點《新增計畫》鈕,可進入編輯計畫畫面
- ③ 若計畫已新增,可直接點選《編修》鈕,進入編輯畫面



 図家餐展委員會 NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL 系統操作說明 表一、摘要資料表 									
目錄	存檔「回清單」預覽	列印 載入先期	載入去年	学計畫 展開/隠	藏章節表		計畫編號 108000001		
	5		表一:摘要資料表				1		
<u>衣一、 摘安貫科衣</u> 表二、計畫內容摘要表	計畫名稱*	裝備器材中程計	<u>畫</u>				3		
<u>表三:績效指標、衡量標準</u> 及日標伯	計畫提報年度	108			計畫編	號			
表四、經費需求表	計畫類別* 😮	社會發展 🖌			計畫性	資*	新興計畫 🔽		
<u>表力、中長程個案計畫目評</u> <u>檢核表</u>	計畫期程*	108/01/01 回至 108/12/31 回 含有公共工程及 第			新興計畫				
<u>表六、性別影響評估檢視表</u> -第一部分	計畫主管機關	國家發展委員會	• 12,	12月 2019 ▼ ▶ 民間參與投資*		-⊼ ≽與投資*	_ 延續化計量		
表六、性別影響評估檢視表			日 一 二	三四五	六		施政分類		
	塞議類別*	可行性 🗸	1 2 3 8 9 10	4 5 6	7 14 施政分	▶411*	日 理俗咨询(相劃減估)		
<u>附件上傳</u> 꼘體國聯檢查		31312	15 16 17	18 19 20	21		選擇網則 我你		
	2	7本 子形約6万 [2次业]	29 30 3 1	1 2 3	4		281举我们 1915		
		建立 聯合人員科	567	8 9 10	11	/## ###	T		
	聯絡人*	1 111111111111111111111111111111111111		今天		得具	Email		
		■職員	黃林園	09252000			123@ccc.gov.tw		
操作步驟	X.		3	『計畫編	號』需	存檔・	系統才會自動產生		
① 點【 手 一、 摘 西 咨 約 手 】 音 筋 ④ 『 計 書 期 程 』 年 份 會 影 響 後 續 章 筋									
2 期入傾1	.貞計1・月(*)	11.衣火項							
			6	《戰八去	午訂畫	1》	了八以刖牛及訂重		









操作步驟:

 1 點【表三、績效指標、衡量標準及目標值】章節
 2 輸入欄位資訊,有(*)代表必填,以《新增資料》方式執行。依照 表一、摘要資料表之期程,填寫年度目標值
 3 各欄位輸入完成後,點《存檔》鈕





- ① 點【表四、經費需求表】章節
- ② 勾選欲產出的欄位資訊,『經費來源』必選,點《產生經費表》可產生 表格。依照表一、摘要資料表之期程,顯示經費年度
- ③ 各欄位輸入完成後·點《存檔》鈕



系統操作說明 表五、中長程個案計畫自評檢核表

目録	存福 □清里 境寬/ 山 展開/(編練草館表)							
	3	表五:中長程個案計畫自評檢核表						
<u>辰二、洞安月科夜</u> 表 <u>二、計畫內容摘要表</u>	檢視項目	内容重點	主辦機關*	備註				
表三: <u>結效指標、衡量標準</u> 及目標值 表四、經費雲求表 表 <u>五、中長程個案計畫自評</u> <u>橡核表</u> 表六、性別影響評估檢視表 <u>第一部合</u> 表 <u>六、性別影響評估檢視表</u> <u>第二部分</u> <u>路姓</u> 上陣	1、計畫書格式	(1)計畫內容應包括項目是否均已填列	®是©ক	2				
	1、計畫書格式	(2)延續性計畫是否辦理前期計畫執行成效評估,並提 出總結評估報告	●是◎否					
	1、計畫書格式	(3)是否本於提高自償之精神提具相關財務策略規劃檢 核表?並依據各類審查作業規定提具相關書件	●是◎否					
	操作步驟:							
	① 點【表五、	中長程個案計畫自評檢核	亥表】章	節				
a) <mark><!--</mark--></mark>	② 針對各問題	皆需選擇,此章節屬必城	真欄位,	『備註』可加註說明				

③ 各欄位輸入完成後,點《存檔》鈕

图家發展委員會 NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL





② 輸入各欄位資訊 · 有(*)標題代表必填

③ 各欄位輸入完成後,點《存檔》鈕

 前開修正作業實施後,本 系統未及配合修正前,請 以附件上傳本檢視表。





系統操作說明-附件上傳







系統操作說明-總體關聯檢查



操作步驟:

① 點【總體關聯檢查】章節

② 所有章節資料輸入完成,檢查【成功】即可勾選『填寫完畢』





系統操作說明-主辦送審

条統功能選單		3	填報說明	明図	主辦計畫研擬一中長程個領	案計畫(108)🛛	主辦計畫送	審一中長程個	國案計畫(108) 🛛
条統別			確認送出	篩選	計畫 <mark>※需在計畫研擬/編修</mark>	【總體關聯檢查	】章節勾選	「填寫完畢」	,才會顯示在計畫送審清單。
山長程	個室計書	V							
1 6417			臣	太	計書名稱	起法日 魽	計書額別	計書狀能	功能按鈕
蘔報年度別 108				(T)		BS H M		H HUNDER	
急主動	觪		☑ 新	興	裝備器材中程計畫 (<u>─_)(̄)(̄)(</u> ̄)	108/01/01- 108/12/31	社會發展	研擬中	歷程
計	畫 清單		2		(五)(八)(金) 🛛				
計畫研擬									
計	畫送審								
核	定版								

操作步驟:① 點【主辦】>【計畫送審】作業功能
② 勾選欲送審計畫
③ 點《確認送審》鈕,即可完成送審。









• 主管審查







主管機關審查注意事項:

- (一)由主管收發窗口指定主管研考人員。
- (二)進行計畫初審結果作業,初審結果(同意報院/退回修 正),決定計畫送至行政院組室審查或退回主辦修正 作業。





系統操作說明-主管收發

条統功能選單	5	填	報說明 🗵	主管收到了	分派一中長程個案	計畫(1	08) 🔀		
系統別	C	確認	確認送出 <mark>分派審查人員</mark>						
中長程個案計畫	~	∞≓	武八运动	口皮肥工肉中	关山确依 彡 佐 坡白	<u> 壬</u> ₩ 3동 2%		彩的相關人名海	仁社書宏本的新作。
<u> </u>		×л	になって、沢田川和 いたは14月日	主 方	大山雄俊,永然府日 予約報閲 日	割苛我(⇒⇒«■=	e-mall通丸放力 E E A	》派的伯勵人具建	行訂直番宣的動作。 一一式 4% 眼睛 12 (2011)
741K 1 20274		Э	NKAABR :	木分派 🎽	土官(豫開) 國際	豕 贺肤3	そ見習	▶ 土别作版 開	个分機關単位 🛛 🎽
🚨 主辦	+	7	版本		計畫名稱		計畫期程	計畫狀態	計畫分派審查人員
🚨 主管收發 🔁		☑ 新興		裝備器材中程計畫		108/01/01~	初審中		
計畫分派			2	(一)(二)(三)(四)(五)(六)		六)	108/12/31		









- ・課程時間配置
 ・糸統版面配置
 ・角色簡介/作業流程
 ・功能介紹
 ・主辦研擬/送審
 - 主管收發分派
 - 主管審查





系統操作說明-主管審查

条統功能選單	填	罅說明 ≥	主管計畫審查一中長程個領	案計畫(108)🛛				
条統別	確調	確認送出 篩選計畫						
中長程個案計畫								
直報年度別 108		版本	計畫名稱	起迄日期	計畫類別	計畫狀態	初審結果	功能按鈕
 ▲ 主辦 ● 主管收發 		新興	裝備器材中程計畫 (一)(二)(三)(四) (五)(六)(全)0	108/01/01- 108/12/31	社會發展	初審中		初審意見歷程
👃 主管 📃 📃								4
計畫清單 (1)								
計畫審查								
計畫移轉								

操作步驟: ①點【主管】>【計畫審查】作業功能

② 點《初審意見》鈕,即可進入審查畫面。



赵图家發展 NATIONAL DEVEL	ししここESSSLOPMENT COUNCIL主審表	操作說明				
存檔 清單 預覽/列印	रेग केंद्र	후 더 bit tit				
	1/小番.	息兄與為				
主審表,中長程個案計	·畫自評檢核表					
計畫名	裝備器材中程計畫	期程	108/01/01-108/12/31			
主管機關	國家發展委員會	主辦機關(單位)	國家發展委員會(管制考核處)			
 初審結果* ● ● 	□意報院 同意報院 退回修正	呈報	 行政院综合業務處 ★ ▼ 全部 行政院综合業務處 行政院内政衛福勞動處 行政院外交國防法務處 行政院交通環境資源處 行政院財政主計金融處 行政院經濟能源農業處 			
操作步驟: ① 點【主審表】頁籤 ② 輸入各欄位資訊,有(*)代表必填;『初審結果』、『呈報』屬下拉選單 ③ 各欄位輸入完成後,點《存檔》鈕						
52			国国国教揚資訊			



C



系統操作說明 中長程個案計畫自評檢核表

存檔 回清單 預覽	/ 列印							
3		初審:	初審意見填寫					
主審表中長程	個案計畫自評檢核表							
計畫名稱	裝備器材中程計畫	期程		108/0	108/01/01-108/12/31			
主管機關	國家發展委員會	主辦机	幾關 (單位)	國家發	國家發展委員會(管制考核處) 👩			
檢視項目	內容重點	主辦機關	主辦說明	主管機關*	備註			
1、計畫書格式	(1)計畫內容應包括項目是否均 已填列	否		◉是○否		$\langle \rangle$		
1、計畫書格式	(2)延續性計畫是否辦理前期計 畫執行成效評估,並提出總結 評估報告	否		●是○否		$\hat{}$		
				11/1/1/1		-		

操作步驟:

① 點【中長程個案計畫自評檢核表】頁籤

② 各檢視項目內容·均必須勾選·有(*)代表必填

③ 各欄位輸入完成後·點《存檔》鈕





系統操作說明-主管審查/送出



操作步驟:
① 點【主管】>【計畫審查】作業功能
② 勾選欲送審計畫
③ 點《確認送審》鈕,即可完成送審。
EX:同意報院→往上層送出 退回修正→退回主辦修改

