

國家發展委員會

行政院政府計畫管理資訊網 社會發展先期作業

教育訓練 (113/3/29,113/4/1)



國家產業創新獎
 卓越中堅企業





- 1. 系統概述
- 2. 社會發展先期作業
 - 1) 作業流程
 - 2) 功能說明
 - 3) 系統展示
 - 3. 問題與建議

1. 系統概述









系統寄送驗證碼至當初註冊帳號所留的電子信箱,查看驗 證碼後回至頁面輸入【驗證碼】並點【送出】。





若是由單一入口服務網入登入後,業務系統清點選項目1 行政院政府計畫管理資訊網的【進入系統】。



□系統操作手冊 ^{自動登出} 29:54 ◯

▲ 國家發展委員會-陳昭霖/登出

會員中心

₲ 首頁 / 業務系統清單

鼻系統公告:本系統已開放「姓名、機關、單位名稱修改功能」,如需調整您的會員資料,請至「會員中心/會員資料修改」。



首頁功能配置 (1/2)

■ 版面配置分為上方(Header)、左欄(Left)、右欄(Right)及底部(Footer)。

	 ●▼ 4 系統導覽 ▲ 國家發展委員會 管制考核處 - (叡揚資訊)陳昭: ④ 自動登出: 27:37 ⑤ ② 分類機關 ● 登出
≡	, 【
☑ 個案計畫登錄	└── 上万(Header):固定顯示在貝面上,不曾因為切換至子系統被置換。
	 ■ 左遼: 新選 「
✿ 公共建設先期作業	□ 圓型色塊可切換3種風格配色(預設:藍色)。
社會發展先期作業	□ 依登入帳號顯示所屬機關單位及姓名。
■ 選項列管	□ 「自動登出」倒數計時功能·於30分鐘內未使用系統·可點選「重新計時」功
會 作業計畫	■■● 能圖示,延長自動登出時間。
首 調整終止	
◆ 執行情形	
☑ 年度計畫評核	年度計畫評核
⊘ 計畫查證	
首 追蹤作業	■機關會審作業 ■ 案件追蹤管考作業
	公共建設先期作業 2 部會追蹤案件 1786
權限控管	執行情形 2 審查案件 3786
೨. 權限申請異動紀錄	年度計畫評核 6
客服専線:(02)2593-2724 客服信箱:GPM_	Service@gss.com.tw 常用功能 地理資訊圖台へ 參考資料へ 綜合查詢 個人化設定 客服園地へ

首頁功能配置 (2/2)

行政院政府計畫管理資訊網	• •	▲ 系統導覽	▲ 國家發展委員會 管制考核處 - (叡揚資訊)陳昭: ④ 自動登出: 27:37	關 🕛 登出
≡	· 首頁 · X			
夕 年度施政計畫		│	light): 方·「星新公生」,點選士与以	
🦻 個案計畫登錄		、	窗方式顯示公告內容。	
		- 下	方:依帳號於各子系統之權責顯	
♦ 公共建設先期作業		示	待辦筆數,透過待辦快速連結「	
計 社會發展先期作業		研打	凝」或「審議」功能頁面。	
選項列管				
┢ 作業計畫	■ 機關研擬作業	新增計畫	■ 機關審查作業	
曾 調整終止	公共建設先期作業	9	調整終止	1
✿ 執行情形	左欄(Left):	7	執行情形	240
	• 依所屬帳號被賦予的權限顯示子系		年度計畫評核	6
ᅌ 計畫查證	統,可對指定子系統進行作業。 			
首 追蹤作業	■ 機關會審作業		■ 案件追蹤管考作業	
⊇ 總結評估	公共建設先期作業	2	部會追蹤案件	1786
▲ 權限控管	執行情形	7	審查案件	3786
♣ 權限申請異動紀錄	年度計畫評核	6		
			尚田功能 姚珊姿却國公★	▼昭周地▲
をWite 44 (U212595-2724) をWite 44 (GPM)	底部(Foote ■ 固定顯 常用功能 定及客	er): 示在頁面 能、地理 服園地。	下方,由左而右提供客服專線、客服信箱 資訊圖台、參考資料、綜合查詢、個人化調	лд Х



■ 左欄(Left)系統功能選單,右欄(Right)顯示待辦清單、關心個案、常用功能。

	資訊網		•	🛱 系統導覽	🛓 國家發展委員	員會 管制考核 A	a - (叡揚資訊)陳田	器 ❷ 自動登出:	29:49 🔊	€切換機關	● 登出
➡ 社會發展先期	•										
年度 114	•										
☆ 研擬	^	□ 待辦事項				^	☆常用	力能			
☆ 計畫研擬											
☎ 審議	^										
☆ 計畫審查		♡ 我關心的個案				^					
☆ 計畫會審											
Q 搜尋	^										
☆ 搜尋											
☆ 報表											
🔅 設定	^										
☆ 前置設定											
☆ 匯入中長程計畫											
☆ 分派主審人員											
☆ 計畫移轉											
客服專線:(02)2593-2724 客服信	言箱:GPM_	Service@gss.com.tw				常用功能	地理資訊圖台٨	參考資料▲	綜合查詢	個人化設定	客服園地へ



- 右欄(Right)依功能別顯示計畫樹(預設隱藏)及待辦清單。
- 功能鈕置於清單左邊並以圖示呈現;點選圖示或連結(藍字)以另開視窗顯示
 功能頁面。
- 查詢特定計畫可點選〔篩選計畫〕展開查詢條件。

➡ 社會發展先期	•	首頁 × 搜尋-搜尋-社會發展先期作	業(114)	×								
年度 114	•	=	٩	篩選計畫	進階搜尋	匯出 Excel 匯出 Ods 📿						
☆ 研擬	^	▶ 行政院 1 へ	關心	計畫狀	計書類別	計書名稱		主管機關	主 辦機關	主辦單位	計書期程(起)	計書期程(讫)
☆ 計畫研擬		🔷 🖿 衛生福利部 👥 🔰 🗸	個案	能	II EXC				生动行动中	<u>т</u> ш+т	m 重加压(ke)	
■ ● 審議	^			研擬	衛生福利類別	」 健保醫療平權數位升級計畫		衛生福利部	衛生個利部中 央健康保險署	企劃組	114/01/01	114/12/31
☆ 計畫審查												
☆ 計畫會審												
Q 搜尋	^											
☆ 搜尋												
☆ 報表												
🔹 設定	^											
☆ 匯入中長程計畫												
☆ 分派主審人員												
☆ 計畫移轉												
												Ŧ
			《 首員	頁 < 上-	-頁 1 下	下一頁 > 末頁 > 20 🔻	7					顯示條目1-1共1
	g信箱:GP	A Service@ess.com.tw					Ż	常用功能 地理译	新聞台 へ	≥老資料▲	宗合杳詢 個人(L設定 客服園地へ



個案計畫登錄系統作業(法規須配合修訂)





個案計畫統一編碼(2/2)





≫ 1	まん 下	 利選	頃宗成	间人	化功能	設定

存檔 重設

項	個人化設定項目	請選擇	
1	*計畫樹類型(選項列管)	● 組織 ○ 議題(隷屬專案)	
2	*計畫樹類型(作業計畫/調整終止/執行情形)	● 組織 ○ 議題(隸屬專案) ○ 地區	
3	*計畫樹類型(公共建設先期作業)	● 組織 ○ 建設別 ○ 地區	
4	*計畫樹類型(社會發展先期作業)	◎ ^{組織} ○計畫類別	14:16:16:16:16:16:16:16:16:16:16:16:16:16:
5	*頁籤鎖定(功能開啟方式)		川別し 、 1回 101年11

組織



計畫類別



原系統:僅機關別 🖢 😋 行政院(1301) → 行政院院本部(3) 👜 🚞 內政部(84) → 小交部(12) 🖶 🚞 國防部(8) 😠 🔄 財政部(46) → ____教育部(150) ⇒ 👝 法務部(43) ⇒ __經濟部(196) 🖮 🚞 交通部(146) 🔒 🚞 衛生福利部(65) 🖮 🚞 文化部(38) 👜 🚞 科技部(49) ⇒ 🗀 國家發展委員會檔案管理局(3) ᡓ 經濟發展處(1) 🔁 社會發展處(1) 📰 産業發展處(1) ■人力發展處(1) 📰 管制考核處(1) 📰 資訊管理處(7) □ 法制協調中心(1)

強化系統介面親和性設計(1/3)

文字輸入自動計算字數



相關附件可以直接拖拉多檔上傳





*計畫總經費 (千元)	6,084	\$
(1)6		

強化系統介面親和性設計(2/3)

全視窗計畫研擬

≡	● 預覽列印						^
	, 1.1、計畫名稱及言	計畫依據、計畫	總目標、既有相關策略、政策	及方案之執行檢討			^
	載入以前資料	存檔					
	壹、計畫名稱及計	†畫依據					
	*計畫名稱	法	務部矯正署八德外役監獄新(擴)建工利	個案計畫統一編號	選擇編號	
	*計畫性質	0	新興計畫 🖲 延續性計畫				
	*計畫類別	0	環境空間類別 ④ 社會安全類	類) 衛生福利類別 教育文化類別	○財政經濟類別○ 其他類別		
	*計畫期程	1	10/02/04	至 110/12/04 🛗			
	原系統	:侷阝	艮於框架 內	佈景主題 縣市排名		◎客販滿意度調査 8 登出	
	系統別 社會發展先期作業 ▲	計畫章節表 🔟	· 存檔 回清單	▲研擬一社會發展先期作業(110/110-1)区 【表一】 賣、 約	書名稱及計畫依據		^
4	∓度別 110 ¥表一	-、基本資料表 🗹 計畫名稱及計畫依		價值產值化-文創產業價值鏈建構與創新	載人以前資料		
		【、 <u>計畫總目標</u> ▶、 既有策略、政策及	院核計畫編號	選擇 移除 (如為新興計畫,毋須點選院核計畫編號)		
	計畫清單 肆	■ <u> </u>	計畫性質 *	● 延續性計畫 ○ 新興計畫			
	計畫研擬	 ・ <u>相關内容</u> ・ ・ ・	計畫分類*	○環境空間類別○社會安全類別○衛生福利類別○教育;	文化類別○財政經濟類別○其他類別		\sim
	計畫珍癖 伍	5、實施策略及方法	 、計量期程* 故空腔函* 	102/01/01 🕒 ᆂ 105/12/31 🕒			452 (2000
	□計畫查詢 ③主管 ◆會審 ● ★ 別		ISAENUBA	台灣社會普遍重視經濟發展,富力提昇並強調各種經 其原因,主要是我國經濟難以全球化布局為發展取向 品質、生態環境,甚而自我價值並未隨之大幅提昇。 值此台灣整種環境正處於創新驅動、平衡發展之結構 這者和增厚如差離。這是可影響的之心來落落思	濟數據的成長,然而近年來即便GDP有所成 ,但亦造成在地就業機會減少、產品和在地 調整期,交化內容將扮演一重要觸媒:不僅 6.2、一次2時的每日生活中的文词是一個一個一個	長,全民生活的幸福感並未同步增加,究 北生活之願連性不高等情况,民眾的生活 首可以讓文化和創意有價,更能成為文化 四、 % 使 E 要點此长這茶裡更多在意。	122/ 0000
	 ● #### ● ##### ● #### ● #### ● ####<th>、 新媛蘭壽備小組作 二、需求及評審表 で、計畫内容 ・ <u>相關内容</u> ・ 計畫執行情形</th><th>三、計畫緣起 * 🔍</th><th>加速和特許的數個,讓氏本對所擔有之人に認識非異 而文創與科技的結合、亦會讓民眾對未來的美好生活 因此,如何將價值產值化,達構具有豐富文化及創意</th><th>后心,间深道於原民生活中的又創產業和崩 有所想像及期待。 內涵之社會環境,運用科技與創意跨界合作</th><th>&務, 刑使民承到於生活辛倫支局有厭, F, 帶動國家美學經濟, 實為當務之急。</th><th></th>	、 新媛蘭壽備小組作 二、需求及評審表 で、計畫内容 ・ <u>相關内容</u> ・ 計畫執行情形	三、計畫緣起 * 🔍	加速和特許的數個,讓氏本對所擔有之人に認識非異 而文創與科技的結合、亦會讓民眾對未來的美好生活 因此,如何將價值產值化,達構具有豐富文化及創意	后心,间深道於原民生活中的又創產業和崩 有所想像及期待。 內涵之社會環境,運用科技與創意跨界合作	&務, 刑使民承到於生活辛倫支局有厭, F, 帶動國家美學經濟, 實為當務之急。	
	頂 会 王 表	計畫執行單位自評 </th <th></th> <th></th> <th></th> <th>~</th> <th></th>				~	
	ਕ ਤ	・工程内容 ・工程預算及預定需 ・工程動行機形開来	~				
	3	送審前資料檢查					1

強化系統介面親和性設計(3/3)

章節檢核說明,都通過顯示綠勾V;不通過顯示!

■114年 全球攬才及一站式在地深	₹ 1 . r	1貳、計畫總目標 「目標說明」為必填欄位 「清潔明」為必填欄位							
壹、計畫資料表	8	主成日候之傑仟സ制」為必項欄位 參、既有相關策略、政策及方案之執行檢討		₹、既有相關策略、政策及方案之執	行檢討				
貳、需求及評審表	•	·預期績效指標及評估基準」為必填欄位 ·既有相關策略、政策及方案內容摘要」為必填欄							
参、建築經費概算表	© r	1 参、既有相關策略、政策及方案之執行檢討 [既有相關策略、政策及方案執行檢討」為必填構							
肆、附件資料	⊘ r r	2.歸、賓濟需求 「所需人力需求」為必填欄位 「經費需求方案」為必填欄位 『寶需求至少要大於0		覽才及一站式在地深耕服務計畫			個案計畫統一編號 🌖	選擇編號	
總體關聯檢查	1.	3 伍、寅施策略及方法 「計畫內容概述」為必填欄位		興計畫○ 延續性計畫					
■ 参考資料	∼	「分期(年)實施策略概述」為必填欄位 ∈度工作項目及經費需求預定進度總和需為100%		債空問類別○ 社會安全類別○ 衛	生福利類別 〇 教育文	化類別 〇 財	• 政經濟類別 ○ 其他類別		
01. 公告資料下載	1.	4 陸、預期效果及影響							
	ſ	「預期效果」為必填欄位 「計畫影響」為必填欄位		01/01 🛗 至	117/12/31	***			
		*核定院函	院字	"第00000號					
		*計畫緣起	計畫編	緣起說明					

2.社會發展先期作業

1) 作業流程
 2) 功能說明
 3) 系統展示



■ 「社會發展先期作業」作業流程圖



作業流程說明(1/3)

作業項目	作業說明
前置設定 審議總管	 ① <u>計畫期限設定</u> ✓ 設定本年度計畫填報期限。 ✓ 未設定主辦無法新增計畫、無法匯入中長程計畫。 ② <u>計畫類別設定</u> ✓ 設定本年度計畫類別。 ✓ 設定本年度計畫類別。 ✓ 未設定主辦無法新增計畫、無法匯入中長程計畫。 ③ <u>公告資料</u> ✓ 上傳公告資料。 ④ <u>審議結果評定項目設定</u> ✓ 設定審議評定項目和排序。
匯入中長程計畫 審議總管 <u>(中長程個案子系統</u> <u>未對外開放)</u>	 列出以下條件的中長程計畫: ✓ 中長程計畫期程包含本年度 ✓ 中央公務預算(資本門+經常門)大於0 ✓ 計畫狀態為「核定」 ✓ 非純基金

作業流程說明 (2/3)

作業項目	作業說明
研擬 主辦	 ① 主辦依據各章節表填寫。 ② 可研擬計畫狀態:研擬、初審退回、複審退回。 ③ 個案計畫統一編號: ✓ 期程大於24個月並且計畫總經費大於0時,在〔存檔〕和〔總體關聯檢查〕會提示應選取個案計畫統一編號,但不強制必填。 ④ 送審: ✓ 完成社會發展先期計畫,切換「總體關聯檢查」頁面,通過系統檢核,可執行「送審」作業。 ✓ 計畫狀態變更為「審議(初審中)」,送至主管審查。
審議 主管	 ① 主管審查計畫內容。 ② 依計畫給予審議人員審查意見並決定審查結果 ✓ 同意:計畫狀態變更為「審議(複審中)」,送至審議總管分派主審 人員。 ✓ 不同意:計畫狀態變更為「研擬(初審退回)」,退回主辦修訂計畫 內容。

作業流程說明(3/3)

作業項目	作業說明
分派主審人員 審議總管	① 審議總管分配社會發展先期計畫的主審人員。
審議 審議	 ① 在計畫清單中點選指派會審機關,開啟子視窗編輯會審機關。 ② 依計畫給予審查意見並決定審查結果 ✓ 同意:依審議結果分階段填寫評定等級、核列經費,需填寫 至決議等級方能確認送出至審定。 ✓ 不同意:退回主辦研擬作業,由主辦修訂計畫內容。
會審 部會/機關會審	 ① 填寫計畫會審意見,送出後不能修改,計畫尚保留在清單中,需 由審議人員開放修改權限。 ② 可由匯出會審意見查看已送出的會審意見內容。

功能說明 - 功能與角色對照表

作業	項	功能	角色	主辦	主管	審議	會審	審議總管
研擬	1	計 畫 码	讶 擬	\checkmark				
家舗	2	計畫	審 查		\checkmark	\checkmark		
畨祴	3	計畫1	會審				\checkmark	
101	4	搜	尋	\checkmark	\checkmark	\checkmark		
授守	5	報	表		\checkmark	\checkmark		\checkmark
設定	6	前置	作業					\checkmark
	7	匯入中長	程計畫					\checkmark
	8	分派主審	子人 員					\checkmark
	9	計畫 🗦	移 轉					\checkmark

	功能說	明 (1/8)
--	-----	---------

① 計畫清單:依角色權責顯示待研擬(研擬、初審退回、複審退回)計畫。
 ✓ 主辦:所屬單位(同計畫主辦單位)計畫。

功能描述

- ② 編修報告:點選清單〔編修〕圖示,開啟社會發展先期計畫填報視窗。
 - ✓ 左邊章節表:顯示各章節名稱,名稱最右邊提供即時檢核圖示,三種 顏色表示:
 - 灰色:尚未開始填報。
 - 綠色:正確或免填。
 - 黄色: 錯誤, 點選圖示顯示錯誤提示, 內容含需修正章節的連結。
 - ✓ 右邊填報內容:預設顯示第一個章節內容,上方〔預覽列印〕功能, 提供使用者以查詢已存檔的計畫內容。
- ③ 刪除計畫:僅能刪除未送審的計畫。
- ④ 送審:「表壹」和「表貳」通過系統檢核圖示顯示綠色,切換「總體關聯 檢查」點選〔送審〕功能,完成社會發展先期計畫送至**主管**審查。
- ⑤ 取消送審:送審後若主管未完成審查,於計畫清單點選〔取消送審〕勾選 指定計畫後點選〔確認取消〕執行取消送審作業,主辦可修訂計畫內容, 審查歷程會留下「取消送審」紀錄。

功能名稱

頂





① 計畫清單:主辦送審待審查計畫。

② 審查報告:點選〔審查〕圖示即進入審查計畫頁面,以章節表方式顯示主 辦填寫內容。

功能描述

- 2 計畫審查 主管 ③ 審查結果「同意」:通過系統檢核,切換「計畫書審查」,選擇〔初審結 果〕輸入〔優先順序〕、〔聯絡人資訊〕等並填欄位,點選〔確認送出〕 將計畫書送至審議審查。
 - ④ 審查結果「不同意」:切換「計畫書審查」點選,〔初審結果〕選擇〔退回修正〕,填寫必填欄位後點選〔確認送出〕,將報告退回**主辦**修改內容。

		功能說明 (3/8)
項	功能名稱	功能描述
		① 計畫清單:經由審議總管指派待審查的計畫清單。
		② 審查報告:點選〔審查〕圖示進入審查頁面,點選〔計畫內容〕在新視窗查看主辦最 新填報內容。
		③ 審查結果「同意」:依據審議意見和審議結果核定等級填寫內容,〔存檔〕為暫存審 查內容,〔審議結果核定等級〕需填寫至「決議等級」才能〔確認送出〕。
		④ 審議結果核定等級不同階段·在計畫清單中的計畫狀態顯示如下
n	計畫審查	✓ 「建議等級」時·計畫狀態顯示為「複審中(建議等級)」
Ζ	審議	✔ 「審查會決議」時·計畫狀態顯示為「複審中(審查會決議)」
		✓ 「決議等級」時·計畫狀態顯示為「複審中(決議等級)」。
		⑤ 「開放主辦修改」:點選〔退回〕,輸入〔退回意見〕,確認送出即可退回至主辦修 改。
		⑥ 審查結果「不同意」:審議結果核定等級中選擇「暫不匡列」(依照每年審議項目設定 不同,名詞會不同)。

	功能說明 (4/8)
功能名稱	功能描述
	⑥ 指派會審機關:點選〔會審機關〕圖示設定會審機關
	✔ 可新增、移除會審機關。
	✓ 可由〔上年度會審機關〕快速挑選常用機關。
斗聿교本	✓ 〔匯出會審意見〕匯出目前計畫的會審意見。
可重 田 旦 審議	 ✓ 會審機關送出意見後不得修改,審議人員可視情況勾選〔開放會審修改〕後, 會審機關即可修改意見。
	⑦ 相關清單下載:下載審查計畫的統整清單
	✓ 部會主管機關聯絡人:列出計畫和主管聯絡人
	✓ 會審機關清單:列出會審機關所審查的計畫
	✓ 送審計畫會審機關清單:列出計畫的會審機關和審查意見
	① 計畫清單:顯示主管審查通過(複審中)計畫待會審計畫。
計畫會審	② 會審報告:點選清單〔審查〕圖示,開啟會審填報視窗,填寫會審意見, 會審意見填寫完畢後點選〔確認送出〕。會審機關送出意見後不得修改, 需由審議人員開放會審修改功能。
	③ 匯出會審意見:匯出會審機關所填寫各計畫的會審意見。

項

	功能說明 (5/8)						
項	功能名稱	功能描述					
4	搜尋	 ① 一般查詢(計畫清單): ✓ 預設顯示所屬機關全部計畫,點選計畫樹的機關名稱切換查詢範圍 ✓ 依角色權責限制可查詢計畫: 主辦:所屬機關(同計畫主辦單位)計畫。 主節:所屬部會(同計畫主管機關)計畫。 主管:所屬部會(同計畫主管機關)計畫。 審議:全部計畫。 ✓ 簡易查詢:點選〔篩選計畫〕時顯示查詢條件,輸入條件點選〔查詢〕篩選計畫,再次點選〔篩選計畫〕可收合查詢條件。 ✓ 關心個案:勾選指定計畫,把計畫加入關心個案後,於系統首頁「我關心的個案」顯示該計畫,點選名稱可預覽報告內容。 ✓ 審查紀錄:點選「狀態」欄位資料,另開視窗顯示審查紀錄,查詢歷次送審報告內容或審查意見。 ✓ 預覽列印:點選「計畫名稱」欄位資料,預覽最新填報的報告內容。 ✓ 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。 ② 進階搜尋:角色權責限制同〔一般查詢〕,可設定搜尋條件並自訂產出欄位,〔歷史查詢〕選單依使用者帳號記錄最近十筆歷史查詢紀錄。					

功能說明	(6/8)
------	-------

項	功能名稱	功能描述					
			提供10張報表,報表權限	如下表			
		(2)	角色權貢限制同〔一般查讀 Odt〕、〔匯出Excel〕、	詢」,輸入查詢 〔匯出Ods〕將	條件,點選し轉 查詢結果輸出指	Word」、し轉 i定的檔案格式。	
		項	角色 表單名稱	主管	審議	審議總管	
		1	計畫優先順序先期評審表	0	0	0	
		2	先期作業審議意見表	0	0	0	
		3	先期作業建議送審清單	0	0	0	
		4	送審計畫清單	0	0	0	
5	報表	5	先期作業核列數一覽表(部會別)	0	0	0	
		6	先期作業審議結果一覽表(優先 順序)	0	0	0	
		7	先期作業審議結果一覽表(部會 別)(簡版)			0	
		8	先期作業審議結果一覽表(部會 別)(詳版)			0	
		9	部會主管機關聯絡人			0	
		10	會審機關清單			0	
		11	年度送審計畫會審機關清單			0	

功能說明 (7/8)

項	功能名稱	功能描述	
		① 計畫期限設定。	
		✓ 點選期限日期小日曆,選定日期後按〔存檔〕。	
		② 計畫類別設定。	
		✓ 點選〔新增〕填寫類別名稱、類別說明等,前方圖示X為刪除不需要的類別。	
	前置設定	 ✓ 點選〔載入上一年度類別〕移除目前畫面上的資料,替換成上年度的類別。 	
		✓ 點選〔設定完畢〕,圖示 圖示□為可編輯狀態。	
6		✓ 所有動作皆需〔存檔〕完成設定。	
Ū		③ 公告資料	
		✓ 上傳公告資料,供主辦單位在研擬時下載。	
		④ 審議結果評定等級項目設定	
			 ✓ 點選〔新增〕選擇「審議結果類別」、填寫「評定等級項目」等,前方圖示 X 為刪除不需要的類別。
		✓ 點選〔載入上一年度評定項目〕移除目前畫面上的資料,替換成上年度的評定等級項目。	
		✓ 所有動作皆需〔存檔〕完成設定。	

功能說明 (8/8)

項	功能名稱	功能描述
7	匯入中長程	① 審議總管勾選中長程計畫後點選〔匯入〕,已匯過的中長程計畫不得重複匯入。
/	計畫	② 匯入的資料 主辦 可再修改內容。
8	分派主審人	 預設載入「未分派」計畫清單,可透過〔篩選計畫〕選擇「分派狀態」、「主管 機關」、「主辦機關」等計畫。
	只	② 審議總管勾選計畫點選〔設定審查人員〕指定社會發展先期計畫主審人員。
		 預設載入「未移轉」計畫清單,可透過〔篩選計畫〕選擇「移轉狀態」、「主管 機關」、「主辦機關」等。
		② 依角色權責,移轉社會發展先期計畫至其他主管機關/主辦單位/主辦機關。
9	計畫移轉	✓ 審議:可移轉所有計畫至主管機關。
		✓ 主管:可移轉所屬部會計畫至其他主辦單位。
		✓ 主辦:可移轉所屬主辦單位計畫至其他主辦機關。
		③ 勾選計畫點選〔計畫移轉〕依據角色權責顯示可移轉的機關。



- 實機操作講解與練習
 - 教育訓練站台網址: <u>https://gpmnettest.ndc.gov.tw/GPM30Demo</u>
 - □ 帳號:請以原GPMnet 帳號登入,
 - 密碼:帳號前4碼+!@#\$2222
 - ✔ 如無法登入可使用共用帳號:
 - 主辦:SDPWS01
 - 主管:SDPWS02
 - 會審:SDPWS03

Ch1.1新增計畫基本資料

新增完Ch1.1,就會展開所有章節

=	▲ 預覽列印							
■参考資料 ✓								
01. 公告資料下載	載入以前資料存檔							
	臺、計畫名稱及計畫依據							
	*計畫名稱	114年教育訓練計畫		個案計畫統一編號 🛛	選擇編號			
	*計畫性質	● 新興計畫 ○ 延續性計畫	 ● 新興計畫 ○ 延續性計畫 					
	*計畫類別 環境空間類別 社會安全類別 衛生福利類別 教育文化類別 財政經濟類別 其他類別 其他類別 目前 							
	*計畫期程	114/01/01	至 117/12/01 🇰	-				
	*核定院函	院字第00000號	左燈作業成功!					
	*計畫緣起	計畫緣起說明	13 18 (F3K/4040) ·					
			確定					

Ch1.1 延續性計畫

載入以前資料:可減少重複填報

■114年 114年教育訓練計畫	● 預覽列印					
壹、計畫資料表 9	1.1、計畫名稱及計畫依據、計畫總目標	、既有相關策略、政策及方案之執行	檢討			^
貳、需求及評審表 9	載入以前資料					
參、建築經費概算表	壹、計畫名稱及計畫依據					
肆、附件資料 📀	*計畫名稱 114年	教育訓練計畫		個案計畫統一編號 🜖	4402410024	-Pie
總體關聯檢查					A492410054 还详编	507
目 参考資料 🛛 🗸	*計畫性質	『計畫 () 延續性計畫				
01. 公告資料下載	*計畫類別 環境 	急空間類別○ 社會安全類別○ 衛生	福利類別 () 教育文化類別 () 財	政經濟類別 〇 其他類別		
	*計畫期程 114/0	1/01 🛗 至	117/12/31			
	*核定院函 古田	安計聿纮——逅	は キ・ 計 圭 ク	盔、针聿即码	纮	十主义经细权
-		余可重然一編5	版 名. 計 重 石 [。]	件、 可 重 别 任	統一由個余司	重豆
	無個調	条計畫統一編號	派者:个受限			
	選擇個案計畫統一編號					× 關閉
	Q飾選計畫 確認編號 新增個調	案計畫 \\ \rm 9				
	♦ 計畫類別	◆ 個案計畫統一編號	♦ 計畫名稱	♦ 計畫期程(起)	♦ 計畫期程(迄)	◆ 院核管制編號
	公共建設-都市及區域發展	A492110299	前瞻基礎建設計畫—城鄉建設 - 推 動原住民族多元產業發展2.0計畫	110/01/01	114/12/31	T0835
	公共建設-都市開發	A492110388	城鎮風貌及創生環境營造計畫(110 至115年)	110/01/01	115/12/31	1100326
	社會發展-衛生福利	A492210105	提升運輸效率、安全、品質及綠色 之規劃及推廣計畫(112—115年)	112/01/01	119/12/31	T0844
	社會發展-環境空間	A492210123	運用新興科技工具與遙測技術提升 廢棄物棄置場址監控及執法效能計 畫	113/01/01	119/12/31	T0845
	社會發展-社會安全	A492210141	僑界青年培育交流計畫	112/01/01	118/12/31	T0847
	公共建設-文化設施	A492310020	文化生活圈建設計畫	106/09/01	114/12/31	1061000
	公共建設-其他(非屬政府公共建計 計畫先期作業實施要點所列次類別 涵攝範圍者)	設 川 A492310039	前瞻基礎建設計畫一城鄉建設一加 速推動地方創生計畫(110年至114 年)	110/01/01	114/12/31	1100338

Ch1.1檢核邏輯

Ch1.1,建議(不強制)和個案計畫統一編號勾稽



Ch1.2 實施策略及方法

Ch1.2 · 預計進度填寫各年的進度(非累計) · 合計需100%

EINE NUE VOIDE Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control			午度工作項目及	建型化			
$\overline{x}: \overline{x} \overline{x} \overline{x} \overline{x} \overline{x} \overline{x} \overline{x} \overline{x}$	■114 年 114年教育訓練計畫	ł –	牛皮工作來口次註	异而小			單位:新臺幣千元
고 : 국도자 등록 이 이 148 <th>壹、計畫資料表</th> <th>•</th> <th>年度</th> <th>*預定工作項目</th> <th>年度所需經費</th> <th>*執行單位</th> <th>*預期進度(%)</th>	壹、計畫資料表	•	年度	*預定工作項目	年度所需經費	*執行單位	*預期進度(%)
• 144년(5424 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	貳、需求及評審表	0		計畫研究可行性			
명 : 비타밖값 114	参、建築經費概算表						
표정적 1 Image: Section of the sectio	肆、附件資料		114		3,000	社會發展處	25 % 💠
回 公告 (1) I (1)	總體關聯檢查						
n. 소영資料下載 150 計量規則 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 116 計量規算 計量規算 1000 1000 1000 1000 1000 117 計量規算 1000 1000 1000 1000 1000	■ 参考資料	~					
115 115 116	01. 公告資料下載			計畫規劃			
115 1.000 116 116 118 116 118<							
Image: Section of the section of t			115		1,000	社會發展處	25 %
비료 비료 비료 비료 비료 비료 비료 비료 비료 100 비료 비료 100 비료 비료 100 비료 100 비료 100 비료 100							
116 計畫執行 2.000 社會發展還 25% 117 計量結素 2.000 社會發展還 25%							
116 2.000 社會發展處 2.5 % 117 計量結案 117 社會發展處 2.5 %				計畫執行			
116 116 116 116 116 116 117 計畫結案 117 計畫結案 117 116 116 117 116 117 116 117 116 117 116 117 116 117 116 116 117 116 117 116 117 117 117 117 117 117 116 117							
117 計畫結案 2,000 社會發展處 25 % 117 合計 100.0			116		2,000	社會發展處	25 %
117							
117 計畫結案 2,000 社會發展處 25% ····································							
117 116 發展處 25 % 117 116 發展處 25 % 118 116 日 110 0.0				計畫結案			
117 2,000 社會發展處 25 % 合計 100.0							
合計 100.0			117		2,000	社會發展處	25 % 🔷
승計 100.0							
合計 100.0							
						合計	100.00%

Ch 2.1 檢核邏輯

當年度(114年)的<u>「主管機關送審經費」</u>應等於表二、2.1、計畫內容-相關內容的「<u>本年度114經</u> <u>費概算數合計</u>」和<u>工作經費總和</u>

☰114 年 114年教育訓	練計畫	●預5	包列印									
壹、計畫資料表		2.1、計	2.1、計畫內容									
貳、需求及評審表 ♥ 存欄												
多、建築經費概算表	書葉經費橋算表 🔗 相關內容											
肆、附件資料 📀 計畫名稱		114年教育訓練計畫	114年教育訓練計畫				新興計畫					
總體關聯檢查		全程所需經費總額		8,000	8,000			計畫期程 114/01/01~117/12/01				
 目 参考資料 01. 公告資料下載 	~	本年度	114) 經費概數								單位:千元	
		類別			中央預算		地方預算		其他預 算		小計	
			資本門		3,000 🗘		0 💠			o 💠	3,000	
			經常門		•		¢ 🗘			0	0	
	合計			3,000		0		0		3,000		
		本年度 (114) 工作項目與經費										
		+ 新均	1									
		刪除	序號	*工作項目		≹經費(單位:千元)		備語	註(經費來源)			
	× 1		工作項目內容	工作項目內容		3,000				*		
計畫執行摘形 ※欲調整計畫期程,請至【表壹】1.1、壹、計畫名稱及計畫依據 依據進行變更												
		單位:新臺幣千元							單位:新臺幣千元			
	年度	計畫	原定經費	主管機關送審經費	國發會建議經費	行政院核定經費	該年度法定預算(A) 實	際支用數(含前一年度預 算保留數)(B)	預算保留數(D)	預算執行率(C)	
	114		3,000	3,000 🖨	0	0 💠		0 🜲	0	0	0%	
	115		1,000	1,000 🜲	0 🜲	0		0 🜲	0 🜲	0	0%	

0 🚖

0 🚖

0 🚖

0 套

0 🚖

0 🜲

0%

0%

36

0 🜲

0 套

0 🜲

0 🚖

2,000 🚖

2,000 🚖

116

117

2,000

2,000



可存檔暫存,<u>確認送出</u>即送複審

■114年 114年教育訓練計畫		● 預覽列印							
壹、計畫資料表	0	計畫審查						^	
貳、需求及評審表	۲	存檔 確認送出							
参、建築經費概算表	۲	*初審結果	第一優先	5 v	*優先順序 🜒	1			
肆、附件資料		*主管機關初審意見填寫	主管機關	初審意見					
計畫書送審									
■ 参考資料	~								
01. 公告資料下載									
								/i	
		部會先期窗口聯絡名單 載入使用者資訊							
		*承辦人		陳oo	* 職 稱		專員		
		*電話		2586-7890	*電子信箱		GPM_Service@gss.com.tw		

常見問題處理方式

• 登入

- · 從未使用系統請至計畫管理系統單一入口服務網首頁,申請帳號後,再 至系統申請角色權限。
- · 帳號超過180天以上未登入,登入時會跳出"帳號已停用"訊息,點選登 入頁下方的帳號啟用申請功能,再請部會機關權限人員進行審核將帳號 啟用。

· 權限申請

點選【權限申請(部會管理者授權項)】進入申請單頁面,勾選欲申請角
 色權限,點【送審】即完成權限申請作業。待部會機關權限人員進行審
 核後,即可進行該子系統作業。

研擬

- 找不到計畫可編輯?先期計畫為提報計畫,每年需由主辦自行新增計畫, 非由系統帶入
- · 送出計畫是否可抽回?由主辦自行取消送審 · 或由審議人員協助退回







GSS 叡揚資訊



Vital 雲端服務家族



GSS 技術部落格

功能選單簡化

功能選單簡化:研擬、審議、搜尋、設定	原系統:以角色區別
 ■ 社會發展先期 ▼ 年度 114 ▼ ① 研撥 	系統別 社會發展先期作業 ▼ 年度別 111 ▼
 → 1 金 → 1 金 → 1 金 	批次代碼 111-1 ▼
☆ 審議 ▲	
☆ 計畫會審	
 ★ 搜尋 	主審作業
☆ 報表 ☆ 設定	計畫移轉 會審機關清單
	 □ 計畫查詢 ▶ ▲ 審議總管 ●
☆ 近天中長程計畫	🐣 我的最愛頁籤 💿
☆ 計畫移轉	

功能章節簡化

章節簡化:4個章節

■ 114 年 114年教育訓練計畫	
壹、計畫資料表	0
貳、需求及評審表	0
参、建築經費概算表	۲
肆、附件資料	
總體關聯檢查	
■ 参考資料	~
01. 公告資料下載	

原系統:14個章節

