

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)





簡報大綱



- 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

計畫管理系統單一登入

依據登入身份別點選【GPMnet】,會導向計畫管理系統 單一入口服務網首頁,輸入帳號及密碼並點選【登入】。



△ 帳號登入

計畫管理系統單一入口服務網 - GPMnet

計畫管理系統單一入口服務網 - LGPMnet

❖ 申請帳號 ❖ 帳號啟用申請

單一登入帳號問題諮詢:

客服專線:

(02)8969-1969#2168 \ 1239 \ 1207 \ 1205

客服信箱:tgpsso@iisigroup.com

GPMnet系統問題諮詢:

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 行動裝置請以Google Chrome登入



國家發展委員會

計畫管理系統單一入口服務網



單一登入認證信件

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】。



國家發展委員會計畫管理系統單一入口服務網-登入驗證通知信

寄件者: 計畫管理系統單一入口服務網

收件者: (joycechen)

親愛的使用者您好:

我們收到您的登入請求,以下是您的驗證碼:

8787650

此驗證碼將於 20 分鐘後失效,超過時限請至本平臺信箱驗證碼頁面點選重新取得驗證碼,謝謝。

請勿將這組驗證碼轉寄或提供給任何人。

若您未進行此次登入,那麼可能有其他人嘗試使用joycechen@gss.com.tw這個帳號進行登入,為保障帳戶安全,請聯繫客服人員。

計畫管理系統單一入口服務網工作小組 敬上

此為系統通知信,請勿直接回信。

本平台絕不會寄發電子郵件要求您揭露帳戶資訊或任何密碼,請不要回覆此類郵件,並馬上刪除。



國家發展委員會

計畫管理系統單一入口服務網

joycechen@gss.com.tw

驗證碼已發送至您的註冊信箱,請至信箱收取驗證碼

8787650

送出

重新發送驗證碼

取消

(更新中,讀閱後再試)

客服專線: (02)8969-1969 #2618、1239、1207、1205 客服信箱: tgpsso@iisigroup.com 服務時間: 週一至週五 09:00~18:00 % 系統操作手冊

登入與系統諮詢窗口

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】。



ờ 計畫管理系統單一入口服務網

口系統操作手冊

△ 國家發展委員會-陳昭霖/登出

會員中心

₲ 首頁 / 業務系統清單

♣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)。



首頁功能配置 (2/2)



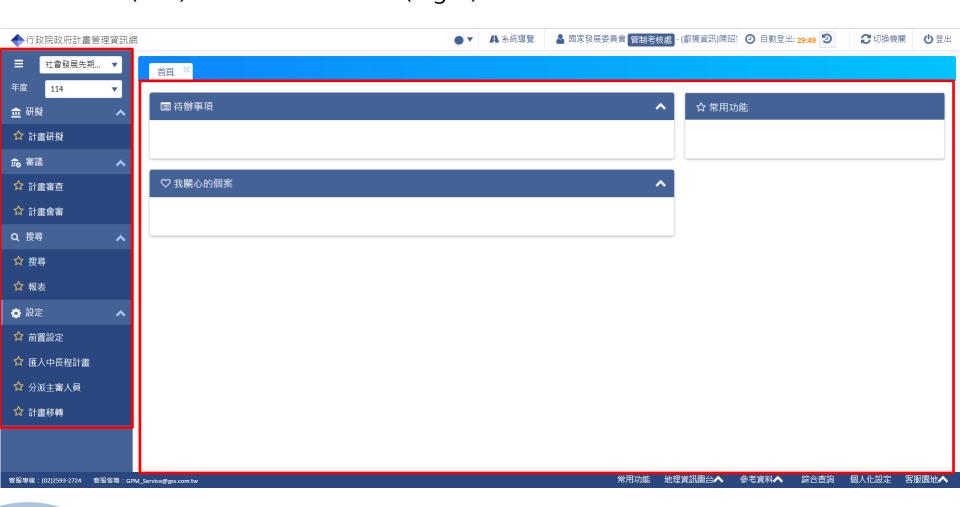
底部(Footer):

客服事線:(02)2593-2724 客服信箱:GPM Service@gss co

固定顯示在頁面下方,由左而右提供客服專線、客服信箱、 常用功能、地理資訊圖台、參考資料、綜合查詢、個人化設 定及客服園地。

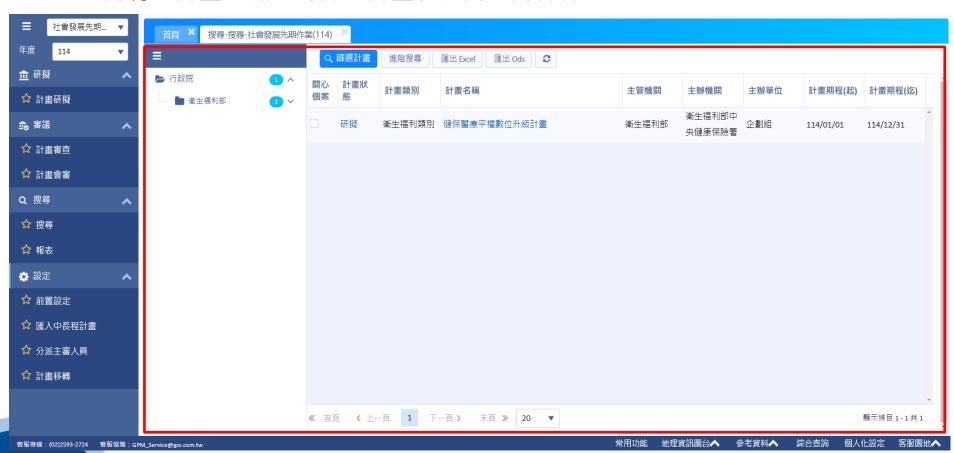
子系統功能配置

■ 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。



子系統功能配置

- 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。



個案計畫統一編碼 (1/2)

個案計畫登錄系統作業(法規須配合修訂)

計畫全生命週期相關系統

編審作業 中長程個案計 畫、先期作業 前置作業/計畫執行階段 選項列管、作業計畫、 調整終止、執行情形、 計畫查證、計畫評核 屆期/營運 階段作業 總結評估 營運評估

個案計畫登錄子系統

A021700156

機關代碼 中 物件識別碼 中 登載時間碼 中 年度順序碼 檢核碼

A01010000C

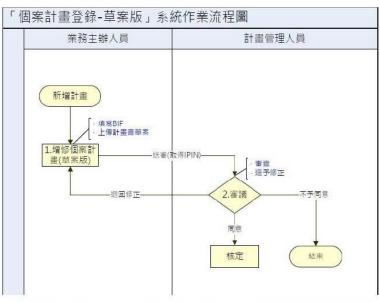
2.16.886.101. 20003.20001. 20001.20002

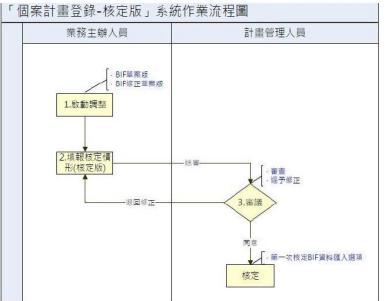
20<u>17</u>.11.22. 1500

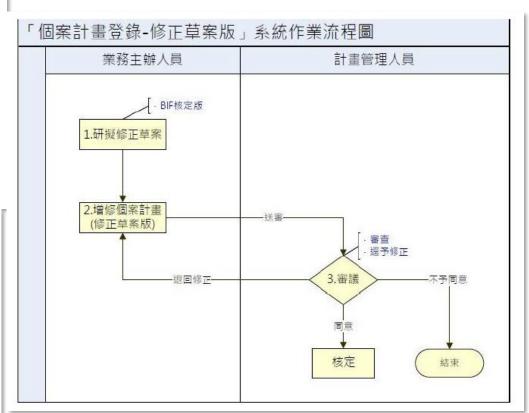
0015

檢核規則

個案計畫統一編碼(2/2)







個人化設定



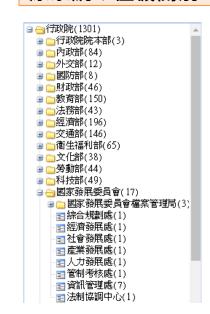
組織



計畫類別



原系統:僅機關別



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



數字輸入亦可▲▼鍵調整

*計畫總經費	6,084	‡
(千元)	-,	

強化系統介面親和性設計(2/3)

全視窗計畫研擬



強化系統介面親和性設計(3/3)

章節檢核說明,都通過顯示緣勾V;不通過顯示!

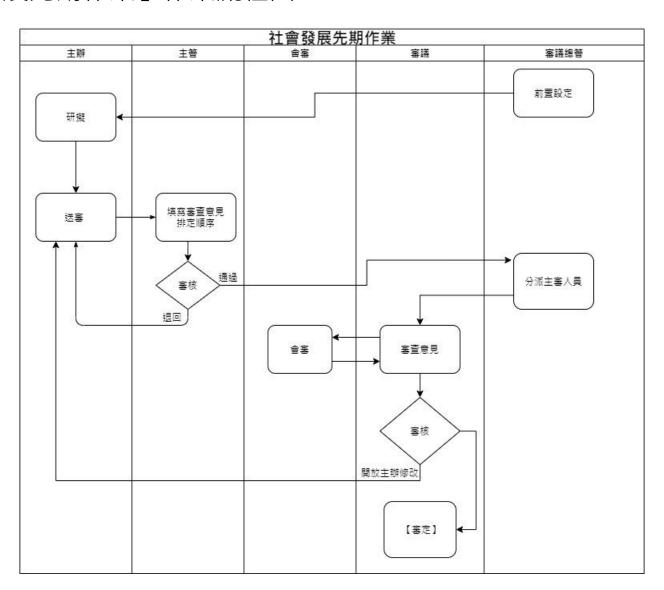


2.社會發展先期作業

- 1) 作業流程
- 2) 功能說明
- 3) 系統展示

作業流程

「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 計畫期限設定 ✓ 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 計畫類別設定 ✓ 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 公告資料 ✓ 上傳公告資料。 ④ 審議結果評定項目設定 ✓ 設定審議評定項目和排序。
匯入中長程計畫 審議總管 (中長程個案子系統 未對外開放)	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 研	擬	$\overline{\checkmark}$				
審議	2	計 畫 審	查		\checkmark	\checkmark		
番 硪	3	計 畫 會	審				\checkmark	
+a =	4	搜	尋	$\overline{\checkmark}$	\checkmark	\checkmark		
搜尋	5	報	表		\checkmark	\checkmark		\checkmark
	6	前 置 作	業					\checkmark
÷n⇔	7	匯入中長程	計畫					\checkmark
設定	8	分派主審。	人員					\checkmark
	9	計 畫 移	轉					\checkmark

功能說明 (1/8)

項	功能名稱	功能描述	
		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。	
		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:	
	計畫研擬	• 灰色:尚未開始填報。	
		• 綠色:正確或免填。	
1		• 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。	

功能說明 (2/8)

項	功能名稱	功能描述		
		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。		
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			
2	計畫審查	✓ 「建議等級」時,計畫狀態顯示為「複審中(建議等級)」			
2	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)

項	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。
	計畫審查	✓ 〔匯出會審意見〕匯出目前計畫的會審意見。
2	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
	計畫會審	① 計畫清單:顯示主管審查通過(複審中)計畫待會審計畫。
3		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。

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				
		2	提供10張報表·報表權限 角色權責限制同〔一般查詞 Odt〕、〔匯出Excel〕、	詢〕,輸入查詢		
		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	Ο
		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)			Ο
		9	部會主管機關聯絡人			0
		10	會審機關清單			Ο
		11	年度送審計畫會審機關清單			O

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。		
	前置設定	✓ 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。		
		✓ 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〕,圖示団為設定完畢,圖示□為可編輯狀態。		
6		✓ 所有動作皆需〔存檔〕完成設定。		
		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 計畫	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。
		② 匯入的資料主辦可再修改內容。
8	分派主審人 員	① 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。
		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。
9	計畫移轉	① 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。
		✓ 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。

系統展示

■ 實機操作講解與練習

■ 教育訓練站台網址:
https://gpmnettest.ndc.gov.tw/GPM30Demo

■ 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



Ch1.1 延續性計畫

載入以前資料:可減少重複填報



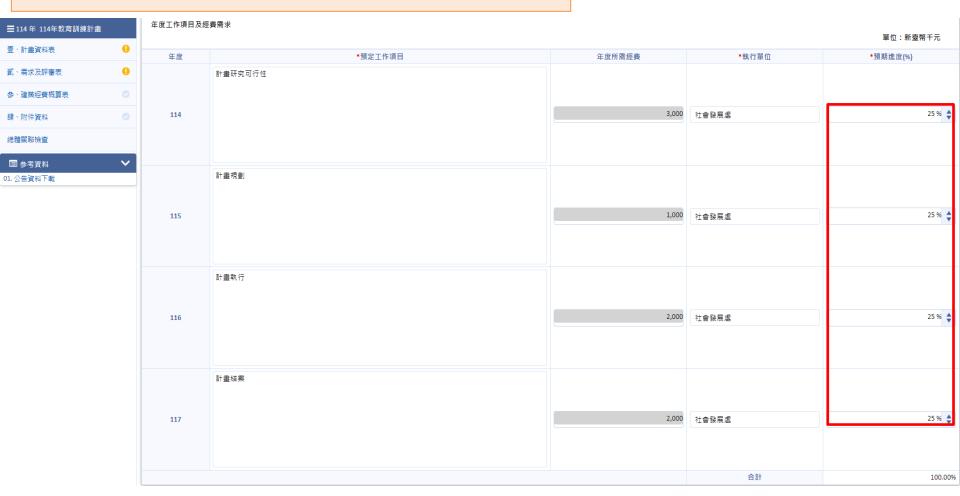
Ch1.1檢核邏輯

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%



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> 費概算數合計」和工作經費總和



初審作業

可存檔暫存,確認送出即送複審



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。

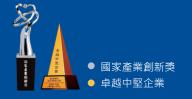
. 權限申請

· 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

Q8LA





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



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	•
貳、需求及評審表	•
参、建築經費概算表	•
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

