

弟一代行政阮政府訂畫官理員訊網 (GPMnet 2.0)

107年度中長程個案計畫及社會發 展先期作業系統講習

講師: 叡揚資訊 李柏葦 日期: 107.03.21、26





- ・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/送審
 - 主管收發分派
 - 主管審查





課程時間配置

課程名稱	時間	課程內容
中長程個案計畫		① 共同性功能介紹
系統功能介紹	00.10 10.40	② 系統作業流程
及實機操作	09.10-10.40	③ 系統操作說明
		④ 各角色功能介紹
休息	10:40-10:50	
社會發展先期作業		① 系統作業流程
系統功能介紹	10:50-12:00	② 系統操作說明
及實機操作		③ 各角色功能介紹
綜合討論	12:00-12:20	





課程時間配置

課程名稱	時間	課程內容
中長程個案計畫		① 共同性功能介紹
系統功能介紹	13.30-15.00	② 系統作業流程
したた し		③ 系統操作說明
		④ 各角色功能介紹
休息	15:00-15:20	
社會發展先期作業		① 系統作業流程
系統功能介紹	15:20-16:30	② 系統操作說明
及實機操作		③ 各角色功能介紹
綜合討論	16:30-16:50	





中長程個案計畫 系統功能介紹及實機操作





GPMnet概述一整體架構圖





GPMnet概述一各系統作業期

業務型子系統配合作業期,分階段上線







・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/送審
- 主管收發分派
- 主管審查





整體操作說明-系統登入







整體操作說明-首頁



操作步驟:

系統

① 點欲執行作業的系統。如 :「中長程個案計畫」子

操作提醒:

- 每個帳號依權限設定,可作業不同的子系統
- 中長程個案計畫,依業務分類隸屬於「個案計 畫規劃」











- ・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

審議

【國發會主審】

指定會審機關

彙整審查意見

審查通過

中長程個案計畫系統作業流程圖 計畫研擬/修正/廢止 主辦 主管收發 主管 行政院 會審收發 會審 審議收發 新增/退回修 送審 正/廢止/修正 /核定登載 指定計畫 填報初核 審查主管 意見 人貝 決定計畫 審查通過 否 審查方式 初核 指定計畫 【自行審查】 主審及工 指定計畫審 填報會審 指定會審機關 程審議之 查會審人員 意見 彙整審查意見 國發會人 員 審查通過 否 原則同意 문 複核 計畫核定 13







• 主管審查



14



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



包家發 NATIONAL DE	度麦贝 VELOPMENT COUN	》 系 表	、統拼 — 、	操作部 摘要資	記明 ^武 明			
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	Ę	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 📑	· 108/12/3		含有公	≿共工程及 ±箋*	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,	月 2019 -	ト民間参	-⊼ ≽與投資*		
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		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【表一	、摘要容料	去】 音筋	4	『計畫期	程』年	份會影	響後續章節	
	调女具作	ᆻᇫᆍᇞ ᄮᆂᇖᅝ	5	冬欄位齡	入完市	後,到	、《 左樘》 鈕	
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





- 拆下少款.
- 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

目錄《	存檔。回清單 預覽列印 思	展開/隱藏章節表		
計畫章節	3	表五:中長程個	國案計畫自評	檢核表
表一、摘要資料表	檢視項目	內容重點	主辦機關*	備註
表二、計畫內容摘要表				
<u>表三:績效指標、衡量標準及</u> <u>目標值</u>	1、計畫書格式	(1)計畫內容應包括項目是否均已填列	●是○否	
表四、經費需求表				
	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O否	
<u>-第一部分</u> 表六、性別影響評估檢視表 <u>-第二部分</u> 附件上傳 附件上傳	1、計畫書格式	(3)是否依據「跨域加值公共建設財務 規劃方案」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	
總體關聯檢查	2、民間參與可行性評估		●是O否	

操作步驟:

① 點【表五、中長程個案計畫自評檢核表】章節

② 針對各問題皆需選擇,此章節屬必填欄位,『備註』可加註說明

③ 各欄位輸入完成後,點《存檔》鈕



密國家發展 National Develo	医麦员會 DPMENT COUNCIL	系統操作 表六、性系	F說明 別影響評估	檢視表	
■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	存檔 回清單 預覽列日	印展開/隠藏章節表			
計 畫章節 表一、摘要資料表	3 中長	程個案計畫性別影響評	估檢視表-第一部分((本部分由機關人員填寫	<u>,</u>)
表 <u>二、計畫內容摘要表</u> 表三:績效指標、衡量標準及	壹、計畫名稱	裝備器材中程計畫			
<u>目標值</u> 表四、經費需求表	貳、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)
	參、計畫內容涉及	領域*			勾選(可 複選)
第一部分 表六、性別影響評估檢視表	3-1 權力、決策、景	/響力領域			
<u>第二部分</u> 树 佐 上 值	3-2 就業、經濟、褚	晶利領域			
が 件上傳	3-3 人口、婚姻、家	医镜域			
<u>⑧正情形對照表</u> 悤體關聯檢查	3-4 教育、文化、频	某體領域			

操作步驟:

① 點【表六、性別影響評估檢視表】章節, ② 輸入者 う 分為二個部份 表必切

第一部分(本部分由機關人員填寫)

- 第二部分(本部分由民間性別平等專家學 者填寫)
- 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





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	ŧ 🛛	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 ※需在計畫研擬/編修	【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。
中長程個案計書	~							
		版	本	計畫名稱	起迄日期	計畫類別	計畫狀態	功能按鈕
真報牛度別 108								
🐣 主辦		☑ 新!	<u>a</u>	殺備諸州中柱計畫 (<u>一)(二)(三)(四)</u>	108/01/01-	社會發展	研擬中	歷程
計畫清單		2		(五)(六)(全) 🖲	1007 127 51			
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3	分派一中長程個案計畫(1	.08) 🔀		
系統別	C	確認送出 分派	國人查審該				
中長程個案計畫	~	※白武八波653	中京町市城中部	Y山猢狲 乡佐坡白新宝翔		彩的相關人名海	仁社尹安木的新作。
滇報年度別 108		※元成分派的4 分派狀態	産予 新 ト 確 足 ∅ 未分派 <mark>▼</mark>		e-mall通知被力 委員會	○派的伯蘭人員進◆ 主辦機關	行訂重番互的動作。 不分機關單位
▲ 主辦	+	☑ 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	装備器材中積		108/01/01~	初審中	
計畫分派		2	$(\underline{-})$ $(\underline{-})$	(三) (四) (五) (二)	108/12/31		

- ・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/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 《	填報	說明図	主管計畫審查一中長程個劉	案計畫(108) 🛛				
系統別	確認建	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) (<u>五)(六)(全)</u> 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 Devei	しらか Example A S 統 LOPMENT COUNCIL 主審者	操作說明	
存檔 清單 預覽/列印 3 主審表 中長程個案計	初報	審意見填寫	
<u>計畫名</u> 主管機關	裝備器材中程計畫 國家發展委員會	期程 主辦機關(單位)	108/01/01-108/12/31 國家發展委員會(管制考核處)
 初審結果* ② 壹、綜合性意見* 颪、個別性意見 	□意報院 司意報院 退回修正	呈報	 行政院綜合業務處 ★ 全部 行政院综合業務處 行政院內政衛福勞動處 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 ① 點 ② 輸 ③ 各	■ 步驟: 【主審表】頁籤 入各欄位資訊,有(*)代表』 欄位輸入完成後,點《存格	以填;『初審結果』 當》鈕	、『呈報』屬下拉選單

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/	91月1					
3		初審注	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	1/01-108/12/31	
主管機關	國家發展委員會	主辦權	幾關(單位)	國家發	發展委員會(管制考核處)	2
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		$\langle \rangle$
					///	

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

社會發展先期作業 系統功能介紹及實機操作

• 主管審查

整體操作說明-系統登入

操作步驟:

① 點欲執行作業的系統。如:「 社會發展先期作業」子系統

操作提醒:

- 每個帳號依權限設定,可作業不同的子系統
- 社會發展先期作業,依業務分類隸屬於「個 案計畫規劃」

包家發 National Dev	をまう 整體操作說明-子系統作業版面
6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	院政府計畫管理資訊網 (GPMnet 2.0) ment Project Management Network 系統架構圖 知識管理 參考資料 IE設定 加入我的最愛頁籤 容服滿意度調査 是轉換新、原機 5 登出
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	填報説明≥ 7
系統別 社會發展先期作業	版面說明:
年度別 108 2 × 108-1 × 2	① 系統別選單:可切換不同子系統 ② 年度別/批次代碼・可切換不同作業年度
▲ 主辦 計書清留 3	③角色功能:可切換不同角色及功能
計畫研擬	④ 登入者資訊:顯示登入帳號之機關(單位)姓名 ⑤ 使用系統時間及逾期提醒
□ 里△田 計畫移轉	⑥快捷列:可回首頁、客服園地、參考資料等
□ fī重生詞 注管 +	⑦ 主要作業區:計畫相關作業皆在此區進行

・版面配置

- 角色簡介/作業流程
- 功能介紹
 - 主辦研擬/送審
 - 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	審查主辦填報資料內容,可提供審查 意見。

社會發展先期作業流程

版面配置 角色簡介/作業流程

- 功能介紹
 - 主辦研擬/送審
 - 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

系統操作說明表一:基本資料表(1/9) 壹、計畫名稱及計畫依據

系統操作說明表一:基本資料表(2/9) 貳、計畫總目標

目錄《	存檔可清單	
計畫章節表 🗹	3	【表一】貳:計畫總目標
		(一)重視偏鄉、離島及弱勢族群之文化參與權, 城鄉文化發展,培育在地文化人 才。
参、 静、 静、	一、目標說明 * 🔍	 (二)強化村落各項文化資源,提升村落地區居民文化認同感,落實文化平權理念。 (三)鼓勵回(留)鄉就業、創業,保全村落文化,建構村落微型文化產業。 (四)開發村落文化據點及展演場地,提升村落文化據點生活美學品質,發揮村落文化據
 ・ <u>經費需求之計</u> 伍、實施策略及方法 ・ 相關內容 ・ <u>年度工作項目</u> 陸、<u>預期效果及影響</u> 柒、 有關機關協調」 	二、達成目標之限制條件 * 🕄	(一)政府部門分工各司其職,常需透過溝通協商機制才能促成合作契機,對於需要快 速整合聯繫的村落事務,常造成彼此時程上的壓力。另跨部會工作涉及行政資源整合, 倘若中央、地方分工不明確則容易延宕計畫執行期程。 (二)計畫後續執行有賴於行政單位及村落共同努力,避免經費預算流於硬體建設之投 資,限縮藝術文化資源,在人才培育之資源,也因此執行上需加強引導村落居民及在
 捌、上年度審議意見 玖、 新機關籌備小約 表二、需求及評審表 壹、計畫內容 ・ 相關內容 	三、預期績效指標及評估基準 * 🔍	地組織共同督促計畫时貫質內容。 (一)人才培育一培育藝文人才每年560人次。 (二)資源調查一村落藝術人文資料調查每年25村。 (三)產業發展一人才回(留)鄉服務及培訓在地就業人數每年50人。 (四)文化據點改善一輔導文化場所辦理藝文展演活動及研習會每年25館。

操作步驟:

① 點【貳、計畫總目標】章節

② 輸入各欄位資訊,有(*)代表必填

③ 輸入完成後,點《存檔》 鈕

系統操作說明表一:基本資料表(3/9) 參、既有相關策略、政策及方案之執行檢討

目錄	«		
計 書		【表一】参:既有相關策略、政策及方案之執行檢討	
▲ 壹 貳 參 肆 · · · · · ·	● 新書名稱及計書 計書名稱及計書 計書總目標 ● 既有策略、政策 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 、既有相關策略、政策及方案內容摘要 (一)新故鄉社區營造計畫 1.92年至96年本部新故鄉社區營造計畫,改變以往本部(前身行政院文化建設委員會) 直接補助輔導社區方式,而以落實地方自主由下而上之自主提案模式,冀由透過25縣 市以競爭型計畫,使社區的發展概念與施政發展緊密結合。並以社造概念整合推動之 行政機制社造化計畫、社區營造人才培育計畫。深耕在地推動社區營造創新實驗計 畫、開發利用地方文化資產與文化環境計畫、社區藝文深耕計畫,及配合成果新故鄉 成果展現。 2.97年起的第二期計畫持續推動行政社造化、社區創新實驗及社區藝文深耕計畫。社 區營造計畫注重公民運動及公民組織之培養,強調公民參與公務事務,引動社區居民 	<
陸柒捌玖二壹	 預期效果及影響 有關機關協調及 上年度審議意長 新機關籌備小約 需求及評審表 計畫內容 	 、既有相關策略、政策及方案執行檢討 本計畫受限於經費,仍無法遍布全臺各村落。且觀念的啟蒙至行動的跨出,均需要長 期的培養及陪伴,無法速成。社區在本部(前身行政院文化建設委員會)的長期協助已 有初步的成果,但文化的發展是長期的,需要政府持續的投入以提升藝術的專業能 力,方能實際豐厚本國人民文化素養。 (二)地方文化館計畫 本部自91年推動地方文化館計畫以來,已輔導200餘處館舍,協助其改善劣勢空間,發) 	

操作步驟:

① 點【參、既有相關策略、政策及方案之執行檢討】章節

② 輸入各欄位資訊,有(*)代表必填

③ 輸入完成後,點《存檔》鈕

系統操作說明 表一: 基本資料表(4/9) 肆、資源需求-相關內容/經費需求之計算

系統操作說明表一:基本資料表(5/9) 伍、實施策略及方法-相關內容/年度工作項目及經費需求

目錄	*	存檔回清單						
計	畫章節表 🗹	3	【表一】伍、實施策	略與	方法-年度工作	乍項目及經費需求		
夜 一、 壹、	基本 資料表 四 計畫名稱及計書	※欲調整計畫	期程,請至 <u>【表一】 壹、計書名稱及計書</u> 依據進	鴲行變	更			(單位:千元)
,〕	計畫總目標	計畫年度	預定工作項目		所需經費	執行單位		預定進度(%)
参、 肆、	既有策略、政策 資源需求 相關內容	102	 ① 1.人才培育一培育在地文化人才。 2.資源調查一盤整村落文化資源。 	^ >	1,507,815	■ 本部及所屬機關	$\langle \rangle$	15
1	經費需求之計算 予施策略及方法 且關內容	103	 ① 1.人才培育一培育在地文化人才。 2.資源調查一盤整村落文化資源。 	~	854,920	■ 本部及所屬機關	0	20
陸、	年度工作項目。 預期效果及影響 有關機關協調及	104	 ① 1.人才培育一培育在地文化人才。 2.資源調查一盤整村落文化資源。 	\$	850,000	■ 本部及所屬機關	$\langle \rangle$	30
捌、 玖、 表二、	上年度審議意長 新機關籌備小約 需求及評審表	105	 ① 1.人才培育一培育在地文化人才。 2.資源調查一盤整村落文化資源。 	\$	425,000	▲ 本部及所屬機關	$\hat{}$	35
壹、	計畫內容			合計				100

操作步驟:

① 點【伍、實施策略及方法】/【相關內容】或【經費需求之計算】章節

- ② 輸入各欄位資訊·有(*)代表必填
- ③ 輸入完成後,點《存檔》鈕

EX:分年的預定進度%,加總須為100。

系統操作說明表一:基本資料表(6/9) 陸、預期效果及影響

操作步驟:

1 點【陸、預期效果及影響】章節
 2 輸入各欄位資訊,有(*)代表必填
 3 輸入完成後,點《存檔》鈕

系統操作說明表一:基本資料表(7/9) 柒、有關機關協調及配合事項

操作步驟: ①點【柒、有關機關協調及配合事項】章節 ②點《新增配合事項》鈕,畫面下方會產生一列欄位給予輸入 ③輸入完成後,點《存檔》鈕

操作步驟:

① 點【捌、上年度審議意見辦理情形】章節 ② 計畫性質屬"延續性計畫"需填寫「上年度審議意見辦理情形」;

"新興計畫"無需填寫「上年度審議意見辦理情形」

③ 輸入完成後·點《存檔》 鈕

系統操作說明表一:基本資料表(9/9) 玖、新機關籌備小組相關資料

操作步驟:

1 點【玖、新機關籌備小組相關資料】章節
 2 輸入各欄位資訊,『附件上傳』可上傳相關附檔文件,並可修改檔名
 3 輸入完成後,點《存檔》鈕

系統操作說明 表二:需求及評審表(1/3) 壹、計畫內容-相關內容

目錄	(3	3	存檔回	清單									
計畫章節表 🗹				【表二】壹、計畫內容-相關內容							搙	操作步驟:	
表一、 壹、	基本資料衣 計畫名稱及言	^	計畫名稱	爯	文化部全球 105年國際	求布局行動方案102- 交流中程計畫	畫性質	延續性	計畫		1	點【壹、計畫	志
小復 令	・ <u>計量総日標</u> ・ <u>既有策略、武</u> - 2015年1月		全程所需 本年度(§經費總額 106年)經費	2,130,896 概數:(單) 位:千元)	畫期間	102/01	/01 ~ 106/12/31	L		容】/【相關	为
年、 「」「」「」「」」 「」」	・資源需求 ・相關內容		類別	中央	で、「「「」」では、「「」」では、「」」」では、「」」」では、「」」では、「」」では、「」」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、」」」では、「」」では、「」」では、「」」では、」」」では、「」」では、」」」では、「」」では、」」」では、「」」では、」」」では、「」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」」では、」」では、」」」でいい。」」。	地方預算	「」」「其它		小計			容】章節	
	<u>經費需求之言</u>		經常門	0		0	0		0		0	榆λ久橍 位咨	s ≢∏
位、	· 貫施策略及万 · 相關內容		資本門	0		0	0		0		C		1010
	年度工作項目		合計	0				1810-7 -11		_		,	γ γ
陸、	· <u>預期效果及景</u> - 有國機關控制		木在度コ	「作日種 * 🤇	Ð,	以又化為核心,進行全球佈局,突破潛離建立又化外父網絡。				\sim		項	
「小」「別、	<u>月開後開励</u> 上年度審議意		~~_/							\sim	3	輸入完成後,	點
 表二、	<u>新機關籌借</u> (需求及			- 11	Ð	ー、外交網絡建構計畫 〒(資本門16000千元	536000千元,其 、	中中央公	公務預算36000千 #方政府配合款	^		《存檔》鈕	
壹、 	計畫內社	2	本牛皮」	L作項日 * `	~	100000千元、世界基金	100000千元 100000千元		20000010000000000000000000000000000000	~			
•	計畫執行情刑			•		本計畫108年度依法定預	1]算據以執行。			~			
、頂 。 參	・ <u>計畫執行單位</u> ・聯络人資訊		計畫執行	f說明 * 🔍						\sim			
表三、	建築經費概算						報院。						
壹、	計畫及工程內 <u>工程內容</u>	~	計畫修正	E情形說明	* 🔍					$\hat{\downarrow}$			

請針對本年度各項工作項目分別敘明總經費及經費配置情形,如:OOO千元,其中中央公務預算OO千元(資本門OO千元、經常門OO千元)、地方政府配合款OO千元、OO基金OO千元

□録 3 存檔 回清單											
計畫章節表 👿		1			【表二】	】壹、計畫/]容-計畫執行	计情形 🧑			
・ 相關內容	~	×ð	次調整計畫	期程,請至	【表一】壹、	計畫名稱及計	· <u>書</u> 依據進行	變更		(單位:千位)	
 ・ 經費需求之計算 ・ 宜施策略及方法 ・ 相關內容 	<u>算</u> 去	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)	執行之決算 數 (B)	預算保留數 (D)	預算執行率 (C)	
・ <u>年度工作項目</u> 7	<u> </u>	102	2 534,245	534,245	0	534,245	534,245	238,589	0	44.66%	
陸、 預期效果及影響	<u>활</u> 고프	103	3 414,267	706,095	0	706,095	414,267	358,224	0	86.47%	
· 余、 <u>月開機開協調</u> 期、上生度審議意	反肛 見辦	104	409,497	786,773	0	786,773	418,329	0	0	0.00%	
玖、 <u>新機關籌備小約</u>	組相	105	5 772,887	772,887	0	772,887	0	0	0	0.00%	
表二、需求及評審表 壹、計畫內容	W	106	5 0	0	0	0	0	0	0	0.00%	
<u>・ 相關內容</u> ・ 計畫執行情形		【2 該年 C =	☆式說明】 ₽度法定預 : B / (A	〔算:A 執行 + D)	之決算數:B	預算執行፯	軽:C 前──	年預算保留數	女:D		

操作步驟:

① 點【壹、計畫內容】/【計畫執行情形】章節

② 輸入各欄位資訊,有(*)代表必填

③ 輸入完成後,點《存檔》鈕

系統操作說明 表二:需求及評審表(2/3) 貳、計畫執行單位自評

目錄《	存檔「「美車			
計畫章節表 🔟	3	【表二】貳、計畫執行單位自評		
・ <u>經費需求之計資へ</u> 伍、實施策略及方法 ・相關由容	計畫需求 * 🔍	請專家學者擔任顧問,部分專業性之展演、出版及網站建置等事宜,將依據政府採購 委託專業團體辦理。	Ç	^
 ・ 年度工作項目及 ・ <u>年度工作項目及</u> 陸、<u>預期效果及影響</u> 、 右關機關協調及 	計畫可行性 * 🕄	計畫像整合本部與所屬單位資源,透過業務分工方式,從「人才培育」、「資源調查」、「產業發展」及「文化據點改善」四大工作項目扎根村落,除具有明確的計畫 目標及工作項目外,經費編列亦經本部召開會議審議,具合理性,整體而言具有可行	$\hat{}$	
加、上年度審議意見 教、新機關籌備小編 表二、雲求及評審表	計畫效果(益) * 🕄	(一)以地方文化資源為根基,營造優質生活環境,培育優質藝文人才及鼓勵成立藝文 團體與交流,建構完善且雲端化之知識系統,創造更具內涵之文化氛圍,引發各界對於人文、歷史環境之探討,充實臺灣多元文化內涵。	0	
壹、計書手容 ・ ↓ ・ ↓ ・ <u>↓</u> ・ <u>↓</u>	計畫協調 * 🔍	 (一)計畫執行:本部、7835文化發展計畫審查評選委員會及專業團隊、縣市政府 (含院轄市)鄉、鎮、市、區公所。 (二)設計、發包、施工及監工、驗收:縣市政府(含院轄市)鄉、鎮、市、區公 	0	
<u> 貳、計書執行單位</u> 参、 <u>聯絡人資訊</u> 表三、建築密費概算表	計畫影響 * 🔍	(一)以地方文化資源為根基,營造優貨生活環境,創造更具內涵之文化氛圍,引發各 界對於人文、歷史環境之探討,充實臺灣多元文化內涵。(二)導入文化資產保存維護概念與建立各文化據點經營管理機制,強化與村落居民生	0	
 ①、計畫及工程内容 ・工程内容 ・工程預算及預告 	民間參與投資可行性 * 🔍	無	$\hat{}$	
	優先順序 *	● 第一優先 ○ 第二優先 ○ 緩議		
<u> </u>	計畫順位數字 *	1		~

操作步驟:

① 點【貳、計畫執行單位自評】章節

② 輸入各欄位資訊·有(*)代表必填

③ 輸入完成後,點《存檔》鈕

系統操作說明 表二:需求及評審表(3/3) 參、聯絡人資訊

操作步驟:

① 點【參、聯絡人資訊】章節

② 輸入各欄位資訊,有(*)代表必填;輸入過程可點《帶入使用者資訊》鈕 ,系統會將帳號基本資訊自動帶入。

③ 輸入完成後,點《存檔》 鈕

操作步驟:

① 點【貳、工程執行情形及審查意見】章節

② 輸入各欄位資訊 · 有(*)代表必填

③ 輸入完成後·點《存檔》鈕

系統操作說明-送審前資料檢查

系統操作說明-主辦送審

・版面配置 ・角色簡介/作業流程 ・功能介紹 ・主辦研擬/送審

• 主管審查

系統操作說明-主管審查(1/3)

主管機關審查注意事項:

進行計畫初審結果作業,初審結果(第一優先/第二優先/緩議/退回 修正),決定計畫送至國發會審查或退回主辦修正作業。

系統操作說明-主管審查(2/3)

系統操作說明-主管審查(3/3)

2 確認送出 篩選計畫 匯出計畫清單											
	計畫狀 態	填寫狀 態	計畫類 別	計畫名稱	主管機關	主辦單位	起迄日期	功能按鈕			
7	初審中	填寫 完畢	環境 空間 類別	文化部全球布局行動方案 102-105年國際交流中程 計畫 (一)(二)(三)(全) [®]	國家發展委 員會	管制考核處	102/01/01- 106/12/31	初審意見 退回修改理由 歷程			

操作步驟:

① 回清單,勾選欲送審計畫

②點《確認送出》鈕,依據計畫內『初審結果』,送出至國發 會審議,或退回主辦修正。

- 測試網址: <u>http://117.56.91.96/gpmnet20Train</u>
- 帳號:同正式機ID (共用帳號test030810)
- 密碼:2222

