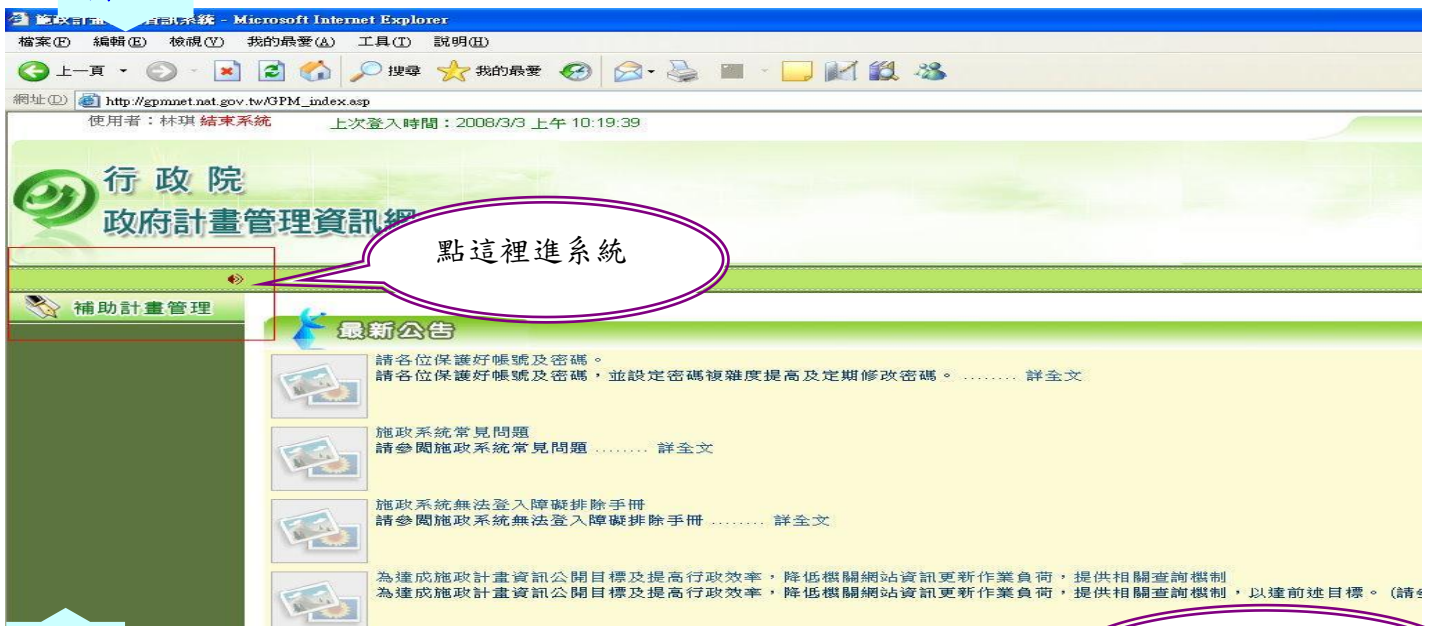


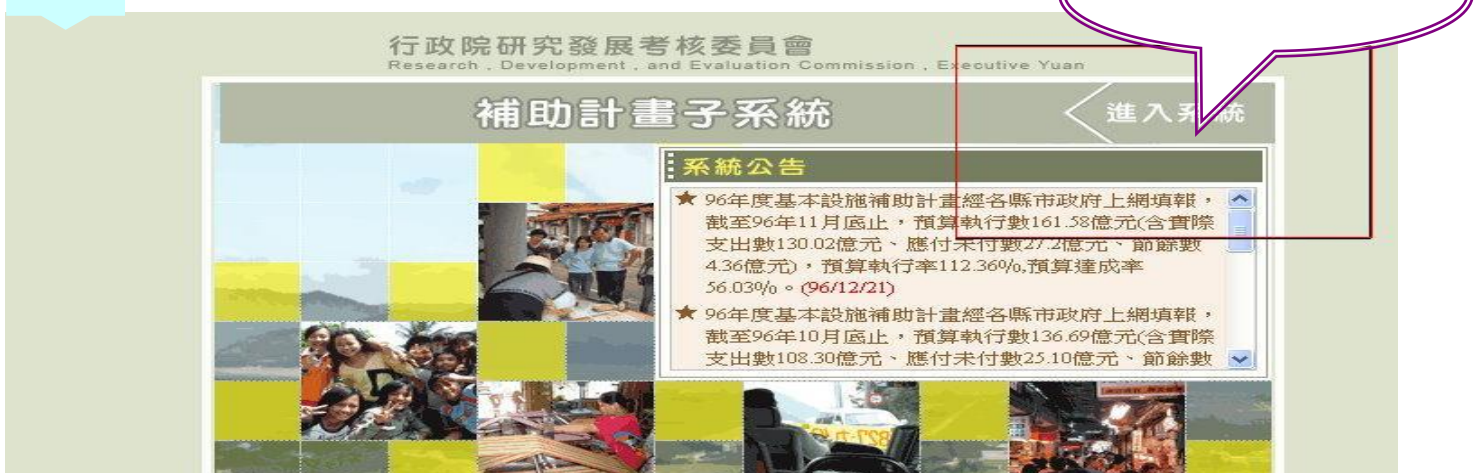
圖一 輸入帳號及密碼



圖二 點選「補助計畫管理」



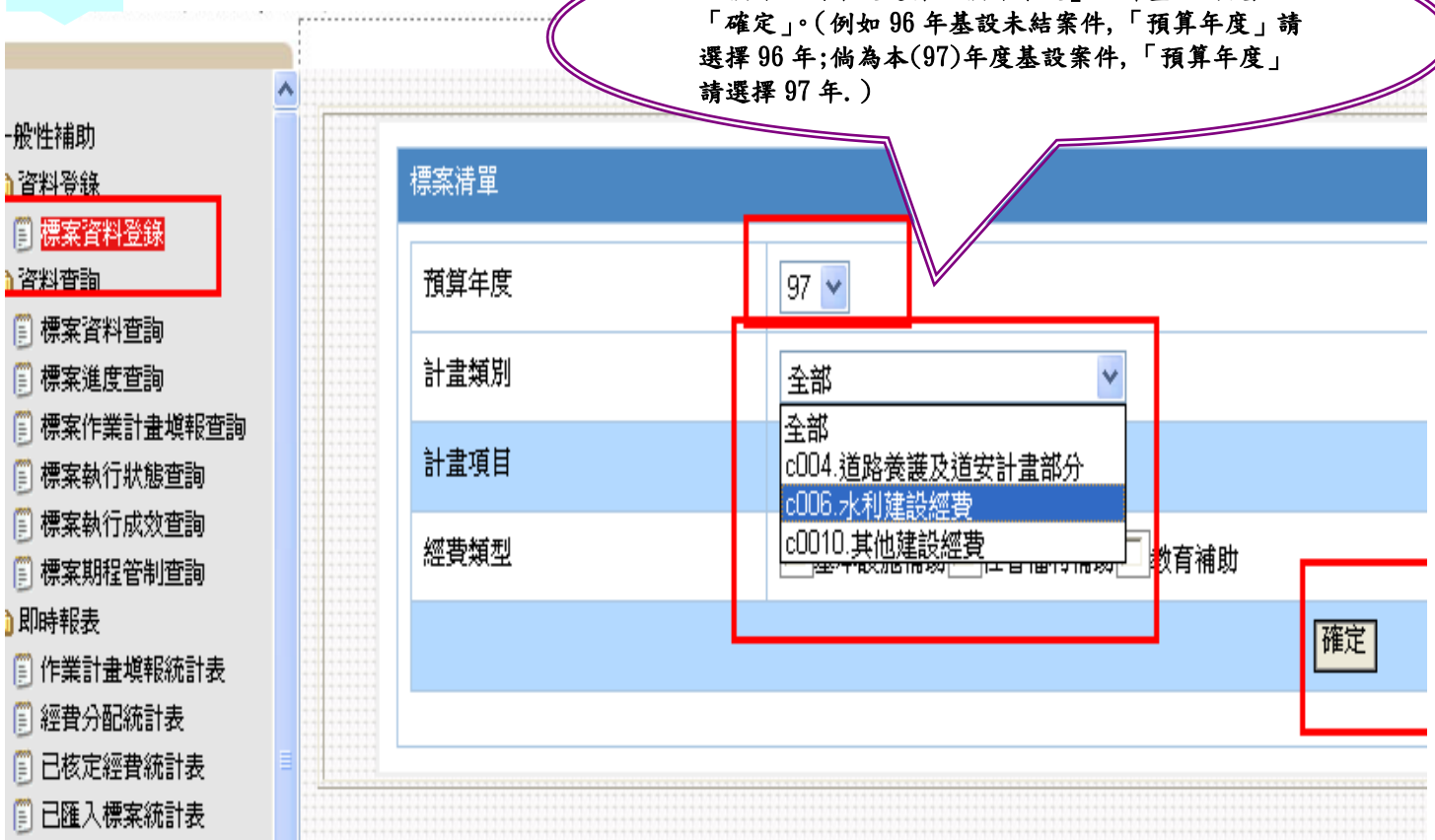
圖三 點選「進入系統」



圖四：點選「標案資料登錄」進入後，選擇案件後按「確定」



圖五：選擇標案後進入填報畫面



每月四日前完成填報「實際狀況回報」等四項資料



每月要填的不多，依圖六之三分為(1)非工程類案件(如圖六之一)基本上只要填「實際狀況回報」、「落後原因」(檢核點落後、經費執行情形未達 80%要填本項)及「照片上傳」;(2)工程類案件(如圖六之二)(即「工程類(發包工程)」)要加填「施工進度填報」。

【實際狀況回報】

圖六之一:非工程類

資料 作業計畫設定 **實際狀況回報** 落後原因填報 標案照片上傳

承辦人信箱

圖六之二:工程類

標案年度: 97 標案名稱: **古亭國小興建體育館工程經費** 標案經費: 11,891,000元 標案地點:

標案基本資料 作業計畫設定 **實際狀況回報** 施工進度填報 落後原因填報 標案照片上傳

執行狀況

圖六之三:工程類

計畫類別屬性係依各單位於填報工作計畫時所選擇之執行方式(畫面如下)呈現每月需填報之內容

標案基本資料 作業計畫設定

檢核點設定

填寫說明”(各執行
1.請選擇該標案之”
2.請確實填寫各檢核
3.資料填寫儲存並確
4.若該標案為發包工

執行方式	工程類(發包工程)	(說明)
檢核點	工程類(僱工購料)	完成日期
設計完成	規劃設計案件	
發包決標	非工程之單純採購案件	
開工日期	單純經費撥付案件(如回饋金、租金撥付)	
	非工程亦非採購案件之辦理事項或活動	
施工進度達50%日期	55%	
完工日期	75%	
	95%	

非工程類(請對照圖七【施工進度填報】)

(實際狀況回報—續)

圖六之四

標案為「工程類」且發包決標日期輸入後，「工程會標案編號」欄位必須填報。

執行狀況

寫說明-各執行機關應於每月最後2日內，填報完成各標案之實際進度及登錄執行情形

工程會標案編號	<input type="text"/>	(標案為「工程類」且發包決標日期輸入後，此欄位必填)
包廠商	<input type="text"/>	
案實際承辦人	<input type="text"/>	
辦人電話	<input type="text"/>	
辦人信箱	<input type="text"/>	

儲存

所有計畫均應填報，倘於執行過程中變更承辦人員時，資料請一併更新。

資料 作業計畫設定 實際狀況回報 落後原因填報 標案照片上傳

承辦人信箱

登錄及檢核點實際完成日期填報。

圖六之五

實際完成日期填報

檢核點	進度	預定完成日期	實際完成日期
規格簽准日期	25	97/05/15	
招標或議價完成日期	40	97/06/30	
發包決標日期	55	97/07/15	
第一批交貨日期	75	97/10/31	
交貨完成日期	95	97/12/15	
驗收完成日期	100	97/12/31	

圖六之六

經費預算登錄

月份	累計預定支用(元)	累計實際支用(元)	應付未付數(元)	結餘數(元)
97_01				
97_02				

經費支出登錄：填列「累計實際支用」及「應付未付數」。

每月實際預算執行情形填報除了「累計實際支用數」外，倘有「應付未付數」時，應加填本欄位，以提高預算執行率。例如：計畫（含工程類及非工程類）進度已達 80%，但只支付 45% 的經費數（或發包數）予廠商，此時須填列 35% 的經費數（或發包數）在本（「應付未付數」）欄位。

預算執行率 = (累計實際支用 + 應付未付數) / 累計預定支用。

預算執行率未達 80%，須填報「落後原因」。

俟經費結算完成後(要結案)再填報

(實際狀況回報--續)


圖六之七

經費預算登錄(結算後金額)

*工程費(工作費)	0元
委託設計費	0元
委託監造費	0元
工程管理費	0元
自辦工程費(含空污費)	0元
其他費用	0元
其他費用說明	
結算金額	0元

要記得「儲存」(畫面最下方)

「結案」等檢核點完部完成及經費都支用完成才可以按



圖七【施工進度填報】：

工程類(發包工程)須每月填報實際累計施工進度

標案基本資料 作業計畫設定 實際狀況回報 施工進度填報 落後原因填報 標案照片上傳

施工進度

系統已預設為 97 年, (97 年 4 月初填報 97 年 3 月執行情形)

註 若標案執行方式為工程類(發包工程), 則每月需填報施工進度。

97	全部	97	累計預定施工進度(%)	累計實際施工進度(%)	
98				<input type="text" value=""/> %	更新 取消
99					編輯
02					
03	5.00				
04	10.00				

圖八【落後原因填報】

進度落後原因

檢核點落後及預算未達 80%要填這個(參照圖六之六)

填寫說明:
 1.若當月之預算達成率未達80%,則需填寫落後原因及解決對策。
 2.若查核點進度落後,則需填寫落後原因及解決對策。
 3.若當月累計實際施工進度落後者,則需填寫落後原因及解決對策。

月份 3 落後類別 規劃設計 落後項目 規劃作業延誤

請記得選列及填報「落後原因」及「解決對象」

要記得按「新增(即儲存)」

新增

落後原因

解決對策

圖九【標案資料上傳】

標案照片上傳

最後一項照片不限定是工程類,採購,活動等的照片均可上傳

填寫說明:建議各標案於結案前至少需上傳前、中、後照片各一張

照片一	描述	檔案	瀏覽...
照片二	描述	檔案	瀏覽...
照片三	描述	檔案	瀏覽...

儲存

不要忘了「儲存」

上傳圖片規格:
 一、圖片尺寸,最大勿高過800x600像素,檔案大小建議勿超過1MB。
 二、圖片建議採用JPG或GIF格式, BMP格式

以上都完成後並確認無誤後,恭喜~可以請主管審核人員進行審核了

