

南投縣政府先期計畫管理系統介紹與操作步驟

一、前言

為強化本府先期作業案件之管理，提升行政效能，爰建置本系統。本系統收錄自本府 112 年起追加先期計畫案件，並自 115 年起納入計畫書電子檔，提供日後資料檢索便捷性及保存共享功能。

二、系統登錄注意事項

配合本府預算籌編時程緊湊，先期作業提報資料採紙本與電子檔採雙軌方式辦理，系統登錄內容應和紙本核章計畫書經費需求相符，避免資料不一致情形。

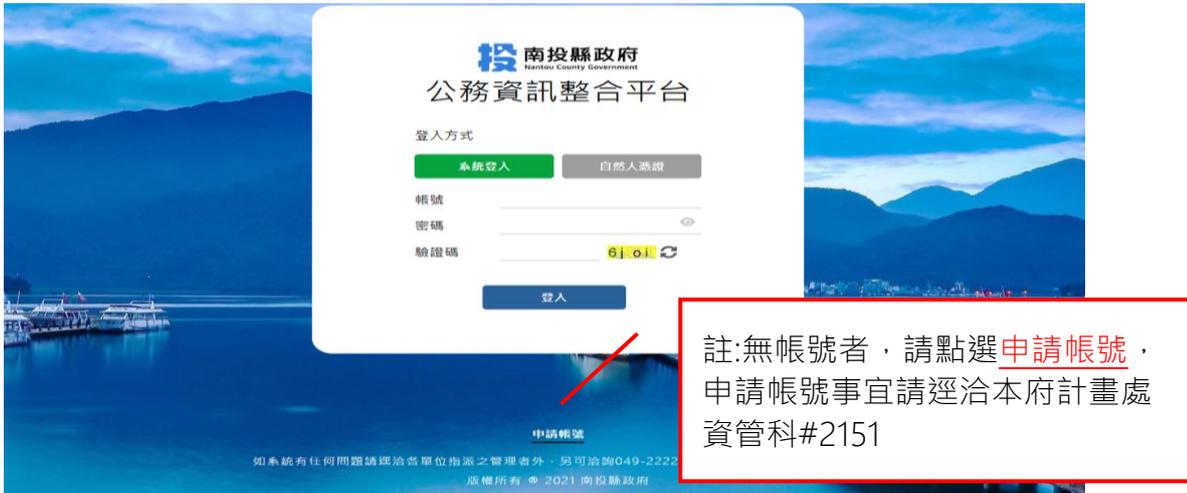
三、系統使用操作步驟

- 路徑：本府公務資訊整合平台/應用系統/縣政案件管理系統/先期經費管理..... 2
- 先期計畫管理系統權限說明..... 3
- 承辦人畫面..... 4
 - 計畫登錄(案件瀏覽及新增計畫)..... 4
 - 申覆作業..... 5
 - 計畫總表匯出..... 5
- 單位窗口畫面..... 6
 - 計畫登錄(編輯優先順序)..... 6
 - 申覆作業(送出申覆計畫方式)..... 6
 - 計畫總表匯出..... 7

路徑：本府公務資訊整合平台/應用系統/縣政案件管理系統/先期經費管理

步驟 1:本府公務資訊整合平台

連結網址：<https://neip.nantou.gov.tw/>



步驟 2:應用系統/縣政案件管理系統



步驟 3:縣政案件管理系統/先期經費管理



先期計畫管理系統權限說明

	承辦人	單位窗口	全部案件瀏覽 (財、主、計 等預算審查者)	先期計畫承辦 (計畫處承辦)
計畫登錄	√	√	不適用	√
編輯權限	√ 編輯自己登錄計畫	√ 編輯所屬單位全部計畫	X	√ 編輯全部局處
機關計畫列表 (瀏覽權限)	看到所屬單位全部計畫	看到所屬單位全部計畫	看到全部計畫	匯出全部計畫
資料匯出	可匯出所屬單位全部計畫	可匯出所屬單位全部計畫	匯出全部計畫	匯出全部計畫
初審作業 (初審結果)	不適用	不適用	不適用	√ 由計畫處登打
申覆作業	√ 編輯自己登錄申覆計畫	√ 編輯所屬單位全部申覆計畫	不適用	√
審查作業	不適用	不適用	不適用	√ 由計畫處登打
操作頁面連結	第 3 頁	第 5 頁		

計畫登錄

- 承辦人或單位窗口登錄案件後，窗口人員編輯優先順序。
- 提報階段，案件內容計畫承辦人或窗口，可隨時修改內容或抽換附件。
- 提送紙本資料後，由計畫處先期承辦人統一依業務單位最新紙本資料修改。

初審作業

- 由計畫處先期承辦人登打初審結果。

申覆作業

- 承辦人或單位窗口填寫申覆後，點選暫存。
- 單位窗口確認申覆資料無誤並登打申覆優先順序後，按確定送出。
- 沒有要申覆計畫可以不用送出，後續由計畫處先期承辦人統一處理。

審查作業

- 由計畫處先期承辦人登打核定結果。

承辦人畫面

計畫登錄(案件瀏覽及新增計畫)

- 1.計畫登錄列表(自己):自己登錄的計畫案件
- 2.計畫登錄列表(所屬機關):所屬局處全部計畫
- 3.計畫登錄:登錄新的計畫



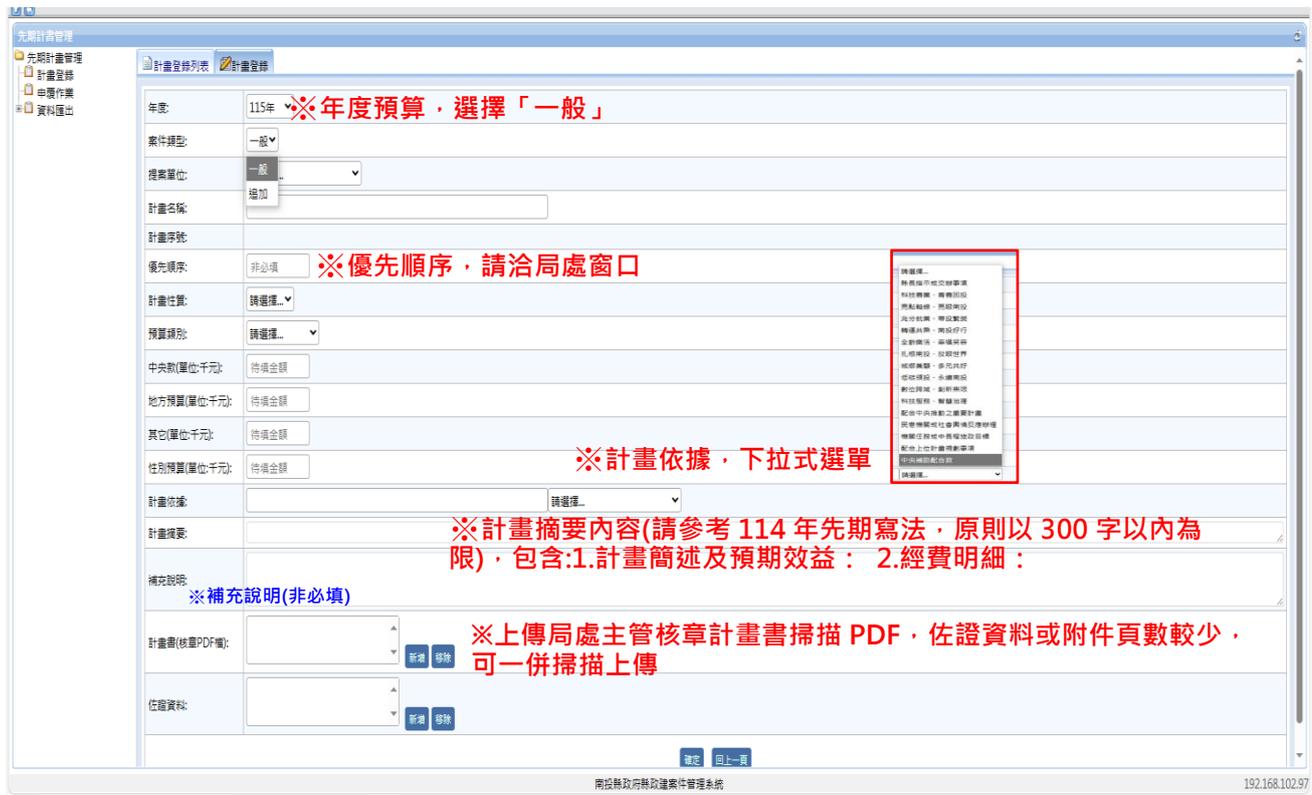
【注意事項】

- 年度預算，案件類型選擇「一般」；追加預算，選擇「追加」
- 計畫依據，請自右方下拉式選單挑選
- **計畫摘要內容格式** (請參考 114 年先期寫法，原則以 300 字以內為限)

1.計畫簡述及預期效益：

2.經費明細：

- 補充說明：(選填欄位，可空白)
- 計畫書(核章 PDF 檔)：局處主管核章的計畫書掃描 PDF，請上傳該區，該區檔案會顯示在計畫表列的**附檔**，原則上如果**佐證資料或附件頁數較少**，請**一併掃描 1 個檔案上傳**。
- 佐證資料(多個檔案)：例如：[中央補助計畫](#)、[成果報告](#)、[修繕環境照片](#)等等，檔案頁數太多無法併計畫書掃描檔案，可上傳至此



★提醒

- 1.建議複印計畫書前，再將核章計畫書掃描上傳，減少資料抽換變動。
- 2.為了解計畫執行成效，若有以前年度成果報告等相關資料，可提供電子檔，紙本計畫書第1頁佐證資料處，請註明提供電子檔，以利審查者參閱。

■ 申覆作業

- 計畫處初審結果登打後，申覆作業計畫表列，進入申覆
- 請參酌初審意見後，如有窒礙難行，就欲爭取增(減)列經費之計畫，進入申覆，填寫金額及原因說明，如有佐證資料請上傳



■ 計畫總表匯出

【注意事項】

匯出檔案，預設為網頁格式，如欲保存，記得另存 xlsx.檔



單位窗口畫面

■ 計畫登錄(編輯優先順序)

- 新增計畫登錄方式同承辦人
- 單位窗口可於計畫登錄列表(所屬單位)，編輯、刪除及修正優先順序，登打優先順序後，可點選【優先順序】重新排序

1. 點選鉛筆處，可直接修改優先順序
2. 其他細項資料，點選【編輯】修改

序次	年度	類別	提案單位	計畫名稱	優先順序	計畫性質	預算類別	申請優先順序	計畫登錄			初審結果			審議結果		附檔	功能	
									中央款(單位千元)	地方預算(單位千元)	其它(單位千元)	性別預算(單位千元)	地方預算(單位千元)	其它(單位千元)	審議結果(單位千元)	審議結果(單位千元)			
1	115	一般	計畫處	test123	0	新興	經常門		0	123	0	0							編輯 刪除
2	115	一般	計畫處	test	1	新興	經常門		0	0	0	0	0	0					檢視

■ 申覆作業(送出申覆計畫方式)

- 申覆意見登打後，尚未送出前可隨時修改
- 送出申覆案件方式:

步驟 1: 選擇年度、申覆狀態選擇: 顯示尚未申覆(待申覆+暫存)

步驟 2: 編輯申覆優先順序 (點選【申覆優先順序】可重新排序)

步驟 3: 核選項目: 左方核選項目勾選預計申覆案件

步驟 4: 點選【核選項目批次送審】

【注意事項】

- 送審後檔案不能再修改，由計畫處先期承辦人統一依業務單位最新紙本資料修改。
- 沒有申覆計畫可以不用送出，後續由計畫處先期承辦人統一處理。

步驟 4

步驟 1

步驟 2

步驟 3

核選項目	序次	年度	類別	提案單位	計畫名稱	優先順序	計畫性質	預算類別	申請優先順序	計畫登錄			初審結果			審議結果		附檔	功能
										中央款(單位千元)	地方預算(單位千元)	其它(單位千元)	性別預算(單位千元)	地方預算(單位千元)	其它(單位千元)	審議結果(單位千元)	審議結果(單位千元)		
<input type="checkbox"/>	1	113	一般	計畫處	測試1234	1	新興	經常門	2	0	200	0	0	200	0				進入申覆(暫存)
<input type="checkbox"/>	2	113	一般	計畫處	123	1	新興	經常門/資本門		0	20	0	0	123	0				檢視(暫存)
<input type="checkbox"/>	3	113	一般	計畫處	測試3333	3	新興	經常門		0	0	0	0	200	0				檢視
<input type="checkbox"/>	4	113	一般	計畫處	計畫測試11111		新興	經常門		0	2,567	0	0	2,567	0				進入申覆(暫存)

■ 計畫總表匯出

- 【優先順序總表】和【初審意見需求表】，可以使用原本提供電子檔案，或從系統匯出檔案進行修改核章(匯出檔案，記得另存xlsx檔)
- 提報階段，排列順序選擇「以優先順序為主」；申覆作業，排列順序選擇「以申覆優先順序為主」

計畫總表匯出

年度: 114年

提案單位: 不區分

案件類型: 不區分

匯出選擇:

初審資訊 申覆資訊 審查資訊 執行情形

排列順序: 以優先順序為主 以申覆優先順序為主

- 總表美編建議調整供參(可自行依實際狀況調整，不需要欄位請隱藏)
列印設定：選擇「橫向」、「將所有欄放入單一頁面」、「邊界」、「頁首/頁尾(設定頁數)」

列印

份數: 1

印表機

ApeosPort-VI C5571

設定

雙面列印

自動分頁

橫向方向

A4(210x297mm)

上次自訂邊界設定

將所有欄放入單一頁面

項次	年度類別	提案單位	計畫名稱	優先順序	計畫性質	預算類別	中央數(單位:千元)	地方預算(單位:千元)	其他預算(單位:千元)	性別預算(單位:千元)	計畫依據	計畫摘要
1	一般	計畫處	west56	0	新開	資本門	0	123	0	0	數位譯統、創新編製	123
2	一般	計畫處	west	1	新開	經常門	0	0	0	0	機關任務或中長期施政目標	111
3	一般	計畫處	west23	2	新開	經常門	0	123	0	0	數位譯統、創新編製	1123
款項小計							提報件數:3	0	246	0	0	

填表人: 科(課)長

副主管

單位主管

紙張設定

上: 0 頁數: 0

下: 1.5 頁數: 0

左: 0 右: 0

縮小方式: 水平居中 垂直居中

版面設定

頁首: (空)

頁尾: 第 1 頁, 共 1 頁

每數頁與頁數不同 第一頁不可 隨文件擴放 對齊與單邊界