

# 國家發展委員會

## 地方政府計畫管理資訊網

### 中程施政系統

### 2.0 操作手冊

**GSS** 勸揚資訊股份有限公司 編製

中華民國 105 年 10 月

## 目 錄

1. 前言 .....	1
1.1 中程施政系統概述 .....	1
1.1.1 作業目標 .....	1
1.1.2 作業流程 .....	1
2. 系統共通性操作說明 .....	2
2.1 LGPMnet2.0 登入頁 .....	2
2.1.1 操作程序 .....	2
2.1.2 LGPMnet2.0 首頁 .....	3
2.1.3 中程施政計畫篇子系統作業版面簡介 .....	4
2.2 角色 .....	6
2.2.1 角色功能 .....	6
3. 系統登入操作說明 .....	7
4. 前置設定 .....	8
4.1 主管研考前置設定 .....	8
4.1.1 分辨共同性指標 .....	8
4.1.2 設定關鍵策略目標 .....	9
4.2 研考總管前置設定 .....	11
4.2.1 設定共同性目標及指標 .....	11
5. 主辦承辦角色作業功能 .....	14
5.1 計畫資料填報 .....	14
5.1.1 壹、使命及願景 .....	16
5.1.2 貳、施政重點 .....	17
5.1.3 參、關鍵策略目標、共同性目標、關鍵績效指標及共同性指標 .....	19
5.1.4 計畫列印 .....	26
5.1.5 送審 .....	27
5.2 使用者資訊 .....	28
6. 主管研考角色作業功能 .....	29
6.1 審查作業 .....	29
6.1.1 壹、使命及願景 .....	31

6.1.2 貳、施政重點 .....	32
6.1.3 參、關鍵策略目標、共同性目標、關鍵績效指標及共同性指標 .....	33
6.1.4 計畫列印 .....	35
6.2 退回作業 .....	36
6.3 彙整作業 .....	37
6.3.1 壹、使命及願景 .....	39
6.3.2 貳、施政重點 .....	39
6.3.3 參、關鍵策略目標、共同性目標、關鍵績效指標及共同性指標 .....	39
6.3.4 送審前資料檢查 .....	39
6.3.5 計畫列印 .....	40
6.4 使用者資訊 .....	40

# 1.前言

本操作手冊係針對 LGPMnet 2.0「中程施政計畫篇」子系統提供系統作業操作說明，有關係統功能及操作，將依各作業階段（系統角色）於本手冊各章節逐項說明。

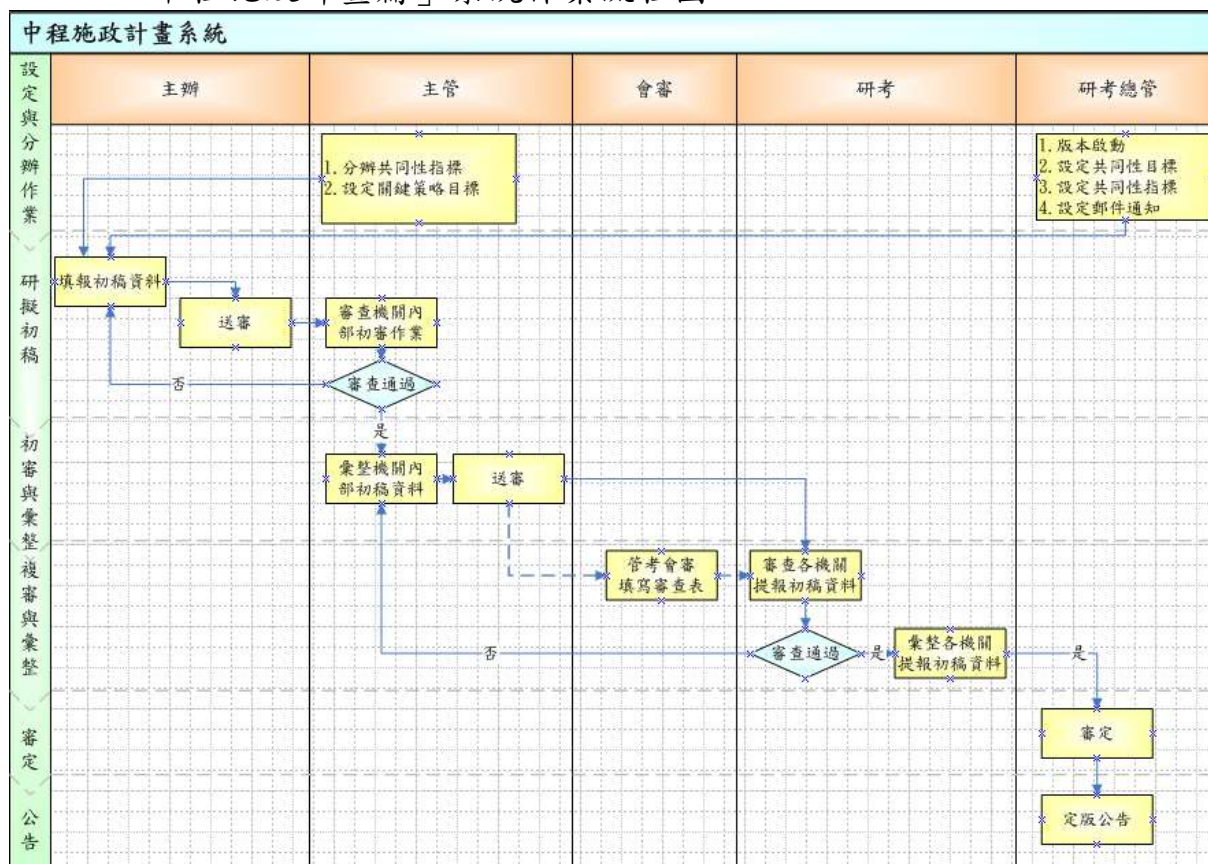
## 1.1 中程施政系統概述

### 1.1.1 作業目標

配合國家發展中期計畫作業進度，同步辦理「年度國家發展計畫」總體發展篇，每年辦理 1 次，作業期程 1 年，以分年落實國家發展中期計畫。同時因應中程施政計畫篇之建置，年度施政計畫篇亦配合修正年度啟動作業，參考上年度中程施政計畫篇研考彙整後版本，並納入中程施政計畫篇之業務成果、行政效率、財務管理及組織學習 4 個面向之關鍵策略目標。

### 1.1.2 作業流程

● 「中程施政計畫篇」系統作業流程圖



## 2.系統共通性操作說明

### 2.1LGPMnet2.0 登入頁



#### 2.1.1操作程序

步驟 1.開啟瀏覽器(建議使用 IE7.0 以上或 Google Chrome)，於網址列輸入 LGPMnet 2.0 網址：<http://gpmnet.nat.gov.tw/>。

步驟 2~3.輸入帳號及密碼，並點選「登入系統」按鈕；若勾選「記憶密碼供下次使用」選項，下次登入時則不需再輸入帳號與密碼。

說明 a.系統提供 3 種佈景主題，可選擇藍、綠、紅三種顏色(搭配不同風格的背景圖)，並可設定字型以大、中(預設)、小顯示。

說明 b.提供一般使用者及民眾查詢計畫相關公開資訊。

說明 c.可查詢客服專線、信箱、服務時間資訊及系統障礙排除手冊。



國家發展委員會地方政府計畫管理資訊網中程施政系統 2.0 操作手冊  
說明 d.顯示自 101 年 5 月 18 日起瀏覽本頁面最新人次資訊，並  
提供最佳瀏覽效果之解析度與瀏覽器版本建議。

## 2.1.2 LGPMnet2.0 首頁



步驟 1.以帳號權限之不同，顯示可使用之作業子系統，點選系統名稱即可進入該子系統作業畫面。

步驟 2.重新計時及登出：可重新計時或登出系統。

說明 3.最新系統公告即時訊息。

說明 4.提供回首頁、客服園地(含操作手冊、線上影音教學、障礙排除手冊)、參考資料(含講習資料、作業參考資料)、IE 設定(建議第 1 次使用本系統時可下載執行)。

## 2.1.3 中程施政計畫篇子系統作業版面簡介

### 2.1.3.1 作業版面



內容 1.系統別/版別：可切換系統及年度施政計畫篇的各個版別。

內容 2.角色別/功能選單：可點選不同角色選擇角色所擁有的功能。

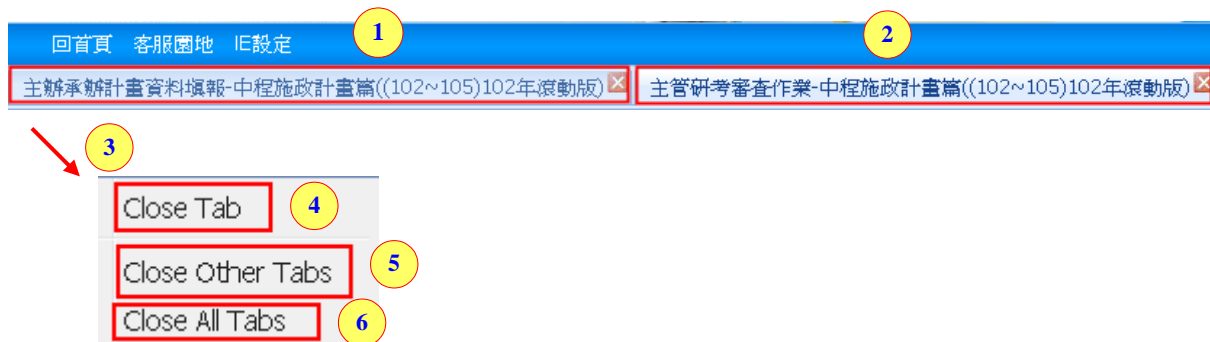
內容 3.功能頁籤：依各個角色不同的功能所顯示的頁籤；若是同是開啟多個角色的功能，可同時點選各個頁籤查看其畫面(下面有多個頁籤的顯示畫面及操作)。

內容 4.功能鈕：依不同角色，可點選所擁有的操作鈕。

內容 5.計畫資料填報章節表：選擇了主辦角色的計畫資料填報所出現的章節表。

內容 6.使命章節內容：文字輸入框的內容，是點選了【使命】的章節顯示的畫面。

### 2.1.3.2 頁籤功能簡介



步驟 1~2.同時開啟了 2 個角色的頁籤：若是選擇 1 主管研考退回作業的頁籤，底下將可作業退回的功能，若是選擇了 2 主辦承辦計畫資料填報的頁籤，底下將可作資料填報的功能；；可隨時切換不同頁籤，節省瀏覽頁面時等待讀取資料的時間。

步驟 3.將滑鼠移至頁籤上按滑鼠右鍵，會出現(1)Close Tab(2)Close Other Tabs(3)Close All Tabs 的功能選擇。

步驟 4.Close Tab：若是點選這個，將關閉滑鼠選擇的單個頁籤。

步驟 5. Close Other Tabs：若是點選這個，可關閉滑鼠選擇的其它的頁籤。

步驟 6. Close All Tabs：若是點選這個，即可將所有的頁籤都作關閉。



## 2.2 角色

### 2.2.1 角色功能

功能 \ 角色別	主辦	主管研考	會審	研考承辦	研考總管
計畫資料填報	V				
使用者資訊	V	V		V	V
分辦共同性指標		V			
設定關鍵策略目標		V			
審查作業		V		V	V
退回作業		V		V	V
彙整作業		V		V	V
審查意見登錄			V		
選擇會審機關				V	V
報表查詢		V	V	V	V
跨機關會審名單					V
審議資料上傳				V	
設定共同性目標及指標					V
版本啟動					V
研考人員設定					V
電子郵件設定					V
版本定版					V

### 3.系統登入操作說明

系統登入(限公務作業人員)

帳號 1

密碼

帳號、密碼區分大小寫

記憶密碼供下次使用

登入系統 密碼變更 忘記密碼

• [帳號管理原則](#)

機關績效管理

中程施政計畫管 2

步驟 1.輸入帳號與密碼(注意帳號、密碼有區分大小寫),點登入系統;  
若勾選「記憶密碼供下次使用」選項,下次登入時則不需再輸入帳號與密碼。

步驟 2.選擇子系統:中程施政計畫篇。

## 4.前置設定

### 4.1主管研考前置設定

#### 4.1.1分辦共同性指標

主管將研考訂定之共同性指標分辦給所屬之主辦機關

系統功能選單
<<

系統別 中程施政計畫篇

年度別

版別 (102~105)102年版

主辦承辦 +

主管研考 -

設定作業 ▶

分辦共同性指標 1  
設定關鍵策略目標

審查作業

退回作業

彙整作業

使用者資訊

主管研考分辦共同性指標-中程施政計畫篇((102~105)102年版動態)

3 儲存 4 已設定完成

分辦共同性指標

**(二). 行政效率**

1. 完備行政院組織改造規劃

編號	共同性指標	執行機關
1	推動組織調整作業	管制考核處

2. 提升研發量能

編號	共同性指標	執行機關
1	行政及政策研究經費比率	研究發展處
2	推動法規鬆綁：主管法規檢討訂修完成率	綜合計畫處

**(三). 財務管理**

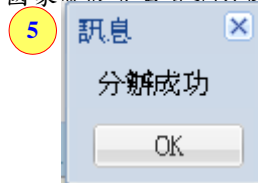
1. 提升資產效益，妥適配置政府資源

編號	共同性指標	執行機關
1	機關年度資本門預算執行率	管制考核處
2	機關中程歲出概算額度內編報概算數	資訊管理處

**(四). 組織學習**

1. 提升人力資源素質與管理效能

編號	共同性指標	執行機關
1	機關年度預算員額增減率	管制考核處
2	推動終身學習	綜合計畫處



步驟 1.點選設定作業裡的【分辦共同性指標】。

步驟 2.點選【▼】下拉式欄位:選擇共同性指標之執行機關。

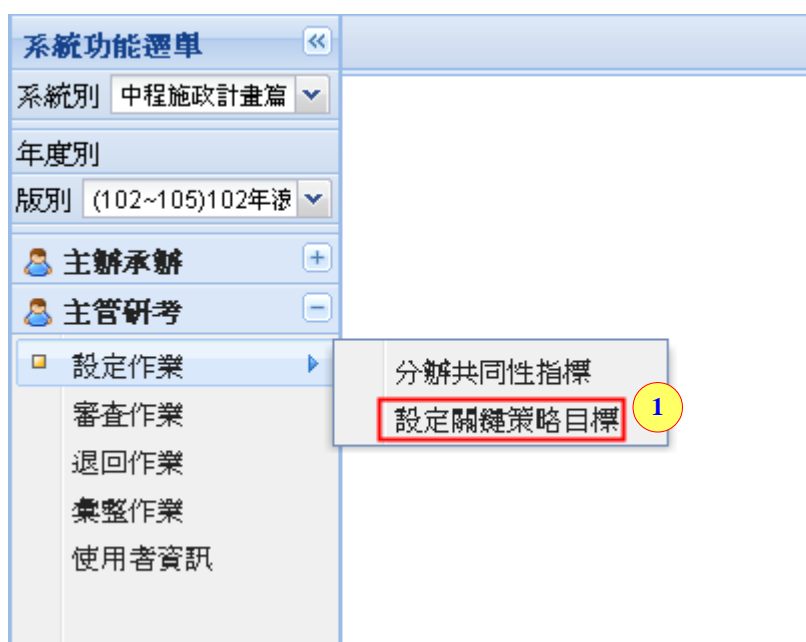
步驟 3.可先點選【儲存】，將目前設定先作儲存。

步驟 4.設定完成，請勾選【 已設定完成】。

步驟 5.跳出「分辦成功」訊息視窗，即完成分辦共同性指標作業。

### 4.1.2 設定關鍵策略目標

由主管訂定該局處之關鍵策略目標項目，主辦機關之關鍵策略目標章節，將依主管設定內容呈現。





步驟 1.點選設定作業裡的【設定關鍵策略目標】。

步驟 2.:依據四大面向(一)業務成果、(二)行政效率、(三)財務管理、(四)組織學習，點選【新增關鍵策略目標】。

步驟 3.可先點選【存檔】，將目前內容先作儲存。

步驟 4.若要刪除，先勾選欲刪除的策略績效目標，點選【刪除】鈕，即完成刪除作業。

步驟 5.設定完成，請勾選【 已設定完成】。

步驟 6.跳出「已設定成功」訊息視窗，即完成設定關鍵策略目標作業。

### ● 說明一:新增關鍵策略目標



步驟 1.:點選【新增關鍵策略目標】。

步驟 2.依序輸入【編號】、【策略績效目標】的相關文字內容。

步驟 3 點選【存檔】，即完成新增關鍵策略目標作業。

## ● 說明二:刪除關鍵策略目標

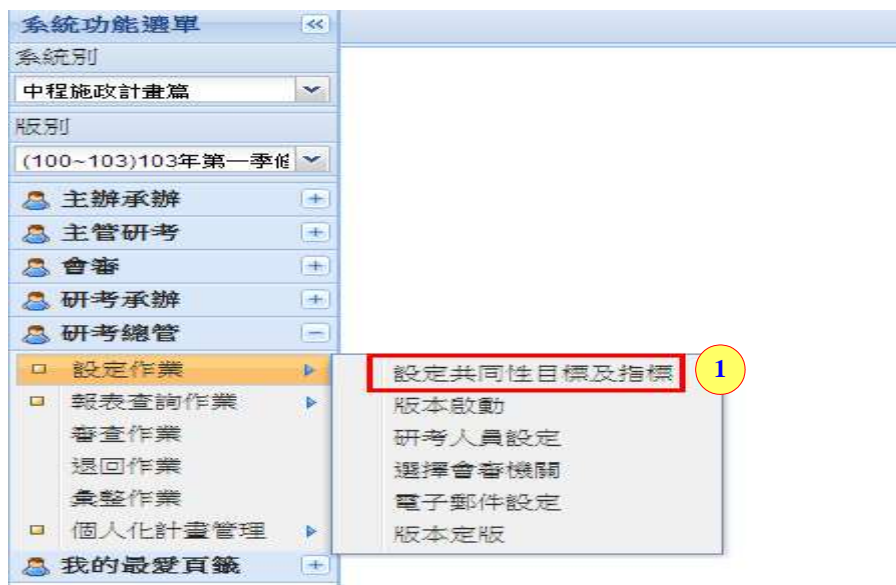


步驟 1.:勾選欲刪除的關鍵策略目標。

步驟 2. 點選【刪除】鈕，即完成刪除關鍵策略目標作業。

## 4.2研考總管前置設定

### 4.2.1設定共同性目標及指標







步驟 1.點選設定作業裡的【設定共同性目標及指標】。

步驟 2.可點選【載入上年度設定】，或是直接做新增作業。

步驟 3.:依據四大面向(一)業務成果、(二)行政效率、(三)財務管理、(四)組織學習，點選【新增共同性目標】。

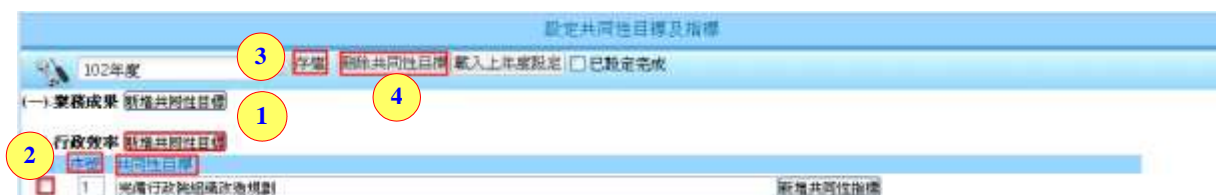
步驟 4.新增完成共同性目標後，再點選【新增共同性指標】。

步驟 5. 可先點選【存檔】，將目前的內容先作儲存。

步驟 6.若要刪除，先勾選欲刪除的共同性目標，點選【刪除共同性目標】鈕，即完成刪除作業。

步驟 7.設定完成，請勾選【 已設定完成】，即完成設定共同性目標及指標作業。

### ● 說明一:新增及刪除共同性目標



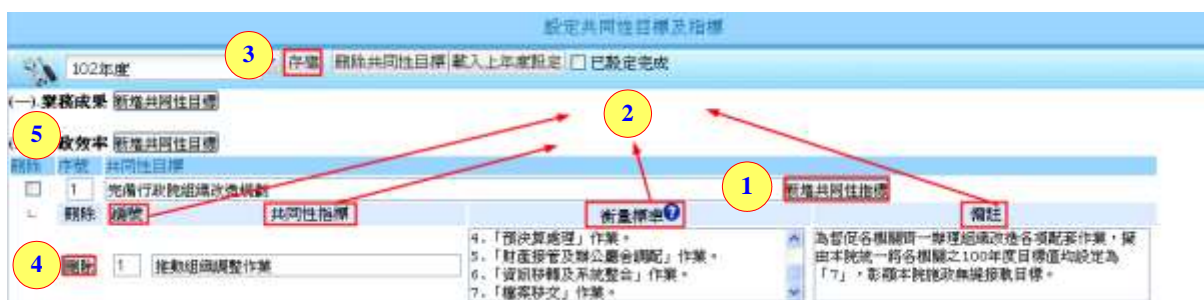
步驟 1.:點選【新增共同性目標】。

步驟 2.依序輸入【序號】、【共同性目標】的相關文字內容。

步驟 3 點選【存檔】，即完成新增共同性目標作業。

步驟 4.若要刪除，先勾選欲刪除的共同性目標，點選【刪除共同性目標】鈕，即完成刪除作業。

### ● 說明二:新增及刪除共同性指標



步驟 1.:點選【新增共同性指標】。

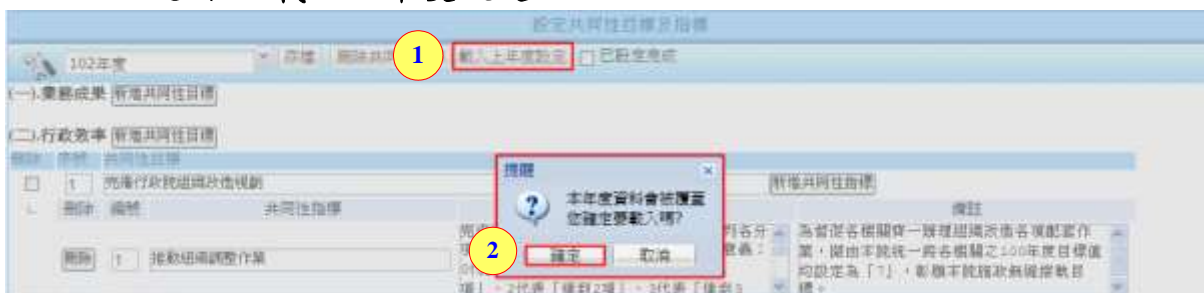
步驟 2.依序輸入【編號】、【共同性指標】、【衡量標準】、【備註】的相關文字內容。

步驟 3 點選【存檔】，即完成新增共同性指標作業。

步驟 4.若要刪除，點選欲刪除的共同性指標的【刪除】。

步驟 5.跳出「要刪除此筆資料嗎?」訊息視窗，點選【是】，即完成刪除作業。

### ● 說明三:載入上年度設定



步驟 1.:點選【載入上年度設定】。

步驟 2. 跳出「本年度資料會被覆蓋，您確定要載入嗎?」訊息視窗，點選【是】，即完成載入作業。

## 5.主辦承辦角色作業功能

### 5.1計畫資料填報

主辦機關依據所分辦的計畫，逐一填寫其各項計畫章節表內容，點選左側計畫章節表，進入相關操作畫面，操作步驟如下：

The screenshot displays the '系統功能選單' (System Function Selection) interface. The sidebar on the left contains the following elements:

- 系統別: 中程施政計畫篇
- 年度別
- 版別: (102~105)102年滾
- 主辦承辦
- 計畫資料填報 (1)
- 使用者資訊

The main content area shows a table with the following rows:

- 目前狀態: 研擬中 (2)
- 審議意見 (3)
- 計畫章節表 (4)

The '計畫章節表' (Plan Chapter Table) is expanded, showing a list of chapters:

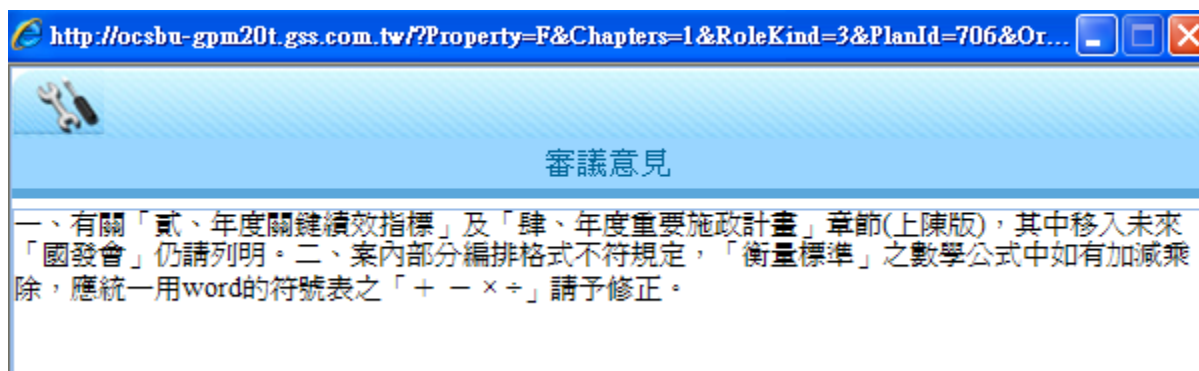
- 一、使命
- 二、願景
- 三、施政重點
- 四、關鍵策略目標、共同性目標、關鍵績效指標
- 五、其他目標 (5)

The right-hand side of the interface contains a table with the following columns:

- 保存 (7)
- 主管機關審議意見 (8)
- 開關/隱藏章節表 (9)

Below the table, there is a section for '提高說明' (6) and a note: '內文部分如有縮排情形，請以一、(一) 1、(1) 順序標排，每一編號前以一縮排字一空格起行，協助行政跨各部會提升決策品質與執行能力。'

## 主管機關審議意見之視窗



步驟 1.:點選【計畫資料填報】。


步驟 2.可查看計畫目前狀態:研擬中

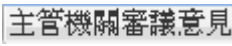
步驟 3.可列印審議意見及計畫章節表的【】。

步驟 4.計畫目標章節表。


步驟 5.提供【送審前資料總檢查】、【中程及年度編審作業 FAQ】章節，進行資料總檢查及閱覽。

步驟 6.各目標的文字編輯區域。

步驟 7.點選【】：將目前內容先作儲存。

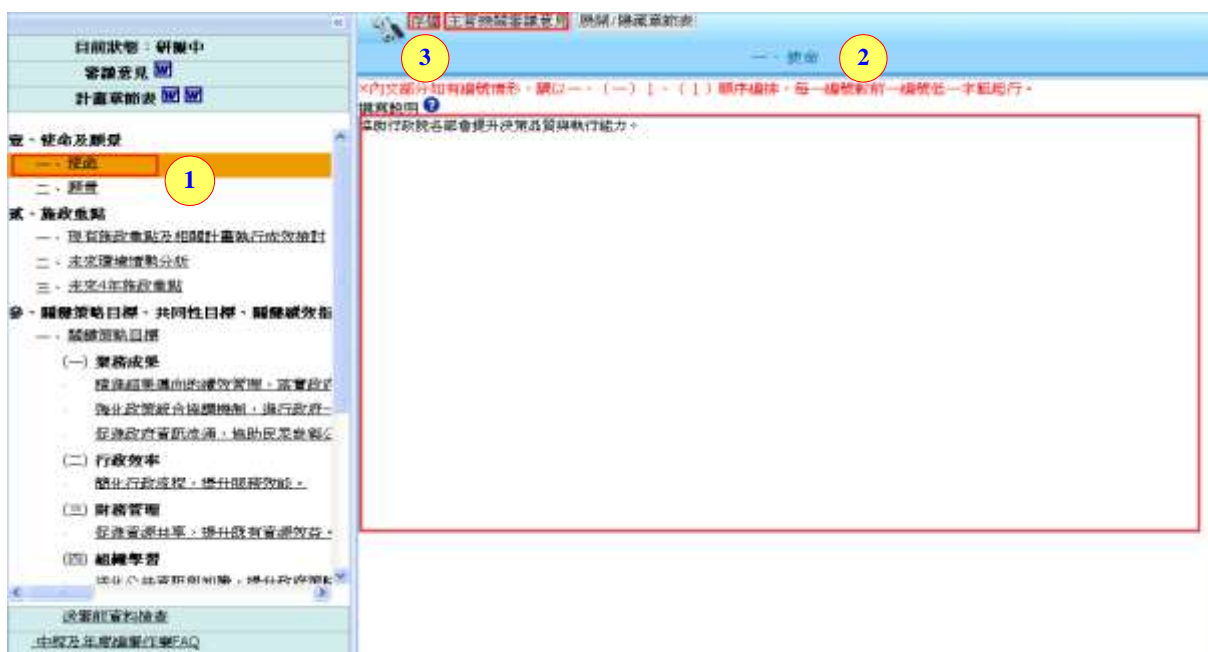
步驟 8.點選【】：可查看主管機關所給予的審議意見。

(以下章節的主管機關審議意見，請參考此步驟)。

步驟 9.點選【】：可將要填寫的章節表展開或隱藏。

## 5.1.1 壹、使命及願景

### 5.1.1.1 使命

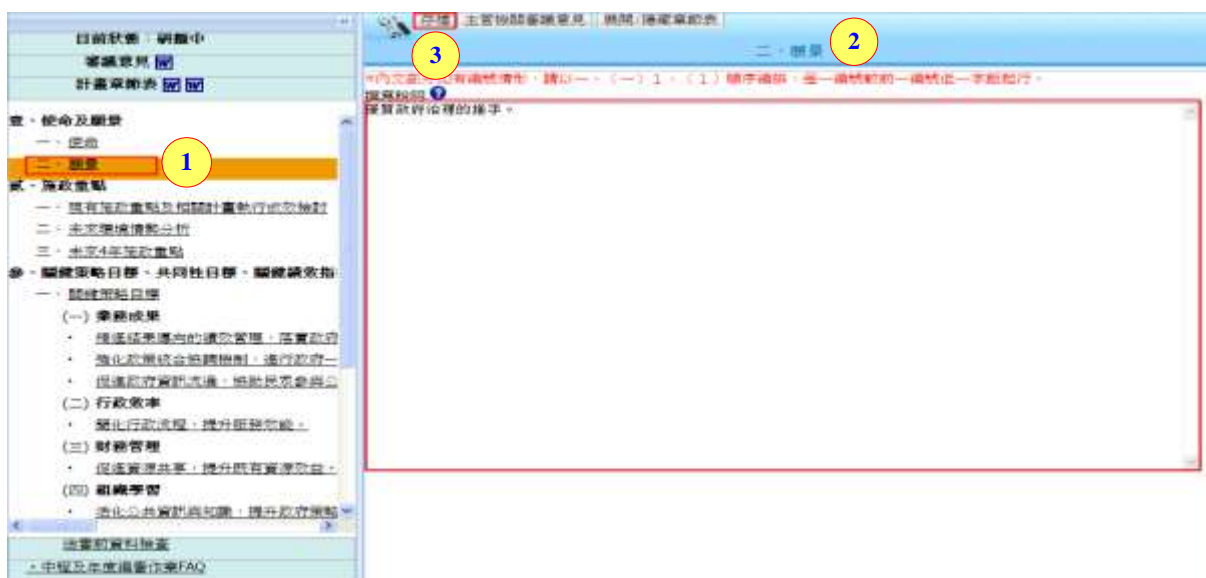


步驟 1.點選【使命】章節。

步驟 2.填寫相關文字內容。

步驟 3.可點選【存檔】，將目前內容先作儲存。

### 5.1.1.2 願景





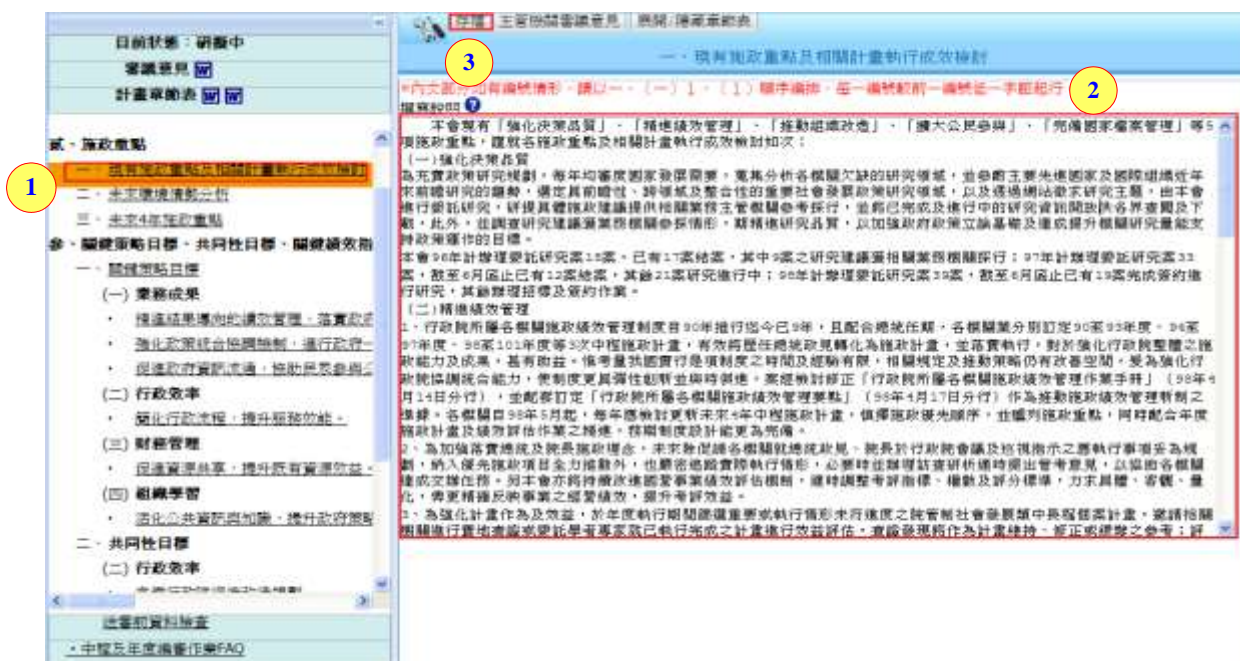
步驟 1.點選【願景】章節。

步驟 2.填寫相關文字內容。

步驟 3.可點選【存檔】，將目前內容先作儲存。

## 5.1.2貳、施政重點

### 5.1.2.1現有施政重點及相關計畫執行成效檢討



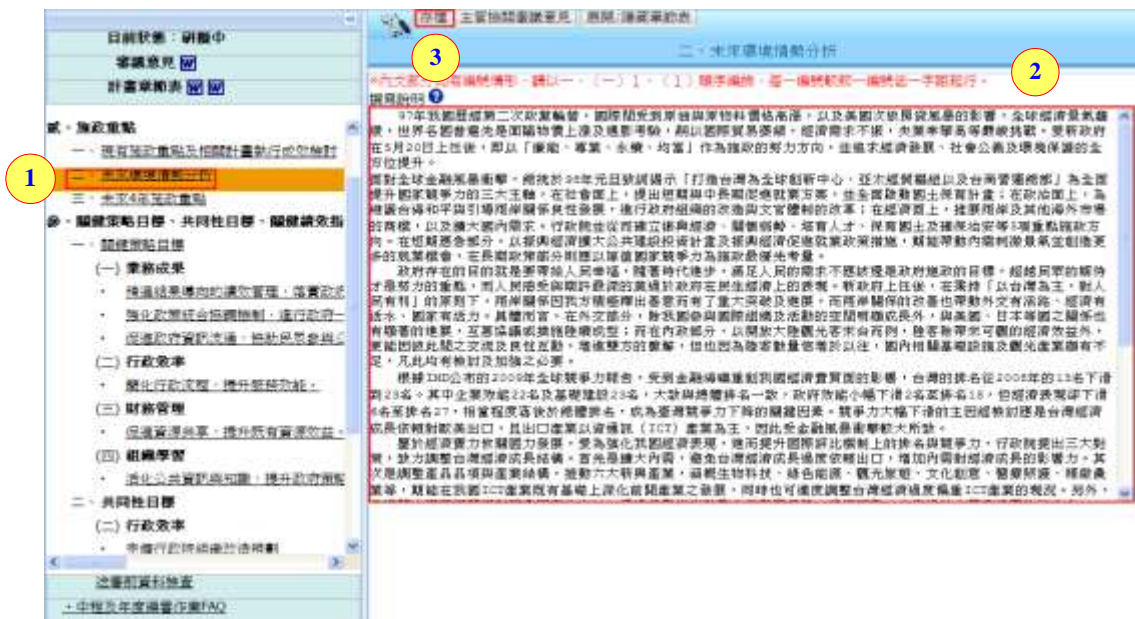
步驟 1.點選【現有施政重點及相關計畫執行成效檢討】章節。

步驟 2.填寫相關文字內容。

步驟 3.可點選【存檔】，將目前內容先作儲存。

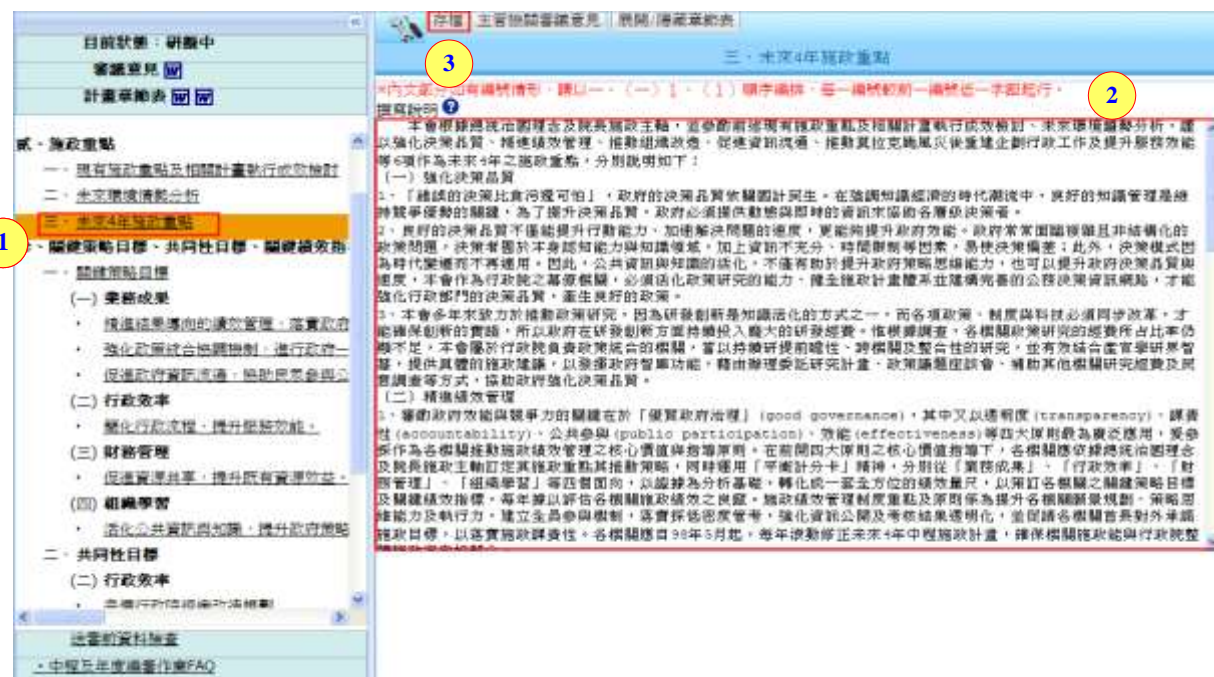


### 5.1.2.2 未來環境情勢分析



- 步驟 1.點選【未來環境情勢分析】章節。
- 步驟 2.填寫相關文字內容。
- 步驟 3.可點選【存檔】，將目前內容先作儲存。

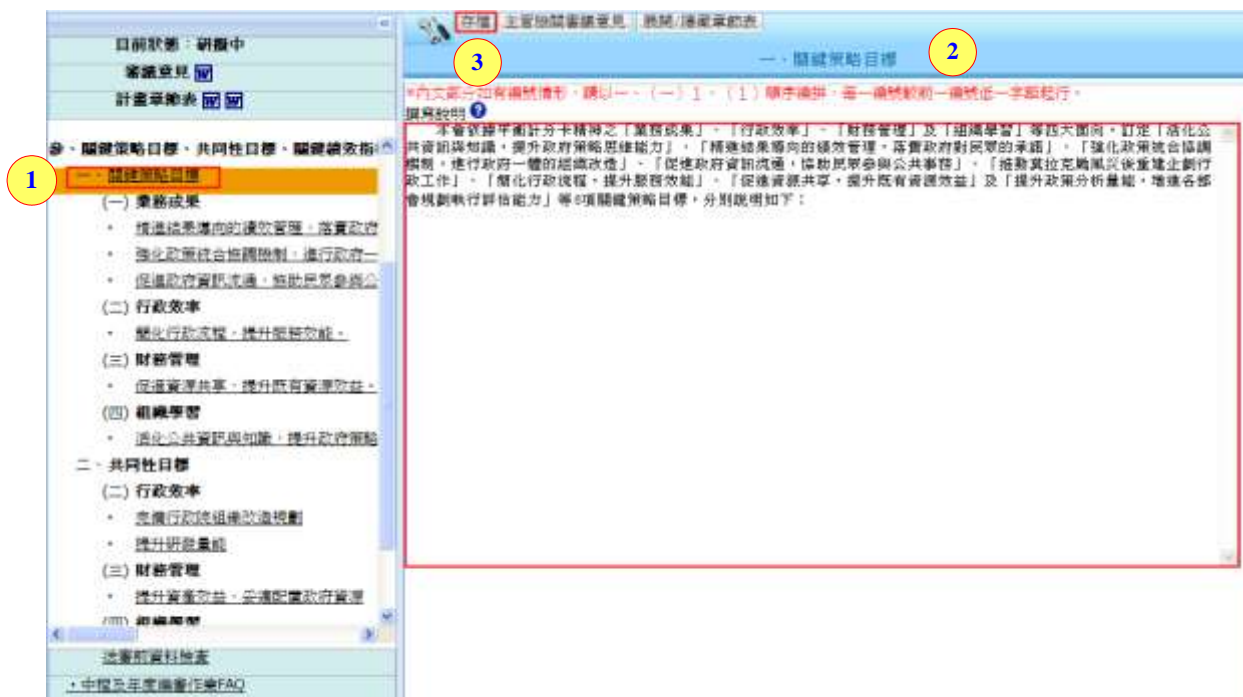
### 5.1.2.3 未來 4 年施政重點



- 步驟 1.點選【未來 4 年施政重點】章節。
- 步驟 2.填寫相關文字內容。
- 步驟 3.可點選【存檔】，將目前內容先作儲存。

### 5.1.3 參、關鍵策略目標、共同性目標、關鍵績效指標及共同性指標

#### 5.1.3.1 關鍵策略目標

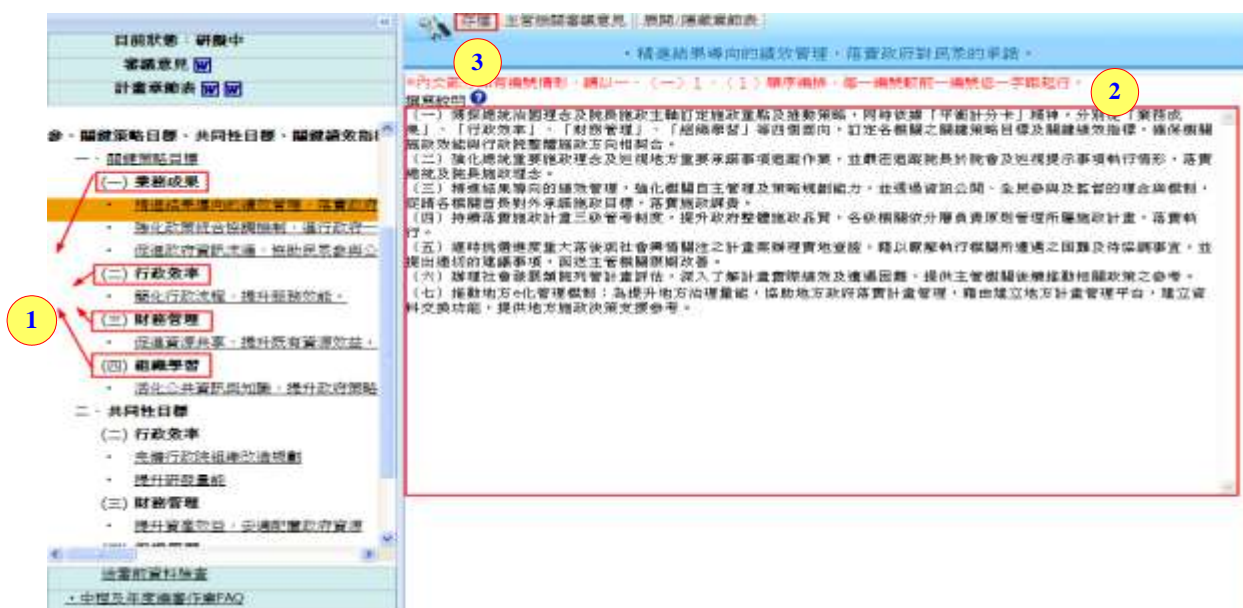


步驟 1.點選【關鍵策略目標】章節。

步驟 2.填寫相關文字內容。

步驟 3.可點選【存檔】，將目前內容先作儲存。

#### ● 說明一:關鍵策略指標



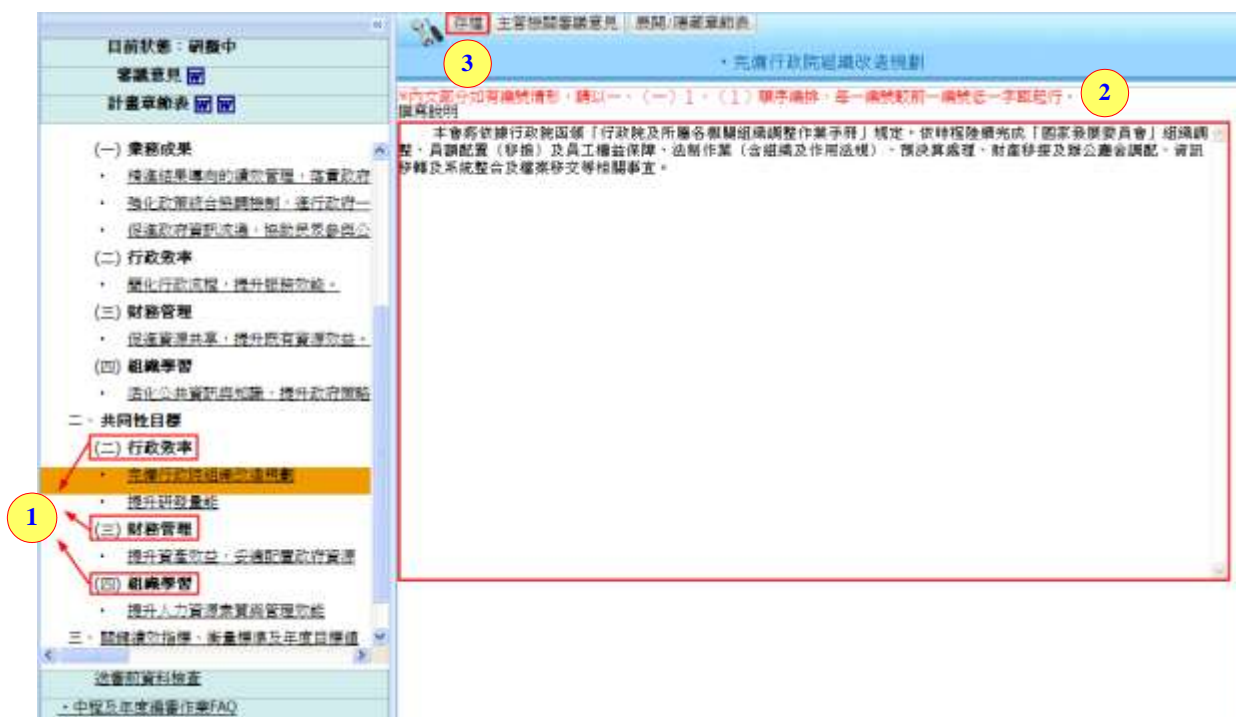
步驟 1.點選各面向裡的【關鍵策略指標】章節。

步驟 2.填寫相關文字內容。

步驟 3.可點選【存檔】，將目前內容先作儲存。

### 5.1.3.2 共同性目標

#### ● 說明一:共同性指標



步驟 1.點選主管所分派各面向【共同性指標】章節。

步驟 2.填寫相關文字內容。

步驟 3.可點選【存檔】，將目前內容先作儲存。



### 5.1.3.3 關鍵績效指標、衡量標準及年度目標值



步驟 1. 點選【**關鍵績效指標、衡量標準及年度目標值**】章節。

步驟 2. 點選【**新增指標**】，做新增關鍵績效指標。(以下有此操作步驟說明)。

步驟 3. 若要再修改關鍵績效指標的內容，可點選【**編輯**】進行修改。

步驟 4. 可點選【**存檔**】，將目前內容先作儲存。

#### ● 說明一: 新增關鍵績效指標內容



**關鍵績效指標、衡量標準及年度目標值-編輯指標**

3 4 5 6  
儲存 搬移 刪除 關閉 填報說明：?

若要直接關閉頁面，**2** 前請先確定是否已存檔。

面向	業務成果	關鍵策略目標	強化政策統合協調機制，進行政府一體的組織改造。		
編號	1				
關鍵績效指標	除新機關組織法草案外，各機關組織案件於時限內審查完成率				
評估體制?	1	評估方式	統計數據		
衡量標準?	(於45日內完成審議幕僚作業之組織案件數+各機關提報組織案件數) × 100%				
年度績效目標	102	103	104	105	年度目標值
	0	0	0	0	%
備註	本項配合組改移至國家發展委員會				

**搬移指標**

確定搬移 關閉

4

面向	關鍵策略目標名稱
<input checked="" type="checkbox"/> 業務成果	精進結果導向的績效管理，落實政府對民眾的承諾。
<input type="checkbox"/> 業務成果	強化政策統合協調機制，進行政府一體的組織改造。
<input type="checkbox"/> 業務成果	促進政府資訊流通，協助民眾參與公共事務。
<input type="checkbox"/> 行政效率	簡化行政流程，提升服務效能。
<input type="checkbox"/> 財務管理	促進資源共享，提升既有資源效益。
<input type="checkbox"/> 組織學習	活化公共資訊與知識，提升政府策略思維能力。

步驟 1. 點選【**新增指標**】，做新增關鍵績效指標。

步驟 2. 填寫相關文字內容。(下方有此操作步驟說明)

步驟 3. 可點選【**儲存**】，將目前內容先作儲存。

步驟 4. 若要將關鍵績效指標搬至其他面向，點選【**搬移**】，將另開搬移指標的作業視窗，勾選卻移至之目標項，點選【**確定搬移**】，即完成搬移指標作業。

步驟 5. 若要刪除關鍵績效指標，點選【**刪除**】刪除關鍵績效指標，即完成刪除作業。

步驟 6. 點選【**關閉**】，立即將此視窗關閉。

## ◎填寫關鍵績效指標內容說明

若要直接關閉頁面，前請先確定是否已存檔。

1	面向	業務成果	關鍵策略目標				強化政策統合協調機制，進行政府一體的組織改造。
	編號	1	2				
	關鍵績效指標	除新機關組織法草案外，各機關組織案件於時限內審查完成率					2
	評估體制 ?	1	評估方式	統計數據			3
	衡量標準 ?	(於45日內完成審議幕僚作業之組織案件數+各機關提報組織案件數) ×100%					2
	年度績效目標	102	103	104	105	年度目標值	4
		80	90	90	100	%	
	備註	本項配合組改移至國家發展委員會					2

評估體制 3	1 1 2 3 4 5	評估方式 3	統計數據 統計數據 民意調查 問卷調查 實地查證 排序比對 進度控管
--------	----------------------------	--------	--

內容 1.【面向】及【關鍵策略目標】是由主管設定關鍵策略目標所帶出來的。

內容 2.輸入式欄位:針對【編號】、【關鍵績效指標】、【衡量標準】、【備註】可直接輸入文字及數字內容。

內容 3.下拉式欄位:針對【評估體制】及【評估方式】可下拉選擇內容。

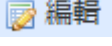
內容 4.針對【年度績效目標】，輸入未來四個年度的目標值及【年度目標值】的單位。




### 5.1.3.4 共同性指標、衡量標準及年度目標值

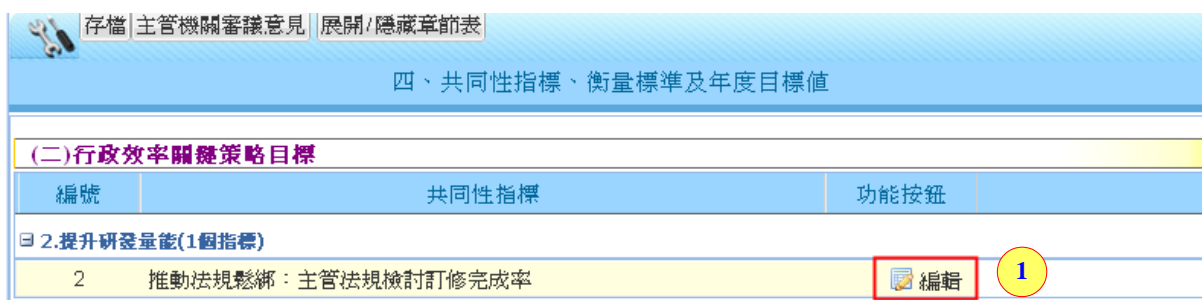


步驟 1.點選【共同性指標、衡量標準及年度目標值】章節。


步驟 2.針對主管所分派的共同性指標，點選指標右方的【 編輯】，填寫共同性指標的相關內容。(以下有此操作步驟說明)

步驟 3.可點選【 存檔】，將目前內容先作儲存。

#### ● 說明一:編輯共同性指標內容



共同性指標、衡量標準及年度目標值-編輯指標				
<div style="text-align: right;"> <span>3</span> <span>4</span> </div> 儲存 關閉 填報說明：				
若要直接關閉頁面，前請先確定是否已存檔。				
面向	行政效率	共同性目標	提升研發量能	2
編號	2			
共同性指標	推動法規鬆綁：主管法規檢討訂修完成率			
評估體制	1	評估方式	統計數據	
衡量標準	(檢討訂修法規完成數+主管法規數)×100%			
年度績效目標	102	103	104	105
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
備註	(1)			

步驟 1.點選【 編輯】，填寫共同性指標的相關內容。

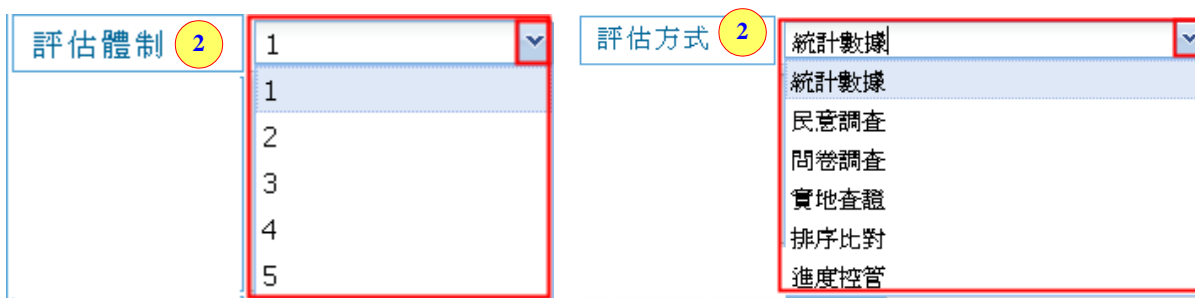
步驟 2.填寫相關文字內容。(下方有此操作步驟說明)

步驟 3.可點選【儲存】，將目前內容先作儲存。

步驟 4.點選【關閉】，立即將此視窗關閉。

### ◎填寫共同性指標內容說明

共同性指標、衡量標準及年度目標值-編輯指標				
若要直接關閉頁面，前請先確定是否已存檔。				
面向	行政效率	共同性目標	提升研發量能	1
編號	2			
共同性指標	推動法規鬆綁：主管法規檢討訂修完成率			
評估體制	1	評估方式	統計數據	2
衡量標準	(檢討訂修法規完成數+主管法規數)×100%			
年度績效目標	102	103	104	105
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
備註	(1)			



內容 1.【面向】、【共同性目標】、【編號】、【共同性指標】、【衡量標準】是由研考人員設定共同性目標及指標所帶出來的。

內容 2.下拉式欄位:針對【評估體制】及【評估方式】可下拉選擇內容。

內容 3.針對【年度績效目標】，輸入未來四個年度的目標值及【年度目標值】的單位。

內容 4.輸入式欄位:針對【備註】可直接輸入文字及數字內容。

### 5.1.4 計畫列印

可選擇列印章節審議意見(列印主管機關審議意見)與計畫章節表(列印主辦計畫內容)。



步驟 1.點選【**W**】，下方立即出現此 Word 的列印版本說明。

步驟 2.點選【**儲存**】，將檔案進行下載。

● 說明一:轉出至 Word 畫面



### 5.1.5 送審

將填寫完畢的計畫進行送審。



步驟 1.點選【送審前資料檢查】章節。

步驟 2.若有出現錯誤說明，請至錯誤章節內容去做修正。

步驟 3.若是填寫完成，點選【確認送審】，即完成送審作業。

★系統並未強制主辦機關(單位)需填寫各個章節的資料，請與主管機關確認應填報資料之章節，若確認該章節確屬非貴機關(單位)權責應填報，請點選「確認送審」按鈕，完成主辦機關填報作業。

## 5.2使用者資訊

顯示該單位擁有中程施政子系統的登入權的帳號基本資料。

The screenshot shows the 'System Function Selection' (系統功能選單) interface. The 'System Type' (系統別) is set to 'Mid-term Policy Planning' (中程施政計畫篇). The 'Version' (版別) is '(102~105)102年滾'. Under the 'Main Organizer' (主辦承辦) section, the 'Plan Information Reporting' (計畫資料填報) menu is expanded, and 'User Information' (使用者資訊) is highlighted with a red box and a circled '1'.

The second screenshot shows the 'User Information' (主辦承辦使用者資訊) query results. The 'Department' (部會別) is 'Research and Statistics Commission' (研考會). The 'Role' (角色別) is set to 'All' (全部). The 'Query' (查詢) button is highlighted with a red box and a circled '3', and the 'Export to Excel' (匯出Excel) button is highlighted with a red box and a circled '4'. The results table is as follows:

部會	單位	姓名	EMAIL	電話
研考會	統計處	NOPMpc1	julius_lin@gss.com.tw	國發會經管、國發會承辦、主管研考、主辦承辦、權限控管(組織管理、使用者管理、角色分配員)
研考會	統計處	NOPMpc2	julius_lin@gss.com.tw	國發會承辦
研考會	統計處	NOPMpcOrg23	julius_lin@gss.com.tw	

步驟 1.點選【使用者資訊】。

步驟 2.可針對需查詢的【角色別】進行挑選。

步驟 3.再點選【查詢】，下方立即帶出所查詢結果的清單。

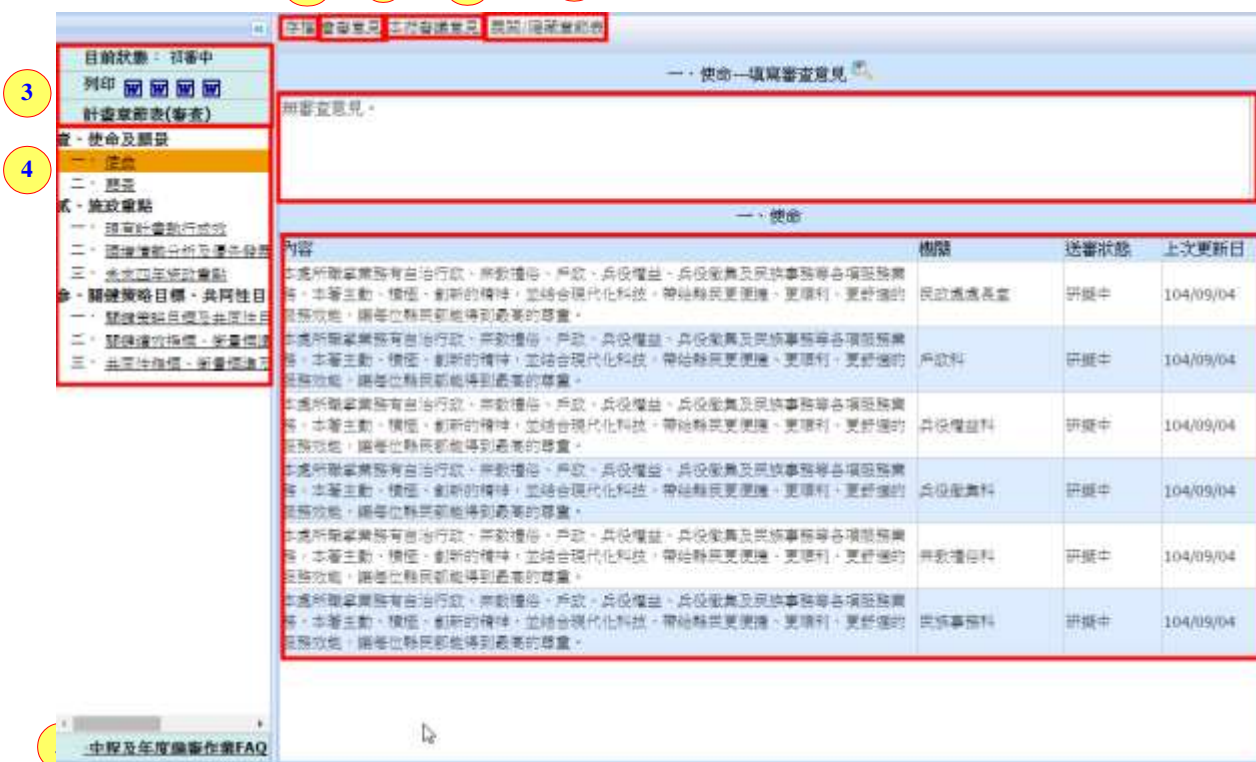
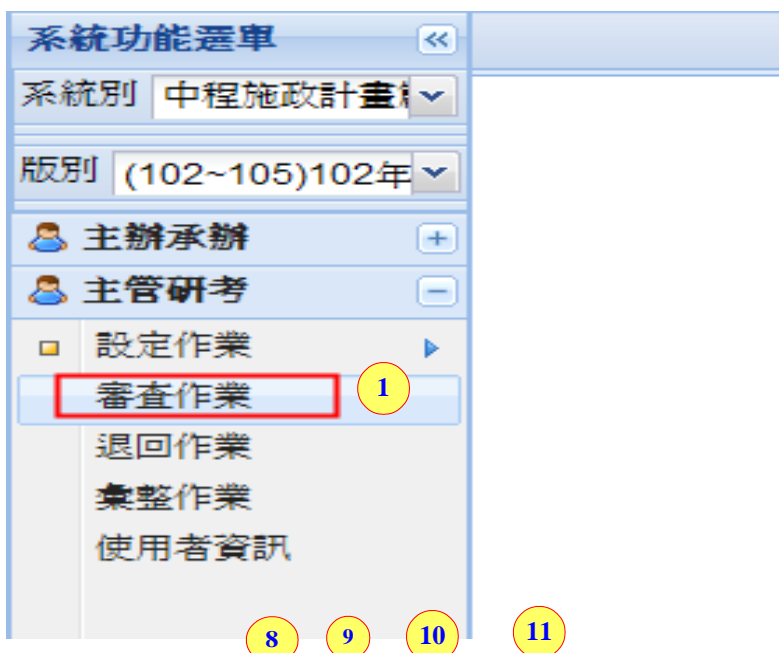
步驟 4.點選【匯出Excel】，可將所查詢結果的清單匯出至 Excel。



## 6.主管研考角色作業功能

### 6.1 審查作業

主管機關可查閱所屬主辦機關填寫之各章節內容資料及針對每個章節項目填寫審查意見。當主辦機關送審之計畫書內容經主管機關退回後，主辦機關也能夠查看主管所填寫的審查意見，做為計畫書內容修改的參考。





### 會審意見之視窗：

會審機關	審查意見	填寫狀態	更新時間
綜合計畫處	一、行政院研究發展考核委員會101年度歲出概算基本運作需求經費原核定7億2,717萬8千元，均為額度內編列，請俟行政院年度計畫及預算審核會議審議確定後配合修正。	審查中	101/4/16

### 本府審議意見之視窗：

審議意見
一、有關「壹、年度關鍵績效指標」及「肆、年度重要施政計畫」章節(上陳版)，其中移入未來「國發會」仍請列明。二、案內部分編排格式不符規定，「衡量標準」之數學公式中如有加減乘除，應統一用word的符號表之「+ - × ÷」請予修正。

步驟 1.:點選【**審查作業**】。

步驟 2.可查看計畫目前狀態:初審中

步驟 3.可列印審議意見及計畫章節表的【**印**】。

步驟 4.計畫目標章節表。

步驟 5.提供【**中程及年度編審作業 FAQ**】章節，進行資料閱覽。

步驟 6.【**審查意見**】的文字編輯區域。

步驟 7.可查看機關底下主辦機關(單位)。針對此章節的【**內容**】、【**送審狀態**】、【**上次更新日期**】的計畫狀態。

步驟 8.點選【**存檔**】：將目前內容先作儲存。

步驟 9.點選【**會審意見**】：可查看會審機關人員所給予的審議意見。

(以下章節的會審意見，請參考此步驟)。

步驟 10.點選【**本府審議意見**】：可查看研考人員所給予的審議意見。

(以下章節的本府審議意見，請參考此步驟)。

步驟 11.點選【**展開/隱藏章節表**】：可將要審查的章節表展開或隱藏。

## 6.1.1壹、使命及願景

圖中顯示了系統介面中的「使命及願景」編輯頁面。左側導航欄包含「計畫草案表(審查)」等選項。主內容區上方有「一、使命」標題，下方是一個表格，列出了各項計畫內容、負責機關、送審狀態及上次更新日期。表格內容如下：

內容	機關	送審狀態	上次更新日期
協助行政院各部會提升決策品質與執行能力。	地方處	研擬中	101/04/11
協助行政院各部會提升決策品質與執行能力。	地方處	研擬中	101/04/11
協助行政院各部會提升決策品質與執行能力。	檔案管理處	研擬中	101/04/11
協助行政院各部會提升決策品質與執行能力。	研聘處	研擬中	101/04/11
協助行政院各部會提升決策品質與執行能力。	統計處	送審	101/04/11
1.2 協助行政院各部會提升決策品質與執行能力。1.ass	管考處	研擬中	101/04/13
協助行政院各部會提升決策品質與執行能力。	資管處	研擬中	101/04/11
協助行政院各部會提升決策品質與執行能力。	出版處	研擬中	101/04/11

步驟 1.點選【使命】及【願景】章節。

步驟 2.可查看機關底下主辦機關(單位)。針對此章節的【內容】、【送審狀態】、【上次更新日期】的計畫狀態。

步驟 3.填寫審查意見。

步驟 4.點選【存檔】：將目前內容先作儲存。

步驟 5.點選【會審意見】：可查看會審機關人員所給予的審議意見。

步驟 6.點選【本府審議意見】：可查看研考人員所給予的審議意見。

步驟 7.點選【展開/隱藏章節表】：可將要審查的章節表展開或隱藏。

## 6.1.2 貳、施政重點

目前狀態：初審中  
審議意見  
計畫章節表(審查)

壹、使命及願景  
一、 使命  
二、 願景

貳、施政重點

1. 現有施政重點及相關計畫執行成效檢討

2. 內容

內容	機關	送審狀態	上次更新日期
本會現有「強化決策品質」、「精進绩效管理」、「推動組織改造」、「擴大公民參與」、「完善國家檔案管理」等5項施政重點，藉由各施政重點及相關計畫執行成效檢討知次：(一)強化決策品質 為充實政策研究規劃，每年均審定國家發展層級，寬廣分析各機關欠缺的研究領域，並審酌主要先進國家及國際組織近年來前瞻研究的趨勢，帶定具前瞻性、跨領域及整合性的重要社會發展政策研究領域，以及透過網站徵求研究主題，由本會進行委託研究，研提具體施政建議提供相關業務主管機關參考採行，並將已完成及進行中的研究資訊開放供各界查閱及下載，此外，並調查研究建議業務機關採行情形，期增進研究品質，以加強政府政策立論基礎及達成提升機關研究量能支持政策運作的目標。本會98年計辦理委託研究案18案，已有17案結案，其中9案之研究建議獲相關業務機關採行；97年計辦理委託研究案33案，截至6月底已有12案結案，其餘21案研究進行中；98年計辦理委託研究案39案，截至6月底已有19案完成簽約進行研究，其餘辦理招標及簽約作業。(二)精進绩效管理：行政院所屬各機關施政績效管理制度自90年推行迄今已9年，且配合總統任期，各機關分別訂定90至93年度、94至97年度、98至101年度等3次中程施政計畫，有效明瞭任總統政見轉化為施政計畫，並落實執行。對於強化行政院整體之施政能力及成果，甚有助益。惟考量我國實行是例制度之時間及經驗有限，相關規定及控制節點仍有改善空間。爰為強化行政院協同統合能力，使制度更具彈性並與時俱進，業經檢討修正「行政院所屬各機關施政績效管理作業手冊」(98年4月14日分行)，並配套訂定「行政院所屬各機關施政績效管理要點」(98年4月17日分行)作為推動施政績效管理新制之依據。各機關自98年5月起，每年應檢討更新未來4年中程施政計畫，慎擇施政優先順序，並彙列施政重點，同時配合年度施政計畫及績效評估作業之精進，務期制度設計能更為完備。2、為加強落實總統及院長施政理念，未來除促請各機關就總統政見、院長於行政院會議及公視加政之履職行事項必須採辦，納入優先施政項目全力採辦外，出戰亦	研議處	研議中	101/04/11

3. 審查意見

4. 存檔

5. 會審意見

6. 本府審議意見

7. 展開/隱藏章節表

主程及年度編審作業FAQ

步驟 1.點選【現有施政重點及相關計畫執行成效檢討】、【未來環境情勢分析】及【未來 4 年施政重點】章節。

步驟 2.可查看機關底下主辦機關(單位)。針對此章節的【內容】、【送審狀態】、【上次更新日期】的計畫狀態。

步驟 3.填寫審查意見。

步驟 4. 點選【存檔】：將目前內容先作儲存。

步驟 5.點選【會審意見】：可查看會審機關人員所給予的審議意見。

步驟 6.點選【本府審議意見】：可查看研考人員所給予的審議意見。

步驟 7.點選【展開/隱藏章節表】：可將要審查的章節表展開或隱藏。

## 6.1.3 參、關鍵策略目標、共同性目標、關鍵績效指標及共同性指標

### 6.1.3.1 關鍵策略目標及共同性目標

目前狀態：初審中  
審議意見 閱 閱 閱  
計畫章節表(審查) 閱

壹、使命及願景  
一、使命  
二、願景

貳、施政重點  
一、現行施政重點及相關計畫執行成效檢討  
二、未來遠景規劃分析  
三、未來4年施政重點

參、關鍵策略目標、共同性目標、關鍵績效指標  
1 一、**關鍵策略目標及共同性目標**  
 二、關鍵績效指標、衡量標準及年度目標值  
 三、共同性指標、衡量標準及年度目標值

一、關鍵策略目標及共同性目標一項寫審並意見

請審查意見。

內容	機關	送審狀態	上次更新日期
本會依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「財務管理」及「組織學習」等四大面向，訂定「強化公共資訊與知識，提升政府策略思維能力」、「精進結果導向的績效管理，落實政府對民眾的承諾」、「強化政策統合協調機制，進行政府一體的組織改造」、「促進政府資訊流通，協助民眾參與公共事務」、「推動莫拉克颱風災後重建企劃行政工作」、「簡化行政流程，提升服務效能」、「促進資源共享，提升既有資源效益」及「提升政策分析量能，增進各部會機關執行評估能力」等8項關鍵策略目標，分別說明如下： 本會依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「財務管理」及「組織學習」等四大面向，訂定「強化公共資訊與知識，提升政府策略思維能力」、「精進結果導向的績效管理，落實政府對民眾的承諾」、「強化政策統合協調機制，進行政府一體的組織改造」、「促進政府資訊流通，協助民眾參與公共事務」、「推動莫拉克颱風災後重建企劃行政工作」、「簡化行政流程，提升服務效能」、「促進資源共享，提升既有資源效益」及「提升政策分析量能，增進各部會機關執行評估能力」等8項關鍵策略目標，分別說明如下：	審管處	研擬中	101/04/11
本會依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「財務管理」及「組織學習」等四大面向，訂定「強化公共資訊與知識，提升政府策略思維能力」、「精進結果導向的績效管理，落實政府對民眾的承諾」、「強化政策統合協調機制，進行政府一體的組織改造」、「促進政府資訊流通，協助民眾參與公共事務」、「推動莫拉克颱風災後重建企劃行政工作」、「簡化行政流程，提升服務效能」、「促進資源共享，提升既有資源效益」及「提升政策分析量能，增進各部會機關執行評估能力」等8項關鍵策略目標，分別說明如下：	審管處	研擬中	101/04/11
本會依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「財務管理」及「組織學習」等四大面向，訂定「強化公共資訊與知識，提升政府策略思維能力」、「精進結果導向的績效管理，落實政府對民眾的承諾」、「強化政策統合協調機制，進行政府一體的組織改造」、「促進政府資訊流通，協助民眾參與公共事務」、「推動莫拉克颱風災後重建企劃行政工作」、「簡化行政流程，提升服務效能」、「促進資源共享，提升既有資源效益」及「提升政策分析量能，增進各部會機關執行評估能力」等8項關鍵策略目標，分別說明如下：	審管處	研擬中	101/04/11
本會依據平衡計分卡精神之「業務成果」、「行政效率」、「財務管理」及「組織學習」等四大面向，訂定「強化公共資訊與知識，提升政府策略思維能力」、「精進結果導向的績效管理，落實政府對民眾的承諾」、「強化政策統合協調機制，進行政府一體的組織改造」、「促進政府資訊流通，協助民眾參與公共事務」、「推動莫拉克颱風災後重建企劃行政工作」、「簡化行政流程，提升服務效能」、「促進資源共享，提升既有資源效益」及「提升政策分析量能，增進各部會機關執行評估能力」等8項關鍵策略目標，分別說明如下：	審管處	研擬中	101/04/11

中程及年度計畫作業FAQ

步驟 1.點選【關鍵策略目標及共同性目標】章節。

步驟 2.可查看機關底下主辦機關(單位)。針對此章節的【內容】、【送審狀態】、【上次更新日期】的計畫狀態。

步驟 3.填寫審查意見。

步驟 4.點選【存檔】：將目前內容先作儲存。

步驟 5.點選【會審意見】：可查看會審機關人員所給予的審議意見。

步驟 6.點選【本府審議意見】：可查看研考人員所給予的審議意見。

步驟 7.點選【展開/隱藏章節表】：可將要審查的章節表展開或隱藏。



### 6.1.3.2 關鍵績效指標及共同性指標、衡量標準及年度目標值



步驟 1.點選【關鍵績效指標、衡量標準及年度目標值】及【共同性指標、衡量標準及年度目標值】章節。

步驟 2.點選共同性指標右方的【 審查】，會另開此指標的審查視窗。

步驟 3.依據上方主辦機關(單位)所填寫的內容，給予審查意見。



步驟 4.點選【儲存】：將目前內容先作儲存。

步驟 5.點選【關閉】：立即將此視窗關閉

步驟 6.點選【會審意見】：可查看會審機關人員所給予的審議意見。

步驟 7.點選【主管機關審議意見】：可查看主管人員所給予的審議意見。

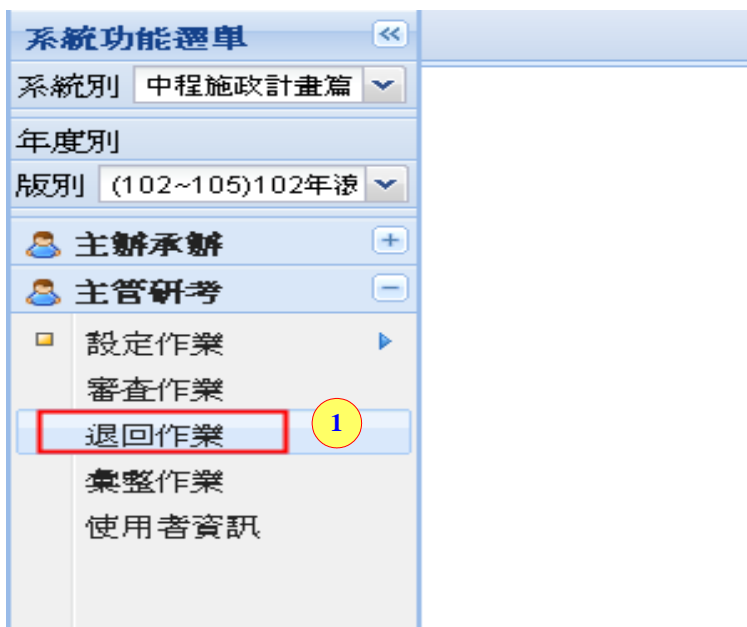
步驟 8.點選【展開/隱藏章節表】：可將要審查的章節表展開或隱藏。

## 6.1.4 計畫列印

請參考 5.1.4 章節操作說明

## 6.2 退回作業

針對各主辦機關所填寫的計畫書內容，主管機關若需要請主辦機關重新修正，可先進行主管審查，填寫相關的審查意見，再透過退回的功能，將計畫書退回給主辦機關修正。



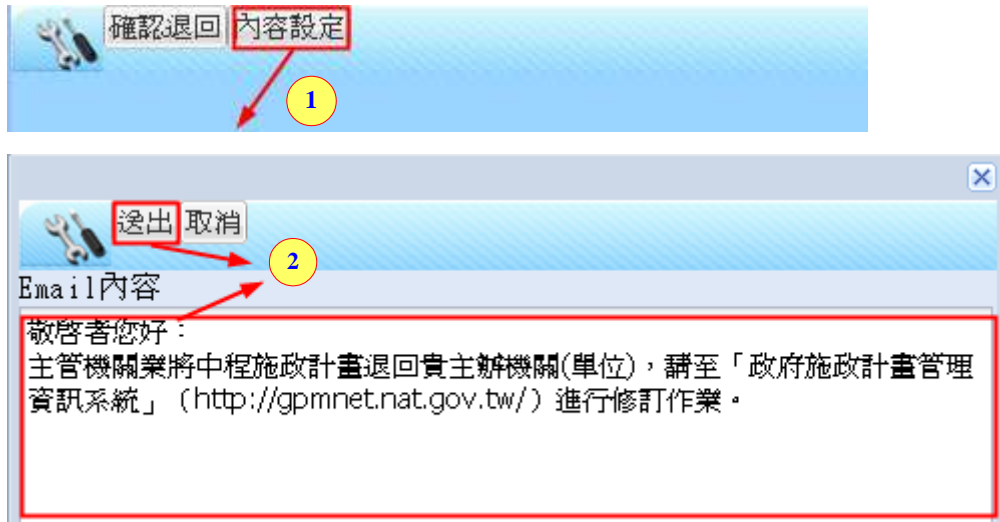
步驟 1.點選【退回作業】章節。

步驟 2.可針對狀態為送審中的機關單位進行退回作業，勾選需退回的機關單位。

步驟 3.再點選【內容設定】，填寫電子郵件通知內容。

步驟 4.點選【確認退回】，即可將計畫書退回給主辦機關修正。

● 說明一:內容設定

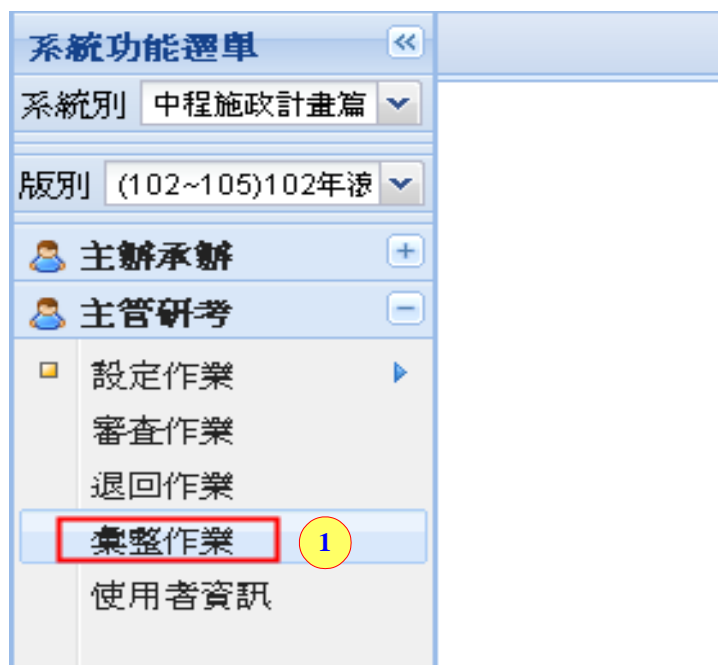


步驟 1.點選【內容設定】，會另開內容設定的視窗。

步驟 2.填完寫電子郵件通知內容，點選【送出】，即完成內容設定作業。

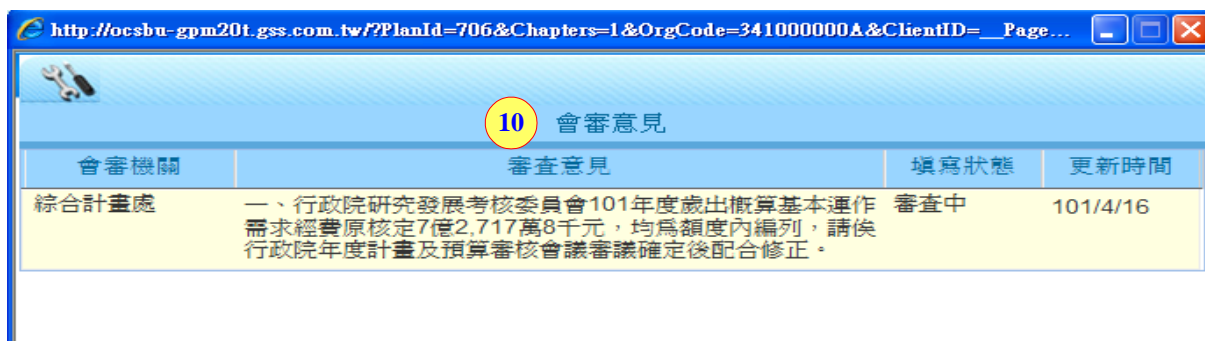
### 6.3彙整作業

主管機關將所屬主辦機關之各章節內容資料彙整，再將該機關之整體中程施政計畫資料，送交研考會辦理複審。

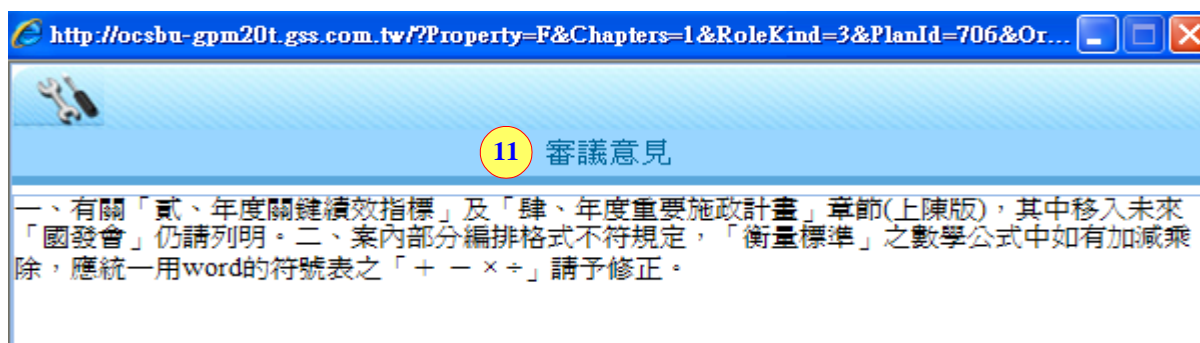




會審意見之視窗:



本府審議意見之視窗:



步驟 1.:點選【彙整作業】。

步驟 2.可查看計畫目前狀態:初審中

步驟 3.可列印審議意見及計畫章節表(彙整)的【圖】。

步驟 4.計畫目標章節表。

步驟 5.提供【送審前資料檢查】及【中程及年度編審作業 FAQ】章節，進行資料總檢查及閱覽。

步驟 6.可查看一級機關底下主辦機關(單位)。針對此章節的【內容】、【送審狀態】、【上次更新日期】的計畫狀態。

步驟 7.可自行填寫相關文字內容。

步驟 8.點選【...】可帶入主辦機關(單位)所填寫之內容。

步驟 9.點選【存檔】：將目前內容先作儲存。

步驟 10.點選【會審意見】：可查看會審機關人員所給予的審議意見。

(以下章節的會審意見，請參考此步驟)。

步驟 11.點選【本府審議意見】：可查看研考人員所給予的審議意見。

(以下章節的本府審議意見，請參考此步驟)。

步驟 12.點選【展開/隱藏章節表】：可將要審查的章節表展開或隱藏。

### 6.3.1 壹、使命及願景

請參考 5.1.1 章節。

### 6.3.2 貳、施政重點

請參考 5.1.2 章節。

### 6.3.3 參、關鍵策略目標、共同性目標、關鍵績效指標及共同性指標

請參考 5.1.3 章節。

### 6.3.4 送審前資料檢查

請參考 5.1.4 章節。

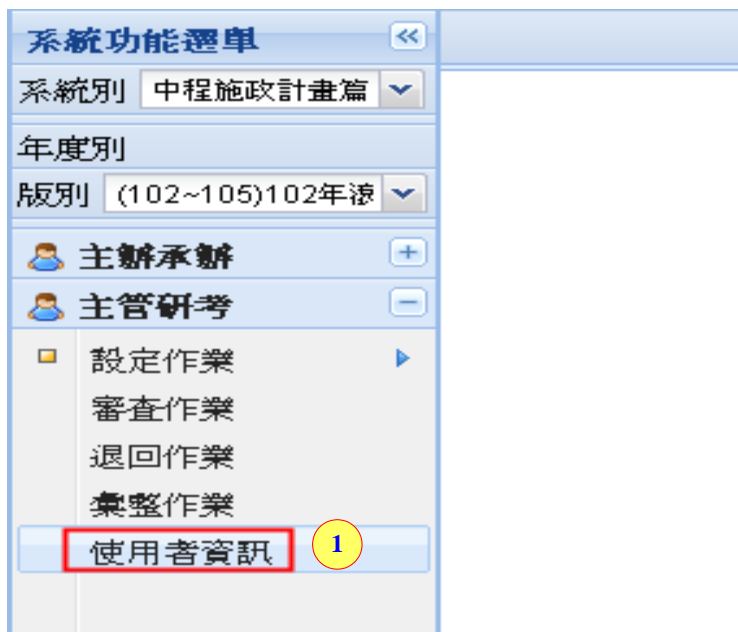


### 6.3.5 計畫列印

請參考 5.1.5 章節。

### 6.4 使用者資訊

顯示該一級機關擁有中程施政子系統的登入權的帳號基本資料。



步驟 1.點選【使用者資訊】。

步驟 2.可針對需查詢的【角色別】進行挑選。

步驟 3.再點選【查詢】，下方立即帶出所查詢結果的清單。

步驟 4.點選【匯出Excel】，可將所查詢結果的清單匯出至 Excel。