

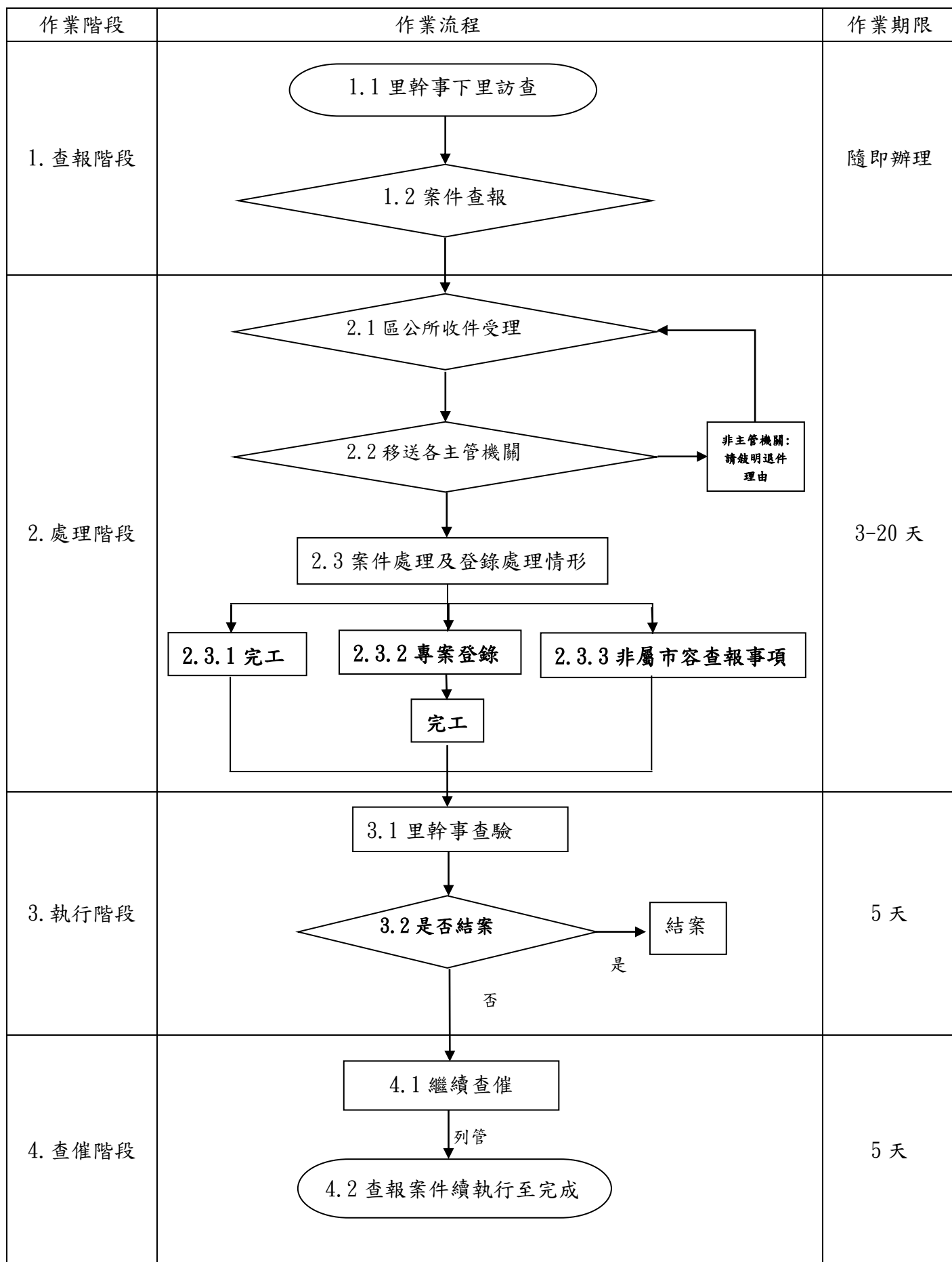
台南市政府民政局

教育訓練手冊

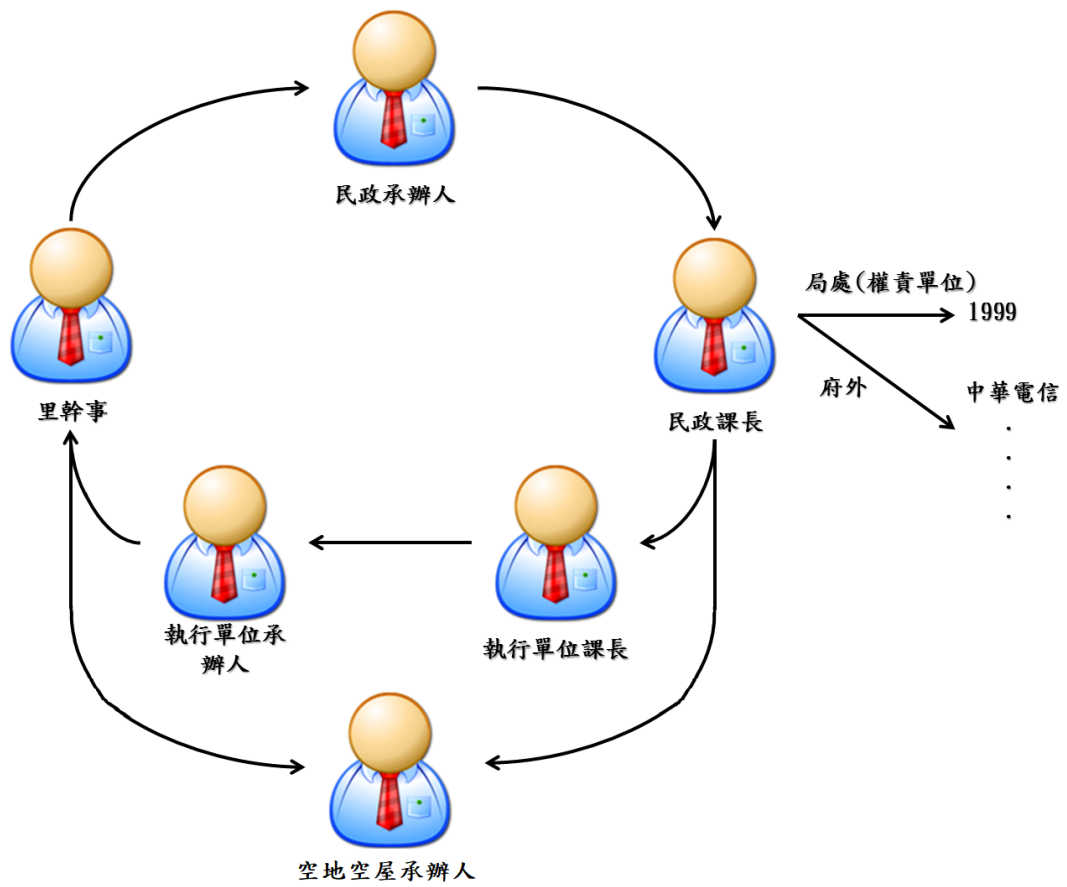
中華民國一一年四月

目錄

一、	系統登入畫面.....	- 1 -
二、	案件流程與角色說明.....	- 5 -
(一)	角色清單.....	- 5 -
三、	案件登錄流程操作.....	- 6 -
(一)	案件登錄.....	- 6 -
(二)	審核作業(案件初審).....	- 8 -
(三)	審核作業(案件複審).....	- 10 -
(四)	收案及分案作業.....	- 13 -
(五)	改分作業.....	- 17 -
(六)	案件處理作業.....	- 18 -
(七)	查驗作業.....	- 22 -
四、	線上呈核系統.....	- 24 -
(一)	報表產製.....	- 24 -
(二)	報表簽核作業.....	- 28 -
(三)	呈核歷程查詢.....	- 30 -
五、	F A Q.....	- 31 -



【圖】



【流程圖】

一、系統登入畫面

I. 系統登入畫面

1. 於標示【網址】之空白處，鍵入本系統之網址：

<https://city.tainan.gov.tw/Login/AppLogin.aspx>，進入以下登入畫面。

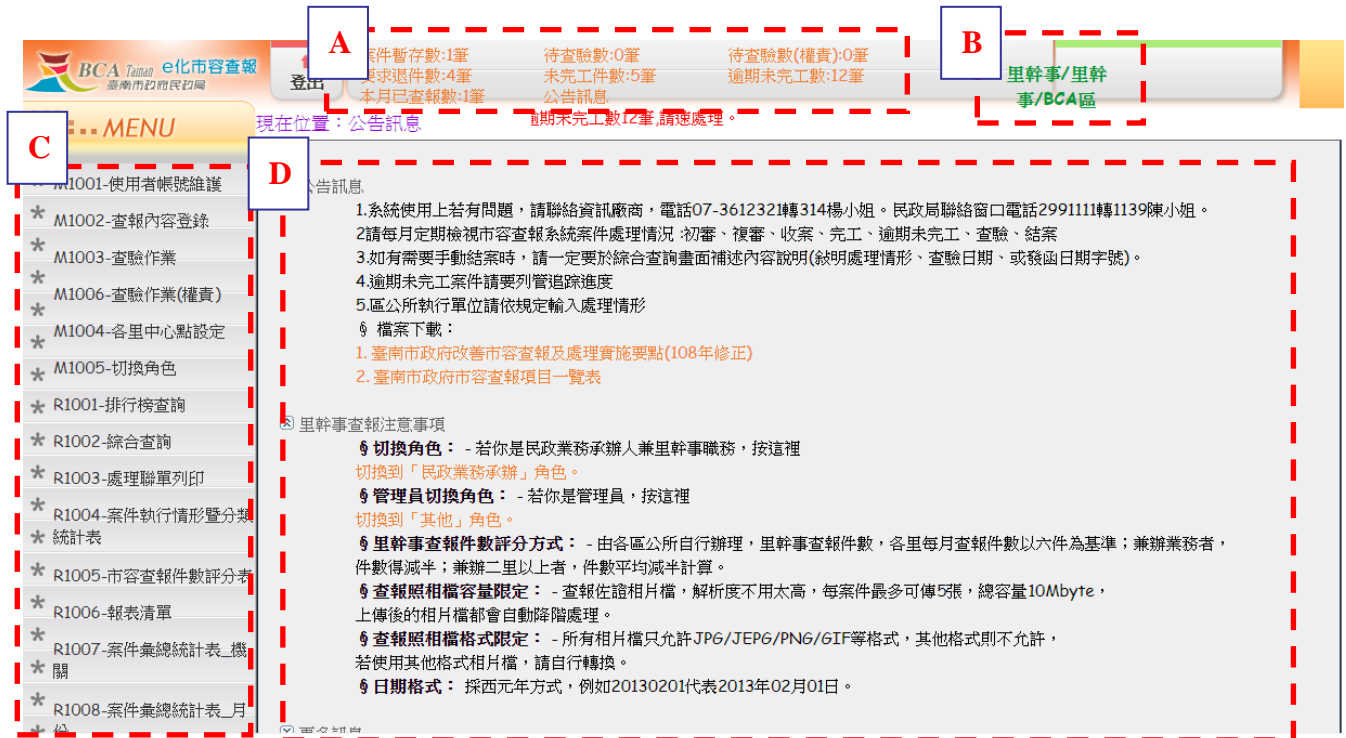
(建議使用chrome瀏覽器)



2. 使用者輸入帳號、密碼及驗證碼，並按下【Enter】鍵或【登入】鍵，若無輸入資料或輸入錯誤，則會出現錯誤訊息。(密碼輸入3次錯誤會鎖定20分)

3. 可點選相關連結至其他網站

4. 登入成功後會進入本系統首頁畫面，此畫面即為使用者操作介面（如下圖）。



5. 功能畫面架構說明：

- A. 案件狀態：顯示目前案件狀態，如前暫存之案件、退件之案件、查驗之案件…等，每種角色顯示之案件狀態不同，且每一項均可點選，點選後，會連接至該功能項。
- B. 角色：顯示目前登入之使用者角色為何。
- C. 功能清單：顯示出該使用者能使用之功能，會依照使用者角色不同而有所變動。
- D. 公告訊息：提示與說明每一個角色之使用者應注意事項與訊息。

II. 【市容查報教育訓練手冊】

提供使用者下載民政局操作手冊：

1. 點選【市容查報教育訓練手冊】



2. 點選民政局操作手冊.doc，即可下載民政局操作手冊。

檔案交換(下載)作業

上傳單位	<input type="text"/>
日期(起)	<input type="text"/> (訖) <input type="text"/>
用途說明	<input type="text"/>
開放對向	<input type="radio"/> 公開(全體同仁) <input checked="" type="radio"/> 私有(需通關語)
通關語	<input type="text"/>

下載操作手冊

ID	檔案名稱	檔名大小	上傳日期	附件檔 上傳者	用途說明
18	2013-02-23_O民政局操作手冊.doc	7554KB	20130318032556	_admin	系統操作手冊

III. 【檔案交換下載專區】

提供使用者下載檔案資料：

1. 點選【檔案交換下載專區】



2. 輸入查詢條件

A. 鍵入欲查詢之條件，如：上傳單位、日期…等，至少輸入一項。

B. 按下【查詢】按鈕，即顯示出可下載之資料

3. 如下圖所示，點選欲下載之檔案後即可下載。

ID	檔案名稱	檔名大小	可點選下載	附件檔上傳者	用途說明
14	市容查報101.01.16修正.xls	47KB	20130318025057	_admin	市容查報細目及權責單位一覽表
15	市容查報實施要點核定版.doc	30KB	20130318025229	_admin	市容查報實施要點核定版
16	解除封鎖彈跳視窗.docx	208KB	20130318030337	_admin	無法列印報表解決方法
17	解除封鎖彈跳視窗.doc	220KB	20130318030710	_admin	無法列印報表解決方案_2003版
19	區代碼.xls	16KB	20130318032753	_admin	區代碼
20	空地空屋操作手冊.docx	416KB	20130430032808	_admin	空地空屋操作手冊

二、 案件流程與角色說明

(一) 角色清單

A. 里幹事

- 發現有應行改善事項時，於系統登錄市容查報案件。
- 查驗所送出之已完工案件，是否符合當初送件目標，符合則通過，不符合則退回（若為市府權責案件則作另案查報並結案）。

B. 民政業務承辦員

- 針對里幹事所送案件進行初審作業。
- 每月查核區內案件資料，並進行電子簽核作業流程。

C. 民政課長

- 針對里幹事所送案件進行複審作業。
- 將空地空屋案件分派給承辦之空地空屋承辦人員來執行作業。
- 電子簽核作業審核。

D. 執行單位課長

- 判斷是否要接收案件，並將案件分派給各承辦人員來執行作業。

E. 執行單位承辦人員

- 辦理一般公所案件。案件處理完成後，對案件作辦理情形登錄回報完工。

F. 主任秘書

- 電子簽核作業審核或代為決行。

G. 區長

- 電子簽核作業決行。

H. 民政業務承辦兼里幹事

- 兼職人員，登入後可切換里幹事或民政承辦員身分。

I. 空地空屋承辦人

- 辦理空地空屋案件。案件處理完成後，對案件作辦理情形登錄回報完工。

三、案件登錄流程操作

(一) 案件登錄

✓ 角色：里幹事

➤ 步驟 1：按【查報內容登錄】，接著進入查報案件登錄畫面。

➤ 步驟 2：輸入里別、類別、細項、課室、案件地點及案件描述

(註：欄位旁邊有(必填)，則為必填欄位，必須輸入資料)。

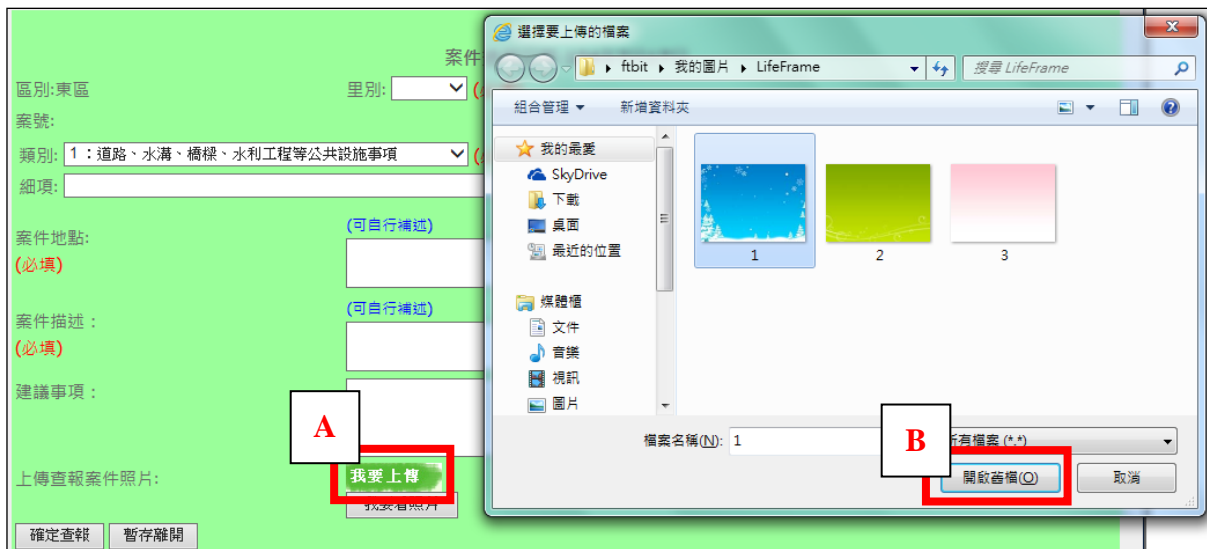
➤ 步驟 3：使用者上傳案件照片：

A. 點選【我要上傳】，即開啟畫面供使用者上傳照片。

B. 選擇照片後點選【開啟舊檔】上傳。

C. 上傳後可點選【我要看照片】按鈕，觀看上傳之照片。

D. 若想刪除照片則直接點選【Delete】做刪除(註：照片最多上傳五張)。



➤ 步驟 4：檢查無誤後：

- A. 若希望立即送件則選【確定查報】，此案件即會送出。
- B. 反之可選擇【暫存離開】，則畫面會移至案件暫存畫面，頁面會顯示出目前尚未送件之案件，如下圖。



(1) 如欲修改案件，則點選該案件之【修改】，即可回到修改畫面。

(1)

<input type="checkbox"/> 全選	案件號碼	里別	里幹事	查報日期	查報類別	案件描述	案件地點
<input type="checkbox"/> 修改	AA2015 1	東門里	里幹事 01	20150803	7：紅磚人行道 損壞修復	11111	708台灣 台南市安平區 永華六街62 號
<input type="checkbox"/> 修改	AA2015 2	南聖里	里幹事 01	20150803	2：佔用路面、 騎樓、人行道固 定物之拆除	1	1

(2)

送件 刪除

勾選後再選擇
欲送件或刪除

<input type="checkbox"/> 全選	案件號碼	里別	里幹事	查報日期	查報類別	案件描述	案件地點
<input type="checkbox"/> 修改	AA2015 1	東門里	里幹事 01	20150803	7：紅磚人行道 損壞修復	11111	708台灣 台南市安平區 永華六街62 號
<input type="checkbox"/> 修改	AA2015 2	南聖里	里幹事 01	20150803	2：佔用路面、 騎樓、人行道固 定物之拆除	1	1

(2) 若要送件或刪除案件，皆須勾選案件後再點選【送件】或【刪除】。

(二) 審核作業(案件初審)

針對里幹事所送案件進行初審作業，決定送件或不通過。

✓ 角色：民政業務承辦員

➤ 步驟1：點選【審核作業】，畫面顯示出須審核之案件。

➤ 步驟2：勾選欲處理之案件（註：勾選【全選】可一次選取）。

➤ 步驟3：選擇【送件】或【不通過】（退件）（註：選擇不通過者，一定要輸入【退件原因】）。

現在位置：審核作業

3.欲處理動作

*選擇不通過者需填寫

1.點選審核作業

2.勾選欲處理之案件

MENU

- * M2001-使用者帳號維護
- * M2002-里幹事、里別配對作業
- * M2003-審核作業
- * M2004-查驗作業
- * M2005-查驗作業(權責)
- * M2006-外發文維護作業
- * M2007-案件處理作業

<input type="checkbox"/> 全選	案件號碼	里別	里幹事	查報日期	查報類別	案件描述	案件地點
<input type="checkbox"/> 修改	AA2013 92	東門里	里幹事 01	20130430	1-1：巷道路面 及側溝損壞修 復(區公所權責 範圍)	20130430	20130430

若想將案件描述的更加清楚，可按【修改】來補述。

➤ 步驟 1：點選【修改】。

1.點選修改

■全選	案件號碼	里別	里幹事	查報日期	查報類別	案件描述	案件地點
<input type="checkbox"/> 修改	AA2013 92	東門里	里幹事 01	20130430	1-1：巷道路面 及側溝損壞修 復(區公所權責 範圍)	20130430	20130430

A. 修改資料：

(1) 鍵入欲修改之資料，或點選【我要上傳】上傳照片。

(2) 於下方輸入修改原因。

(3) 確認輸入完畢後，點選【確定修改】儲存，若要放棄則點選旁邊的【取消修改】。

1.鍵入修
改資料

3.點選確定
或取消修改

案件查報日期:107年5月24日

區別:BCA區

案號:W-CC-2018-2

里別:測試1 (必填)

類別:1:道路、水溝、橋樑、水利工程等公共設施事項 (必填)

細項:1-2:區道及市區道路之管理(各區公所)

課室:經建課

案件地點:
(必填)

描述:
(可自行補述)

SSS

SSS

我要上傳

我要看照片

確定修改 取消修改 補述

歷程

日期	單位	狀態	內容
2018/05/24 15:29:39	里幹事	送件	

修改原因/補述

修改test

2.輸入修
改原因

B. 新增補述：

(1) 於下方輸入欲補充之內容。

(2) 確認輸入完畢後，點選【補述】，若要放棄則點選旁邊的【取消修改】。

案件地點: (可自行補述)
SSS

案件描述: (可自行補述)
SSS

事項:

上傳案件照片: 我要上傳 我要看照片

確定修改 取消修改 補述

日期	單位	狀態	內容
2018/05/24 15:29:39	里幹事	送件	
2019/10/02 23:14:59	民政業務承辦員	修改	修改test

補述000

修改原因/補述

(3) 於確認視窗點選【OK】完成補述，放棄則點選【Cancel】。

Message

確定補述?

OK Cancel

(三) 審核作業(案件複審)

提供民政課長做案件複審用，可審核決定送件或不通過。

✓ 角色：民政課長

➤ 步驟1：點選【審核作業】，畫面顯示出須審核之案件。

➤ 步驟2：勾選欲處理之案件（註：勾選【全選】可一次選取）。

➤ 步驟3：選擇【送件】或【不通過】（退件）（註：選擇不通過者，一定要輸入【退件原因】）。



若想將案件描述的更加清楚，可按【修改】來補述。

➤ 步驟 1：點選【修改】。

<input type="checkbox"/> 修改	AA201390	南聖里	里幹事01	20130415	7-2：空地空屋環境改善(私有地)(各區公所民政課)	333444	444333
<input type="checkbox"/> 修改	AA20154	東門里	里幹事01	20150811	1-1：巷道路面及側溝損壞修復(區公所權責範圍)	111	111

1.點選修改

A. 修改資料：

- (1) 鍵入欲修改之資料，或點選【我要上傳】上傳照片。
- (2) 於下方輸入修改原因。
- (3) 確認輸入完畢後，點選【確定修改】儲存，若要放棄則點選旁邊的【取消修改】。

案件查報日期:102年4月30日

區別:東區 里別:東門里 (必填)

案號:W-44-2013-92

類別:1:道路、水溝、橋樑、水利工程等公共設施事項 (必填)

細項:1-1:巷道路面及側溝損壞修復(區公所權責範圍) (必填) 權責單位:經建

課室:農業及建設課

案件地點: (必填)

(可自行補述)
20130430
(可自行補述)
20130430

上傳案件照片: 我要上傳 我要看照片

確定修改 取消修改 補述

Google標定查報位置:

歷程	權責單位歷程	GoogleMap
日期	單位	狀態
2013/04/30 15:29:59	里幹事	送件

修改原因/補述

1.鍵入修改資料

2.輸入修改原因

3.點選確定或取消修改

B. 新增補述：

(1) 於下方輸入欲補充之內容。

(2) 確認輸入完畢後，點選【補述】，若要放棄則點選旁邊的【取消修改】。

案件地點: (必填) SSS (可自行補述)

案件描述: (必填) SSS (可自行補述)

事項:

上傳案件照片: 我要上傳 我要看照片

確定修改 取消修改 補述

歷程	權責單位歷程
日期	單位
2018/05/24 15:29:39	里幹事
2019/10/02 23:14:59	民政業務承辦員

補述OOO

修改原因/補述

2.點選補述或取消修改

1.輸入補述

於確認視窗點選【OK】完成補述，放棄擇點選【Cancel】。

Message

確定補述?

OK Cancel

3.確認補述

(四) 收案及分案作業

I. 一般公所案件

i. 收案作業

民政課長將案件複審通過後，執行單位課長判斷是否要接收案件或退件。

若是前者，則繼續做分案動作；若為後者，則案件將退回民政業務承辦員。

✓ 角色：執行單位課長

➤ 步驟 1：點選【收案作業】。

➤ 步驟 2：勾選欲處理之案件。

➤ 步驟 3：點選欲處理之動作。

● 選擇【收案】者，得至【分案作業】做分案處理。

● 選擇【退件】者，需輸入退件原因。

➤ 步驟 4：欲查看該案件明細則點選該案件前方之【明細】。

The screenshot shows a web application interface for case management. On the left is a 'MENU' sidebar with options: M4001-使用者帳號維護, M4002-收案作業 (highlighted with a red dashed box and callout '1. 點選收案作業'), M4003-分案作業, and R4002-新案上傳作業. The main area is titled '現在位置：收案作業'. It contains a '收案' button (highlighted with a red box and callout '3. 欲處理動作') and a '退件' button. Below these is a table of cases. The first row is selected, with a red box around the '明細' (Details) link (callout '4. 可點選明細查看') and a red dashed box around the '退件原因' (Reason for withdrawal) field (callout '*選擇退件者需填寫').

全選	案件號碼	里別	里幹事	查報日期	查報類別	案件描述	案件編號
<input checked="" type="checkbox"/>	CC2019 9	測試2	里幹事	20191003	1-2：區道及市區道路之管理(各區公所)	1231	123
<input type="checkbox"/>	CC20			20191003	1-2：路燈損壞修復(各區公所)	123	222

A. 新增補述：

(1) 於下方輸入欲補充之內容。

確認輸入完畢後，點選【補述】，若要放棄則點選旁邊的【返回】。

案件查報日期:108年10月3日

區別:測試區 里別: 測試1 (必填)

案號:W-CC-2019-10

類別: 2 : 公園、綠地、行道樹、路燈等公共設施事項 (必填)

細項: 1-2 : 路燈損壞修復(各區公所) (必填) 權責單位:各區公所

課室: 經建課

案件地點: (可自行補述) 222 (必填)

案件描述: (可自行補述) 123 (必填)

查報案件照片: 我要看照片

2. 點選補述或返回

1. 輸入補述

日期	單位	狀態	內容
2019/10/03 09:30:04	里幹事	送件	
2019/10/03 09:31:43	民政業務承辦員	承辦人檢核	
2019/10/03 09:39:23	民政課長	課長複核	

補述內容

ii. 分案作業

執行單位課長收完案件後，便要將案件分派給各執行單位承辦員來執行作業。

此外，此處還有一次機會可選擇將案件退回民政業務承辦員。

✓ 角色：執行單位課長

➤ 步驟 1：點選【分案作業】。

➤ 步驟 2：勾選欲處理之案件。

➤ 步驟 3：選擇執行單位承辦人員。

➤ 步驟 4：確認無誤後點選【分案】，若欲退件也可點選【退回】。

➤ 步驟 5：欲查看該案件明細則點選該案件前方之【明細】。

現在位置：分案作業

1. 點選分案作業

2. 勾選欲處理之案件

3. 欲處理動作

4. 選擇承辦人員

5. 可點選明細查看

*選擇退回者需填寫

全選	案件號碼	里別	里幹事	查報日期	查報類別	案件描述	案件地點
<input type="checkbox"/>	CC2019 10	測試1	里幹事	20191003	1-2：路燈損壞修復(各區公所)	123	222

A. 新增補述：

(1) 於下方輸入欲補充之內容。

確認輸入完畢後，點選【補述】，若要放棄則點選旁邊的【返回】。

案件查報日期:108年10月3日

區別:測試區

案號:W-CC-2019-10

里別: 測試1 (必填)

類別: 2：公園、綠地、行道樹、路燈等公共設施事項 (必填)

細項: 1-2：路燈損壞修復(各區公所) (必填) 權責單位:各區公所

課室: 經建課

案件地點: (可自行補述) 222 (必填)

案件描述: (可自行補述) 123 (必填)

查報案件照片: 我要看照片

2. 點選補述或返回

返回 補述

日期	單位	狀態	內容
2019/10/03 09:30:04	里幹事	送件	
2019/10/03 09:31:43	民政業務承辦員	承辦人檢核	
2019/10/03 09:39:23	民政課長	課長複核	

1. 輸入補述

補述內容

II. 空地空屋案件

i. 分案作業

執行單位課長收完案件後，便要將案件分派給各空地空屋承辦人來執行作業。

此外，此處還有一次機會可選擇將案件退回民政業務承辦員。

✓ 角色：民政課長

- 步驟 1：點選【分案作業】。
- 步驟 2：勾選欲處理之案件。
- 步驟 3：選擇空地空屋承辦人員。
- 步驟 4：確認無誤後點選【分案】，若欲退件也可點選【退回】。
- 步驟 5：欲查看該案件明細則點選該案件前方之【明細】。

The screenshot shows a web application interface. On the left is a 'MENU' sidebar with items like 'M3001-使用者帳號維護', 'M3002-里幹事、里別配對', and '作業'. The main area is titled '現在位置：分案作業' and '逾期未完工數113'. It contains a form with buttons '分案' and '退回', a dropdown for '承辦人員：空地空屋承辦人', and a '案件明細' table. Red callouts indicate: 1. 點選分案作業 (pointing to the '分案' button), 2. 勾選欲處理之案件 (pointing to a checkbox in the table), 3. 欲處理動作 (pointing to the '分案' button), 4. 選擇承辦人員 (pointing to the dropdown), and 5. 可點選明細查看 (pointing to the '明細' link). A note on the right says '*選擇退回者需填寫' (if selecting '退回', you need to fill in the reason).

全選	案件號碼	里別	里幹事	查報日期	查報類別	案件描述	
<input type="checkbox"/>	CC2019 11	測試2	里幹事	20191003	7：空地空屋環境改善(私有地)(各區公所)	123	12

A. 新增補述：

(1) 於下方輸入欲補充之內容。

確認輸入完畢後，點選【補述】，若要放棄則點選旁邊的【返回】。

案件查報日期:108年10月3日

區別:測試區 里別: 測試2 (必填)

案號:W-CC-2019-11

類別: 5 : 空地空屋環境改善事項 (必填)

細項: 7 : 空地空屋環境改善(私有地)(各區公所) (必填) 權責單位:

課室: 民政課(民政及人文)

案件地點: (可自行補述) (必填) 123

案件描述: (可自行補述) (必填) 123

查報案件照片: 我要看照片

2.點選補述或返回

返回 補述

歷程	權責單位歷程		
日期	單位	狀態	內容
2019/10/03 10:03:57	里幹事	送件	
2019/10/03 10:05:36	民政業務承辦員	承辦人檢核	
2019/10/03 10:06:21	民政課長	課長複核	

1.輸入補述

補述內容

(五) 改分作業

執行單位課長分完案件後，可以依照情況需求將案件改分派給其他承辦人員來執行作業。

✓ 角色：執行單位課長

➤ 步驟 1：點選【改分作業】。

➤ 步驟 2：勾選欲處理之案件。

➤ 步驟 3：選擇承辦人員。

➤ 步驟 4：確認無誤後點選【改分】

● 選擇【改分】者，需輸入改分原因。

1. 點選改分作業

2. 勾選欲處理之案件

3. 選擇承辦人員

4. 欲處理動作

***選擇改分者需填寫**

全選	案件號碼	里別	里幹事	查報日期	查報類別	案件描述	案件地點
<input type="checkbox"/>	CC20178	測試1	里幹事	20170314	1-2：區道及市區道路之管理(各區公所)	23333	13333

(六) 案件處理作業

當執行單位承辦人員／空地空屋承辦人處理完該案件之後，對案子作完工、專案處理或退案的辦理回覆。

- ✓ 角色：執行單位承辦人員／空地空屋承辦人
- 步驟1：點選【案件處理作業】。
- 步驟2：對欲要處理之案件

1. 點選案件處理作業

2. 點選明細或直接辦理

明細	辦理	案件號碼	查報日期	里別	案件狀態	查報項目	案件描述	案件地點
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2019-1003	20191003	測試1	分案	1-2：路燈損壞修復(各區公所)	123	222

A. 點選【明細】查看詳細資料

(1) 上半部為該案件之相關詳細資料，下半部為該案件之歷程情形。

案件查報日期: 108年10月3日

區別: 測試區
 案號: W-CC-2019-10
 類別: 2 : 公園、綠地、行道樹、路燈等公共設施事項 (必填)
 細項: 1-2 : 路燈損壞修復(各區公所) (必填) 權責單位: 各區公所
 課室: 經建課

里別: 測試1 (必填)

案件地點: (必填)
 案件描述: (必填)
 建議事項:

(可自行補述)
 222
 (可自行補述)
 123

上傳查報案件照片: 我要看照片

返回 補述

歷程
權責單位歷程

日期	單位	狀態	內容
2019/10/03 09:30:04	里幹事	送件	
2019/10/03 09:31:43	民政業務承辦員	承辦人檢核	
2019/10/03 09:39:23	民政課長	課長複核	
2019/10/03 09:52:51	執行單位課長	收件	
2019/10/03 10:54:52	執行單位課長	分案	承辦人: A005

補述內容:

(1)案件相關詳細資料

(2)案件歷程情形

(2) 可於下方輸入欲補充之內容。

(3) 確認輸入完畢後，點選【補述】新增補述，若要放棄則點選旁邊的【返回】。

返回
補述

歷程
權責單位歷程

日期	單位	狀態	內容
2019/10/03 09:30:04	里幹事	送件	
2019/10/03 09:31:43	民政業務承辦員	承辦人檢核	
2019/10/03 09:39:23	民政課長	課長複核	
2019/10/03 09:52:51	執行單位課長	收件	
2019/10/03 10:54:52	執行單位課長	分案	承辦人: A005

補述內容

2.點選補述或返回

1.輸入補述

- 19 -

B. 點選【辦理】作處理

(1) 完工辦理：

- 步驟 1：選擇【完工】選項。
- 步驟 2：填入【完工日期】及【處理情形登錄】，若有處理完的案件照片要上傳，可點選【我要上傳】上傳照片。
- 步驟 3：確認輸入完畢後點選【確定完工】回報，若要放棄回覆則點選【返回】返回案件處理頁面。

The screenshot shows a web form for case completion. The form fields are: Case Number (CC-2019-10), Case Description (123), Status (radio buttons for Completion, Withdrawal, Special Handling), Completion Date (20191003), and Case Description Log (不得空白). There are buttons for '我要上傳' (I want to upload), '我要看照片' (I want to see photo), '確定完工' (Confirm completion), and '返回' (Return). Red dashed lines and callouts highlight the steps: 1. Select '完工' (Completion). 2. Enter completion date and case description log. 3. Click '確定完工' (Confirm completion) or '返回' (Return).

註：確定完工後該案件即轉為完工狀態，待里幹事查驗。

(2) 退件

- 步驟 1：選擇【退件】選項。
- 步驟 2：填入【要求退件原因】。
- 步驟 3：確認輸入完畢後點選【確定退件】回報，若要放棄則點選【返回】返回案件處理頁面。

The screenshot shows a web form for case withdrawal. The form fields are: Case Number (CC-2019-10), Case Description (123), Status (radio buttons for Completion, Withdrawal, Special Handling), and Reason for Withdrawal (不得空白). There are buttons for '確定退件' (Confirm withdrawal) and '返回' (Return). Red dashed lines and callouts highlight the steps: 1. Select '退件' (Withdrawal). 2. Enter reason for withdrawal. 3. Click '確定退件' (Confirm withdrawal) or '返回' (Return).

註：確定退件後該案件即退回里幹事。

(3) 專案處理

- 步驟 1：選擇【專案處理】選項。
- 步驟 2：填入【說明】。
- 步驟 3：確認輸入完畢後點選【確定轉專案處理】回報，若要放棄則點選【返回】返回案件處理頁面。

The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- 案件編號**: CC-2019-10
- 案件描述**: 123
- Status**: Three radio buttons labeled **完工**, **退件**, and **專案處理**. The **專案處理** button is highlighted with a red box and labeled "1. 選擇專案處理".
- 說明**: A large text area for input, labeled "2. 輸入說明".
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: **確定轉專案處理** and **返回**. The **確定轉專案處理** button is highlighted with a red box and labeled "3. 點選確定轉專案處理或返回".

註：確定轉專案處理後，該案件雖不列入逾期案件，但尚未結案，需由里幹事或民政承辦人員追蹤辦理狀況。

- 若專案處理案件辦理完成，民政承辦員可利用案件手動處理作業回報完工。

The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- Menu**: A sidebar menu on the left with various options. The option **M2011-案件手動處理作業** is highlighted with a red box and labeled "1. 選擇案件手動處理作業".
- 區別**: A dropdown menu showing **測試區**.
- 輸入案號**: A field with a red asterisk. It contains the text **W - CC - 2017 - 3** and a **查詢** button. The entire input area is highlighted with a red box and labeled "2. 輸入案號後點選查詢".
- 案件目前狀態**: A dropdown menu showing **L_專案辦理**.
- 案件完工狀態**: A dropdown menu.
- 原因說明**: A text area.
- 訊息說明**: A text area showing **查詢完成!!**.
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: **請打勾** and **確定送查驗**. The **確定送查驗** button is highlighted with a red box and labeled "4. 勾選確認後點選確定送查驗".
- Text Box**: A large text box at the bottom right containing the text **實際上已完工** and **改列非市容查報**. It is labeled "3. 選擇完工狀態並輸入原因說明".

(七) 查驗作業

提供所送出之非市府權責單位案件查驗，是否符合當初送件目標，符合則通過，不符合則退回。

✓ 角色：里幹事／民政承辦人員

➤ 步驟 1：點選【查驗作業】，畫面即顯示出須查驗之案件資訊。

現在位置：查驗作業

通過 不通過

查驗日期/時間：20190930 082057

案件號碼：CC-2018-4

里別：測試2

案件狀態：完工

里幹事：里幹事

查報日期：20180912

查報類別：1-2：區道及市區道路之管理(各區公所)

案件描述：AA

案件地點：AA

1. 點選查驗作業

須查驗之案件資訊

➤ 步驟 2：可點選【案件明細】查看辦理歷程或進行補述。

A. 可查看辦理歷程及承辦回覆內容。

全選	案件號碼	里別	案件狀態	里幹事	查報日期	查報類別	案件描述	案件地點
<input checked="" type="checkbox"/> 案件明細	CC-2018-4	測試2	完工	里幹事	20180912	1-2：區道及市區道路之管理(各區公所)	AA	AA

2. 可點選案件明細查看辦理歷程或新增補述

B. 如需再補述，則可按【修改】，進行補述。

案件地點：
(必填) AA

案件描述：
(必填) AA

建議事項：

上傳查報案件照片：

返回 補述

B-2. 輸入完畢後點選【補述】完成補述新增

A. 可查看辦理歷程及承辦回覆內容

日期	單位	狀態	內容
2018/09/12 10:36:12	里幹事	送件	
2019/09/30 10:02:47	民政業務承辦員	承辦人檢核	
2019/09/30 10:04:00	民政課長	課長複核	
2019/09/30 10:21:03	執行單位課長	收件	
2019/09/30 10:24:30	執行單位課長	退回區公所	
2019/09/30 10:26:10	民政業務承辦員	承辦人檢核	
2019/09/30 10:26:10	民政課長	課長複核	
2019/09/30 10:26:10	執行單位課長	收件	
2019/09/30 10:26:10	執行單位課長	分案	承辦人：A005
2019/10/01 08:20:36	執行單位承辦人員	完工	[處理情形]OK

補述內容

B-1. 於此輸入欲新增補述

- 步驟3：若案件符合當初送件目標，則勾選欲處理之案件後點擊【通過】表示結案，若不符則可點選【不通過】執行退件，但需先輸入退件原因。

通過 不通過

查驗日期/時間: 20191001 102827

退件原因:

(3) 點選通過選項

(1) 若要退件需先輸入

(2) 先勾選欲處理之案

全選	案件號碼	里別	案件狀態	里幹事	查報日期	查報類別	案件描述	案件編號
<input type="checkbox"/>	CC-2018-4	測試2	完工	里幹事	20180912	1-2：區道及市區道路之管理(各區公所)	AA	AA

四、線上呈核系統

(一) 報表產製

提供各區民政業務承辦員產製報表並上傳呈核，若有不合格狀況需註明原因，公所內部需呈核至區長決行（或由主任秘書代為決行）。

I. 抽查情形紀錄表

提供民政業務承辦人員查詢目前已抽查完畢的案件，並可輸出列印。

- 步驟 1：點選【抽查情形紀錄表】。
- 步驟 2：輸入欲抽驗之年月（以結案日期為搜尋條件）。
- 步驟 3：點選【開始查詢】。

現在位置：抽驗查詢列印

1. 點選抽查情形紀錄表

2. 輸入欲搜尋之年月條件

3. 點選開始查詢

- 步驟 4：可點選【列印】輸出報表或是【重新查詢】返回查詢頁面，若本月已確認可點選【呈核】送出。

注意：若是抽查案件中有一件「不符規定」案件，即需要填寫【不符規定原因】，方便呈核時查看。

4. 選擇列印或是重新查詢，若本月已確認可點選呈核

建議地點	抽查時間	符合規定	不符規定	備註
以下(含)路、街、巷、弄、溝、渠、河、湖、池、潭、坑、塹、溝、渠、及側溝損壞修復(各區公所)	123	108.09.26	v	123

重新查詢 列印 呈核

*若有不符規定案件須填寫原因才可送呈核

下圖為列印出來之報表輸出結果。

臺南市東區104年08月市容查報事項抽查情形紀錄表							
編號	里別	查報事項	查報地點	抽查日期	查核情形		備註
					符合規定	不符規定	
1	東門	1-1：巷道路面及側溝損壞修復(區公所 掛表檢閱)	111	104.08.11	v		
2	南聖	1-1：巷道路面及側溝損壞修復(區公所 掛表檢閱)	222	104.08.11	v		
3	東門	1-1：巷道路面及側溝損壞修復(區公所 掛表檢閱)	333	104.08.11	v		
4	南聖	1-1：巷道路面及側溝損壞修復(區公所 掛表檢閱)	444	104.08.11	v		
5	東門	1-1：巷道路面及側溝損壞修復(區公所 掛表檢閱)	555	104.08.11	v		
承辦人： 課長： 區長：							

II. 案件執行暨分類統計表

提供使用者查詢 11 類案件狀況、次數處理狀況，並提供輸出列印。

- 步驟 1：點選【案件執行暨分類統計表】。
- 步驟 2：輸入欲查詢之西元年月。
- 步驟 3：點選【開始查詢】。

現在位置：案件執行暨分類統計表

1. 點選案件執行暨分類統計表

2. 輸入查詢年月

年份(yyyyMM):

單位: 東區

3. 點選開始查詢

開始查詢

- 步驟 4：可點選【列印】輸出報表或是【重新查詢】返回查詢頁面，若本月已確認可點選【呈核】送出。

注意：若是其中有「已完工待查驗」或「逾兩週未完工」案件，即需要填寫【未達標原因】，方便呈核時查看。

現在位置：案件執行暨分類統計表

	序號	查報事項	本月查報件數	累計查報件數	已結案件數	已完工待查驗件數	逾兩週未完工件數	執行百分比
本月明細	第一大類	1：道路、水溝、橋樑、水利工程等公共設施事項	2	27	17	2	3	62.96%
本月明細	第二大類	2：公園、綠地、行道樹、路燈等公共設施事項	0	1	1	0	0	100%
本月明細	第三大類	3：廢棄物、廢土、水溝、下水道、公廁等清理維護事項	0	0	0	0	0	0%
本月明細	第四大類	4：占用路面、騎樓及妨害公共安全事項	0	0	0	0	0	0%
本月明細	第五大類	5：空地空屋環境改善事項	1	7	0	0	3	0%
本月明細	第六大類	6：自來水、電力、瓦斯、電信等設施	1	3	1	2	0	33.33%
本月明細	第七大類	7：廢棄車輛	0	0	0	0	0	0%
本月明細	第八大類	8：違規小廣告	0	0	0	0	0	0%
本月明細	第九大類	9：交通號誌、標線、公用停車、動廣	0	0	0	0	0	0%
本月明細	第十大類	10：其他改善市容事項	0	0	0	0	0	0%

4. 選擇列印或是重新查詢，若本月已確認可點選呈核

*若有未達標案件須填寫原因才可送呈核

重新查詢 列印 呈核 未達標原因： 本月尚未呈核

下圖為輸出之報表。

臺南市市容查報案件執行情形暨分類統計表										
查報單位:BCA區					自102年04月至108年09月					
查 報 事 項	本月查報件數	累計查報件數	處理情形						執行百分比	備註
			已結案件數	已完工待查驗件數	逾兩週未完工件數	查驗未執行件數	查驗未通過件數	處理中件數		
合計	4	38	19	4	6	0	1	8	50%	
1：道路、水溝、橋樑、水利工	2	27	17	2	3	0	1	4	62.96%	
2：公園、綠地、行道樹、路燈等	0	1	1	0	0	0	0	0	100%	
3：廢棄物、廢土、水溝、下水	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
4：占用路面、騎樓及妨害公共安	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	

III. 查報件數評分表

提供使用者查詢每位里幹事每一里之案件件數狀況，並可輸出列印。

- 步驟 1：點選【查報件數評分表】。
- 步驟 2：輸入欲查詢之西元年及月份。
- 步驟 3：點選【開始查詢】。

✱ M2014-報表審核作業(含報表下載)

✱ M2015-呈核歷程查詢

✱ R2001-排行榜查詢

✱ R2002-綜合查詢

✱ **1.點選市容查報件數評分表**

✱ 類統計表

✱ **R2006-市容查報件數評分表**

現在位置：查報件數評分表

年月
(yyyyMM):

單位:

東區 ▼

開始查詢

2.輸入欲查詢之年月

3.點選開始查詢

- 步驟 4：可點選【列印】輸出報表或是【重新查詢】返回查詢頁面，若本月已確認可點選【呈核】送出。

注意：若是其中有「分數」未滿分之里幹事，即需要填寫【未滿分原因】，方便呈核時查看。

現在位置：查報件數評分表 處理。

編號	里幹事姓名	里別	查報件數	平均查報件數	分數
1	里幹事	測試1	0	3	0
2	里幹事	測試2	0	3	0

未滿分原因:

4. 選擇列印或是重新查詢，若本月已確認可點選呈核

*若有里幹事分數非滿分，須填寫原因才可送呈核

下圖為輸出之報表。

測試區104年08月市容查報件數評分表						
編號	里幹事姓名	平均查報件數	分數	里別	查報件數	備註
1	里幹事	3	33	測試1	1	
2	里幹事兼承辦人員	3	0	測試2	0	
合計					1	
承辦人：		課長：		區長：		

(二) 報表簽核作業

呈核人員：民政業務承辦員→民政課長→主任秘書（可代為決行）→區長（決行）。

✓ 民政業務承辦員

年月: 201909

區別	執行情形暨分類統計表	意見	抽查情形紀錄表	意見	里幹事件數評分表	意見	呈核狀況	決行
3CA區	201909_CC_分類統計表.xls	NO	201909_CC_抽查情形紀錄表.xls	XX	201909_CC_里幹事件數評分表.xls			

處理意見:

1. 確認無誤後點選呈核

若有處理意見可於此註記

✓ 民政課長

1. 確認無誤後點選【呈核】，反之可點選【退件】退回民政業務承辦員重新送件。

1. 確認無誤後點選呈核，若有問題可退回民政業務承辦員

日期: 201909		開始查詢	
執行情形暨分類統計表	意見	抽查情形紀錄表	意見
201909_CC_分類統計表.xls	NO	201909_CC_抽查情形紀錄表.xls	XX
里幹事件數評分表	意見	呈核狀況	決行
201909_CC_里幹事件數評分表.xls		民政業務承辦員同意	

退件 呈核 處理意見: 民政課長OK

若有處理意見可於此註記

✓ 主任秘書

1. 確認無誤後點選【呈核】，反之可點選【退件】退回民政課長重新送件。
註：若需代為決行須勾選【代為決行】

1. 確認無誤後點選呈核，若有問題可退回民政課長

日期: 201909		開始查詢	
執行情形暨分類統計表	意見	抽查情形紀錄表	意見
201909_CC_分類統計表.xls	NO	201909_CC_抽查情形紀錄表.xls	XX
里幹事件數評分表	意見	呈核狀況	決行
201909_CC_里幹事件數評分表.xls		民政課長同意	

退件 呈核 代為決行 處理意見: 送件

若有處理意見可於此註記

若需代為決行須勾選

✓ 區長

1. 確認無誤後點選【呈核】決行，反之可點選【退件】退回主任秘書。

1. 確認無誤後點選呈核，若有問題可退回主任秘書

日期: 201909		開始查詢	
執行情形暨分類統計表	意見	抽查情形紀錄表	意見
201909_CC_分類統計表.xls	NO	201909_CC_抽查情形紀錄表.xls	XX
里幹事件數評分表	意見	呈核狀況	決行
201909_CC_里幹事件數評分表.xls		主任秘書同意	

退件 呈核 處理意見:

若有處理意見可於此註記

(三) 呈核歷程查詢

年月: I-1. 輸入查詢年月
 單位:

I-2. 點選開始查詢

ID	區別	單位	呈核人員	結果	意見	決行	簽核時間
	BCA區	區公所	民政業務承辦員	同意		N	10/3/2019 6:25:52 PM
	BCA區	區公所	民政課長	同意	民政課長OK	N	10/3/2019 6:40:47 PM
55	BCA區	區公所	主任秘書	同意	送件	N	10/3/2019 6:59:00 PM

I. 輸入查詢年月，點選【開始查詢】查看該月呈核歷程。

II. 點選【列印】產出報表，下圖為列印出來之報表輸出結果。

108年09月呈核歷程表						
區別：BCA區				列印日期：2019/10/3		
區別	單位	呈核人員	結果	意見	決行	簽核時間
BCA區	區公所	民政業務承辦員	同意		N	3/10/2019 18:25:52
BCA區	區公所	民政課長	同意	民政課長OK	N	3/10/2019 18:40:47
BCA區	區公所	主任秘書	同意	送件	N	3/10/2019 18:59:00

五、 F A Q

Q1. 在列印【案件執行暨分類統計表】時，如何查看逾期案件的詳細內容？

A1. 可直接點選數字上的超連結查看。

Q2. 忘記帳號或密碼該如何處理？

A2. 忘記帳號可以請公所民政業務承辦員／民政課長／執行單位課長進入【使用者帳號維護】查詢，若為忘記密碼可請民政業務承辦員／民政課長／執行單位課長將密碼給定一預設密碼，再自行重新登入帳號並修改密碼。

現在位置：使用者帳號維護

帳號	姓名	角色	主/華職	機關代號	電話	Email	傳真	是否啟用	
A001	測試區民政業務承辦員	民政業務承辦員		397180100E		rmkuo00178@mail.com		Y	刪除
A002	里幹事兼承辦人員	民政業務承辦員兼里幹事		397180100E		A002@gmail.com	3217654	Y	刪除

1. 點選使用者帳號維護

2. 點選修改

3. 給予預設密碼

4. 點選確認修改

Q3. 案件做錯了但已分到執行單位承辦人該如何處理？

A3. 請執行單位承辦人員退件後即可刪除。

Q4. 案件狀態為「實際上已完工」，但是還未結案，該如何處理？

A4. 案件狀態轉為「實際上已完工」後，可至【查驗作業】查驗結案。

Q5. 新進人員登入時左邊選單內容與原先不同該如何處理？

A5. 請確認新進人員帳號的群組是否正確。

Q6. 報表送出呈核後，可看到檔案卻無法打開導致無法繼續呈核流程。

A6. 若檔案有問題請先將瀏覽器更換為 chrome 後再下載列印。

Q7. 民政業務承辦員／民政課長／執行單位課長換人該如何處理？

A7. 需先停用舊人員的帳號，再新增新的帳號。

Q8. 請問案件執行暨分類統計表產出的「查驗未執行」案件，要如何查案號？

A8. 進入【綜合查詢】後將查詢條件「目前案件執行狀態」選「查驗未執行」後查詢。

Q9. 里幹事分配到兩個里別，但在查報案件時卻只出現其一。

A9. 請民政業務承辦員確認是否有將里別資料配對正確。

Q10. 若案件執行情形暨分類統計表之執行百分比低於 100%，狀況為何？

A10. 請確認案是否都是「結案」狀態。

Q11. 案件狀態為「查驗未執行」的案件可以在哪裡找到？

A11. 案件會退回執行單位承辦人身上。

Q12. 新增新帳號時，系統跳出「已有啟用中之民政課長帳號，請確認是否有停用
未使用帳號！」提示

A12. 需先停用舊帳號後才能新增新帳號（執行單位課長與民政業務承辦員操作都
相同，同 Q 7）

六、備註

111 年新增功能

* R2015-帳號登入IP查詢

* R3015-轉權責單位案件查詢

帳號登入 IP 查詢，可以查詢及匯出使用者進入系統時間及從那個 IP 來的。

單位:	東區
日期區間:	20220401 ~ 20220419
帳號:	
IP:	

開始查詢

匯出 EXCEL

這是匯出 excel 表

east123		民政業務承辦員	395510000A臺南市東區區公所	223.200.105.163	2022/4/1 上午 08:07:34
a2680622		民政課長	395510000A臺南市東區區公所	223.200.105.163	2022/4/1 上午 08:08:26
east0518		里幹事	395510000A臺南市東區區公所	223.200.105.163	2022/4/1 上午 08:10:37
east123		民政業務承辦員	395510000A臺南市東區區公所	223.200.105.163	2022/4/1 上午 08:42:40
a2680622		民政課長	395510000A臺南市東區區公所	223.200.105.163	2022/4/1 上午 08:43:02
east123		民政業務承辦員	395510000A臺南市東區區公所	223.200.105.163	2022/4/1 下午 01:36:44
sml1533		里幹事	395510000A臺南市東區區公所	223.200.105.169	2022/4/1 下午 03:33:15
east123		民政業務承辦員	395510000A臺南市東區區公所	223.200.105.163	2022/4/1 下午 04:29:41
east123		民政業務承辦員	395510000A臺南市東區區公所	223.200.105.163	2022/4/1 下午 04:36:50
Jason1358		執行單位課長	395510000A臺南市東區區公所	223.200.105.163	2022/4/1 下午 05:00:54
eastd008		執行單位承辦人員	395510000A臺南市東區區公所	223.200.105.163	2022/4/1 下午 05:01:32
weishan11		里幹事	395510000A臺南市東區區公所	223.139.162.65	2022/4/1 下午 08:42:53
weishan11		里幹事	395510000A臺南市東區區公所	223.139.162.65	2022/4/1 下午 08:46:05
weishan11		里幹事	395510000A臺南市東區區公所	223.139.162.65	2022/4/1 下午 08:46:29
weishan11		里幹事	395510000A臺南市東區區公所	223.139.162.65	2022/4/2 上午 09:12:50
weishan11		里幹事	395510000A臺南市東區區公所	223.139.162.65	2022/4/2 上午 09:13:00
weishan11		里幹事	395510000A臺南市東區區公所	223.139.162.65	2022/4/3 下午 08:06:43

轉權責單位案件查詢

案號:	AA ~ 2022 ~
執行單位代碼:	
檢查案件狀態:	

開始查詢

這是查詢結果

案號:	AA ~ 2022 ~ 220
執行單位代碼:	395150000I
檢查案件狀態:	檢查[本地]案件現在狀態為:結案,檢查[轉權責單位]收案日:20220225,應結案日:20220308,承辦人:蔡勝斌,結案日:20220307

開始查詢

若線上即時務系統未收到，可以重傳

案號:	aa ~ 2013 ~ 67
執行單位代碼:	395110000G
檢查案件狀態:	檢查[本地]案件現在狀態為:轉權責單位,檢查[轉權責單位]案件不存在!!

開始查詢 重傳

以上之功能只有「系統管理人員」、「民政課長」、「民政業務承辦員」才能使用。

結語

市容查報系統列管案件，請各區公所應依實施要點規定之處理時間妥善處理，落實執行績效。尤其交通號誌、標誌及反射鏡等查報案件，請各區公所應立即登錄市容查報系統並處理，以提升市容美觀及公共安全。

