

## 公共工程標案管理系統 簡易操作筆記

1. 公告以上金額的工程標案都需要登錄。
2. 在電子採購網登錄決標公告後，會自動轉入管理系統中列管。
3. 開工時將工程基本資料填報於工程標案管理資訊系統，並於每月 7 日前上網填報執行進度及實際完工日期，另於驗收完成後 7 日內填報結算資料。
4. 預訂開工日卻未開工，要上系統登錄未開工原因；如果有兩次未開工，未開工原因不可以相同。
5. 詳細操作請參閱「[標案管理系統簡易填報說明](#)」。

The image shows two screenshots of the 'Public Engineering Tender Management System' (公共工程標案管理系統). The top screenshot is the login page, featuring the system's logo and name at the top. Below the logo, it prompts the user to log in with their ID and password. There are input fields for '使用者代號' (User ID) and '密碼' (Password), along with '登入系統' (Log in) and '重新輸入' (Re-enter) buttons. A QR code is visible on the right side. Below the login fields, there is a link for '加入我的最愛' (Add to favorites) and a contact number for system issues: '(02)8789-7016 or (02)8789-7015'. The bottom screenshot shows the main interface after login. It displays the user's name and unit, a welcome message, and a prominent red heading: '系統填報諮詢2：貴機關工程施工查核小組'. Below this, it asks the user to click '確定' (Confirm) to start data entry. There are also links for '技術士填報說明' (Technical staff reporting instructions), '查詢人員參與公共工程履歷' (Query staff participation in public engineering experience), and '修改密碼' (Change password). At the bottom, there are links for '直轄市及各縣市政府一百萬以上工程進度填報率排行榜' and '行政院各部會署一百萬以上工程進度填報率排行榜'.

已於111年01月24日將貴單位發包人員  
自111年01月17日至111年01月23日登錄於決標公告系統之100萬以上工程類標案轉入本系統



### 應填報標案：

1. 依「公共工程品質管理作業要點」，第十四條機關於公告金額以上工程開工時，應將工程基本資料填報於工程會指定之資訊網路系統。
2. 依「公共工程品質管理作業要點」，填報廠商管人員(第四條)、監造單位之監工人員(第十條)及工程相關資料(第十四條)。
3. 依「工程施工查核小組作業辦法」，查核小組查核之標案(不限金額大小)應填報查核紀錄及查核結果處理情形，受查核機關應於查核前填報相關資料。
4. 其他：貴機關工程推動會報、工程施工查核小組、工程主辦單位或相關經費補助機關等，可依機關管理需求，逕行要求所屬填報應用。

[回入口](#) [回首頁](#) 公共工程標案管理系統

<a href="#">標案資料登錄</a>	<a href="#">標案查詢</a>	<a href="#">統計分析</a>
<a href="#">標案執行機關變更</a>	<a href="#">重複標案併案</a>	<a href="#">變更設計併案管理</a>
<a href="#">新增所屬內部單位</a>	<a href="#">專案追蹤列管</a>	<a href="#">對所屬公告訊息</a>
<a href="#">施工查核季報</a>	<a href="#">重大工安事件</a>	<a href="#">全民督工查詢</a>
<a href="#">承攬廠商編號查詢</a>	<a href="#">使用說明</a>	<a href="#">使用者帳號管理</a>
<a href="#">各機關聯絡人員</a>	<a href="#">廠商帳號審查</a>	<a href="#">標案修改申請表</a>

您是本系統自90年01月01日起，第 **13568664** 位訪客

[回首頁](#) [回前頁](#) 公共工程標案管理系統->標案資料登錄

◎可輸入標案**部分**編號查詢 ◎或輸入標案名稱**關鍵字**直接查詢

11C~

◎如不知道標案編號或名稱，請按下面按鈕進入選單式查詢登錄

[回前頁](#) 公共工程標案管理系統->標案資料登錄

執行單位	標案編號	標案名稱	決標金額 (千元)	決標日期	開工日期
基隆市 國民小學	110~	基隆市 工程採購案	1,645	110/12/22	

標案名稱	基隆市 工程採購案		
標案編號	110zw	工程類別	裝(整)修工程
執行單位	基隆市 國民小學	預算來源	教育部國民及學前教育署 100%
主辦機關	基隆市 國民小學	主管機關	基隆市政府教育處
聯絡人	~	聯絡電話	02-272

資料登錄		簡易填報說明	
<a href="#">基本資料(A1)</a>	<a href="#">預算編列(B1)</a>	<a href="#">承造廠商之品管人員(C1)</a>	<a href="#">施工執行督導(D1)</a>
<a href="#">基本資料2(A2)</a>	<a href="#">各年度分配(B2)</a>	<a href="#">承造廠商專任工程人員(C2)</a>	<a href="#">查核懲處狀況(D2)</a>
<a href="#">基本資料3(A3)</a>	<a href="#">各月分配(B3)</a>	<a href="#">工地相關人員(C3)</a> <a href="#">承造廠商技術士(C31)</a>	<a href="#">工安 環保(D3)</a>
<a href="#">基本資料4(A4)</a>	<a href="#">營建資材需求(B4)</a>	<a href="#">監造單位現場人員(C4)</a>	<a href="#">申訴調解及訴訟(D4)</a>
<a href="#">基本資料5(A5)</a>	<a href="#">執行進度(B5)</a>	<a href="#">規劃設計監造PCM簽證人員(C5)</a>	<a href="#">服務滿意度(D5)</a>

<a href="#">變更經費明程(A6)</a>	<a href="#">驗收資料(B6)</a>	<a href="#">完工或結案(C6)</a>	
<a href="#">停工狀況(A7)</a>	<a href="#">未開工原因(B7)</a>	<a href="#">終止或解除合約(C7)</a>	<a href="#">人力需求(D7)</a>
<a href="#">付款狀況(A8)</a>	<a href="#">開工要件(B8)</a>		<a href="#">施工相片 影像連結(D8)</a>
<a href="#">分包廠商(A9)</a>			
<a href="#">流廢標紀錄(A10)</a>	<a href="#">地理座標(B10)</a>		<a href="#">履約情形計分(D10)</a>

+ ©

本標案報表列印(供內部陳核用)			
<a href="#">基本資料表</a>	<a href="#">各月分配表</a>	<a href="#">品管人員登錄表</a>	<a href="#">查核紀錄表</a>
<a href="#">預算核定表</a>	<a href="#">各月執行表</a>	<a href="#">監造人員登錄表</a>	<a href="#">查核懲處表</a>
<a href="#">開工報告表</a>	<a href="#">差異比較表</a>	<a href="#">規劃設計監造專技人員</a>	<a href="#">品質自主評量 空白表</a>
<a href="#">分包廠商表</a>	<a href="#">最新月份表</a>	<a href="#">專任工程人員表</a>	<a href="#">委員查核空白表</a>
<a href="#">變更設計表</a>	<a href="#">落後原因表</a>	<a href="#">工地相關人員表</a>	<a href="#">缺失扣點空白表</a>
<a href="#">停工復工表</a>	<a href="#">執行柱狀圖</a>	<a href="#">人力需求表</a>	<a href="#">改善對策結果空白表</a>
<a href="#">工安 環保</a>	<a href="#">工程告示牌</a>	<a href="#">位置圖</a>	<a href="#">改善照片空白表</a>
<a href="#">付款狀況表</a>	<a href="#">資材需求表</a>	<a href="#">施工相片</a>	<a href="#">施工執行資料 空白表</a>
<a href="#">解約狀況表</a>	<a href="#">結算驗收證明 1 2 3</a>	<a href="#">影像連結</a>	<a href="#">全民督工</a>
<a href="#">驗收資料表</a>		<a href="#">匯出XML</a>	<a href="#">品質查核行前表</a>
<a href="#">服務滿意度</a>		<a href="#">開工要件</a>	<a href="#">異議申訴訴訟</a>
<a href="#">履約情形計分</a>	<a href="#">流廢標紀錄表</a>		<a href="#">通知承辦人員</a>

## 標案管理系統簡易填報說明

108.09.23

- ◎如貴單位並非使用本系統作為機關自行管理使用，僅為應付上級機關時，只要
  1. 每月十日前點選執行進度(B5)，填報完成即可。
  2. 標案完工後點選完工或結案(C6)，將實際完工驗收付款完成後，即解除列管。
- ◎如貴單位使用本系統作為機關自行管理及資料保存使用，請於各類資料發生時，完整填報相關欄位。

完整填報流程簡介：

決標轉入	開工後		結案
新案件	每月執行進度	完工及驗收	付尾款結案
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">基本資料 A1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">基本資料 A2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">基本資料 A3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">基本資料 A4</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">基本資料 A5</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">預算編列 B1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">年度分配 B2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">品管人員 C1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">監造人員 C4</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">工地相關人員 C3</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">執行進度 B5</div> <p style="font-size: small;">有落後，填落後原因</p> <p style="font-size: small;">有付款，填付款狀況 A8</p>	<p>實際進度達 100%</p> <p>應付未付款 &gt; 0 (尚有款項未付)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">完工或結案 C6</div> <p style="font-size: small;">(填實際完工日期)</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">驗收資料 B6</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">通知廠商填報滿意度 C10</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">服務滿意度 D5</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">履約情形計分 D10</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">付款狀況 A8</div> <p style="font-size: small;">(付款金額=契約金額)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">完工或結案 C6</div> <p style="font-size: small;">(填實際完成驗收(結案)日期、 結算金額、實際決算日期、 決算金額、……)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">結案</div>

## 常見問題

### 1、早已完工標案要解除列管之方式：

- (1) 點選各月分配(B3)→建立完工該月份資料。
- (2) 點選執行進度(B5)→填報其他月份進度→將完工之當月份總累計實際進度填報100。
- (3) 點選完工或結案(C6)→將實際完工驗收日期填報後，即解除列管。

### 2、廠商終止解除合約標案要解除列管之方式：

- (1) 解約指標案因故未能繼續施作，並非指工程施作完成之竣工。
- (2) 點選解約(C7)→將解約日期欄位及相關欄位，並將驗收(B6)完成日期填報後即解除列管。
- (3) 如需再行發包進行後續工程者，應完整敘明。

### 3、財務勞務類標案於決標公告誤填為工程類要解除列管之方式：

- (1) 請填寫標案申請表，並依貴機關授權層級規定核定後，傳真至工程會辦理。

### 4、剛決標尚未開工標案要避免被催填報進度之方式：

- (1) 點選基本資料四(A4) →填報預定開工日期即可。
- (2) 預定開工日期到達時，上級機關才會催請填報進度資料。

### 5、一次付款之小型標案每月填報執行進度之困擾：

- (1) 總累計實際完成金額不知，可用決標金額乘以當月實際進度推估。
- (2) A4 付款方式記得要選驗收後一次計價付款，才不會尚未驗收前每月被追蹤付款狀況。
- (3) 工程完成進度填100%，但尚未估驗計價付款前，每月仍需填報進度，直至完成付款結案為止。

### 6、單價決標之開口契約標案之困擾：

- (1) 採單價決標者，決標金額應為預估數量乘以單價之和或採購金額上限。
- (2) 工程決標金額有誤時，請先調整決標金額為預估之總數量乘以單價之和，並於決標差異分析註記即可。
- (3) 搶災搶險標案工程進度應為預估之總數量與施作數量之比例，未發生災害前尚無進度僅需將預定開工日期填報，尚未到達之日期即可免填進度。
- (4) 開口合約有派工才有進度，派工時請先逐案填報 (B8) 派工資料，工作完成時填報完成資料，月進度填報(B5)時會直接將派工資料帶入，並統計全案之進度及經費執行狀況。
- (5) 年底期程結束預定進度應為100%，但因為開口契約施作金額未達決標金額時就結束，不再繼續施作時，請直接將實際執行進度填報100%，實際完成金額及應付未付據實填報完成後至C6填報完工日期及不需支付之扣款金額，於驗收資料填報後，即可結案。

### 7、工程已決標但系統中查無該標案時處理方法：

- (1) 回到剛進系統歡迎畫面修改密碼之下方，出現 ” 已於 XX 年 XX 月 XX 日將貴單位發包人員自 XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日登錄於決標公告系統之 100 萬以上工程類標案轉入本系統 ”，請先確認貴單位發包人員填報決標公告之時間及類別金額。
- (2) 如都確認無誤，請至標案查詢，以名稱關鍵字查詢，如有資料，確認執行單位是否仍在上級機關。
- (3) 如執行單位仍在上級機關，通知上級機關以標案執行機關變更功能，將標案移轉至本機關即可使用。

#### 8、複數決標標案之困擾：

- (1) 依採購法第五十二條施行細則第 65 條採複數決標者，標案管理應依簽訂合約各案分別列管。
- (2) 當工程決標案件轉入標案管理系統時，會將全案轉入成一個標案，請先至 A1 調整標案名稱為複數決標之第一案，再至 A4 調整為第一案之發包預算及決標金額，並於決標差異分析註記本案因複數決標共分為幾案及分別之標案名稱。
- (3) 本案複數決標之其他案請至標案資料登錄，點選所有金額在建工程，再於上方點選新增標案，即可新增相關資料，記得標案編號可用原編號後方加 “-2” “-3” 之流水號。
- (4) 第一案如要將編號後加入 “-1”，請至標案執行機關變更，找出該標案即可直接變更。
- (5) 後續管理與其他案相同。

#### 9、使用系統經常出現「您非該單位的使用者，請重新登入帳號密碼」的原因及處理方法：

- (1) 標案系統使用經常每隔幾分鐘就出現「您非該單位的使用者，請重新登入帳號密碼」，一般多出現在學校單位，原因為您單位新設防火牆，網管人員在設定防火牆時將網頁對外的 IP 設定為浮動 IP，造成系統檢查時改變後的 IP 未經帳號授權，判定為異常入侵。
- (2) 處理方法可通知貴單位網管人員將防火牆連結標案管理系統時調整為不要浮動 IP，即可正常使用。

#### 10、工程施工進度與管考進度不同處

- (1) 填報執行進度時，所填之各項進度指施工進度，而非管考進度。
- (2) 施工進度指工程自開工起至完工之施作進度。
- (3) 管考進度依工程自開始起至完成之各項里程碑達成狀況顯示，管考進度常用之計算方式：

用地取得	5%	，	規劃設計	20%	，	發包訂約	5%	，	開工	5%	，	施工進度達 30%	15%
施工進度達 70%	20%	，	施工進度達 90%	20%	，	完工	5%	，	驗收決算	5%			

，可至統計分析計算標案管考進度。