

# 基隆市公務統計管理資訊系統

## 操作手冊

(府內單位)

基隆市政府主計處 編製

中華民國 113 年 12 月

# 目 錄

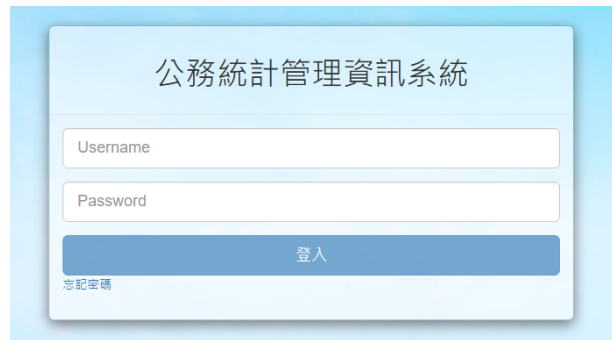
壹、登錄系統.....	1
貳、報表報送及審核.....	3
一、報表上傳標準格式.....	3
二、報表報送作業（含修正表之報送）.....	3
三、審核報表.....	6
四、報表進度追蹤及簽核軌跡.....	8
五、簽核代理人維護.....	9
六、報表換承辦（審核）人員因應作業.....	10
附件：報表報送流程.....	11

## 壹、登錄系統

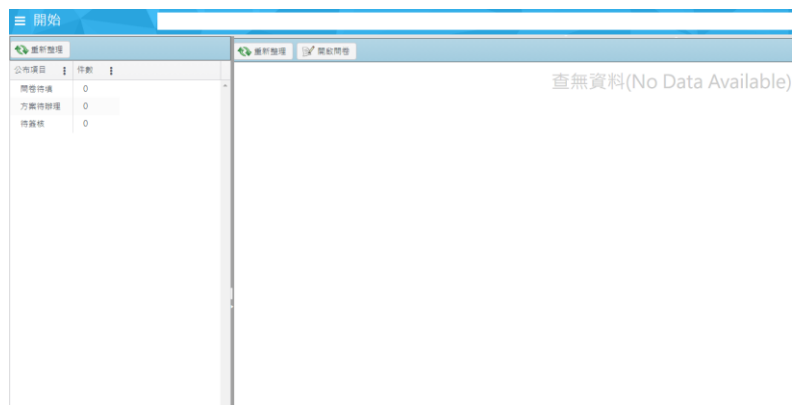
1.開啟Chrome或Edge瀏覽器，輸入網址：

<https://klcgmg.dgbas.gov.tw/CWSHtml5/login.aspx>

會進入使用者登入畫面



2.輸入帳號密碼後，點選登入，若密碼無誤，即可進入系統，看到系統起始頁面



- 密碼錯誤太多次，帳號會被鎖定，需等待 15 分鐘後，待系統解鎖就可以再使用原密碼登錄
- 如忘記密碼，可點選登入頁面下方的忘記密碼，系統會寄信到使用者的公務信箱

**\*114/1/17 前系統寄信功能暫時關閉，如需修改密碼，請洽基隆市政府主計處統計科 2420-1122#1423 林小姐**

- 第一次進入系統或 90 天後登入系統，系統會跳出變更密碼視窗，密碼設定的規則需符合系統規定(需有大小寫英文字母,數字,特殊符號,12 碼以上)
- 如果想主動變更密碼，可以點右上角自己的名字，於下拉選單中點選變更密碼，系統會打開設定密碼視窗，輸入相關欄位資訊，點提交修改即可變更



- 3.如果要使用系統的功能，可以點選左上方的開始，系統會依據使用者帳號身分，判斷該使用者具有那些功能

## 貳、報表報送及審核

目前府內單位推行之線上報表簽核作業，簽核流程與紙本相同，除中央部會要求仍需報送紙本公務統計報表，其餘報表皆採線上報送作業，無需再送紙本報表

●報表承辦人如有更換，請主動通知主計處

### 一、報表上傳標準格式

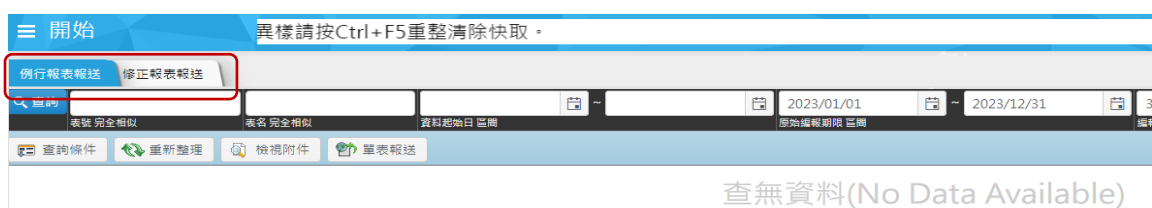
1.如為中央部會報送系統產製之公務統計報表，直接下載報表檔案（檔案請另存為 Excel 97-2003 活頁簿或 xls 檔）後上傳進此報送系統


2.非屬前項報表（即為自行編製之報表 excel 檔），為符合報表上載系統標準格式（表格欄位需對應正確），請使用主計處提供之 excel 檔案編製報表

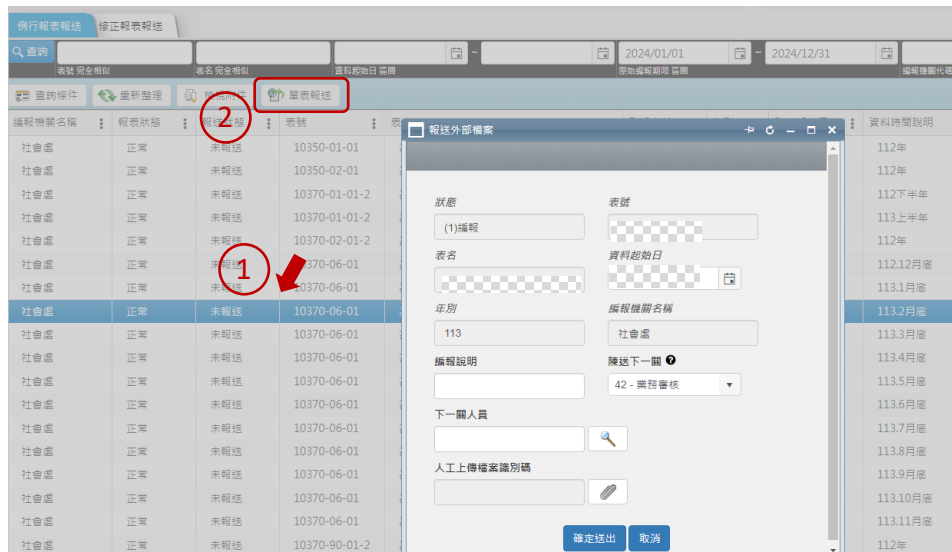
### 二、報表報送作業（含修正表之報送）

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>報表報送及編製作業


打開之後上方有兩個頁籤，分別為例行報表報送及修正報表報送（如果要報修正表，要點選修正報表報送），操作步驟是相同的，下方會自動帶出承辦人尚未報送之報表

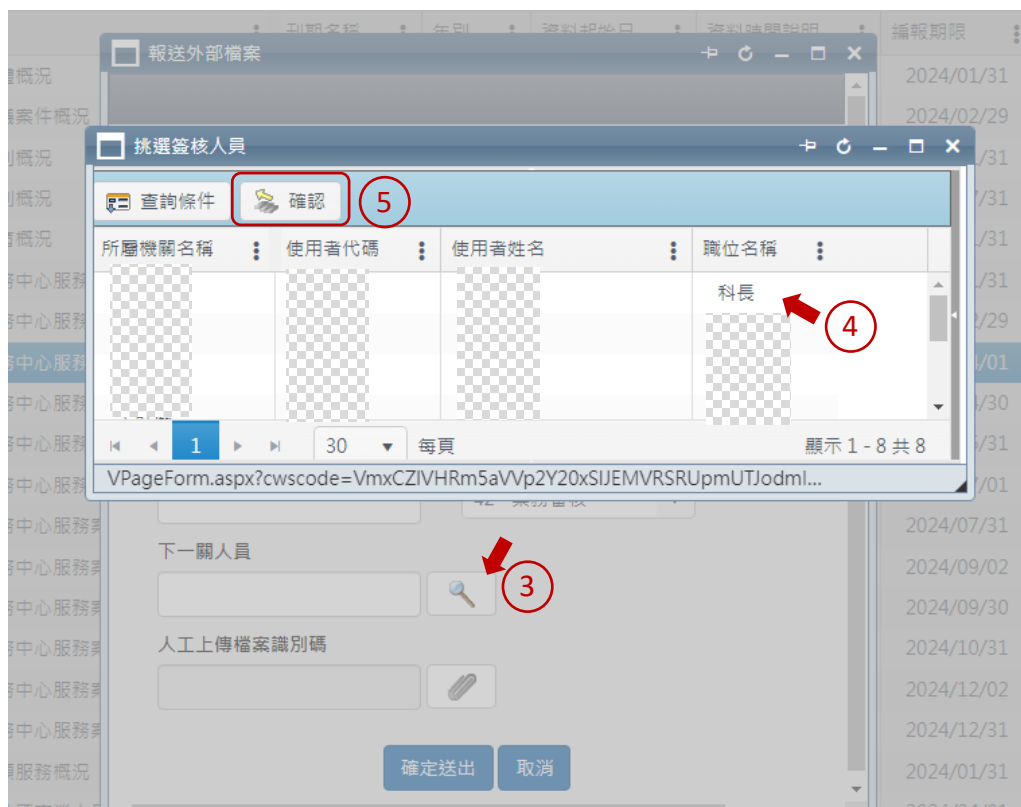



1.先選要報送的報表(反藍狀態),再按  單表報送

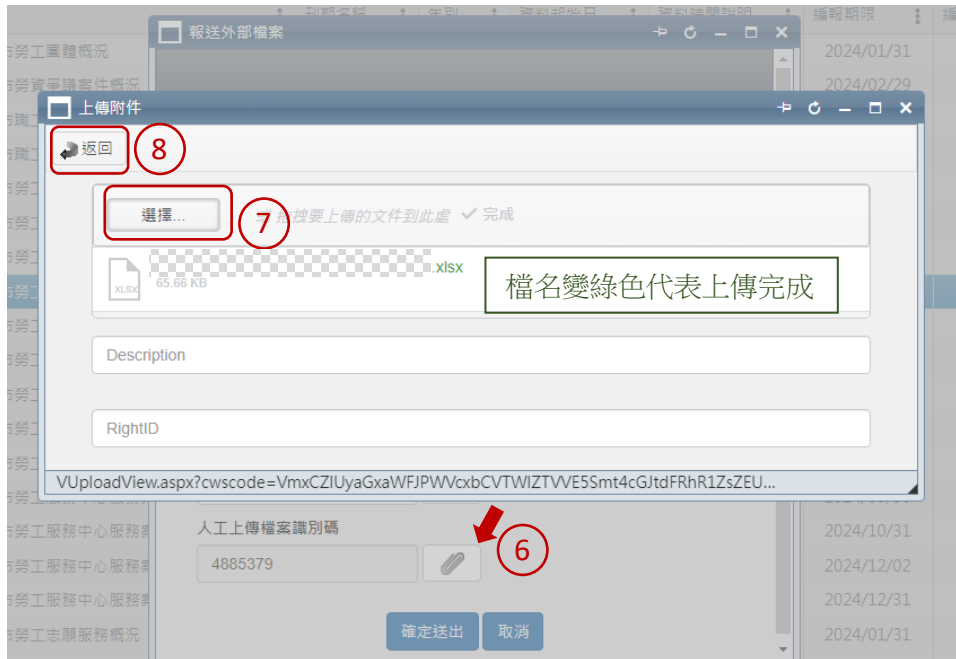




●若沒有先選報表,直接選擇報表報送,上面的表號、表名等資訊,系統不會帶出來

2.點按  放大鏡,再點選自己的科長,接著按確認會關閉挑選簽核人員視窗



3. 點按  迴紋針會開啟上傳附件視窗，可以按 選擇 將報表 EXCEL 檔案上傳或使用滑鼠將檔案拖曳至視窗內，檔名變綠色代表上傳完成，點 返回 關閉上傳附件視窗



4. 檢查最下面的  放大鏡和  迴紋針確認有顯示科長的帳號還有一組數字，再點選 確定送出，報表就會陳送至科長




- 原來的例行報表報送畫面，已報送的報表會消失，若承辦人負責不只一張報表，需重複剛剛的步驟（點選報表>單表報送>放大鏡挑科長>迴紋針夾檔案>確定送出）
- 如果是修正表，要點選上方修正報表報送頁籤，在畫面下方選擇要修正的報表後，再點選單表報送，會開啟傳送外部檔案視窗，與例行報送不同的是，要記得填寫修正原因，檔案內的表名旁要註記修正表，接下來與例行報表報送步驟 2~步驟 4 相同（放大鏡挑科長>迴紋針夾檔案>確定送出）；修正表送出後，需主動通知主計處進行確認作業，科長才會看到需審核的修正表

### 三、審核報表




開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表管理作業>報表簽核作業

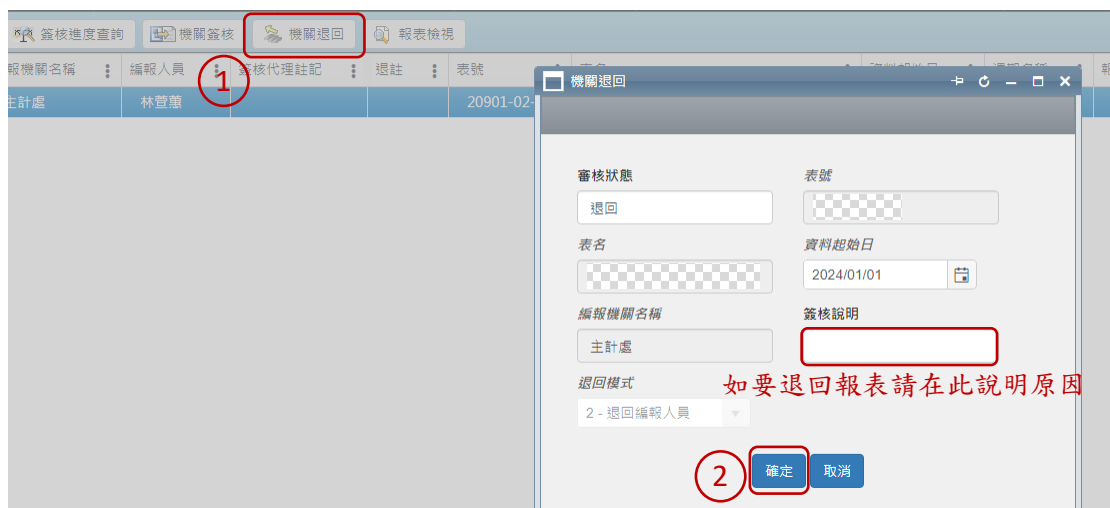
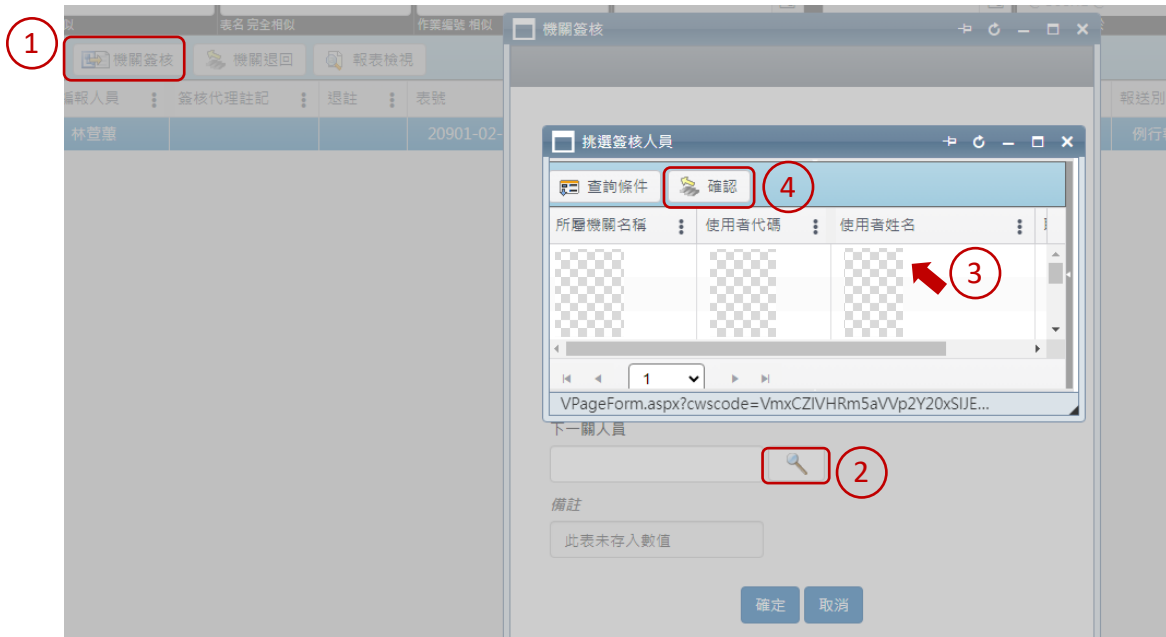


頁面下方會列出尚未審核的報表，報表審核步驟說明如下：

- 1.點選要審核的報表後，點  簽核作業，開啟報表簽核視窗，再點選報表檢視，下載承辦人上傳的Excel檔案，可在電腦中開啟檔案，看內容是否有錯；點取消，可以關閉報表簽核視窗



2. 點  機關簽核再點選  放大鏡挑選下一關人員，接著按確定，報表就會送到下一關，如果檔案或數字有問題，點  機關退回再點確定，報表會回到承辦人



- 業務主管人員送到統計審核（承辦），直接點 **確定** 送出即可，不必挑選下一關人員
- 報表送出之後，對方還沒打開之前，如果想抽回報表，可以點上方的 已辦理，點選報表後，點抽回，確定之後報表就會回到待辦理的


頁面，可以重新進行簽核作業或機關簽核



#### 四、報表進度追蹤及簽核軌跡

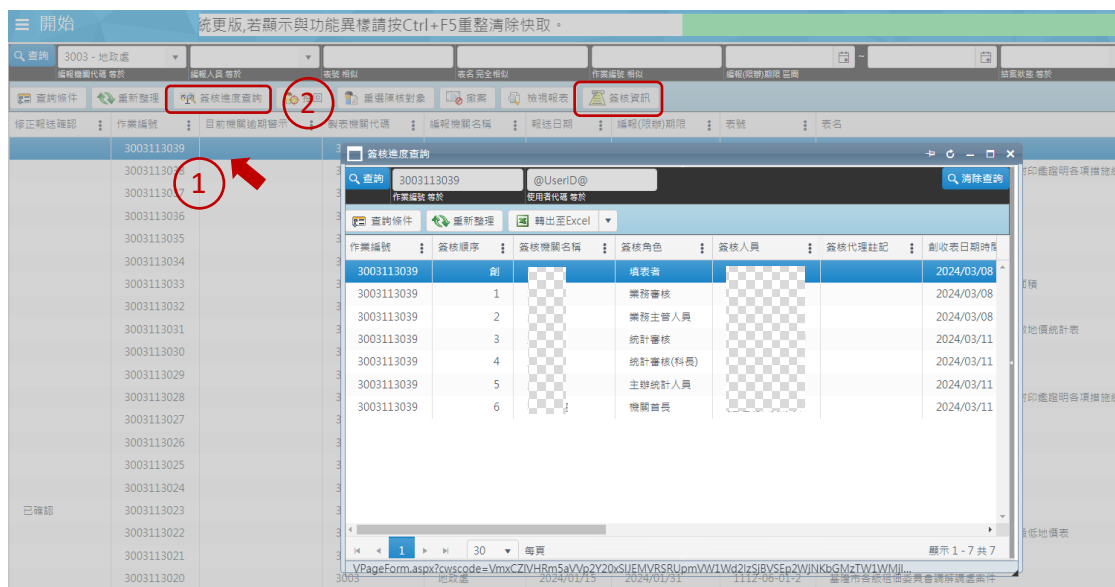
開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>報表報送查詢

若想瞭解已經報送的報表目前進度，可以利用此功能做查詢

下方會把目前尚未結案的報表列出來，選擇要查詢的報表，再點上方的  簽核進度查詢，打開簽核進度查詢視窗，可查看目前報表簽核

核的流程關卡，也能看到已簽核人員簽核的時間；如須要簽核軌跡，

點選上方的  簽核資訊，可下載報表簽核軌跡PDF檔自行運用



## 五、簽核代理人維護

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>簽核代理人維護

當長官請假，需要由代理人幫他做報表的審核，必須先透過這個功能做設定

- 如承辦人要報送報表，需要代理人，僅能由代理人透過原承辦人的帳號登錄系統報送，無法設定由其他帳號代理報送。點選新增，開啟新增視窗，填寫完欄位資訊後，點確定即完成代理人設定，欄位說明如下（僅說明部分欄位）

申請人：請假人員

代理人：協助代理審表的人員

- 目前僅有主計處人員可以幫其他單位人員設定代理人，一般情況下必須由請假人員自行提出申請
- 設定完成過10~15分鐘後，系統內才會看到申請人尚未審核的報表
- 同一個申請人，可以由多位代理人代理

The screenshot shows a web application interface with a '新增' (Add) dialog box. The dialog box contains the following fields:

- 機關代碼 (Agency Code): A dropdown menu with a checkered pattern.
- 申請人 (Applicant): A text input field with a checkered pattern and a search icon.
- 代理人機關代碼 (Agent Agency Code): A dropdown menu with a checkered pattern.
- 代理人 (Agent): A text input field with a search icon.
- 代理開始日期 (Start Date): A date picker.
- 代理開始時間 (Start Time): A time dropdown menu set to 00:00.
- 代理結束日期 (End Date): A date picker.
- 代理結束時間 (End Time): A time dropdown menu set to 00:00.
- 本人是否可同時簽核 (Can I sign off at the same time): A dropdown menu set to Y.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). The URL at the bottom of the dialog box is 'VDIALOGUEForm.aspx?cwscode=VmxCZIJHbGhIRzluZFdWT...'. The '新增' button in the main interface is highlighted with a red box.

## 六、報表換承辦（審核）人員因應作業

報表編製人員如遇編報業務移轉，或單位內主管有更動，請填寫「基隆市政府公務統計管理資訊系統承辦（審核）異動表」，以利主計處進行後續系統設定作業。

## 附件：報表報送流程

### 府內單位

41填表者→42業務審核→43業務主管人員→44統計審核

(業務單位承辦人) (業務單位科長) (業務單位處長) (統計科承辦)

→441統計審核→45主辦統計人員→46機關首長

(統計科科長) (主計處處長) (府層級)

### 所屬機關

11填表者→12業務審核→13業務主管人員→14統計審核

(業務單位承辦人) (業務單位長官) (業務單位科長) (會計室承辦)

→15主辦統計人員→16機關首長→31主計處→33主計處

(會計室主管) (機關首長) (統計科承辦) (統計科科長)