

基隆市公務統計管理資訊系統

操作手冊

(所屬機關)

基隆市政府主計處 編製

中華民國 113 年 12 月

目 錄

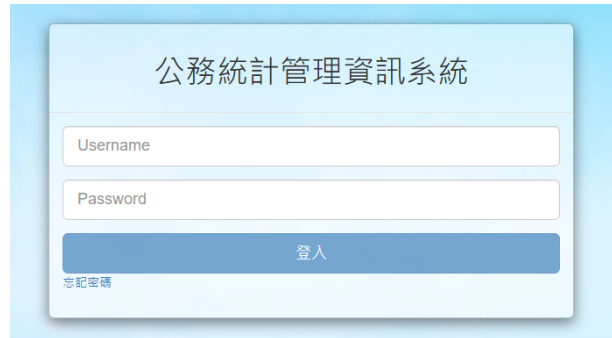
壹、登錄系統.....	1
貳、報表報送及審核.....	3
一、報表上傳標準格式.....	3
二、報表報送作業（含修正表之報送）.....	3
三、修正報送確認（會計室）.....	6
四、審核報表.....	7
五、報表進度追蹤.....	9
六、簽核代理人維護.....	11
七、報表換承辦（審核）人員因應作業.....	12
八、機關報表報送狀態及行政考核管理.....	12
參、使用者帳號維護（會計室）.....	14
一、新增帳號.....	14
二、報表承辦設定.....	15
三、簽核角色設定.....	16
四、無法登錄/重設密碼.....	17
肆、預告統計資料發布時間表（會計室）.....	18
一、應收資料維護.....	18
二、發布項目維護.....	23
三、發布機關維護.....	27
附件：報表報送流程.....	28

壹、登錄系統

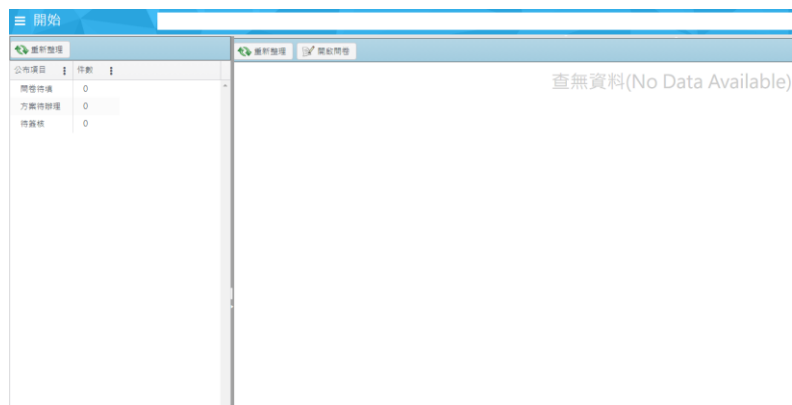
1.開啟Chrome或Edge瀏覽器，輸入網址：

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

會進入使用者登入畫面



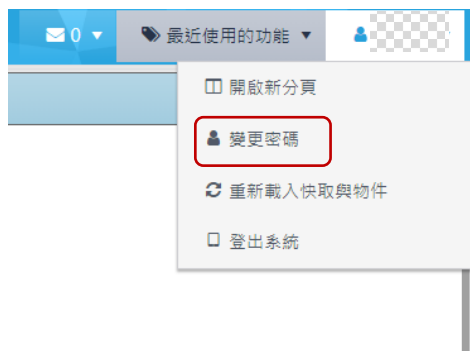
2.輸入帳號密碼後，點選登入，若密碼無誤，即可進入系統，看到系統起始頁面



- 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，請洽機關會計室，或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，點選提交修改即可變更



- 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，請主動通知會計室（或主計處）

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）

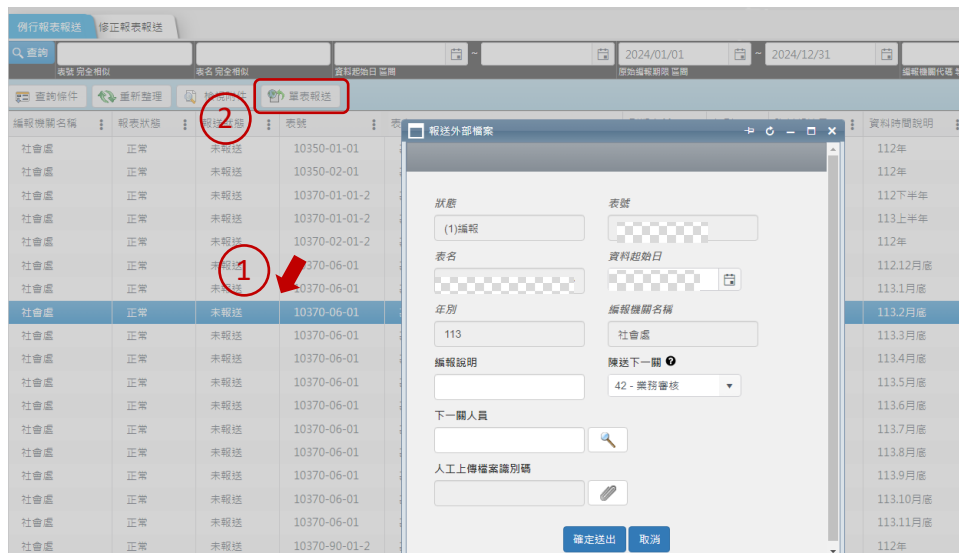
會計室要先設定好報表承辦設定（參考p15），承辦人才會看到要報送的報表，113年度主計處已預先完成，後續如有新增報表或更換承辦人，須自行設定

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

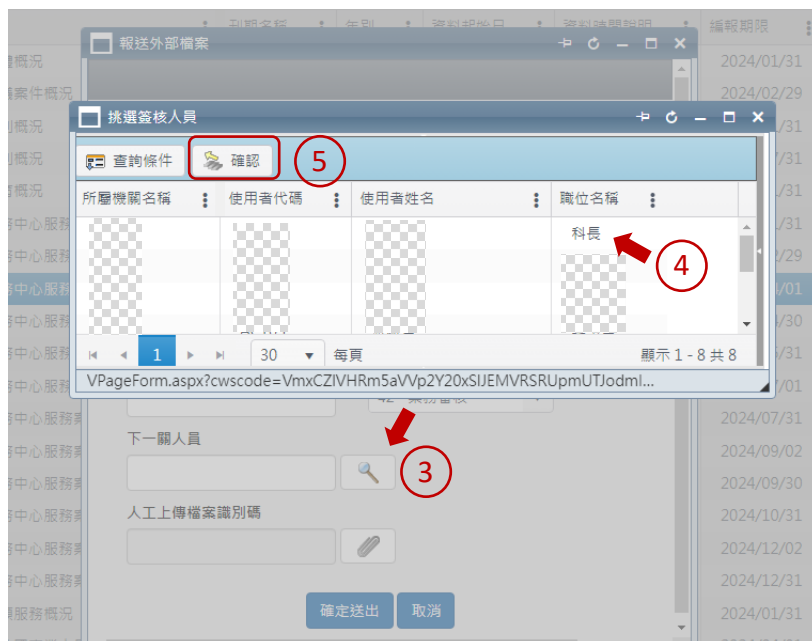



1. 先選要報送的報表(反藍狀態), 再按  單表報送

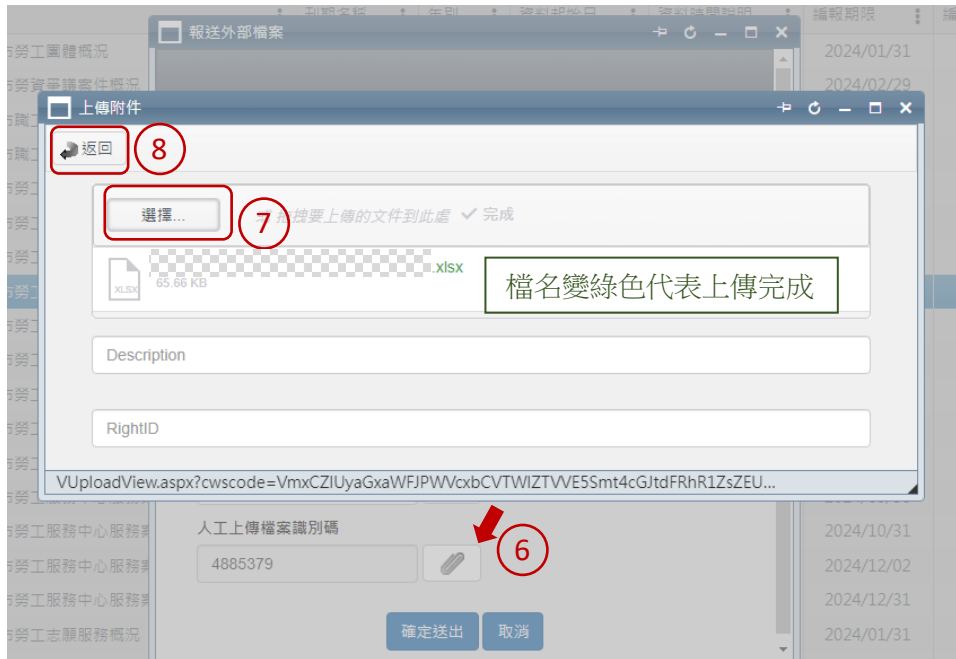




●若沒有先選報表，直接選擇報表報送，上面的表號、表名等資訊，系統不會帶出來

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，須**主動通知會計室（或主計處）**進行確認作業，科長才會看到需審核的修正表

三、修正報送確認（會計室）

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表管理作業>修正報送
確認作業

業務單位如報送修正表，須經過會計室確認，業務單位科長才能進行審核。下方空白處會列出尚未確認之修正表，可一次勾選多張報表，點上方的  整批確認，完成後，業務單位科長始可進行報表簽核作業







- 如重新報送之檔案需再修正，或是不需要修正，可以點上方的整批退回，即可取消申請

四、審核報表

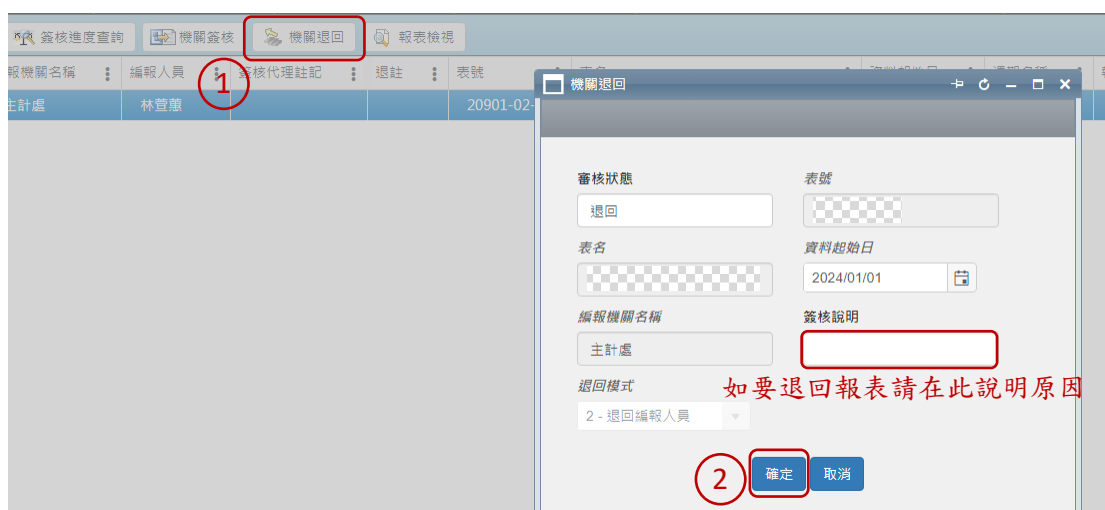
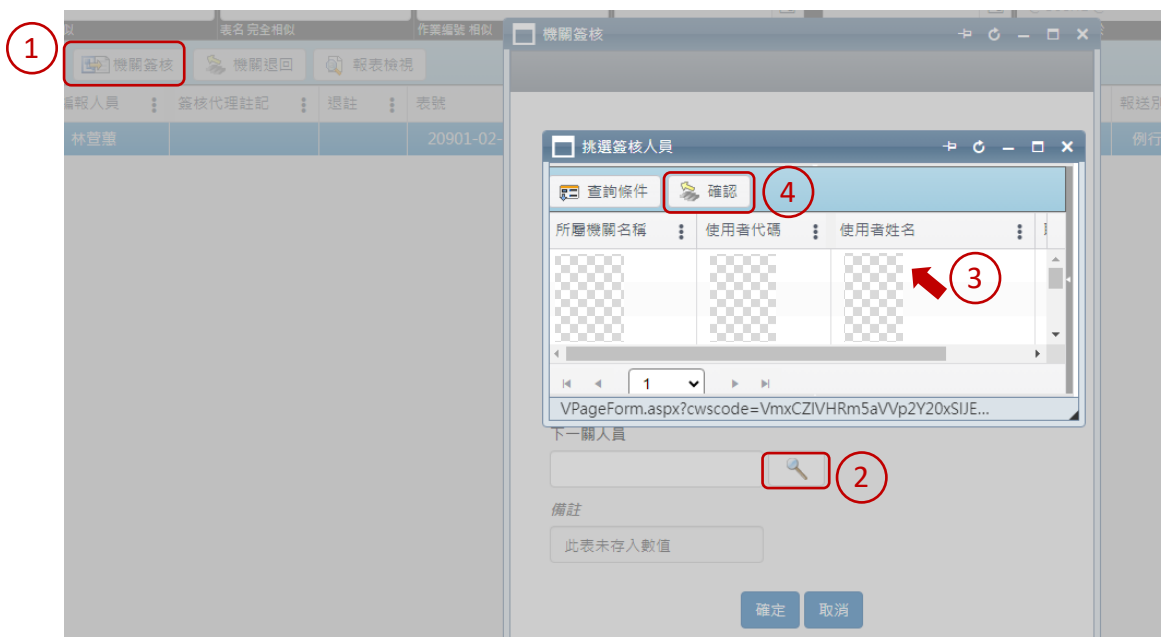
開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表管理作業>報表簽核作業



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



- 公務統計報表的簽核流程經過會計室主辦統計人員後，如預告資料表時間已到，系統會自動將報表 EXCEL 檔案與預告連結，發布至預告統計發布時間表



五、報表進度追蹤

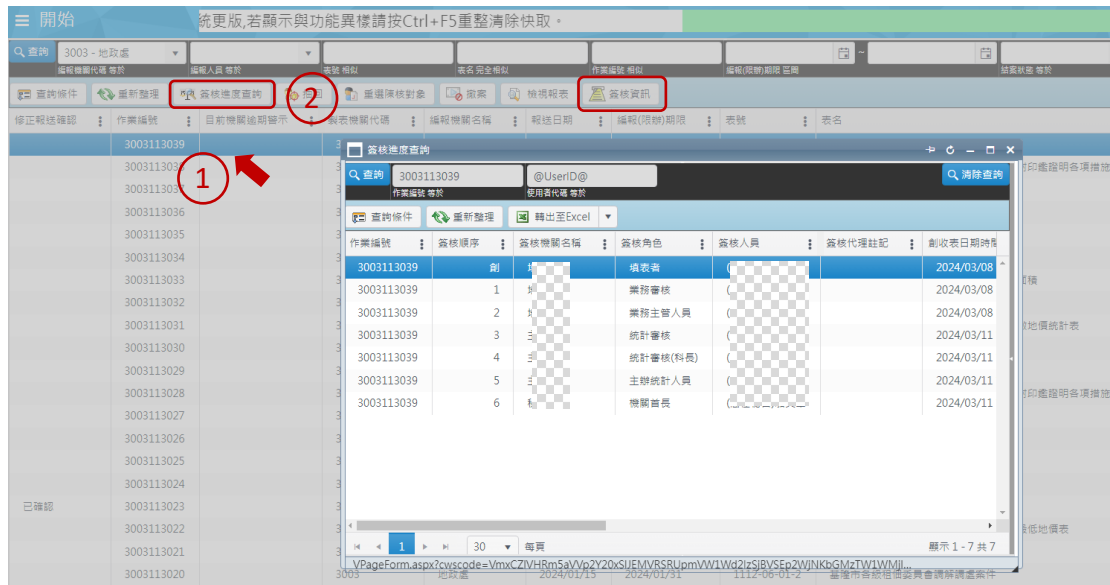
開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>報表報送查詢

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

- 1.如為業務單位人員，報表報送查詢頁面會自動帶出自己編製的報表。會計室人員則需要先將編報人員清空，再按查詢，系統就會列出目前尚未結案的報表

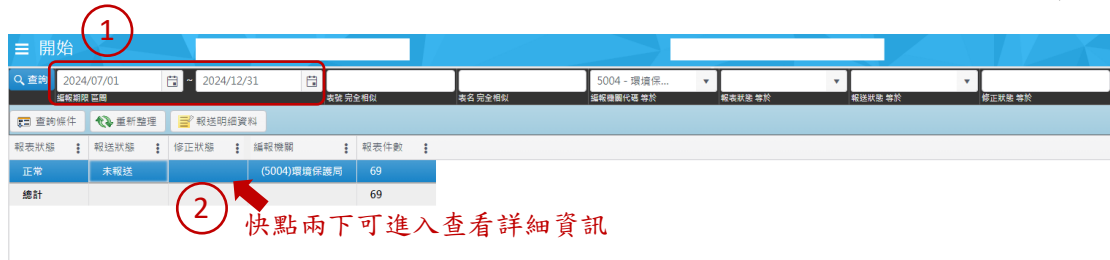


2.於下方選擇要查詢的報表，點選上方的  簽核進度查詢，打開簽核進度查詢視窗，可查看目前報表簽核的流程關卡，也能看到已簽核人員簽核的時間；如須要簽核軌跡，點選上方的  簽核資訊，可下載報表簽核軌跡PDF檔自行運用



3.以上步驟僅能查看已有報送的報表，如需查看尚未報送之報表，請進入開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>例行報送狀況查詢

4.選擇欲查詢的時間區間，點選查詢，下方會列出於此資料區間內尚未報送之報表，快點兩下即可進入查看尚未報送之報表明細清單



六、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

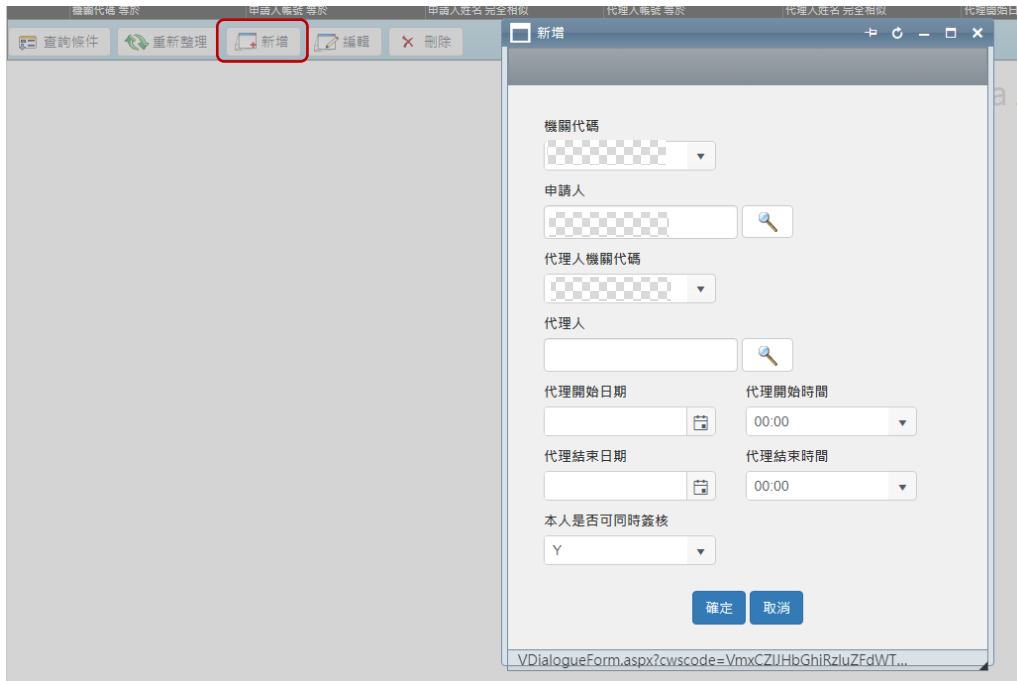
當長官請假，需要由代理人幫他做報表的審核，必須先透過這個功能做設定

- 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



七、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，所屬機關填畢後送各機關會計室辦理。

八、機關報表報送狀態及行政考核管理

- 1.如收到公務統計報表報送逾期警示通知，表示近(2-3)日機關內有即將逾報送期限的報表，可使用開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表編送作業>例行報送狀況查詢，查看各報表報送狀況，請會計室留意報表時效，進行稽催作業

報表狀態	報送狀態	修正狀態	編報機關	報表件數
正常	報送完成		(3002)社會處	1
正常	報送完成		(5005)衛生局	1
正常	審核完成		(3002)社會處	3
正常	審核完成		(3003)地政處	5
正常	審核完成		(3004)交通處	1
正常	審核完成		(3005)產業發展處	3
正常	審核完成		(3009)都市發展處	4
正常	審核完成		(3010)工務處	13
正常	審核完成		(3012)財政局	1

2. 如報表已逾期，想了解報表逾期情形，如：報送延遲天數、發布延遲天數等相關資訊，則使用開始>公務統計方案及報表管理>行政考核管理>報表行政考核管理進行查詢。打開後，系統會自動列出目前本月所有報表，可透過編報延遲天數的欄位或是發布延遲天數的欄位觀察報表逾期情況

編報延遲天數：編製報表人員逾報表報送期限的天數

機關報送延遲天數：業務主管人員(機關主管)逾報表報送期限，尚未將報表點送至主計處的天數

發布延遲天數：逾預告表預定發布日的天數

作業編號	編報機關名稱	表號	表名	表期	資料起訖日	編報期間	預定發布日期	編報延遲天數	機關報送延遲天數	發布延遲天數
5007113060				月	2024/02/01	2024/03/05	2024/03/11	3	6	0
5007113061				月	2024/02/01	2024/03/05	2024/03/11	3	6	0
3010113019				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0
3010113007				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0
3010113008				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0
3010113009				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0
3010113010				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0
3010113011				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0
3010113013				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0
3010113014				年	2023/01/01	2024/03/15	2024/03/20	0	0	0

參、使用者帳號維護（會計室）

一、新增帳號

如有新承辦或長官，使用此功能協助建置新增一組帳號

開始>系統管理作業>使用者權限管理>使用者資料維護

1.點選新增，輸入相關欄位資料，點選確定

2.欄位說明（僅說明部分欄位）：

(1)使用者帳號：即為登入系統之帳號

（新帳號設置號碼規律請參考既有帳號）

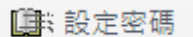
(2)群組代碼：

業務單位承辦人SDB070

業務單位科長及會計室主任以上長官
SDB060

會計室審核人員SDB050

(3)科室代碼：為必填欄位，請使用放大鏡選擇科室

3.按確定新增，接著在上方工具列找到  設定密碼 後，設定一組


預設密碼，新使用者使用此密碼登入，系統會再要求變更密碼

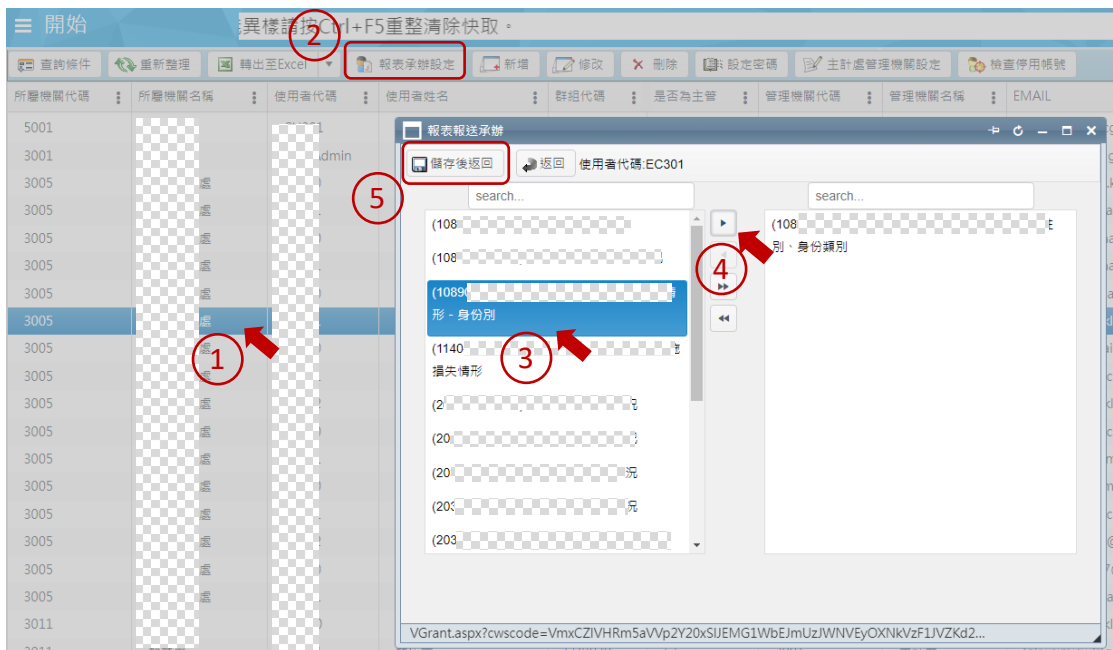
4.完成帳號新增後，再設定該帳號簽核角色，方能編製審核報表

二、報表承辦設定

開始>系統管理作業>使用者權限管理>使用者資料維護

公務統計報表業務單位承辦人如有異動，需將原來報表承辦設定給新承辦人，新承辦人使用自己帳號登錄系統後，才能看到要報送的報表


1. 點選承辦人，按上方  報表承辦設定
2. 開啟分為左右兩邊的視窗，左邊是還沒分配給此承辦人的報表，可使用拖拉方式移動報表至右方欄位分配給此承辦，或是使用中間的箭頭按鈕進行報表分配，完成後點選上方的儲存後返回

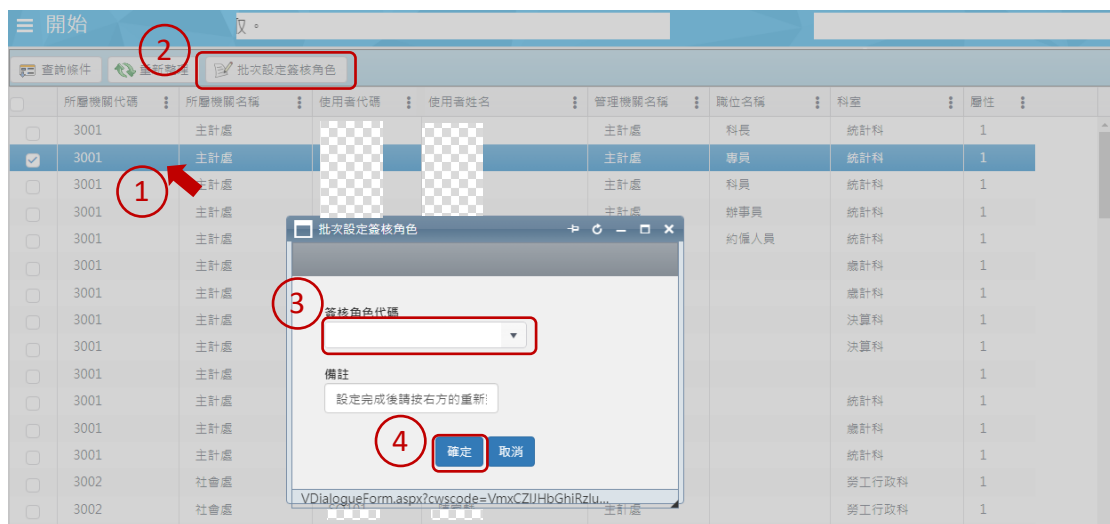


三、簽核角色設定

如有新增使用者，則須再進行以下作業，設定簽核角色，方能編製審核報表

開始>系統管理作業>使用者權限管理>使用者簽核角色維護

選擇使用者，點選上方  批次設定簽核角色，選擇簽核角色代碼後，點選確定



代碼說明：

11~16 為所屬機關使用



41~46為給府內單位使用

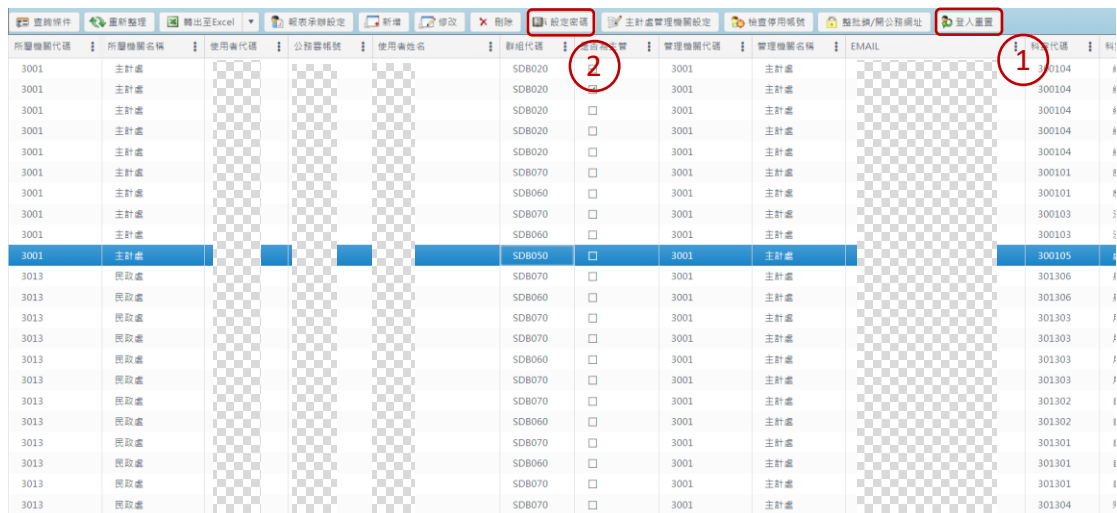
- 一帳號可以同時有多個簽核角色，如業務單位科長同時是審核及業務主管人員，則業務單位科長需設定兩個簽核角色身分，報表審核作業才不會少

四、無法登錄/重設密碼


如遇有使用者太久沒登錄或密碼錯誤太多次，會無法登錄系統，請會計室協助重設密碼，有以下方式可使用

開始>系統管理作業>使用者權限管理>使用者資料維護

1.如承辦人已錯誤多次致帳號被鎖住，先點選上方  登入重置後再按  重設密碼，修改密碼後再請承辦人使用新設定密碼登錄



所屬機關代碼	所屬機關名稱	使用者代碼	公務權稱號	使用者姓名	聯組代碼	設定密碼	管理機關代碼	管理機關名稱	EMAIL	密碼
3001	主計處				SD8020	<input checked="" type="checkbox"/>	3001	主計處		300104
3001	主計處				SD8020	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		300104
3001	主計處				SD8020	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		300104
3001	主計處				SD8020	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		300104
3001	主計處				SD8070	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		300101
3001	主計處				SD8060	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		300101
3001	主計處				SD8070	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		300103
3001	主計處				SD8060	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		300103
3001	主計處				SD8050	<input checked="" type="checkbox"/>	3001	主計處		300105
3013	民政處				SD8070	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		301306
3013	民政處				SD8060	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		301306
3013	民政處				SD8070	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		301303
3013	民政處				SD8070	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		301303
3013	民政處				SD8060	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		301303
3013	民政處				SD8070	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		301303
3013	民政處				SD8070	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		301302
3013	民政處				SD8060	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		301302
3013	民政處				SD8070	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		301301
3013	民政處				SD8060	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		301301
3013	民政處				SD8070	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		301301
3013	民政處				SD8070	<input type="checkbox"/>	3001	主計處		301304

2.如僅忘記密碼，帳號沒被鎖住，直接按  重設密碼，修改密碼後再請承辦人使用新設定密碼登錄

●密碼需有大小寫英文字母,數字,特殊符號,12碼以上

3.如還是無法登錄，請先將瀏覽器全部關閉再重試

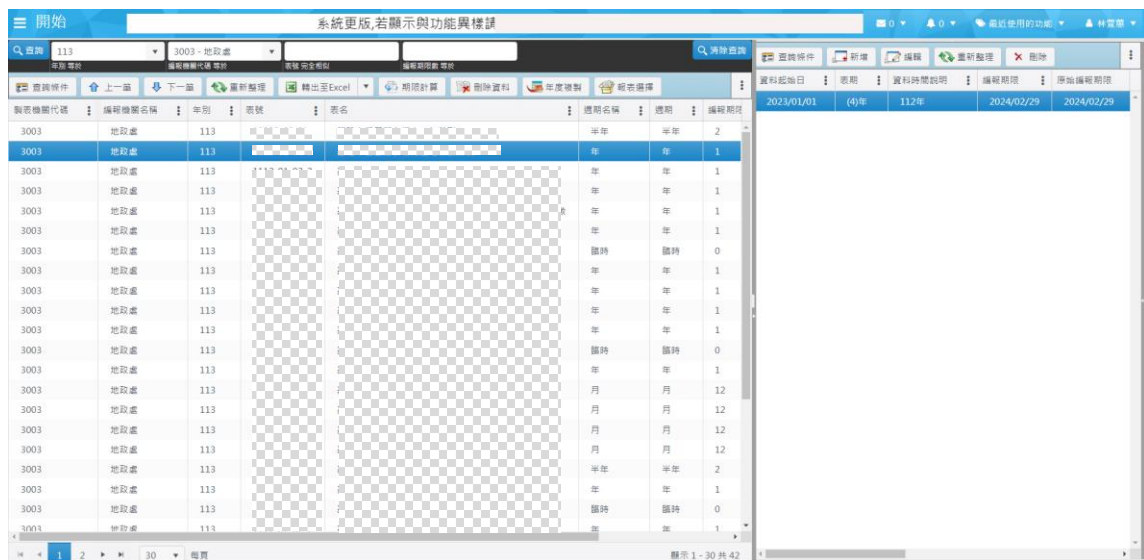
肆、預告統計資料發布時間表（會計室）



一、應收資料維護

開始>公務統計方案及報表管理>公務統計報表管理作業>應收資料
維護

****此功能主要目的為協助業務單位承辦建立明年要報送的報表資料清單，才有辦法進行報表報送作業**

1.頁面左邊顯示目前要報送的所有報表，右邊為每張報表的編報期限

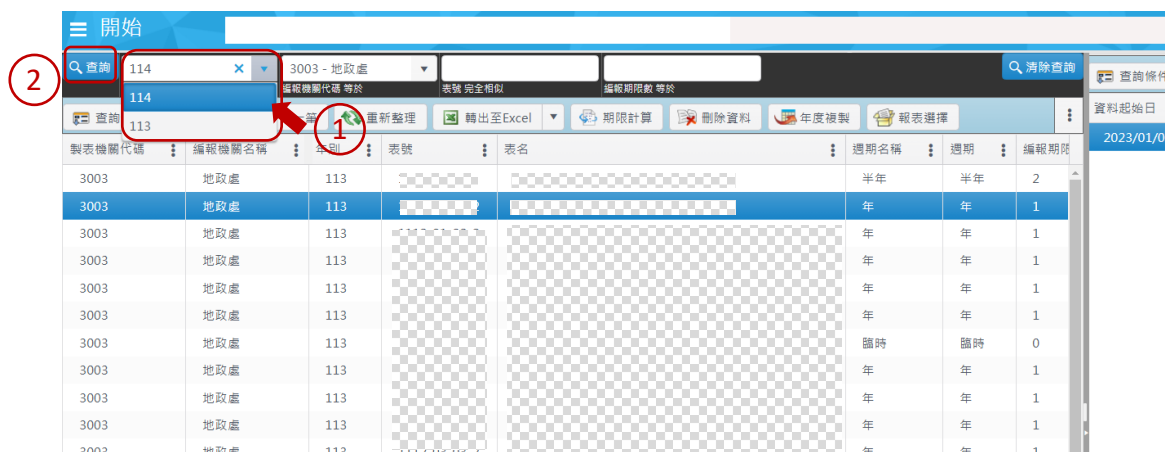


2.點上方工具列之  年度複製，可以選擇單筆複製或全部複製報表（建議全部複製較省時），接著輸入複製年度（例如：要建立114年度就輸入114），使用  放大鏡挑選自己的編報機關，按確定

●此步驟為將當年度建立好的資料報送清單複製到明年



3.完成後，左上方年別下拉選單選擇新一年度再按查詢，頁面左邊就會出現新一年度的應收報表資料，請先檢查左邊的報表，是否均為明年要請業務單位報送的報表（若報表無遺漏可跳過4.）



●如新一年度出現下圖(2)之情形，編報期限空白，表示今年原始編報期限無法自動代入明年(例如僅閏年出現之日期2/29)，需手動修正

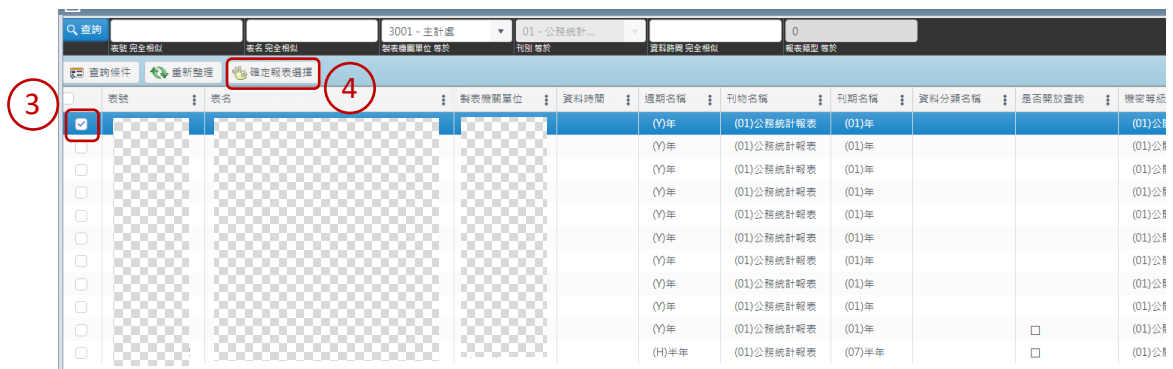
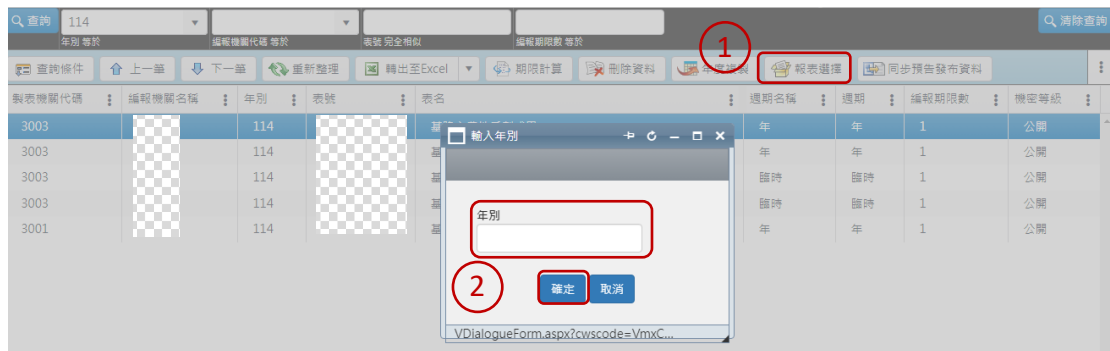
(1)

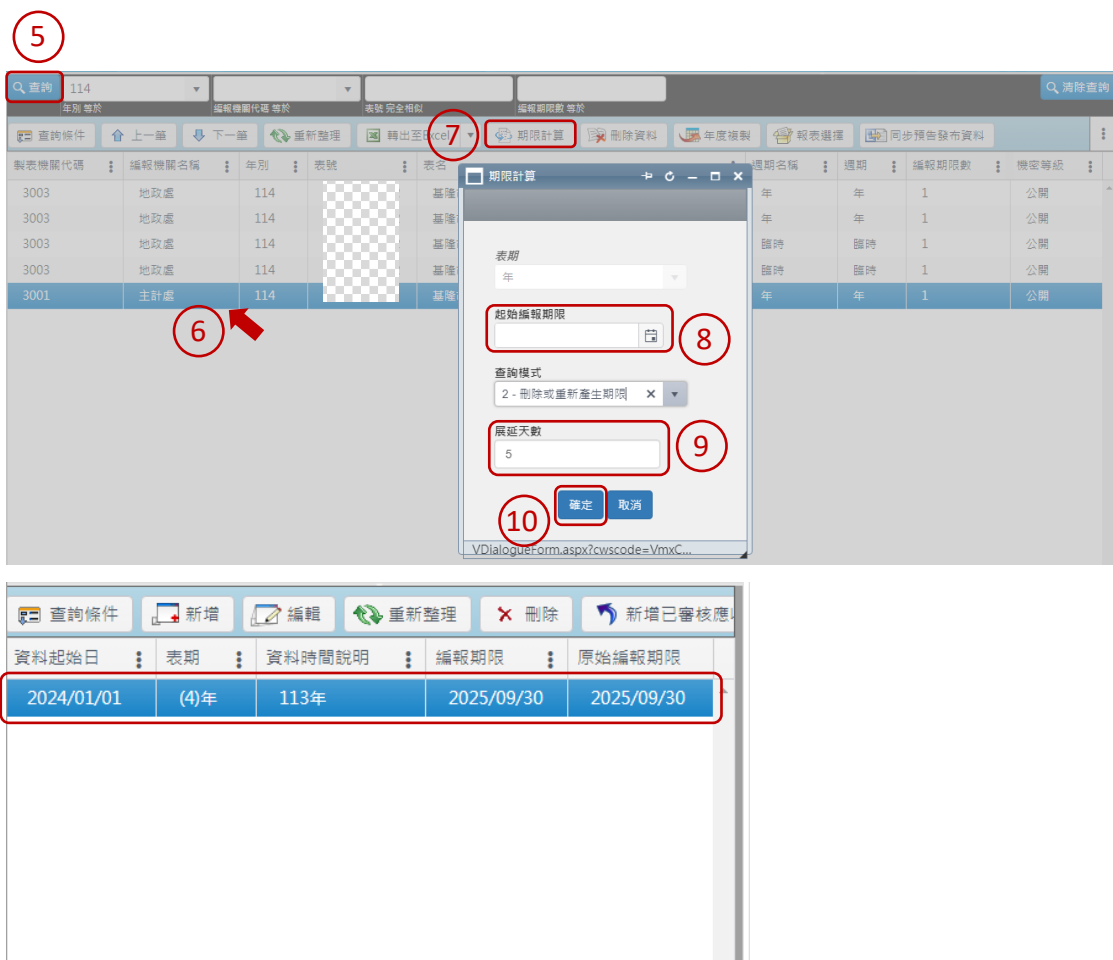
資料起始日	表期	資料時間說明	編報期限	原始編報期限	報送狀態	送表日期
2023/01/01	(4)年	112年	2024/02/29	2024/02/29	審核完成	2024/01/16


(2)

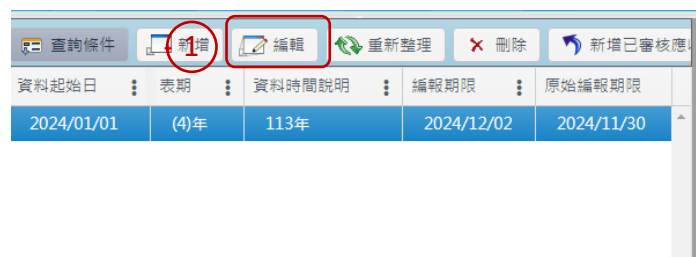
資料起始日	表期	資料時間說明	編報期限	原始編報期限	報送狀態	送表日期
2024/01/01	(4)年	113年			未報送	

4.如果有須報送的報表不在此處，點選上方的📁報表選擇，輸入新年
 度年別後，按確定，會跳出下一個頁面。在下一個頁面查詢所有報
 表，勾選欲新增的報表，再點選確定報表選擇後，回到前一頁。接
 著重新查詢年別，選取新增的報表，按期限計算，假如為月報，起
 始編報期限輸入1月的應報送期限，展延天數原則上皆為5天，接著
 按確定後，頁面右方就會出現此張報表應報送的期限。





5. 接著檢查頁面右方的報送日期，編報期限是否有誤（假日系統會自動順延）。如要調整，可以點上方工具列的  編輯，調整原始計算日期及編報期限，完成必填資料後，再按修改後返回，系統會自行計算遇假日順延後的編報期限



3 修改後返回 返回

2

表號	編報機關代碼	年別
1112-01-01-2	3003	114
資料起始日 *	表期	
2024/01/01	4 - 年	
資料時間說明 *	編報期限 *	
113年	<input type="text" value=""/>	
原始計算日期 *	備註	展延天數 *
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	5
展延原因		
<input type="text" value=""/>		

此欄位必填!

此欄位必填!

欄位說明如下（僅說明部分欄位）

原始計算日期：報表編製期限

展延天數：報表編製期限至預告發布日期之天數

→ 預告表上發布日期即為報表編製


期限日期加上展延天數

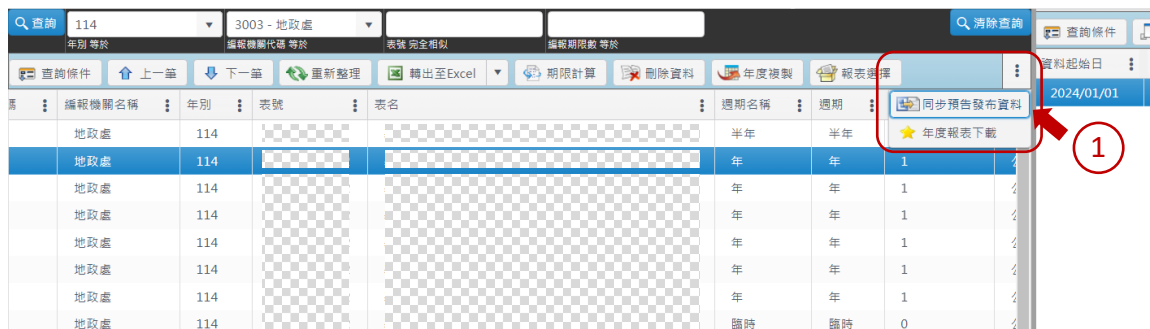
編輯

修改後返回 返回

表號	編報機關代碼
20901-01-01	3001
年別	資料起始日 *
113	2024/01/01
表期	資料時間說明 *
4 - 年	113年
編報期限 *	原始計算日期 *
2024/12/02	2024/11/30
備註	展延天數 *
<input type="text" value=""/>	15
展延原因	
<input type="text" value=""/>	

二、發布項目維護

確認完上述應收資料後，就可以將報表清單同步更新至預告統計資料發布時間表。點選左邊畫面上方的三個點點按鈕，再按  同步預告發布資料，會跳出下方視窗，確認好要發布的年別後，點選確定

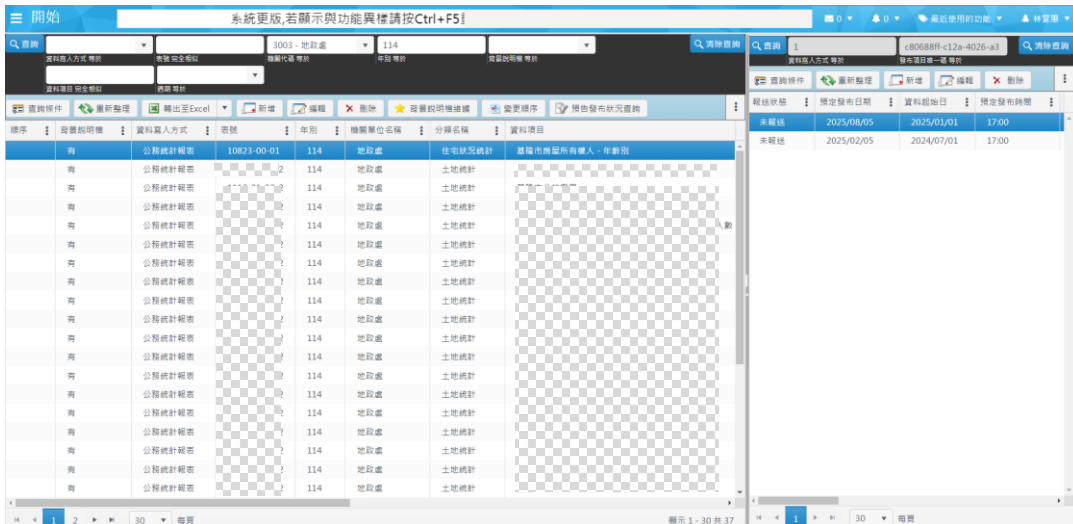


接著進入維護預告發布資料表的頁面

開始>公務統計方案及報表管理>資料發布管理>發布項目維護

1.發布項目之內容，經確認發布後，會同步發布到本府預告統計資料

發布時間表上 <https://klcg.dgbas.gov.tw/statweb/Page/stat01.aspx>




基隆市政府 統計資訊服務網
Statistical Information Service Network of Keelung City

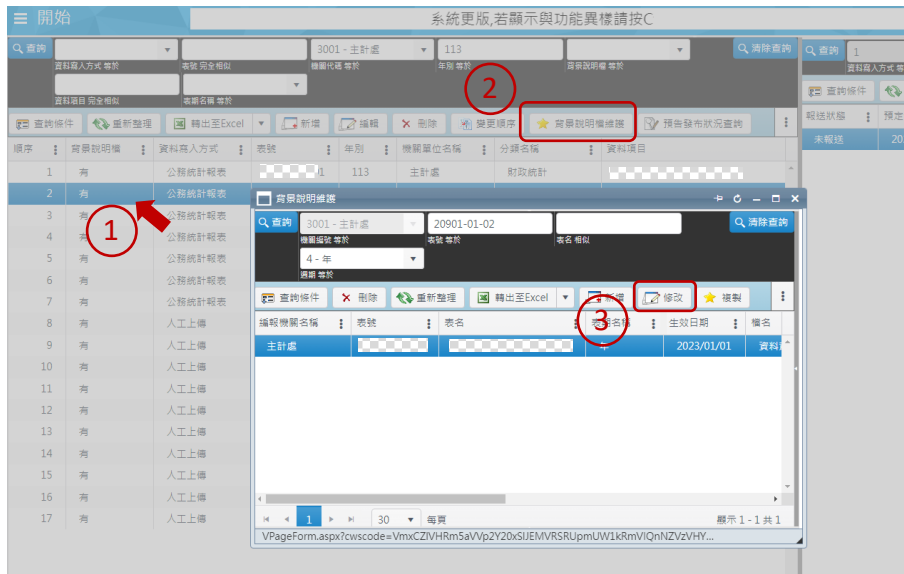
基隆市政府地政處
預告統計資料發布時間表


聯絡人：林慧華 電話：24201122#1423 電子信箱：huei8529@mail.kcg.gov.tw
服務單位：基隆市政府主計處 傳真： 資料項目： 114年 確定

[前一頁 >>>]


資料種類	資料項目	發布形式	預 定 發 布 時 間												備註		
			114年1月	114年2月	114年3月	114年4月	114年5月	114年6月	114年7月	114年8月	114年9月	114年10月	114年11月	114年12月			
土地統計	性別主派-男女繼承情形統計表	實際 網路 報表	20 17:00 113年 下半年									20 17:00 114年 上半年					
土地統計	基隆市土地及建物登記管理	實際 網路 報表	25 17:00 113.12 月	25 17:00 114.1 月	25 17:00 114.2 月	25 17:00 114.3 月	25 17:00 114.4 月	25 17:00 114.5 月	25 17:00 114.6 月	25 17:00 114.7 月	25 17:00 114.8 月	25 17:00 114.9 月	25 17:00 114.10 月	25 17:00 114.11 月	25 17:00 114.11 月		
土地統計	基隆市土地登記印鑑設置及使用情形統計	實際 網路 報表										5 17:00 114上 半年					
土地統計	基隆市土地筆數面積公告土地現值統計	實際 網路 報表		5 17:00 114年													
土地統計	基隆市公告土地現值及公告地價漲跌幅一覽表	實際 網路 報表														30 17:00 115年	

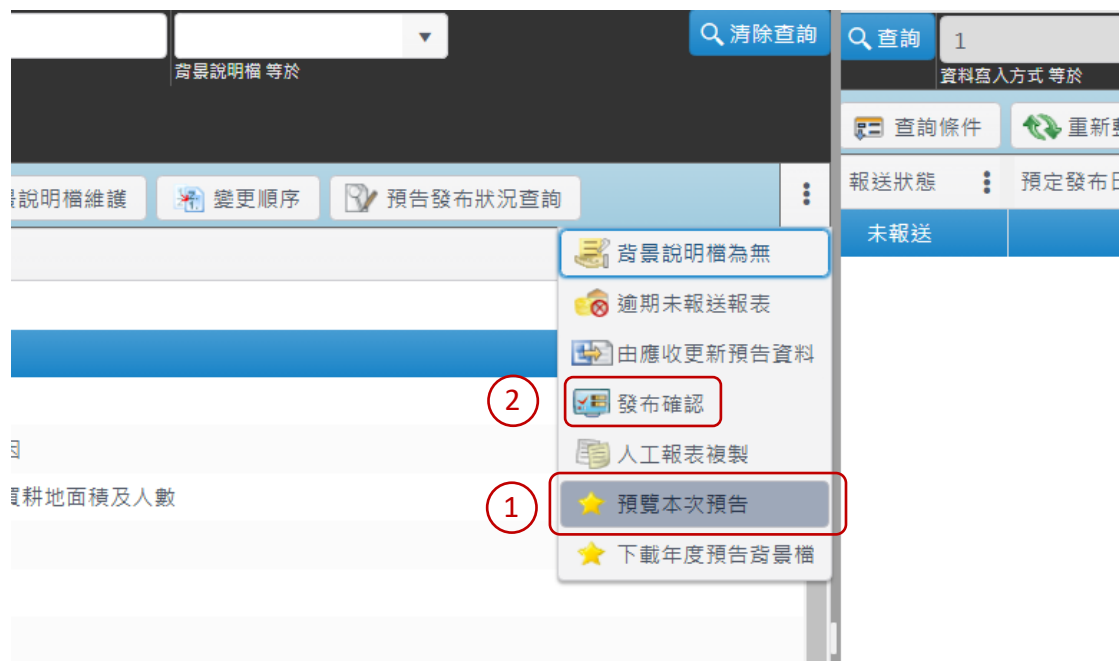
2.報表資料背景說明(如上圖紅框處)一樣會複製上一年度的，如有增刪修訂或要修正背景說明檔，或是有沒超連結的資料項目，先在後台維護頁面選擇報表，接著點畫面上方的  背景說明檔維護，打開背景說明維護視窗，點選修改



- 3.點下方的  迴紋針上傳新的背景資料說明檔，確定表號、表名、表期及生效日期（生效日期請與報表資料期同年月，才會在此資料時間的報表上傳至預告時帶入正確的背景說明檔），完成後按儲存
- 一定要確認表期、表號及表名皆與報表相符，否則外網預告統計資料時間表之說明檔可能會更新不成功



4.修改完成後，可點選預覽本次預告，確認修正後的資料是否正確顯示預告表上，確認無誤後，最後按  發布確認，再按確定，完成預告表編輯作業



三、發布機關維護

如需修改外網預告上方之文字，則使用此功能進行維護

基隆市政府主計處															
預告統計資料發布時間表															
聯絡人：林萱慧		電話：24201122#1423		電子信箱：huei8529@mail.klcg.gov.tw											
服務單位：基隆市政府主計處		傳真：		資料項目： <input type="text"/>								113年		確定	
資料種類	資料項目	發布形式	預 定 發 布 時 間												備註
			113年 1月	113年 2月	113年 3月	113年 4月	113年 5月	113年 6月	113年 7月	113年 8月	113年 9月	113年 10月	113年 11月	113年 12月	
財政統計	基隆市總預算歲入-來源別	國際 網路 報表												16 17:00 113年	
財政統計	基隆市總預算歲出-政事別	國際 網路												16 17:00 113年	

開始>公務統計方案及報表管理>資料發布管理>發布機關維護

1.機關單位選擇自己的所屬機關後查詢，點選機關，按上方編輯打開

編輯視窗



2.針對要修改之資料欄未進行修正，完成後按修改後返回，外網預告

頁面上方之資料就會更新

編輯

5 修改後返回 返回

機關代碼 預告發布外部網址

3001 - 主計處

預告發布外部連結名稱 服務單位* 聯絡人姓名

基隆市政府主計處

聯絡人電話 聯絡人E-mail 聯絡人傳真

預告網頁標題*

基隆市政府主計處

4

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)