

國立臺灣師範大學
「校務行政追蹤管理系統」

系統使用者操作手冊
(秘書)

中華民國一〇六年八月

目錄

一、	系統登入.....	4
1.1	連線並登入校務行政入口網	4
1.2	點選並進入校務行政追蹤管理系統.....	4
1.3	無法登入常見問題.....	5
二、	主控台功能介紹.....	6
2.1.	上側功能區域.....	6
2.2.	主要操作區域.....	6
2.3.	左側選單功能選單	11
三、	指派案件.....	18
3.1.	進入指派作業.....	18
3.2.	進行案件指派.....	19
四、	確認案件並印出執行情形.....	20
4.1.	查看進度狀態及填報狀況	20
4.2.	查看案件資料.....	20
4.3.	印出執行情形表(工程).....	21
4.4.	印出執行情形彙整表(工程).....	21
4.5.	印出執行情形表(行政).....	22
4.6.	印出執行情形彙整表(行政).....	23

五、	自評作業(每年一月).....	23
5.1.	進入自評作業.....	23
5.2.	選擇要自評的案件.....	24
5.3.	進行自評.....	24
5.4.	填入實際分年目標.....	25
六、	主管考核作業(每年2月).....	26
6.1.	進入考核作業.....	26
6.2.	選擇要考核的案件.....	26
6.3.	進行考核.....	26
七、	APP 安裝及操作說明(Android).....	29
八、	APP 安裝及操作說明(iOS).....	47

一、系統登入

1.1 連線並登入校務行政入口網

網站導覽 學生 教職員 校友 考生 訪客 English 全站搜尋

1. 輸入帳號

2. 輸入密碼

登入校務行政入口

帳號 密碼 GO

3. 點選[登入]

教學服務

Moodle 2.8數位學習平台
日間學制教務資訊系統(課務、成績等業務)
在職專班教務資訊系統(課務、成績等業務)
教育實習作業系統

場地租借

兼任助理)

1.2 點選並進入校務行政追蹤管理系統

NTNU INFORMATION PORTAL

首頁 • 公告 • 應用程式 • 待辦事項 • 行事曆 • 個人

應用程式

- ▶ 教務相關系統
- ▶ 資訊服務
- ▶ 學務相關系統
- ▶ 總務出納相關系統
- ▶ 公文線上簽核系統(教職員)(新手上路請依「線上說明」完成環境設定)
- ▶ 差勤系統
- ▶ 人事相關系統
- ▼ 秘書室相關系統
 - ▶ 工程資訊平台
 - ▶ 綠能辦公室評估系統
 - ▶ 校務行政追蹤管理系統
 - ▶ 校務行政追蹤管理系統(新)
 - ▶ 會議管理系統
 - ▶ 公文系統(舊系統, 僅供查詢)

1. 點選應用程式

2. 點選秘書室相關系統

3. 點選校務行政追蹤管理系統(新)

1.3 無法登入常見問題

(1) 密碼大小寫錯誤

密碼有區分大小寫，請檢查是否按下鍵盤上的[CapsLock]鍵，再次輸入密碼。

(2) 依然無法登入及忘記密碼

請撥 3737 資訊中心服務臺，協助確認帳號狀態。

二、主控台功能介紹

個人主控台將會分成三個部分進行說明，分別為上側功能區域、主要操作區域、左側功能選單。

國立臺灣師範大學 | 校務行政追蹤管理系統

左側功能選單

上側功能區域

主要操作區域

序號	工程事項內容	行政事項內容
1	您有案件(測試工程案件)需進行指派，點選進入	您有案件(測試行政案件)需進行指派，點選進入

檔案	公告日期	公告內容
下載	106/06/26	8、9、10月管考會議日期異動通知(請詳檔案下載)
下載	106/06/06	系統使用操作手冊(工程)
下載	106/06/06	系統使用操作手冊(一般承辦人)
下載	106/04/26	104-108年校務發展計畫工作分工表

案件進度狀態比率

狀態	比率
超前	23%
正常	13%
落後	65%

2.1. 上側功能區域

國立臺灣師範大學 | 校務行政追蹤管理系統

1

2

個人主控台

登出

- (1) 點選系統標題區塊跳回個人主控台首頁。
- (2) 右上角選單點開之後可以進行以下操作：
 - a. 點選[個人主控台]可以跳回個人主控台首頁
 - b. 點選[登出]即登出系統。

2.2. 主要操作區域

主要操作區域有四個區塊，以下會依左上、右上、左下、右下順序針對每個區塊說明它的用法。

2.2.1 待辦事項

The screenshot shows a window titled "[待辦事項]" with two tables. The first table, "工程事項內容", has a header with "序號" and "工程事項內容", and a row with "1" and "您有案件(98年度校區建築耐震補強工程)需進行指派，點選進入". The second table, "行政事項內容", has a header with "序號" and "行政事項內容", and a row with "1" and "您有案件(新增行政案件)需進行指派，點選進入".

序號	工程事項內容
1	您有案件(98年度校區建築耐震補強工程)需進行指派，點選進入

序號	行政事項內容
1	您有案件(新增行政案件)需進行指派，點選進入

(1) 如果同時有被列管工程和行政的待辦事項，系統會自動分開顯示，如上圖所示。平時只被列管工程或行政案件，則待辦事項只會顯示工程或行政其中一種待辦事項。

(2) 選擇其中一個超連結點選進行管考的操作，詳細操作請參考後面相關章節。

2.2.2 案件查詢

The screenshot shows a window titled "[案件查詢]" with several search filters: "行政案件" (dropdown), "一級單位" (dropdown), "103" (dropdown) "至" "106" (dropdown), "請輸入案件名稱" (text input), "經費區間" (dropdown), and "關鍵字查詢，空白表全部" (text input). A "查詢" button is at the bottom. Red callout boxes point to the "103" dropdown with the text "1.輸入查詢條件" and the "查詢" button with the text "2.按[查詢]".

案件查詢

行政案件 ▾

103 ▾ 至 106 ▾

請輸入案件名稱

學生事務處 ▾

經費區間 ▾

關鍵字查詢，空白表全部。

查詢

匯出

3. 查詢結果

年度	案件編號	案件名稱	承辦單位	承辦人	下載
106	B106-00001	開設多元服務學習課程，協助學生學習反思與互惠	學生事務處/學生事務處全人教育中心		-功能選單- ▾
106	B106-00002	編製優秀服務學習課程範例專輯，提升服務學習實施品質	學生事務處/學生事務處全人教育中心		-功能選單- ▾

案件查詢

行政案件 ▾

開始年度 ▾ 至 結束年度 ▾

請輸入案件名稱

一級單位 ▾

經費區間 ▾

關鍵字查詢，空白表全部。

查詢

匯出

4. 下載執行情形表

年度	案件編號	案件名稱	承辦單位	承辦人	下載
106	B106-00001	開設多元服務學習課程，協助學生學習反思與互惠	學生事務處/學生事務處全人教育中心		執行情形表 ▾
106	B106-00002	編製優秀服務學習課程範例專輯，提升服務學習實施品質	學生事務處/學生事務處全人教育中心		-功能選單- ▾

2.2.3 公告事項

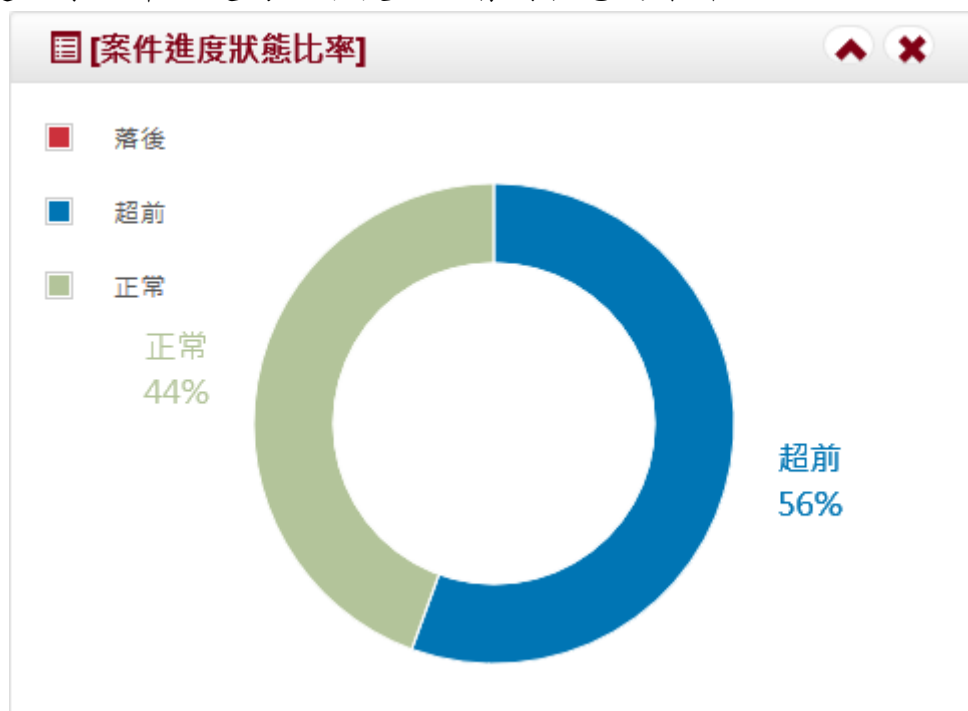
查看系統的公告事項，系統上線後將會放上教育訓練講義、系統操作手冊、APP 安裝檔提供各位使用者下載使用。

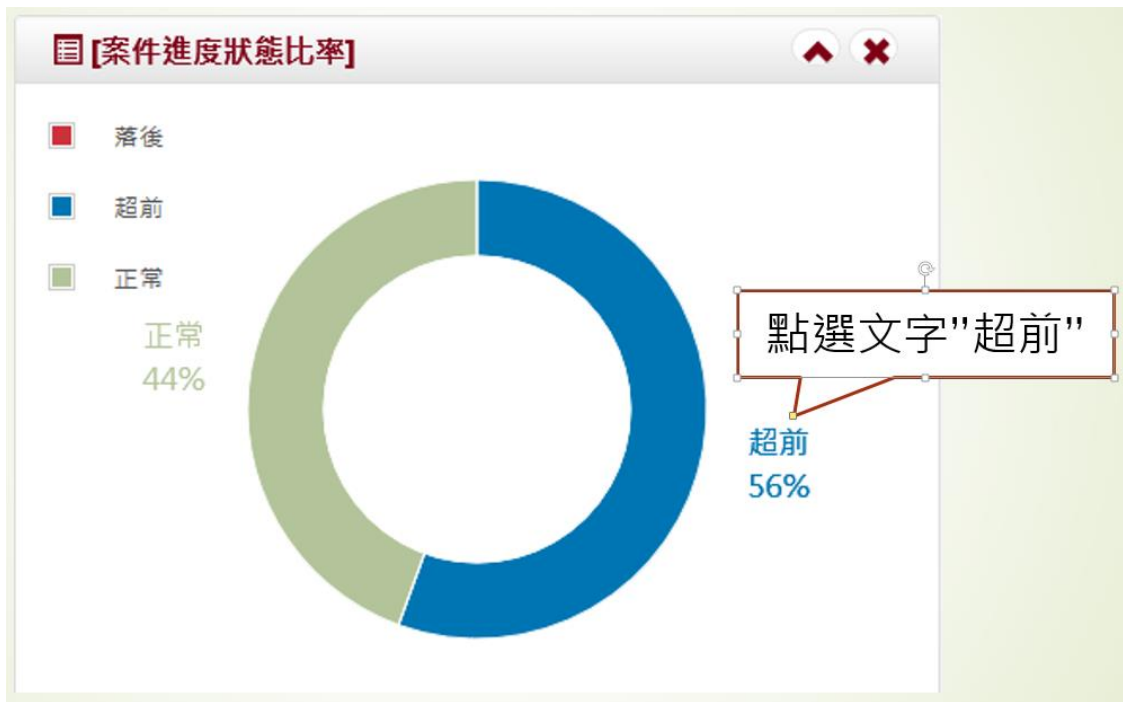
[公告事項]		
檔案	公告日期	公告內容
下載	106/06/26	8、9、10月管考會議日期異動通知(請詳檔案下載)
下載	106/06/06	系統使用操作手冊(工程)
下載	106/06/06	系統使用操作手冊(一般承辦人)
下載	106/04/26	104-108年校務發展計畫工作分工表

2.2.4 案件進度狀態比率

查看列管案件進度正常、超前、落後的比例。秘書或單位主管可以看到一級單位以下被列管案件的進度比例。

點選文字正常、超前、落後可以看到狀態的案件





顯示超前列管案件

超前案件				
年度	案件編號	案件名稱	承辦單位	承辦人
103	A103-00009	公館校區行政大樓增設電梯工程	總務處/總務處營造組	呂有信
104	A104-00006	綜合大樓(屋頂防水及外牆拉皮)、美術大樓(外牆拉皮)、機械大樓(屋頂防水)及博愛大樓(屋頂防水)整修	總務處/總務處營造組	林奕呈
105	B105-00204	105年無障礙環境改善(特殊教育推行委員會)	總務處/總務處營造組	林奕呈
105	B105-00205	本校與美國賓州州立大學兩校交流及觀摩業務(校長所控經費案)	教務處/教務處網路大學籌備處	侯麗雯
105	B105-00206	105學年度各領域教學研究中心計畫(校長所控經費案)	師資培育與就業輔導處/師資培育與就業輔導處實習輔導組	陳怡雯
105	B105-00210	更新「SMILE數位學習共享空間」相關設備,規劃提供更多資源(104年度行政人員赴國外標竿學習)	圖書館/圖書館推廣服務組	呂智惠
105	B105-00212	與綠色大學或環境保護相關小委員會(如:校園節能委員會、災害防救委員會、游離輻射防護委員會等)納入綠色	環境安全衛生中心/環境安全衛生中心綜合企劃組	王錫永
105	B105-00215	105年鼓勵本校學生前往海外/境外進行教學實習暨輔導海外/境外來臺學生教學實習(校長所控經費案)	師資培育與就業輔導處/師資培育與就業輔導處實習輔導組	黃家凱
105	B105-00228	提供一百萬以上案件列表供約長審核(105年第1次稽核建議)	總務處/總務處營造組	張明成
106	B106-00002	編製優秀服務學習課程範例專輯,提升服務學習實施品質	學生事務處/學生事務處全人教育中心	李育齊
106	B106-00004	開設職涯輔導講座,協助學生適性發展職涯	師資培育與就業輔導處/師資培育與就業輔導處就業輔導中心	方聖堯
106	B106-00006	辦理「共食」的書院活動,增進互動交流與社交,凝聚向心力	學生事務處/學生事務處公館校區學務組	彭惠

2.3. 左側選單功能選單

2.3.1 進度填報



(1)點選左側[進度填報]圖示。

進度填報(工程)

年度 請輸入查詢條件 查詢 行政案 執行情形彙整表 查詢 排序 匯出

序號	年度	案件編號	案件名稱	承辦單位	承辦人	預定進度	實際進度	進度狀態	填報狀態	填報資料	申請	功能
21	106	A106-00005	青田街2巷1、3號新建工程	總務處/總務處營繕組	██████	13%	9%	落後	未填報	填報	申請	-功能選單- 基本資料表 執行情形表 -功能選單-
22	106	A106-00007	林口校區圍場新建置計畫	總務處/總務處營繕組	██████	3%	2%	落後	未填報	填報	申請	

共有22筆資料,每頁10筆,目前分頁(3/3)

首頁 上一頁 下一頁 末頁

(2)以下針對上圖進行說明：

1. 案件切換按鈕：點選按鈕可以切換工程或行政案件列表。
2. [執行情形彙整表]按鈕：點選後可印出全部案件的執行情形報表。
3. 查看案件連結：可查看案件基本資料。
4. 預定進度：系統依照公式計算案件目前應該預計到達的進度。
5. 實際進度：系統根據承辦人填報的實際進度換算該案件的總進度。
6. 進度狀態：顯示該案件進度是正常、落後、超前。
7. 填報狀態：顯示該案件是否已經完成填報。

2.3.2 會議決議

顯示歷次會議決議。



(1)點選左側[會議決議]圖示。

會議決議(工程)

年度 查詢 **行政案** 1

序號	年度	案件編號	案件名稱	承辦單位	承辦人	事項	審核結果	會議決議	
21	106	A106-00005	青田街2巷1、3號新建工程	總務處/總務處營繕組		進度填報		繼續列管	歷程
22	106	A106-00007	林口校區圍場新建置計畫	總務處/總務處營繕組		進度填報		繼續列管	歷程

共有22筆資料,每頁10筆,目前分頁(3/3)

[首頁](#) [上一頁](#) [下一頁](#) [末頁](#)

會議次數	會議時間	事項	審核結果	會議決議/批示
82	106/03/15	進度填報		(一) A106-00007 林口心測中心新建計畫更名為林口圍場新建計畫，改列管承辦單位心測中心，並於下次會議出席報告執行情形。
83	106/04/26	進度填報		繼續列管

(2) 以下針對上圖進行說明：

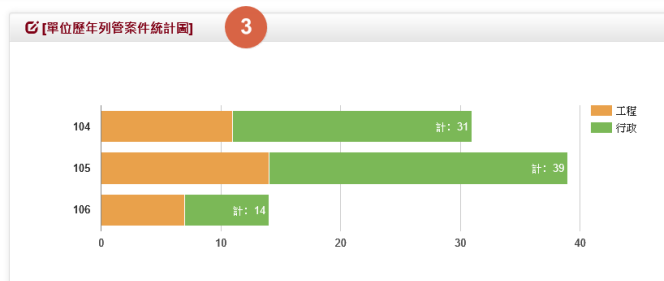
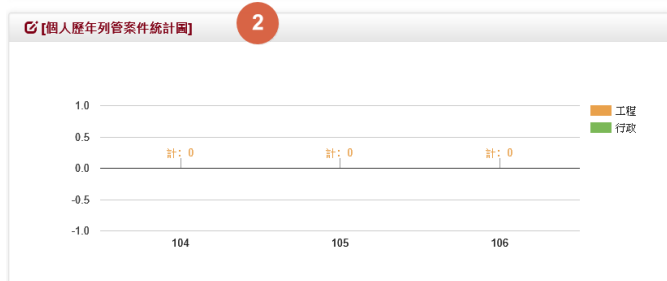
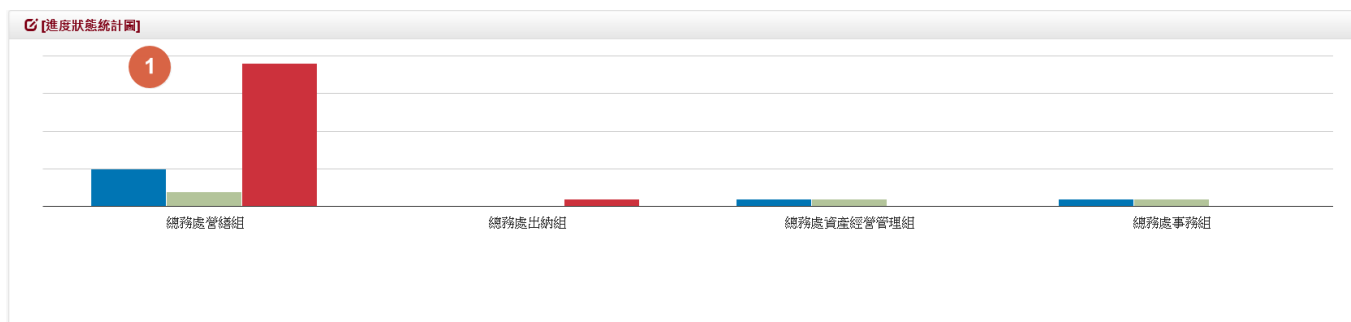
1. 案件切換按鈕：點選按鈕可以切換工程或行政案件列表。
2. [歷程]按鈕：點選後在最下方顯示該案件的會議決議歷程。

2.3.3 統計圖表

顯示三種案件分析圖表。



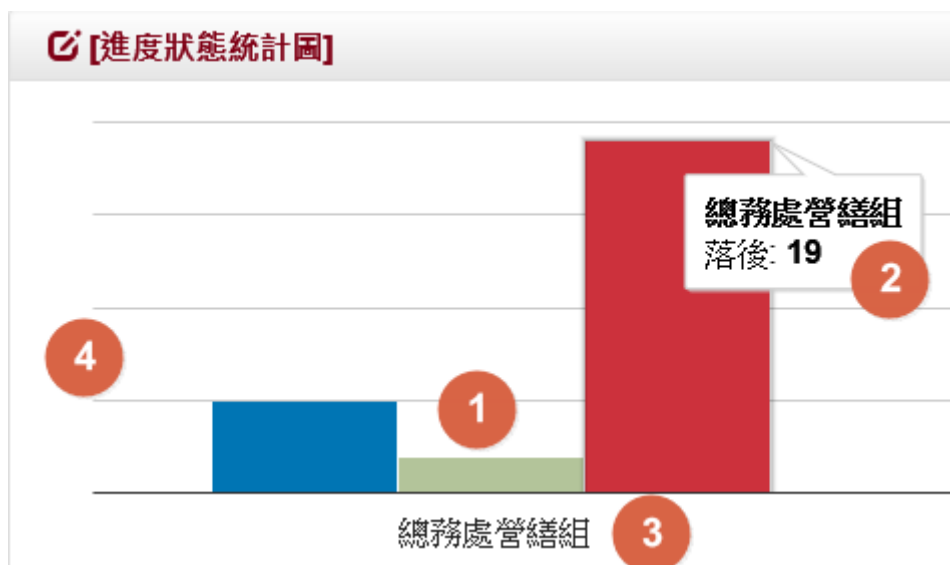
(1)點選左側[統計圖表]圖示。



(2) 以下針對上圖進行說明：

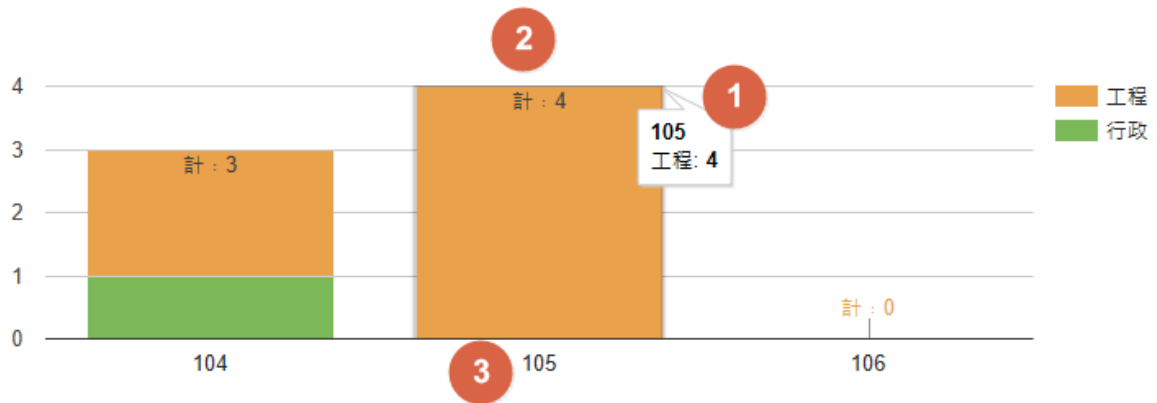
1. 進度狀態統計圖：

此區域會顯示全校單位的案件進度統計。



- i. 案件狀態顏色：落後為紅色、正常為綠色、超前為藍色。
 - ii. 提示氣球：滑鼠移到區塊上方，會顯示該單位某狀態案件數。
 - iii. 橫向座標：代表單位。
 - iv. 直向座標：代表各單位被列管案件數。
2. 個人歷年列管案件統計圖：
- 此區域會顯示個人歷年被列管案件統計。

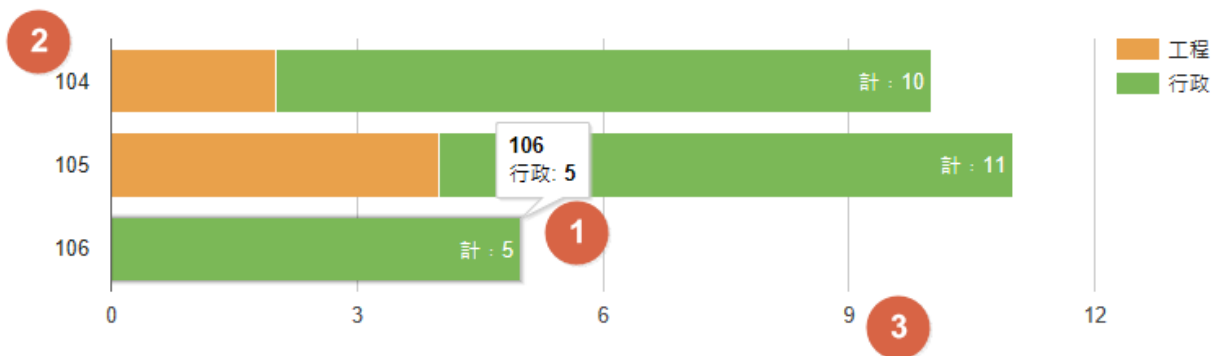
[個人歷年列管案件統計圖]



- i. 提示氣球：滑鼠移到區塊上方，會顯示該年度或工程案件數。
 - ii. 直向座標：代表該年度被列管案件數。
 - iii. 橫向座標：代表有被列管的年度。
3. 單位歷年列管案件統計圖：

此區域會顯示自己所屬一級單位的被列管案件統計。

[單位歷年列管案件統計圖]



- i. 提示氣球：滑鼠移到區塊上方，會顯示該年度或工程案件數。
- ii. 直向座標：代表有被列管的年度。
- iii. 橫向座標：代表該年度被列管案件數。

2.3.4 案件查詢



(1) 點選左側[案件查詢]圖示。

案件查詢

行政案件 ▾

103 ▾ 至 106 ▾

請輸入案件名稱

學生事務處 ▾

經費區間 ▾

關鍵字查詢，空白表全部。

1. 輸入查詢條件

2. 按[查詢]

3. 查詢結果

4. 匯出結果

年度	案件編號	案件名稱	承辦單位	承辦人	下載
106	B106-00001	開設多元服務學習課程，協助學生學習反思與互惠	學生事務處/學生事務處全人教育中心	██████	-功能選單- ▾
106	B106-00002	編製優秀服務學習課程範例專輯，提升服務學習實施品質	學生事務處/學生事務處全人教育中心	██████	-功能選單- ▾

(2) 進入功能後，下方預設列出個人被列管案件。詳細操作步驟請參考上圖。

(3) 查詢結果裡，可以下載案件之執行情形表。

案件查詢

行政案件 ▾

開始年度 ▾ 至 結束年度 ▾

請輸入案件名稱

一級單位 ▾

經費區間 ▾

關鍵字查詢，空白表全部。

5. 下載執行情形表

查詢 **匯出**

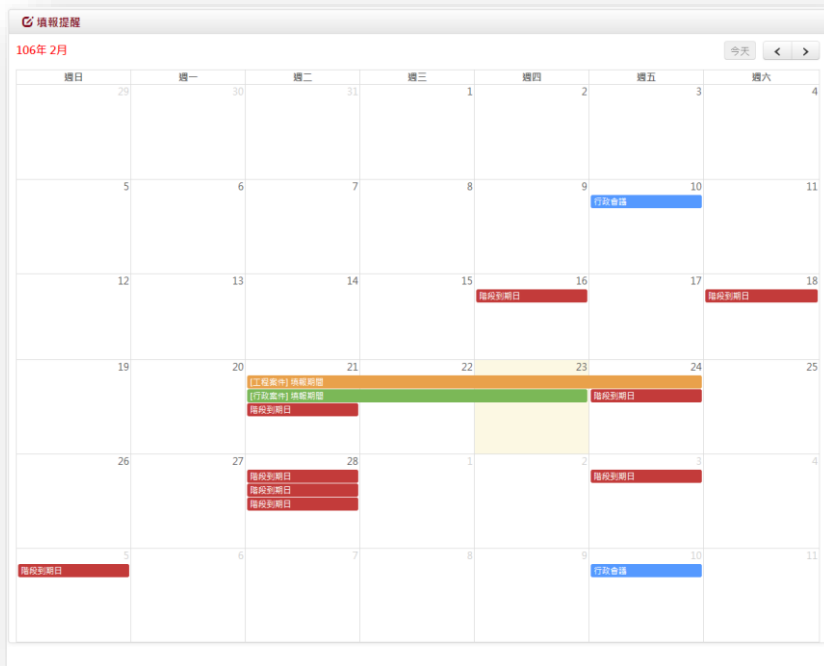
年度	案件編號	案件名稱	承辦單位	承辦人	下載
106	B106-00001	開設多元服務學習課程，協助學生學習反思與互惠	學生事務處/學生事務處全人教育中心	██████	執行情形表 ▾
106	B106-00002	編製優秀服務學習課程範例專輯，提升服務學習實施品質	學生事務處/學生事務處全人教育中心	██████	-功能選單- ▾

2.3.5 填報提醒

本功能提供以行事曆方式列出每天的重要事項。



(1) 點選左側[填報提醒]圖示。



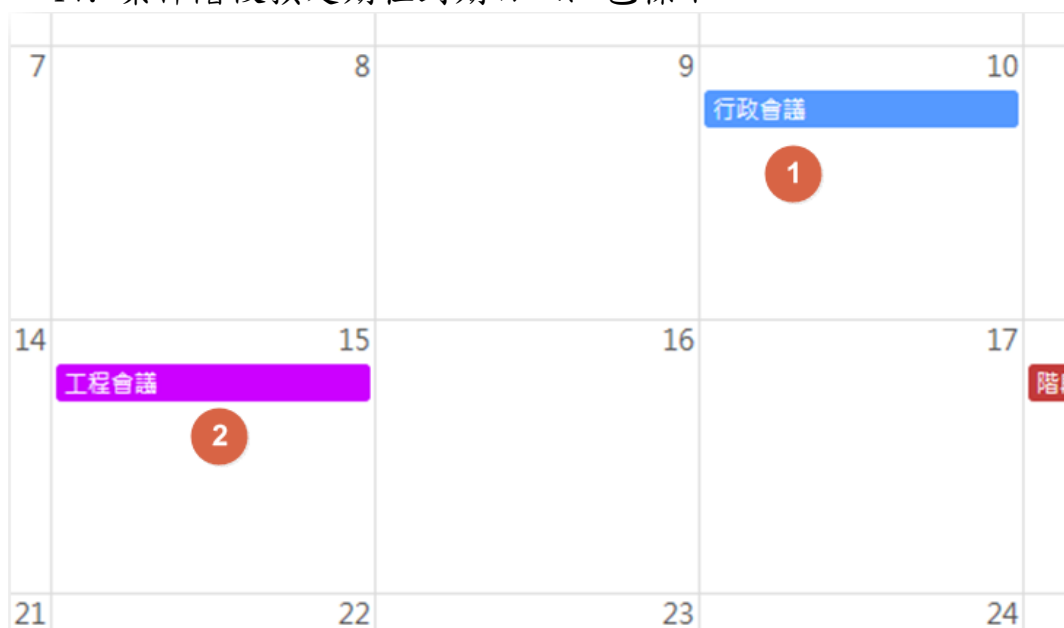
(2) 進入功能後，將會看到行事曆及重要事項。以下將會說明各顏色代表的事項：

20	21	22	23	24
[工程案件] 填報期間		2	階段到期日	
[行政案件] 填報期間		3	階段到期日	
階段到期日		4	1	
27	28	1	2	3
階段到期日				階段到期日
階段到期日				
階段到期日				
6	7	8	9	10
			行政會議	

- i. 當天日期以黃底標示。
- ii. 工程案件填報期間以橘色標示，點選後可以直接填報工程案件。

iii. 行政案件填報期間以綠色標示，點選後可以直接填報行政案件。

iv. 案件階段預定期程到期日以紅色標示。



i. 行政會議日期以藍色標示。

ii. 工程會議日期以紫色標示。

三、指派案件

秘書收到系統發出指派案件的 Email，進入系統進行案件指派的動作。

3.1. 進入指派作業

★ [待辦事項]

序號	工程事項內容
1	您有案件(測試工程案件)需進行審核開案，點選進入

序號	行政事項內容
1	您有案件(行政案件測試3)需進行指派，點選進入



(1) 點選案件指派的代辦事項(如左圖)或是點選左側[指派作業圖示]如右圖。

指派作業(行政)

年度 查詢 **工程案** 查詢 排序 匯出

列管類別	年度	案件編號▼	列管事項	承辦單位	承辦人	
行政	106	B106-00184	行政案件測試3			指派

(2) 點選[指派]，進行指派承辦人員。

3.2. 進行案件指派

指派人員作業(行政)(CMST07B)

年度 106

行政案件編號 B106-00184

行政案件名稱 行政案件測試3

[案件處理單位]

★ 承辦單位

總務處

總務處警議組

★ 承辦人

1. 選擇承辦人

★ 電話

2. 依實際需要更改
電話及E-mail

★ E-Mail

3. 按[存檔]，承辦人及
相關資料一併儲存

存檔

離開

四、確認案件並印出執行情形

進度填報(工程)													
年度		請輸入查詢條件		查詢		行政案		執行情形彙整表		Q查詢		↑↓排序	匯出
序號	年度	案件編號	案件名稱	承辦單位	承辦人	預定進度	實際進度	進度狀態	填報狀態	填報資料	申請	功能	
1	100	A100-00001	泰順街38巷10號	總務處/總務處營繕組	█	82%	55%	落後	已填報	填報	申請	功能選單 檔案檢視 基本資料表 執行情形表	
2	100	A100-00005	羅斯福路2段77巷26號	總務處/總務處營繕組	█	100%	85%	落後	未填報	填報	申請		

4.1. 查看進度狀態及填報狀況

在案件列表可查看預定進度、實際進度、進度狀態、填報狀態…等資訊。

4.2. 查看案件資料

進度填報(工程)		
年度		請輸入查詢條件
序號	年度	案件編號
1	100	A100-00001
2	100	A100-00005

工程案件登錄(CMST02A)	
基本資料	附屬欄位 預定工期 進度填報
[案件基本資料]	
★ 年度	100
★ 工程案件編號	A100-00001
★ 工程案件名稱	泰順街38巷10號
★ 工程案件概述	依99年5月27日本校重大工程第22次管考會議決議，編入101年度新興工程事項辦理。
★ 開始列管時間	099/12/22
★ 列管類別	B 重大工程列管
★ 工程案件類別	A 新建工程 <input type="checkbox"/> 統包案
★ 招標方式	A 公開招標

- (1) 點選案件連結，顯示案件內容。
- (2) 點選上方的頁籤查看案件的相關資料。

4.3. 印出執行情形表(工程)



國立臺灣師範大學

列管工程執行情形表

管考編號/工程案件名稱	A106-00005/青田街2巷1、3號新建工程				
承辦單位/承辦人	總務處/X先生	工程總預算/決標金額(千元)	0/0		
預算執行比例	動支率 0 %	進度執行比例	預定進度 13 %	落後	
	執行率 0 %		實際進度 9 %		
工程案件期程					
執行階段	規劃設計	採購作業	工程施工	驗收結案	修正次數
預定期程	105/12/16~106/10/31 (共計 320 天)	106/11/01~106/11/30 (共計 30 天)	106/12/01~108/03/31 (共計 486 天)	108/04/01~108/08/31 (共計 153 天)	0
實際期程	106/04/21~ (共計 天)	~ (共計 天)	~ (共計 天)	~ (共計 天)	
工程案件進度圖			管考會議決議批示		
<p>The Gantt chart displays the following phases and their durations:</p> <ul style="list-style-type: none"> 規劃設計預定期程: 105/12/16 to 106/10/31 (320 days) 實際期程: 106/04/21 to 106/11/30 (213 days) 採購作業預定期程: 106/11/01 to 106/11/30 (30 days) 工程施工預定期程: 106/12/01 to 108/03/31 (486 days) 結案驗收預定期程: 108/04/01 to 108/08/31 (153 days) 			繼續列管		
工程案件紀錄			進度異常說明		
<p> </p> <p> </p> <p> </p>			<p> </p> <p> </p> <p> </p>		

- (1) 點選[執行情形表]，電腦會下載 word 檔的報表。
- (2) 點開下載的執行情形表，如第二張圖所示。

4.4. 印出執行情形彙整表(工程)

進度填報(工程)

年度 請輸入查詢條件 查詢 **行政案** **執行情形彙整表**

序	年度	案件編號	案件名稱	承辦單位	承辦人	預定進度
---	----	------	------	------	-----	------

國立臺灣師範大學
列管工程案執行情形彙整表(管考會議決議批示)

日期: 106/08/08

工程案編號/工程案名稱	執行紀錄	進度狀態	管考會議決議/批示	變更申請(狀態)
A100-00001/泰順街 38 巷 10 號	106/06/26:↓ 1. 承商 6/15 提送變更設計資料至學校經審查後仍有錯誤, 6/22 請承商修正。↓ 2. 契約變更尚未辦理。↓	落後	進度落後	<input type="checkbox"/> 解除列管 <input type="checkbox"/> 資料變更 <input type="checkbox"/> 修正進度 變更申請說明
承辦單位/承辦人(網路電話)	總務處/X先生			
工程總預算/決標金額(千元)	21,000,000 / 23,920,000			
經費執行比率%	動支率 100% 執行率 95%			
進度執行比率	預定進度 82% 實際進度 55%			
履約期限	099/08/11-106/11/30			
變更契約次數	0			
驗收(獲驗)次數	0			

- (1) 點選[執行情形彙整表], 電腦會下載 word 檔的報表。
- (2) 點選下載的執行情形彙整表, 如第二張圖所示。

4.5. 印出執行情形表(行政)

國立臺灣師範大學
行政管考列管事項執行情形表

日期: 106/08/08

Q查詢 排序 匯出

料 申請 功能

申請

-功能選單-

檔案檢視
基本資料表
執行情形表

行政案編號	B105-00204					
列管事項	105 年無障礙環境改善(特殊教育推行委員會)					
列管類別	一般行政列管					
承辦單位	總務處					
負責人(秘書)	[REDACTED]			聯絡電話	1912	
承辦人	[REDACTED]			聯絡電話	[REDACTED]	
執行期限	[REDACTED]					
預定目標	105 年度各單位無障礙環境改善					
預定期程	自 105/09/05 至 106/12/31, 預定分為 4 階段執行, 共 483 日完成					
第 66 次管考會議決議事項	繼續列管					
執行率	預定進度%	75%	實際進度%	90%		
階段	預定階段目標	執行情形	預定階段期程	進度狀態	進度異常說明	完成
1	總務處	1. 部分小型改善工程已由事務組先行改善完成, 如誠正勤樸部分無障礙廁所。↓ 2. 涉及法規及改善經費較大部分, 擬請建築師協助評估費用後依校內相關程序申請經費辦理評估改善。	105/09/05↓ -↓ 106/12/31↓ 共 483 日	超前		否

- (1) 點選[執行情形表], 電腦會下載 word 檔的報表。
- (2) 點選下載的執行情形表, 如右圖所示。

4.6. 印出執行情形彙整表(行政)

行政

請輸入查詢條件

查詢 工程案 執行情形彙整表

年度	案件編號	列管事項	承辦單位	承辦人	預定進度
----	------	------	------	-----	------

國立臺灣師範大學

第 67 次行政考會會議列管事項執行情形彙整表

會議時間:106/08/09

項目	案件編號、列管類別	列管事項	承辦單位、負責人(秘書)、承辦人、執行率	第 66 次考會議決事項	申請解除列管原因	申請修正進度原因(已修正次數)	申請資料變更原因
1	B101-00346、一般行政列管	有關統一支付中心事宜	總務處、林小姐、何小姐、預定進度:73%、實際進度:60%	繼續列管	--	--(共 0 次)	--
階段		預定階段目標	執行情形		進度狀態	進度異常說明	完成
1		核銷管控系統規劃評估、建置作業流程	已辦理「全人樂活心成長學院」課程 8 場次共 240 人次		正常		是
2		至各單位需求訪談及廠商報價	TESTTESTTESTTESTTESTTEST		正常		是
3		採購招標作業及系統開發建置	已辦理「專業培訓經典課程」共 2 場次，共 60 人次		落後		否
4		新增功能需求、介換出納收付、人事、公文及會計等系統及功能測試	分析美國、日本及中國大陸大學及社區機構之社區館商中心相關經營型態與辦理方式		超前	將加強國際交流合作	否
5		教育訓練及上線	因附中職舍場地整修嚴重，經協調加入附中場地防水工程，則正辦理建築師委託技術契約變更簽核程序		超前	因附中職舍場地整修嚴重，經協調需增加附中場地防水工程，爰據此辦理委託技術服務契約變更	是

(1) 點選[執行情形彙整表]，電腦會下載 word 檔的報表。

(2) 點選下載的執行情形彙整表，如第二張圖所示。

五、自評作業(每年一月)

在每年一月會實施承辦人自評。

5.1. 進入自評作業

進入每年一月自評期間，待辦事項會自動列出自評事項。請點選連結進入。

★ [待辦事項]	
序號	工程事項內容
1	您有工程案件需進行填報，點選進入
序號	行政事項內容
1	您有行政案件需進行填報，點選進入
2	承辦人自評填報，點選進入

5.2. 選擇要自評的案件

在案件列表選擇要自評的工作項目，點選[修改]。

承辦人自評(CMST11A)					
列管事項 ▾	--請選擇-- ▾	查詢	匯出		
列管事項	發展重點	策略項目	工作項目	工作細項	
104-108年度校務發展計畫	目標一：培養全人素養，促進學生自我實現	行動方案：(一)推行服務學習與專責導師，協助學生自我發展	1開設多元服務學習課程，協助學生學習反思與互惠		修改

共有1筆資料,每頁20筆

5.3. 進行自評

在自評之前可以點選上方的頁籤確認案件內容，增加自評的判斷依據。

自評 分年目標 基本資料 相關案件

★ 自評編號
儲存後系統會自動產生

★ 年度
104 **1**

請依據當年度之預定目標進行自我考評，相關資訊請點選「分年目標、基本資料、相關案件」查詢。

承辦人自評

★ 執行進度
預定進度 0%，實際進度 10%
 執行中 已完成 因不可抗力因素致使工作無法完成 尚未執行

★ 執行成果
 符合年度目標 未達年度目標 超越年度目標

★ 經費使用
動支率 0%，執行率 0% **2**
 合理 應檢討

★ 執行概況
目前進度是未達目標

3 存檔 離開

- (1) 選擇要自評的年度。
- (2) 依照實際情形自我評分，並填入執行概況。
- (3) 填完後點選[存檔]，自評資料完成儲存。

5.4. 填入實際分年目標

承辦人自評(CMST11A)

自評 分年目標 基本資料 相關案件

年度 1	衡量標準	計算方式	預定分年目標	實際分年目標
104	每年課程比例	百分比	10	<input type="text"/>
105	每年課程比例	百分比	20	<input type="text"/> 2
106	每年課程比例	百分比	30	<input type="text"/>

3 存檔 離開

- (1) 自評完存檔後，點選[分年目標]頁籤。
- (2) 依年度填入實際分年目標。
- (3) 填完後點選[存檔]，實際分年目標完成儲存。

六、主管考核作業(每年2月)

在每年二月會實施主管考核。

6.1. 進入考核作業

進入每年二月考核期間，待辦事項會自動列出考核事項。請點選連結進入。

✦ [待辦事項]	
序號	行政事項內容
1	主管考核填報，點選進入

6.2. 選擇要考核的案件

在案件列表選擇要考核的工作項目，點選[修改]。

☑ 單位主管考核(CMST12A)					
列管事項	發展重點	策略項目	工作項目	工作細項	
104-108年度校務發展計畫	目標一：培養全人素養，促進學生自我實現	行動方案：(一)推行服務學習與專責導師，協助學生自我發展	1開設多元服務學習課程，協助學生學習反思與互惠		修改

共有1筆資料,每頁20筆

6.3. 進行考核

在考核之前可以點選上方的頁籤確認案件內容，增加考核的判斷依據。尤其點選[承辦人自評]可查看自評情形。

考核 [分年目標](#) [基本資料](#) [相關案件](#) [承辦人自評](#) **1**

考核編號
1702240001

★年度
104 **2**

請依據當年度之預定目標進行考核，相關資訊請點選「分年目標、基本資料、相關案件、承辦人自評」查詢。

主管考核

★執行進度
預定進度 0%，實際進度 10%

執行中 已完成 因不可抗力因素致使工作無法完成 尚未執行

★執行成果
符合年度目標 未達年度目標 超越年度目標

★經費使用 **3**
動支率 0%，執行率 0%

合理 應檢討

★執行概況
執行概況

4 [存檔](#) [離開](#)

- (1) 考核之前可以點選相關頁籤查看自評資料。
- (2) 選擇要考核的年度。
- (3) 依照實際情形進行考核，並填入執行概況。
- (4) 填完後點選[存檔]，考核資料完成儲存。

★ **[待辦事項]** ▲ ✕

序號	行政事項內容
1	主管考核填報，點選進入 1

- (1) 考核期間，自動列出考核事項。點選連結進行考核。

單位主管考核(CMST12A)

列管事項	發展重點	策略項目	工作項目	工作細項	
104-108年度校務發展計畫	目標一：培養全人素養，促進學生自我實現	行動方案：(一)推行服務學習與專責導師，協助學生自我發展	1開設多元服務學習課程，協助學生學習反思與互惠		修改 2

共有1筆資料,每頁20筆

(2) 選擇要考核的工作項目，點選[修改]。

考核 **分年目標** 基本資料 相關案件 承辦人自評 **3**

考核編號
1702240001

★ 年度
104 ▾ **4**

請依據當年度之預定目標進行考核，相關資訊請點選「分年目標、基本資料、相關案件、承辦人自評」查詢。

主管考核

★ 執行進度

預定進度 0%，實際進度 10%

執行中 已完成 因不可抗力因素致使工作無法完成 尚未執行

★ 執行成果

符合年度目標 未達年度目標 超越年度目標

★ 經費使用

動支率 0%，執行率 0% **5**

合理 應檢討

★ 執行概況

執行概況

6

存檔

離開

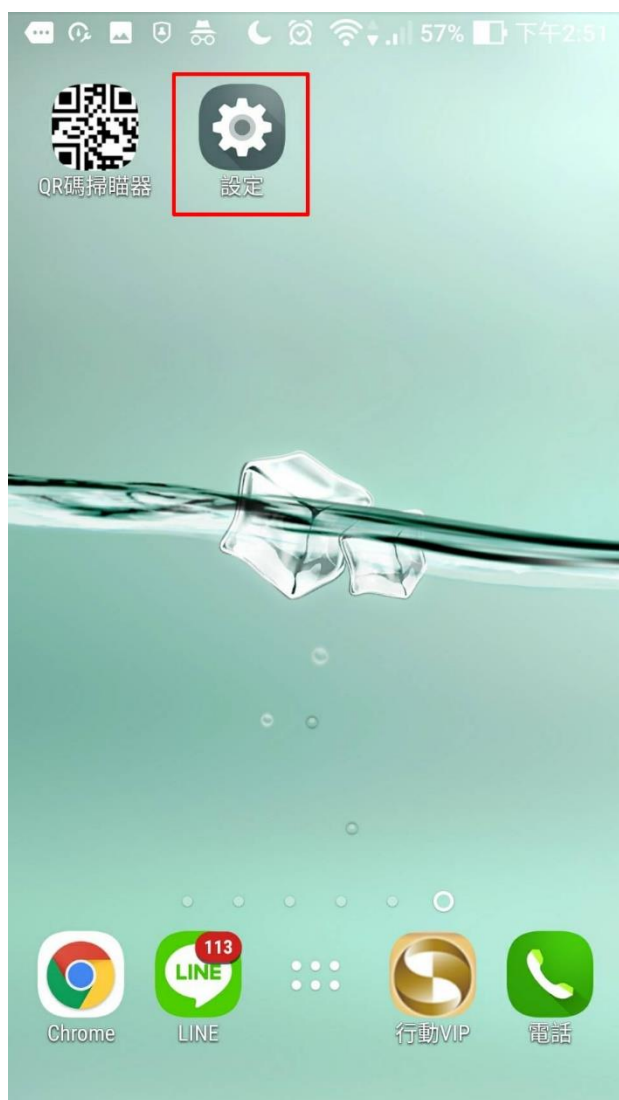
- (3) 考核之前可以點選相關頁籤查看自評資料。
- (4) 選擇要考核的年度。
- (5) 依照實際情形進行考核，並填入執行概況。
- (6) 填完後點選[存檔]，考核資料完成儲存。

七、APP 安裝及操作說明(Android)

系統提供 APP 版本方便承辦人進行填報、案件查詢…等操作。

7.1 安裝說明

1. 手機點選[設定]->[安全性]



2. 點選[不明的來源]->提示訊息按下[確定]



3. 開啟校務行政追蹤管理系統，掃描 QRcode

校務系統

APP 下載

[待辦事項]

序號	工程事項內容
1	您有一個新案件(123)尚未送出，點選進入
2	您有案件(Test0510)需填寫基本資料，點選進入

[公告事項]

檔案	公告日期	公告內容
<input type="button" value="下載"/>	106/03/30	IOS版本APP請 按此下載
<input type="button" value="下載"/>	106/03/27	Android版本APP請在此下載
<input type="button" value="下載"/>	106/03/09	本校106年度盛大工程會議及行政會議預定開會時間表
<input type="button" value="下載"/>	106/02/17	提供歷次會議紀錄供下載參考

[案件查詢]

案件類別: [一級單位]

開始年度: [] 至 結束年度: []

請輸入案件名稱: []

經典區間: []

關鍵字查詢，空白表全部

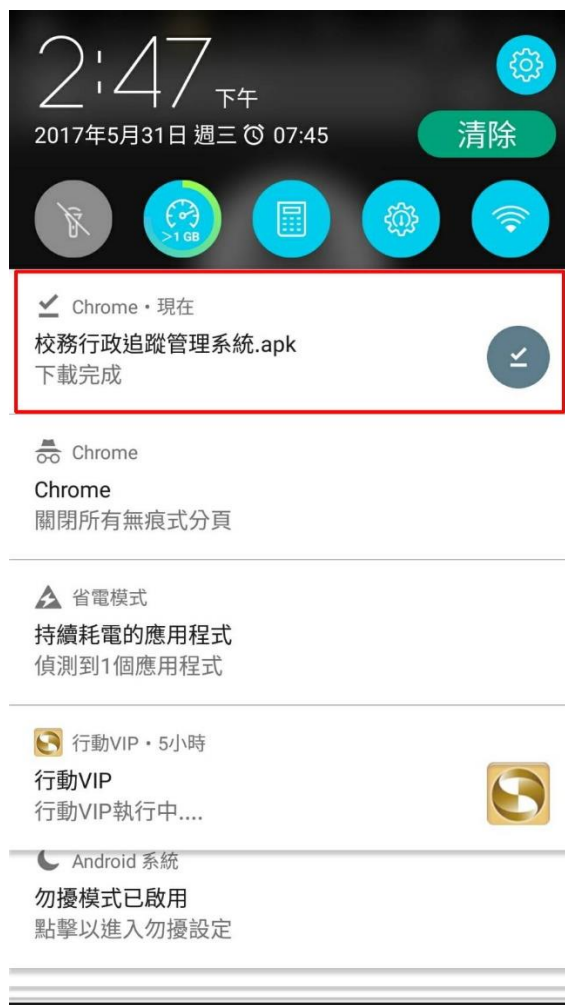
[案件進度狀態比率]

狀態	比率
正常	22%
超前	47%
落後	31%

4. 行動設備會顯示 APP 下載頁面，點選圖示下載



5. 點選下載完成訊息，或是至下載目錄執行校務行政管理系統.apk



6. 顯示安裝說明，點選[安裝]按鈕



7.2. APP 功能介紹

7.2.1. 登入



- (1) 輸入校務行政入口網使用的帳號、密碼。
- (2) 點選[登入]，再點選[同意]，畫面會變成下圖的樣子。

7.2.2 主選單



- (1) 上方顯示案件統計。
- (2) 下方是 APP 各功能的按鈕，以下章節將會介紹每個功能的操作方法。

7.2.3.設定推播功能



- (1) 右上角點開推播設定的選單，預設是[推播打開]狀態。
- (2) 點選[推播打開]，手機將會接收訊息。
- (3) 點選[推播關閉]，手機將會停止接收訊息。

7.2.4.進度填報

此功能提供使用者方便進行案件進度填報。



2.4.1 進入功能：點選[進度填報]圖示，進入進度填報功能。

2.4.2 進度填報步驟：

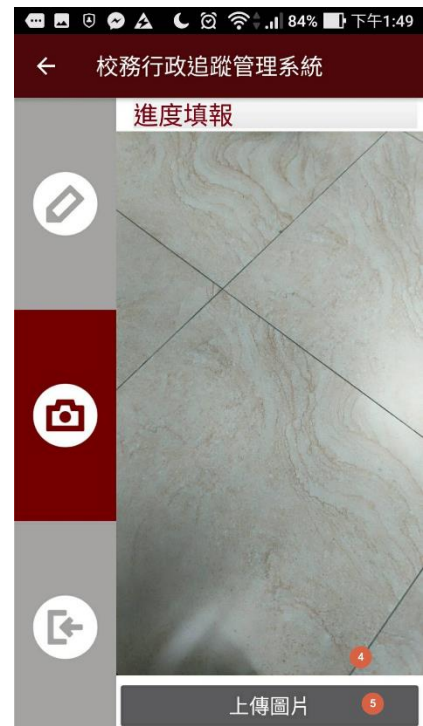
- (1) 選擇要填報的案件。
- (2) 填寫動支率、執行率、執行情形。
- (3) 填報後按[存檔]，即完成填報。

2.4.3 上傳進度照片

有拍照和選擇圖檔上傳兩種方式，這裡講解拍照上傳的方式。這裡必須先將填報情形存檔才能使用本功能。



- (1) 按下[上傳照片]圖示。
- (2) 選擇上傳方式，這裡選擇[拍照]。



- (3) 拍照後，APP 同時會自動取得 GPS 座標。
- (4) 確認照片是否正確。
- (5) 點選[上傳圖片]。



- (6) 上傳完成後顯示[圖片上傳完成]訊息。
- (7) 點選返回圖示，跳至上層畫面。

7.2.5.統計圖表

顯示三種案件分析圖表。



- (1) 點選[統計圖表]圖示。
- (2) 顯示[統計圖表]的畫面，包含[進度狀態統計圖]、[個人歷年列管案件統計圖]、[單位歷年列管案件統計圖]。

7.2.6. 案件查詢



- (1) 點選[案件查詢]圖示。
- (2) 進入功能後，下方預設顯示個人被列管案件。



- (3) 選擇查詢條件。

- (4) 按下[查詢]按鈕。
- (5) 下方顯示案件列表。

7.2.7.填報提醒

校務行政追蹤管理系統

工程:25件



行政:185件

進度填報	統計圖表
案件查詢	填報提醒
進度照片	案件新增



填報提醒

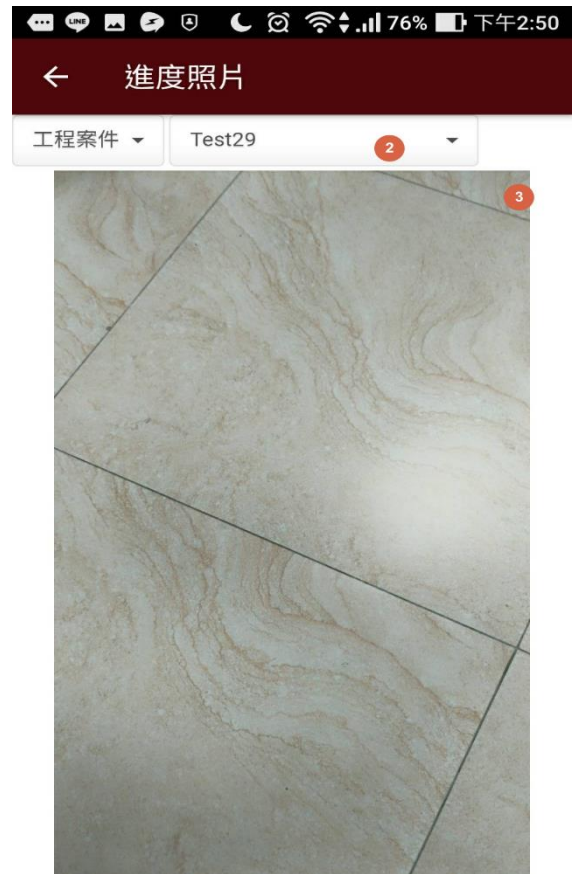
106年5月

今天 < >

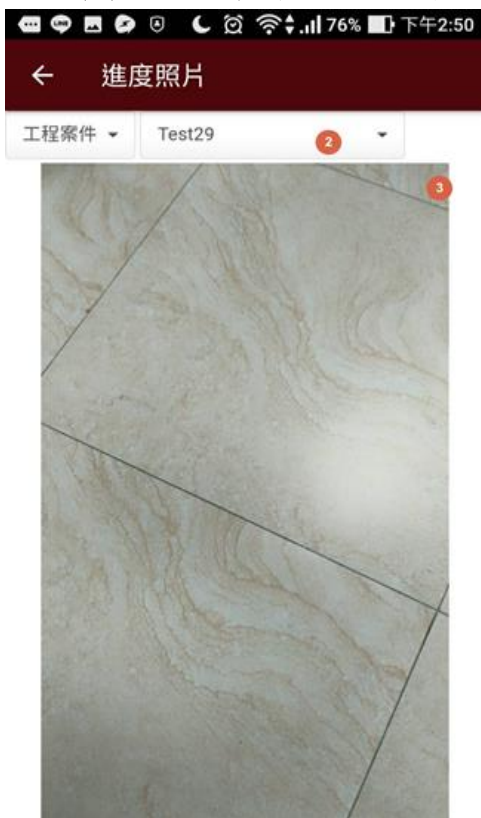
週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
30	1	2	3	4	5	6
	[行政案件] 填報期間					
7	8	9	10	11	12	13
	[工程案件] 填報期間					
14	15	16	17	18	19	20
[工程案件] 填報期間			工程會議			
			行政會議			
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
				[行政案件] 填報期間		
4	5	6	7	8	9	10
[行政案件] 填報期間						

- (1) 點選[填報提醒]圖示。
- (2) 進入功能後，顯示行事曆和重要事項。

7.2.8.進度照片



- (1) 點選[填報提醒]圖示。
- (2) 進入功能後，選擇要查看的案件。
- (3) 顯示案件內容及圖片。



- (4) 選其中一張案件照片。
- (5) 顯示案件圖片及座標。

7.2.9. 案件新增



- (1) [一般承辦人] 點選 [案件新增] 會出現您未有權限進入。

7.2.10. 登出



- (1) 點選[登出]圖示。
- (2) 顯示登出確認視窗，點選[確認]即登出系統；點選[取消]則返回主選單。

八、APP 安裝及操作說明(iOS)

8.1 安裝說明

1. 開啟校務行政追蹤管理系統，掃描 QRcode

The screenshot displays the web management system interface with a sidebar on the left containing icons for: 進度追蹤, 會議決議, 統計圖表, 案件查詢, 填報提醒, 指派作業, 校務系統, and APP下載. The main content area is divided into four panels:

- [待辦事項]**: A table with columns '序號' and '工程事項內容'. It lists two items: 1. 您有一個新案件(L23)尚未送出, 點選進入; 2. 您有案件(Test0510)需填寫基本資料, 點選進入.
- [公告事項]**: A table with columns '檔案', '公告日期', and '公告內容'. It lists four items, each with a '下載' button. The items are: 106/03/30 (IOS版本APP請按此下載), 106/03/27 (Android版本APP請在此下載), 106/03/09 (本校106年度重大工程會議及行政會議預定開會時間表), and 106/02/17 (提供歷次會議紀錄供下載參考).
- [案件查詢]**: A search panel with dropdowns for '案件類別' (set to '一級單位') and '開始年度' to '結束年度'. It includes a text input for '請輸入案件名稱', a '經費區隔' dropdown, and a '關鍵字查詢, 空白表全部' input field. A '查詢' button is at the bottom.
- [案件進度狀態比率]**: A donut chart showing progress status: 正常 (22%), 超前 (47%), and 落後 (31%).

2. 行動設備會顯示 APP 下載頁面，點選圖示下載

The screenshot shows the mobile app download page. At the top is a large circular logo with the school's emblem. Below it, the text reads '校務行政追蹤管理系統_APP下載'. There are two download buttons: a red one with an Apple logo and the text '下載', and a green one with an Android logo and the text '下載'. At the bottom, there are links for 'IOS操作手冊' and 'Android操作手冊'.

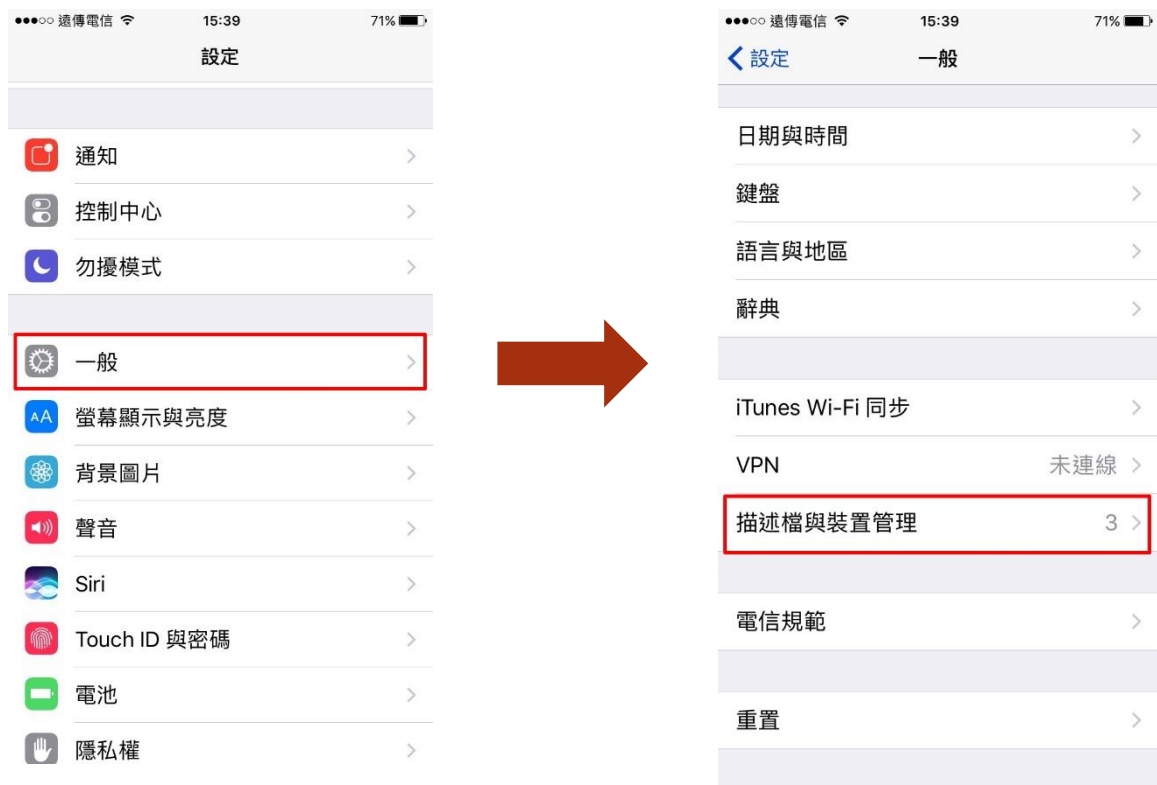


The screenshot shows the TestFairy app page on a mobile browser. The browser address bar shows 'Help us test the 校務行政追... https://tsfr.io'. The app name is '校務行政追蹤管理系統' with build number 'Build 1.5.9.1' and package name 'com.starnet.NTNU'. A green 'Download App' button with a cloud icon is highlighted with a red box. Below the app information, there is a message: 'Help test the 校務行政追蹤管理系統 app! The 校務行政追蹤管理系統 app is ready for testing and we are looking for volunteers. In order to report bugs please login to my.testfairy.com'. The TestFairy logo is at the bottom.

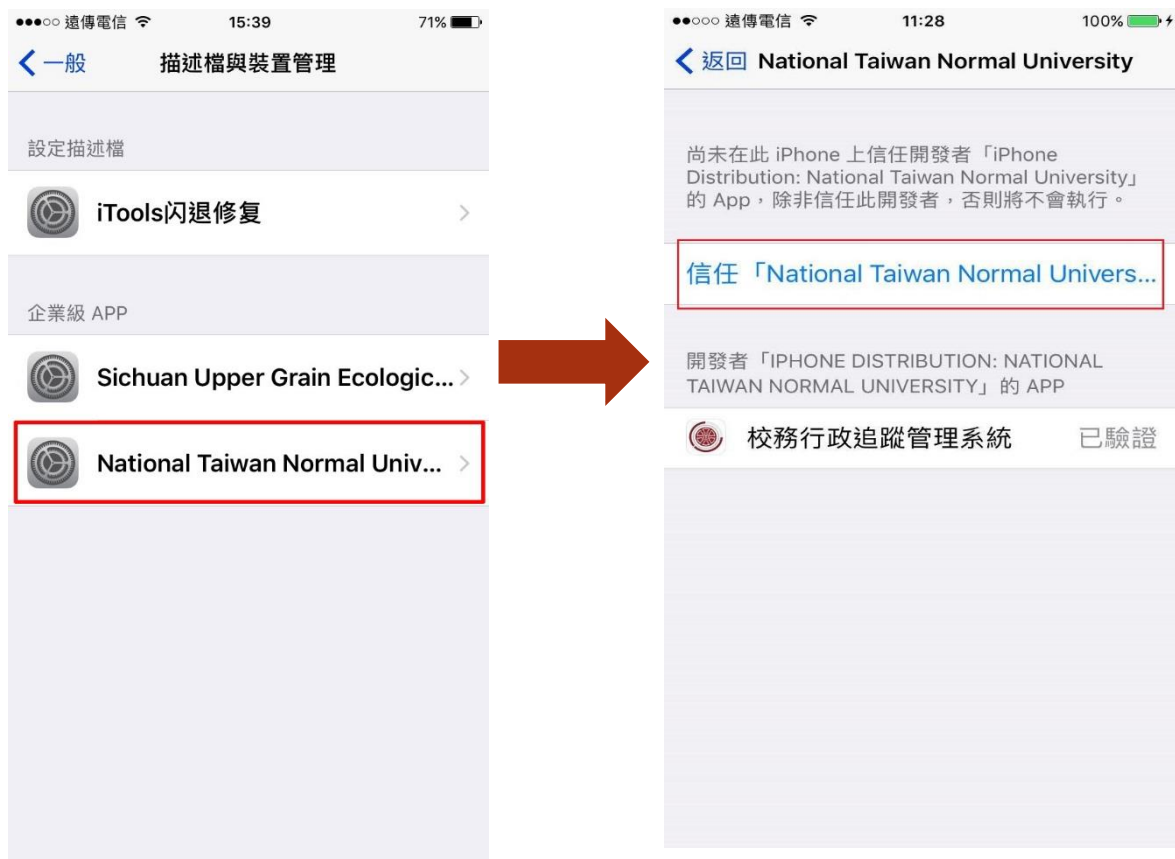
3. 點選安裝。即開始下載安裝。回到桌面，即可看到應用系統圖示



4. 到手機[設定]->[一般]->[描述檔與裝置管理]



5. 選[National Taiwan Normal University]->[信任 National Taiwan Normal University]。



6. 點選[信任]->回到桌面點選[校務行政追蹤管理系統]，即可使用 APP。



8.2 APP 功能介紹

8.2.1. 登入

關於這個應用程式:
本校現行校務行政追蹤管理系統為延伸系統行動能力即增加行動裝置(APP)。主要功能旨在進度異常通知、列管事項查詢介面、列管案件填報功能、案件新增、預定及實際進度填報功能、即時資料上傳等。

這個應用程式將會存取您在臺師大的下列資訊:

是否同意?

同意

不同意

不同意且登出

校務行政追蹤管理系統

工程:28件

行政:193件

進度填報	統計圖表
案件查詢	填報提醒
進度照片	案件新增

- (1) 輸入校務行政入口網使用的帳號、密碼。
- (2) 點選[登入]，再點選[同意]，畫面會變成下圖的樣子。

8.2.2.主選單



- (1) 上方顯示案件統計。
- (2) 下方是 APP 各功能的按鈕，以下章節將會介紹每個功能的操作方法。

8.2.3.設定推播功能



- (1) 右上角點開推播設定的選單，預設是[推播打開]狀態。
- (2) 點選[推播打開]，手機將會接收訊息。
- (3) 點選[推播關閉]，手機將會停止接收訊息。

8.2.4.進度填報

此功能提供使用者方便進行案件進度填報。



2.4.1 進入功能：點選[進度填報]圖示，進入進度填報功能。

2.4.2 進度填報步驟：

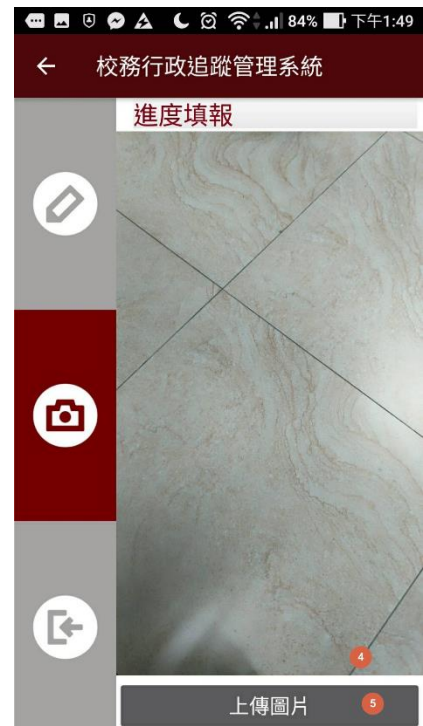
- (1) 選擇要填報的案件。
- (2) 填寫動支率、執行率、執行情形。
- (3) 填報後按[存檔]，即完成填報。

2.4.3 上傳進度照片

有拍照和選擇圖檔上傳兩種方式，這裡講解拍照上傳的方式。這裡必須先將填報情形存檔才能使用本功能。



- (1) 按下[上傳照片]圖示。
- (2) 選擇上傳方式，這裡選擇[拍照]。



- (3) 拍照後，APP 同時會自動取得 GPS 座標。
- (4) 確認照片是否正確。
- (5) 點選[上傳圖片]。



- (6) 上傳完成後顯示[圖片上傳完成]訊息。
- (7) 點選返回圖示，跳至上層畫面。

8.2.5.統計圖表

顯示三種案件分析圖表。



- (1) 點選[統計圖表]圖示。
- (2) 顯示[統計圖表]的畫面，包含[進度狀態統計圖]、[個人歷年列管案件統計圖]、[單位歷年列管案件統計圖]。

8.2.6. 案件查詢



- (1) 點選[案件查詢]圖示。
- (2) 進入功能後，下方預設顯示個人被列管案件。



- (3) 選擇查詢條件。
- (4) 按下[查詢]按鈕。

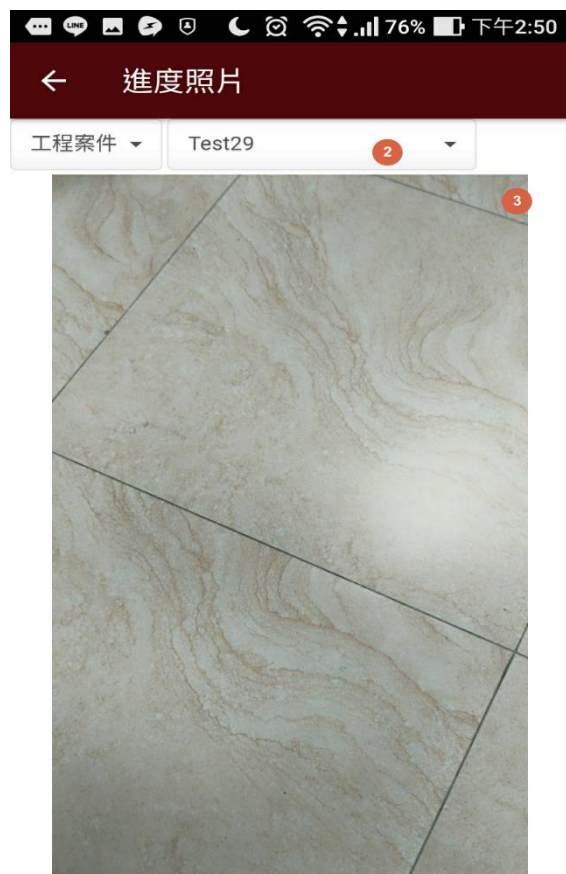
(5) 下方顯示案件列表。

8.2.7.填報提醒



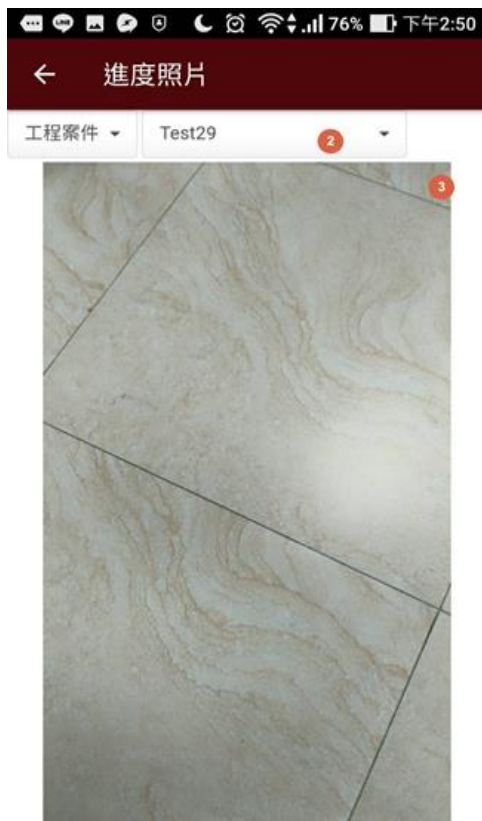
- (1) 點選[填報提醒]圖示。
- (2) 進入功能後，顯示行事曆和重要事項。

8.2.8.進度照片



- (1) 點選[填報提醒]圖示。
- (2) 進入功能後，選擇要查看的案件。

(3) 顯示案件內容及圖片。



(4) 選其中一張案件照片。

(5) 顯示案件圖片及座標。

8.2.9. 案件新增



(1)[一般承辦人]點選[案件新增]會出現您未有權限進入。

8.2.10. 登出



- (1) 點選[登出]圖示。
- (2) 顯示登出確認視窗，點選[確認]即登出系統；點選[取消]則返回主選單。