

臺北市政府工務局大地工程處

臺北市水土保持申請書件管理平台

系統操作手冊

(審查 / 檢查單位)

廠商名稱：多維空間資訊有限公司

聯絡資訊：02-27929328 / tcge7@geovector.com.tw

目 錄

第壹章	案件審查至核定階段系統操作說明.....	1
第一節	子帳號權限管理.....	2
第二節	受託審查案件資訊瀏覽.....	4
第三節	指派審查召集人及審查委員.....	6
第四節	線上新增審查紀錄表.....	9
第五節	線上建議核定/不予核定.....	12
第六節	管制時程表.....	17
第七節	上傳檔案自動附加浮水印.....	19

圖目錄

圖 1：案件繳交審查費後自動委外通知.....	1
圖 2：點選「子帳號權限管理」進入功能頁面.....	2
圖 3：審查單位技師清冊畫面截圖.....	2
圖 4：點選「水土保持申請書件」進入受託審查案件列表頁.....	4
圖 5：點選「詳情」進行案件資訊瀏覽.....	4
圖 6：點選「指派案件委員」進入審查案件清冊.....	5
圖 7：點選「詳情」進行案件資訊瀏覽.....	5
圖 8：點選「指派案件委員」.....	6
圖 9：填寫審查會議資訊並指派審查召集人.....	6
圖 10：指派審查委員.....	7
圖 11：點選「存檔」進行寄信通知.....	7
圖 12：審查會議通知.....	7
圖 13：審查會勘行事曆畫面截圖.....	8
圖 14：點選「審查紀錄表」新增紀錄表單.....	9
圖 15：填寫審查紀錄資訊並儲存或送出.....	10
圖 16：審查歷程區塊畫面截圖.....	11
圖 17：審查紀錄送出信件通知截圖.....	11
圖 18：點選「建議核定」新增表單.....	12
圖 19：填寫建議核定資訊並儲存或送出.....	13
圖 20：核定歷程區塊畫面截圖.....	14
圖 21：建議核定/不予核定送出信件通知截圖.....	14
圖 22：業務單位核准建議核定信件通知截圖.....	15
圖 23：業務單位建議核定退補正信件通知截圖.....	15
圖 24：案件建議核定退補正.....	16
圖 25：業務單位核准不予核定信件通知截圖.....	16
圖 26：點選「管制時程表」.....	17
圖 27：「管制時程表」畫面截圖.....	17
圖 28：「管制時程表」PDF 檔案輸出示意圖.....	18
圖 29：核定本自動附加浮水印.....	19

第壹章 案件審查至核定階段系統操作說明

若案件經受理查核核准，俟繳納審查費後，則自動進行委外作業流程，並將狀態改為「審查中」，通知義務人、承辦技師與審查單位。系統將提供對應之權限予審查單位，以供審查單位進行案件資訊瀏覽、審查紀錄填登及建議是否核定等功能。

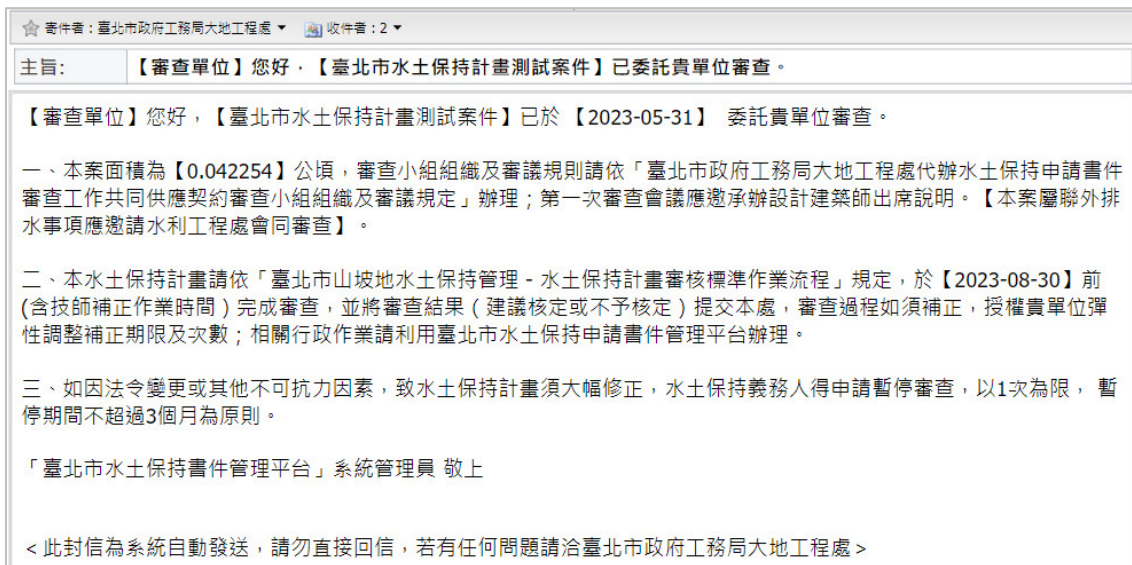


圖 1：案件繳交審查費後自動委外通知

第一節 子帳號權限管理

審查單位可在「子帳號權限管理」中瀏覽審查委員名單，名單即依台中市政府所公布之共同供應契約審查委員名單為準。

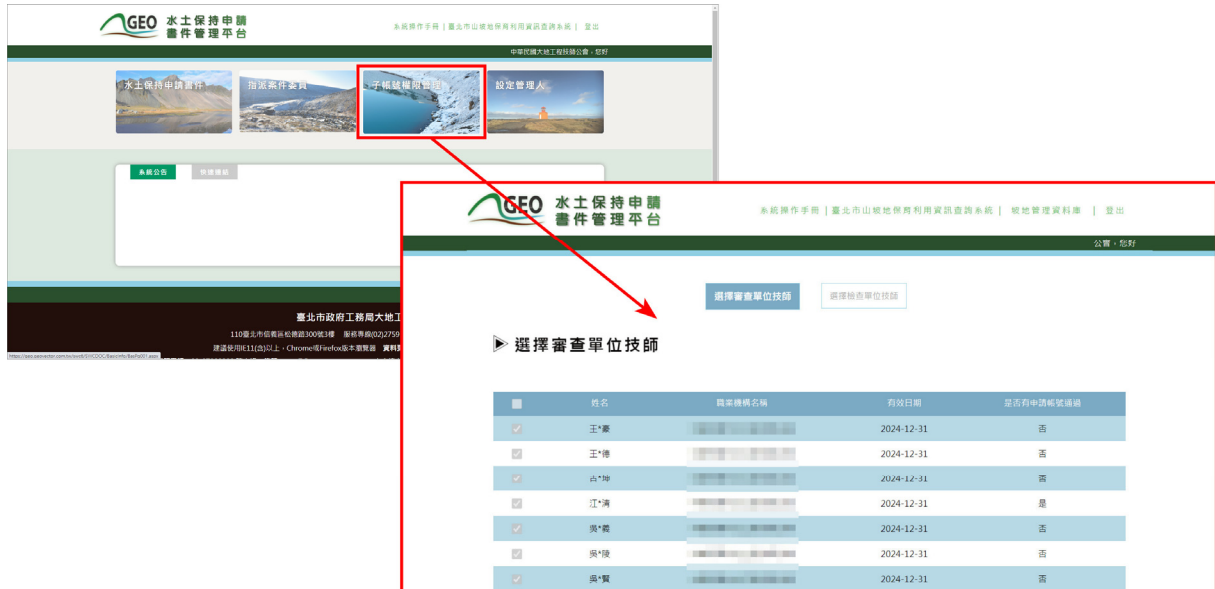


圖 2：點選「子帳號權限管理」進入功能頁面

一、 審查單位技師清冊

於審查單位技師部分，名單即依台中市政府所公布之共同供應契約審查委員名單為準，僅提供審查委員名單瀏覽，條列各所屬技師姓名、執業機構名稱、有效日期及於系統中是否有申請帳號等資訊。



圖 3：審查單位技師清冊畫面截圖

二、子帳號權限

審查單位於指派審查任務後，審查召集人、審查委員即擁有相對應之案件瀏覽及編修權限，其權限規劃如下表所示。

表 1：子帳號編修權限表

身份別 案件狀態	審查公會	審查召集人	審查委員	檢查公會	檢查委員
退補件	X	X	X	X	X
不予受理	X	X	X	X	X
受理中	X	X	X	X	X
審查中	可編修	可編修	可瀏覽	X	X
暫停審查	可編修	可編修	可瀏覽	X	X
撤銷	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	X	X
不予核定	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	X	X
已核定	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	X	X
施工中	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可編修	可編修
停工中	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽
已完工	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽
廢止	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽
失效	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽
已變更	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽

第二節 受託審查案件資訊瀏覽

- 一、於主選單點選「水土保持申請案件」，即可見歷年來所有委託審查案件列表。進入委託審查案件列表後，點選欲查閱之審查案件瀏覽案件詳情。



圖 4：點選「水土保持申請書件」進入受託審查案件列表頁

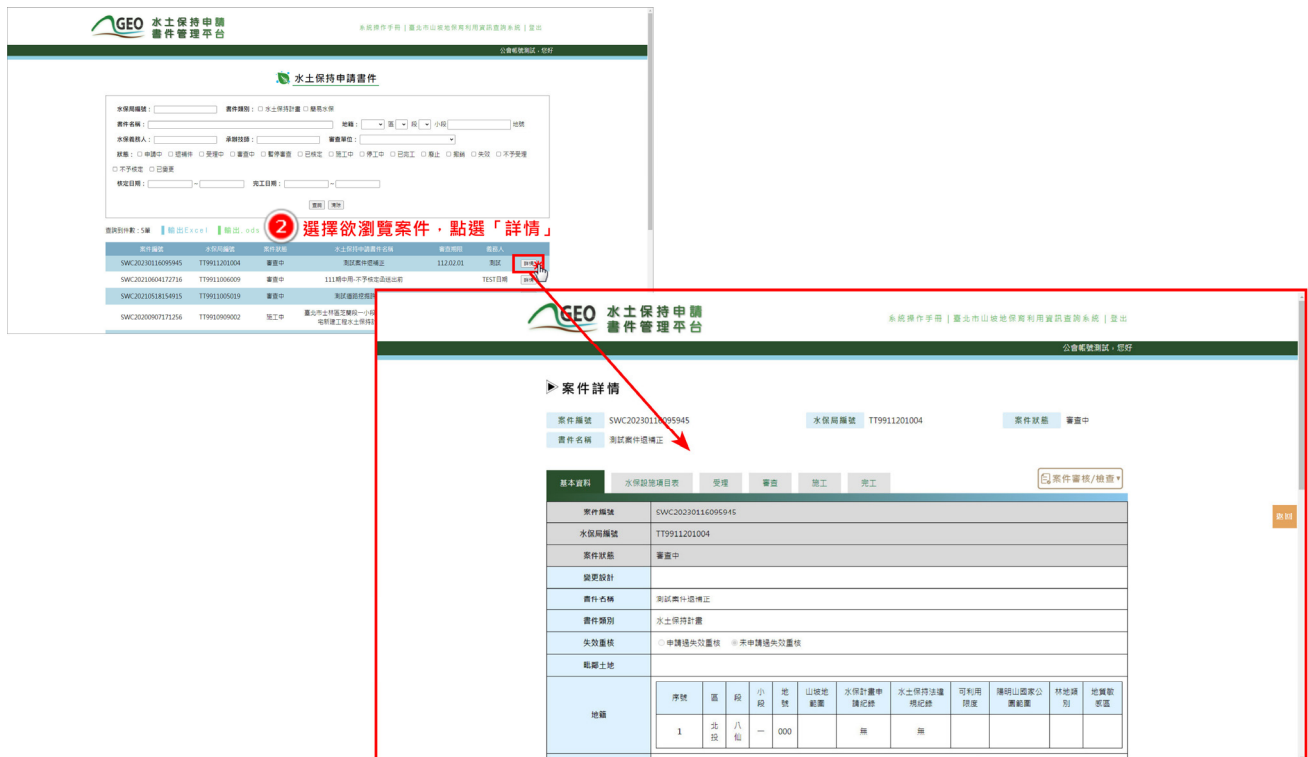


圖 5：點選「詳情」進行案件資訊瀏覽

二、除「水土保持申請書件」中提供案件列表外，點選「指派案件委員」，則可瀏覽所有正在進行審查中之委託審查案件。

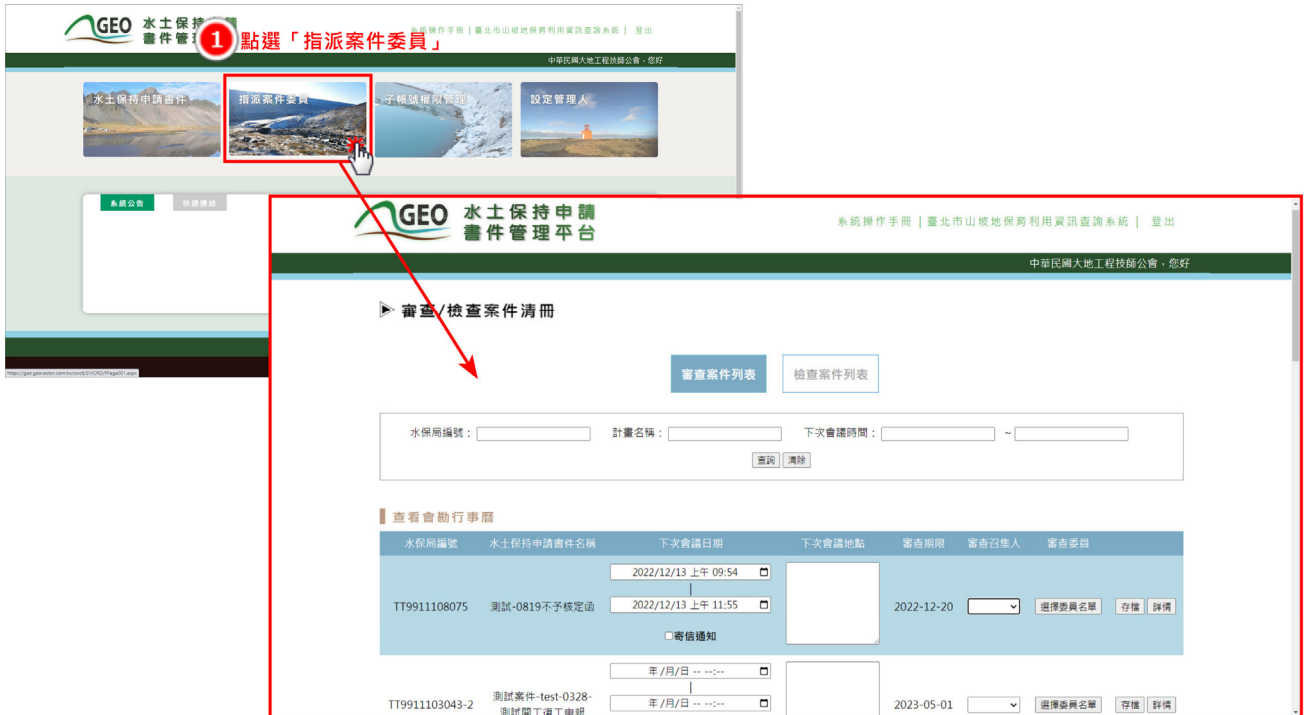


圖 6：點選「指派案件委員」進入審查案件清冊

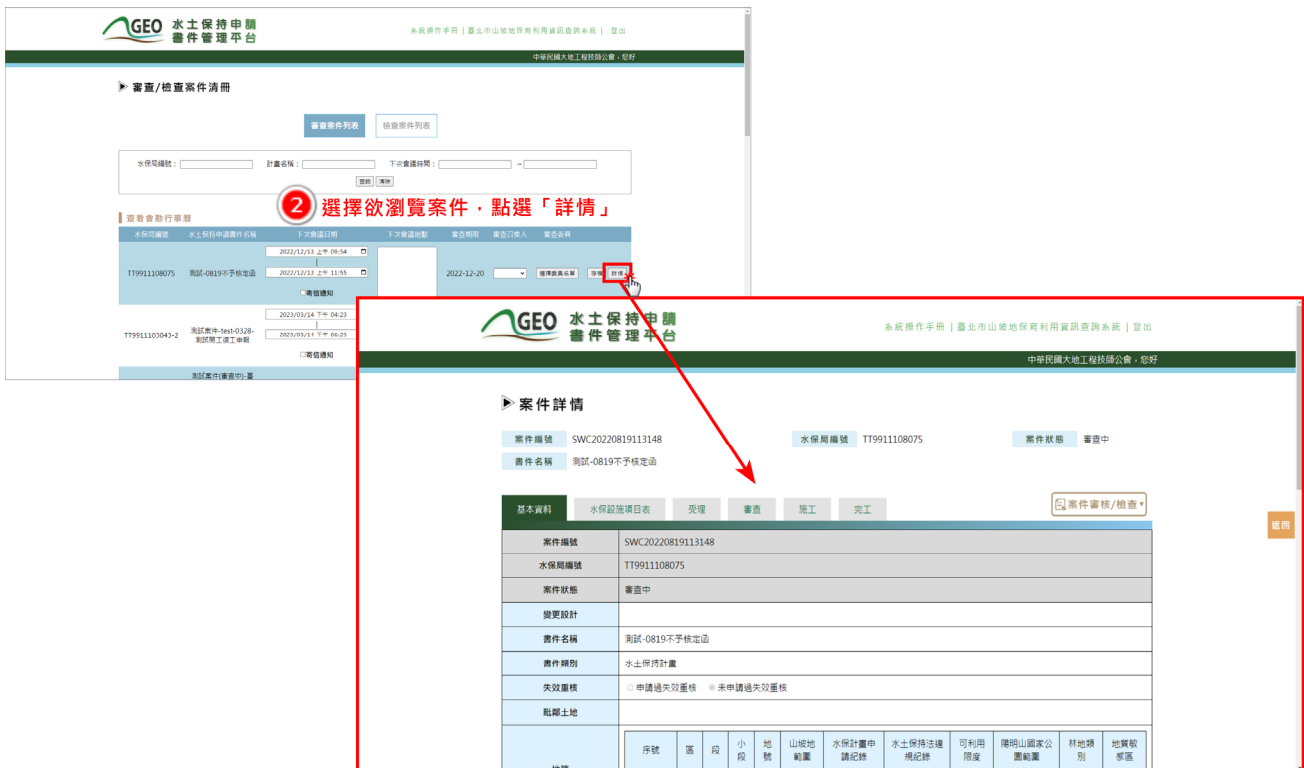


圖 7：點選「詳情」進行案件資訊瀏覽

第三節 指派審查召集人及審查委員

一、於收到業務單位委託審查通知後，審查單位可於系統主選單選擇「指派案件委員」針對委派審查案件指派審查召集人及審查委員。



圖 8：點選「指派案件委員」

二、填寫「審查會議日期」、勾選「寄信通知」、填寫會議地點並指派審查召集人及審查委員後，點選「存檔」，系統將立即發送訊息通知審查會議時間及地點予義務人、審查單位、審查召集人、審查委員、承辦技師及業務單位。



圖 9：填寫審查會議資訊並指派審查召集人



圖 10：指派審查委員



圖 11：點選「存檔」進行寄信通知



圖 12：審查會議通知

三、審查單位亦可於「指派案件委員」功能-審查案件列表下方之會勘行事曆查看已排定之會議時程，以掌握各案件審查時程。

會勘行事曆

2023年3月

月 週 今天 < >

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14 審查會,北投	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

圖 13：審查會勘行事曆畫面截圖

第四節 線上新增審查紀錄表


審查單位於歷次召開審查會議後可直接於系統上填登「審查紀錄表」，並於送出後留存於「審查」頁籤之「審查歷程」區塊，同步通知業務單位、承辦技師、義務人及聯絡人，並提供技師可針對該次審查結果進行修正本或檢視本上傳。

- 一、進入委託審查案件詳情後，於功能按鈕點選「審查紀錄表」即可新增審查紀錄表。



圖 14：點選「審查紀錄表」新增紀錄表單

- 二、填寫審查紀錄表時，需填寫補正期限、主旨、會議時間、審查意見等資料，以及查核表與現場照片等文件上傳，並可於填寫完畢後，選擇「確認送出」或「暫時儲存」。若審查紀錄表確認送出後，即視同為正式掛文，不可再進行修改。



**水土保持申請
書件管理平台**

系統操作手冊 | 臺北市山坡地保育利用資訊查詢系統 | 登出

公會帳號測試 - 您好

1 填登並上傳需檢附文件 審查表單

審查表單編號	RA11202001
補正期限*	<input type="text"/>
主目*	<input type="text"/>

申請案件名稱	測試案件0721-恢復審查測試用-2
會議次別	1
重新上傳原因	<input type="text"/>
會議時間*	<input type="text"/>
會議地點	<input type="text"/>
主席姓名	<input type="text"/>
出席姓名	<input type="text"/>
列席人員姓名	<input type="text"/>
記錄人員姓名	<input type="text"/>
會議結論	<input style="height: 40px;" type="text"/>

(0/255)

相關單位及人員簽名

(一) 審查委員：
(二) 主管機關：
(三) 承辦技師：
(四) 水保處承辦人：
(五) 其他業務主管機關：

(0/500)

※ 檔案大小請小於 10Mb，請上傳 jpg、png 格式圖檔
※ 上傳檔案請勿使用+、空格、/、\、?、%、#、&、=、!、等特殊符號(包含全形符號)

未選擇任何檔案
 X

測試案件0721-恢復審查測試用-2審查意見

(0/5000)

※ 檔案大小請小於 10Mb，請上傳 jpg、png 格式圖檔
※ 上傳檔案請勿使用+、空格、/、\、?、%、#、&、=、!、等特殊符號(包含全形符號)

未選擇任何檔案
 X

表格表上傳

※ 上傳格式限定為 Excel 檔案大小請於 50mb 以內
※ 上傳檔案請勿使用+、空格、/、\、?、%、#、&、=、!、等特殊符號(包含全形符號)

未選擇任何檔案
 X

2 點選「確認送出」或「暫時儲存」

圖 15：填寫審查紀錄資訊並儲存或送出

三、審查紀錄表暫時儲存或確認送出後，將顯示於審查頁籤之審查歷程區塊，以供後續編修及瀏覽。

案件詳情

案件編號: SWC20220419152401 | 水保局編號: TT9911103043-2 | 案件狀態: 審查中

書件名稱: 測試案件-test-0328-測試開工復工申報

基本資料 | 水保設施項目表 | 受理 | **審查** | 施工 | 完工

案件審核/檢查

審查歷程

第1次審查

審查表單編號	函送日期	補正期限	主旨	開會日期	重新上傳原因	
RA11112001	2022-12-29	2023-01-05	檢附第一次審查紀錄，請依審查意見修正	2022-12-20		詳情

修正本: [QA1011201000002_2023011104121Z.pdf](#) | 第一次上傳日期: 111-12-29 | 最後上傳日期: 112-01-11 | 最後更新人員: 測試帳號

第2次審查

審查表單編號	函送日期	補正期限	主旨	開會日期	重新上傳原因	
RA11205001	2023-05-25	2023-06-06	請參照「測試案件-審查至核定」計畫第一次審查會議紀錄，依審查意見於112年5月31日前進行水土保持計畫書修正。	2023-05-24		詳情

修正本: | 第一次上傳日期: | 最後上傳日期: | 最後更新人員:

暫停審查

圖 16：審查歷程區塊畫面截圖

四、若審查單位確認送出審查紀錄表，系統將同步通知業務單位、承辦技師、義務人及聯絡人進行確認。

☆ 寄件者: 臺北市政府工務局大地工程處 | 收件者: 2

主旨: 您好，水土保持計畫【UA1411205001】已新增審查紀錄

您好，【測試案件-test-0328-測試開工復工申報】已新增審查紀錄，請至臺北市水土保持申請書件管理平台上瀏覽。

「臺北市水土保持書件管理平台」系統管理員 敬上

< 此封信為系統自動發送，請勿直接回信，若有任何問題請洽臺北市政府工務局大地工程處 >

圖 17：審查紀錄送出信件通知截圖

第五節 線上建議核定/不予核定

審查單位於技師修正完畢無須再審，或審查期限將至尚未完成修正時，可於系統上填登「建議核定」表單建議案件是否核定，並於送出後留存於「審查」頁籤「核定歷程」區塊，同步通知業務單位辦理建議核定查核程序。

一、進入委託審查案件詳情後，於功能按鈕點選「建議核定」即可新增建議核定表單。



圖 18：點選「建議核定」新增表單

二、填寫建議核定时，需上傳核定本、水土保持設施配置圖、臨時性防災設施配置圖、審查單位查核表等文件，並圈選建議「核定」或「不予核定」；若建議不予核定，則無需上傳「核定本」、「水土保持設施配置圖」及「臨時性防災設施配置圖」。填寫完畢後，選擇「確認送出」或「暫時儲存」。若建議核定確認送出後，即視同為正式掛文，不可再進行修改。



**水土保持申請
書件管理平台**

系統操作手冊 | 臺北市山坡地保育利用資訊查詢系統 | 登出

公會帳號測試, 您好

1

上傳需檢附之文件 並勾選審查單位建議

建議核定

水保局編號	TT9911009081
書件名稱	測試案件-0913-test-測試核定查核表抽回
建議核定編號	SA2001230206145341
檢視本收件日期*	<input type="text"/>
核定本*	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳檔案"/> <input checked="" type="checkbox"/> X <small>※上傳格式限定為PDF, 檔案大小請於150mb以內</small>
公開核定本	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳檔案"/> <input checked="" type="checkbox"/> X <small>※上傳格式限定為PDF, 檔案大小請於500mb以內 ※本權位上傳檔案前, 請確認是否確實移除相關圖資內容!</small>
水土保持設施配置圖*	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳檔案"/> <input checked="" type="checkbox"/> X <small>※上傳格式限定為CAD, 檔案大小請於50mb以內</small> TT9911009081_6-1.dwg <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳檔案"/> <input checked="" type="checkbox"/> X <small>※上傳格式限定為PDF, 檔案大小請於50mb以內</small> TT9911009081_6-1.pdf
臨時性防災設施配置圖*	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳檔案"/> <input checked="" type="checkbox"/> X <small>※上傳格式限定為CAD, 檔案大小請於50mb以內</small> TT9911009081_7-1.dwg <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳檔案"/> <input checked="" type="checkbox"/> X <small>※上傳格式限定為PDF, 檔案大小請於50mb以內</small> TT9911009081_7-1.pdf
審查單位查核表*	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳檔案"/> <input checked="" type="checkbox"/> X <small>※上傳格式限定為PDF, 檔案大小請於50mb以內</small> TT9911009081_審查單位查核表.pdf
審查單位建議*	<input type="radio"/> 核定 <input type="radio"/> 不予核定 <input type="text"/>

請確認上方權位資料是否正確

請審查單位加強檢視事項

- 1.計畫PDF檔請以軟體輸出。
- 2.CAD圖說轉PDF檔請以DWG To PDF.pc3格式輸出。
- 3.審查單位查核表及承辦技師自主檢查表為最新版本。
- 4.檢附檢附環境影響評估及都市設計及土地使用開發許可審議許可或免辦理說明。
- 5.CAD檔以TWD97座標系統製作, 並確認座標及圖層無誤。
- 6.水保設施配置圖標註水土保持設施面積, 並確認與本平台填寫資料一致。

已完成以上事項確認

2

點選「確認送出」或「暫時儲存」

圖 19：填寫建議核定資訊並儲存或送出

三、建議核定表單暫時儲存或確認送出後，將顯示於審查頁籤之核定歷程區塊，以供後續編修及瀏覽。

GE 水土保持申請書件管理平台

系統操作手冊 | 臺北市山坡地保育利用資訊查詢系統 | 登出

中華民國大地工程技師公會 · 您好

▶ 案件詳情

案件編號: SWC20220419152401 水保局編號: TT9911103043-2 案件狀態: 審查中

書件名稱: 測試案件-test-0328-測試開工復工申報

基本資料 | 水保設施項目表 | 受理 | **審查** | 施工 | 完工

☰ 案件審核/檢查 ▾

核定歷程				
檢視本	UPSFZ_401.pdf			
建議核定	建議核定編號	檢視本收件日期	公會建議	審查結果
	SA2001230207100333	2023-02-06	核定	詳情 修改
核定本	核定本_52401.pdf			
核定函/不予核定函				
公開核定本	<input type="checkbox"/> 公開			
水土保持設施配置圖 (圖6-1)	TT9911103043-2_6-1.dwg TT9911103043-2_6-1.pdf			
臨時性防災設施配置圖 (圖7-1)	TT9911103043-2_7-1.dwg TT9911103043-2_7-1.pdf			
審查單位建議核定/不予核定日期	2022-04-15			
建議核定補正期限	2022-04-21			
核定日期				
核定文號	北市工地審字第號			

圖 20：核定歷程區塊畫面截圖

四、審查單位送出建議核定申請後系統即會通知承辦人員開始辦理案件核定陳核流程。

寄件者: 臺北市政府工務局大地工程處 收件者: 10 副本: b93501088@gmail.com

主旨: 北二區【測試水土保持計畫案件】，已於2021-01-04建議核定

北二區【測試水土保持計畫案件】，已於2021-01-04建議核定，請至系統查看。

「臺北市水土保持書件管理平台」系統管理員 敬上

< 此封信為系統自動發送，請勿直接回信，若有任何問題請洽臺北市政府工務局大地工程處 >

圖 21：建議核定/不予核定送出信件通知截圖

五、查核表依准、駁、退補正等辦理情形會有不同的流程，如下列說明：

(一) 核定

審查單位送出且勾選「建議核定」，並由業務單位核准決行後，系統會同步產製保證金繳費單與計算繳費期限並發信通知義務人、承辦技師與委託審查單位，並將狀態改為「已核定」。

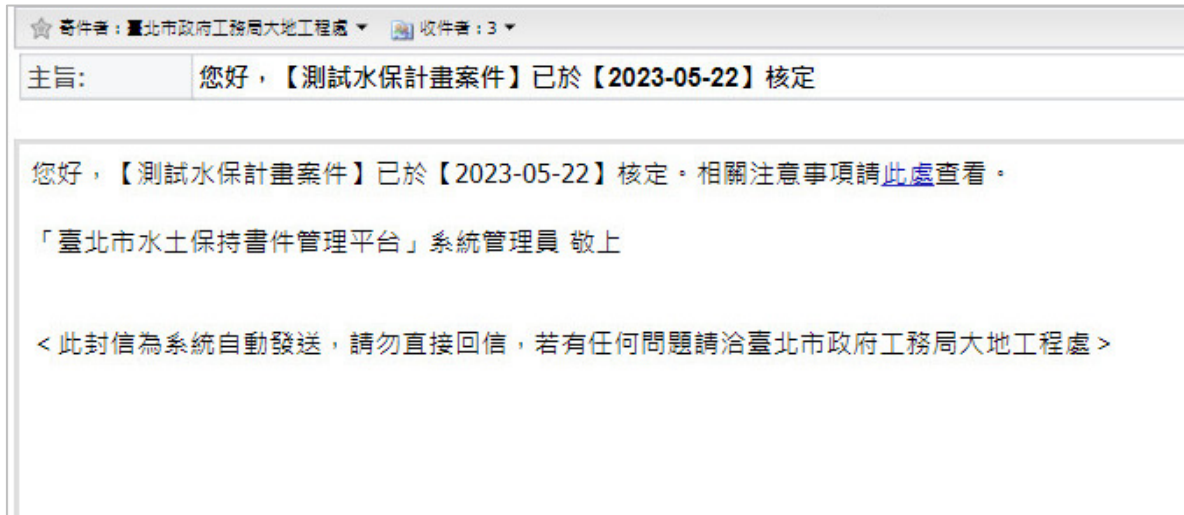


圖 22：業務單位核准建議核定信件通知截圖

(二) 退補正

案件建議核定若走退補正流程，補正期限由第一次退補正決行日+14天，表單於決行後會通知審查單位、義務人與承辦技師需於補正期限內提送補正資料。

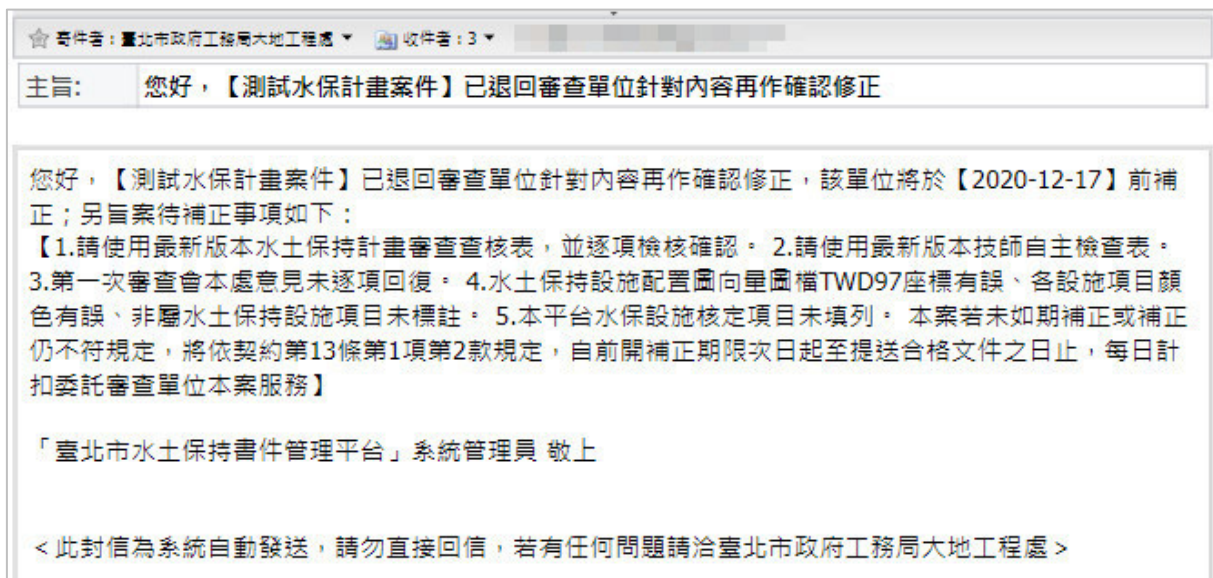


圖 23：業務單位建議核定退補正信件通知截圖

審查單位可於登入後至審查頁籤之建議核定欄位，針對被退回補正的建議核定表單進行編修，並於補正資料後再次送出。

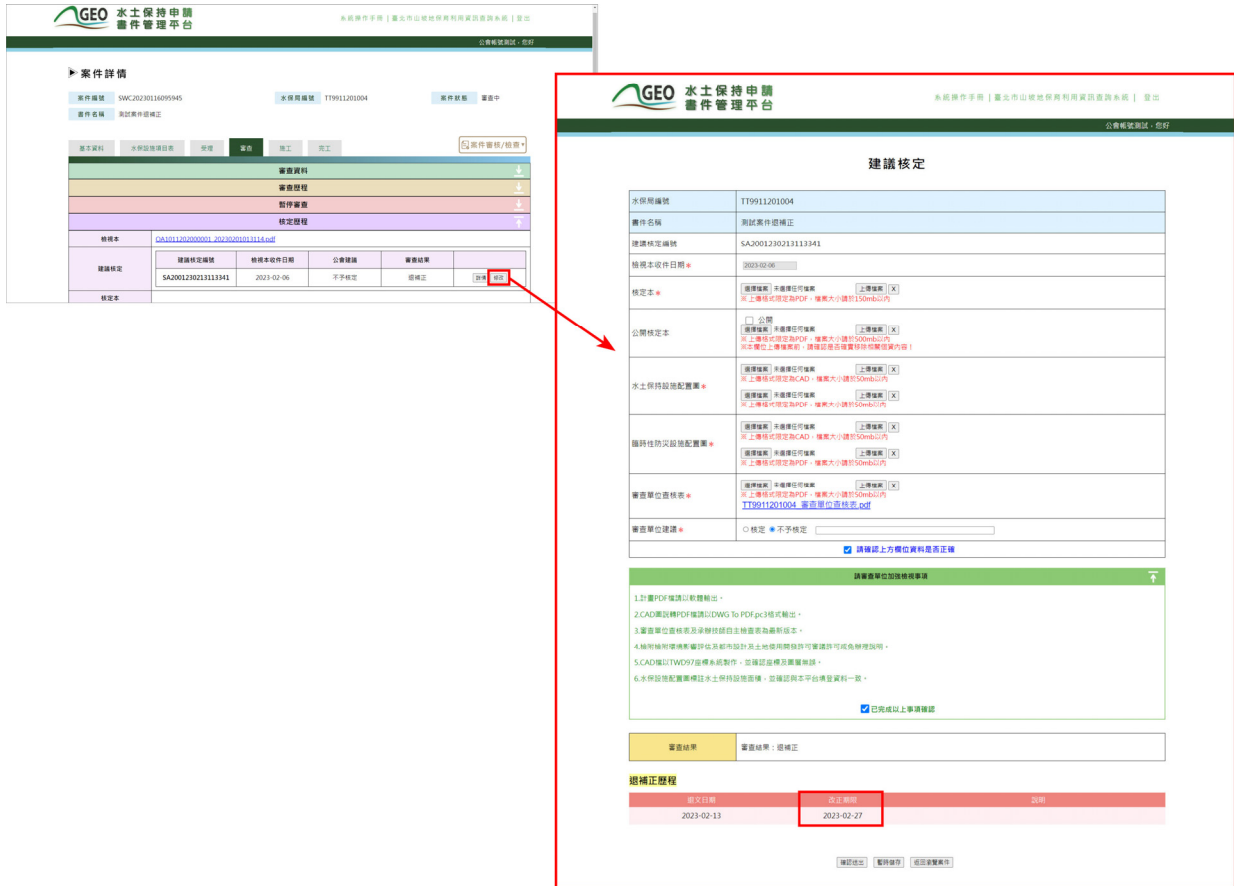


圖 24：案件建議核定退補正

(三) 不予核定

若案件的審查單位因個案因素建議案件為「不予核定」，於業務單位進行查核執行後，案件狀態將改為「不予核定」，並發信通知義務人、承辦技師與委託審查單位。

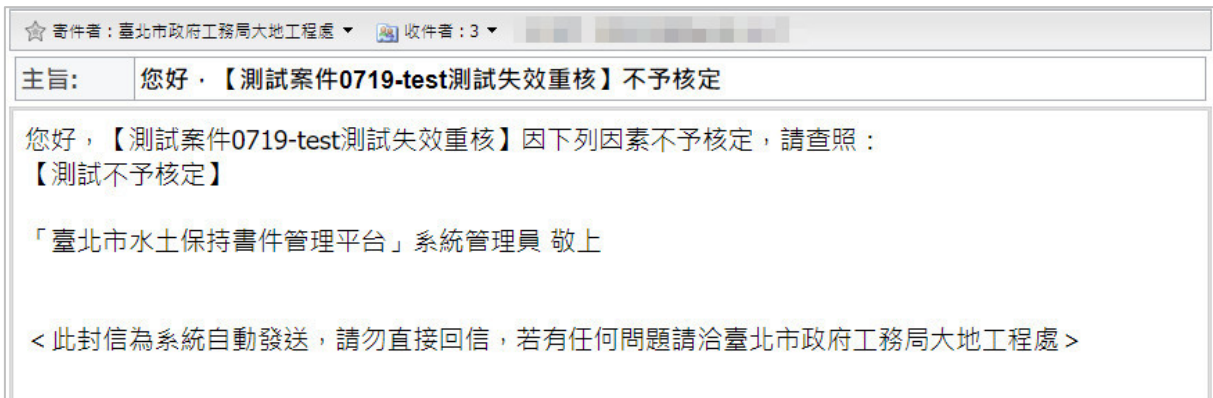


圖 25：業務單位核准不予核定信件通知截圖

第六節 管制時程表

為提供審查單位可針對各委託審查案件掌控審查時程，系統提供「管制時程表」功能，記錄案件各審查流程之發文期限及發文日期，並自動計算逾期天數，以供審查單位控管案件審查進度並依約進行審查。

一、於進入案件詳情頁面後，點選「管制時程表」。



圖 26：點選「管制時程表」

二、管制時程表中詳列各審查次別、定稿本製作以及總審查期限，並自動計算逾期天數，且提供輸出 PDF 功能。



圖 27：「管制時程表」畫面截圖

管制時程表

案名	測試道路挖掘許可_聯外		
水土保持義務人	王大明		
承辦技師	測試帳號		
審查委員			

審查次別	時間		逾期天數
	第1次審查	-	
定稿本製作	發文期限：2022年09月08日	發文日期：2022年08月19日	
總審查期限	發文期限：2022年09月02日	發文日期：2022年08月19日	
總逾期天數：0 天			
<p>※歷次審查階段發文日期逾收文日期次日起20日者，每日扣罰委託服務費千分之三 ※建議核定日期逾審查期限者，每日扣罰委託服務費千分之三 ※補正日期逾補正期限者，每日扣罰委託服務費千分之三並暫停輪值一次</p>			

圖 28：「管制時程表」PDF 檔案輸出示意圖

第七節 上傳檔案自動附加浮水印

在審查單位完成水土保持計畫審查後，填寫建議核定並上傳「計畫書核定本」文件時，將由系統端自動於核定本左上方加入審查單位審查章圖片之浮水印功能，審查單位無須額外進行文件蓋章操作。

建議核定	
水保局編號	TT9911201004
書件名稱	測試案件退補正
建議核定編號	SA2001230213113341
檢視本收件日期*	2023-02-06
核定本*	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳檔案"/> [X] <input checked="" type="text" value="核定本_95945.pdf"/> <small>檔案大小請於500mb以內</small>
公開核定本	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳檔案"/> [X] <small>※ 上傳格式限定為PDF，檔案大小請於500mb以內 ※ 本欄位上傳檔案前，請確認是否確實移除相關實質內容！</small>
水土保持設施配置圖*	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳檔案"/> [X] <small>※ 上傳格式限定為CAD，檔案大小請於50mb以內</small> <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳檔案"/> [X] <small>※ 上傳格式限定為PDF，檔案大小請於50mb以內</small>

圖 29：核定本自動附加浮水印