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

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　系統簡介.....1
第一節　系統介紹.....1
第貳章　系統操作說明.....5
第一節　系統首頁.....5
第二節　系統登入.....13
第三節　使用者主選單頁面.....16
第四節　系統公告與快速連結.....18
第五節　案件列表.....19
第六節　案件詳情（主表）.....20
第參章　義務人.....22
第一節　系統操作.....22
第二節　所屬案件詳情瀏覽.....27
第三節　案件申請至受理階段.....28
第四節　設施自主檢查表填登.....37
第肆章　技師及各類委員.....39
第一節　系統操作.....39
第二節　各階段可新增之申請表單.....46
第三節　設定代理人.....47
第四節　案件申請至受理階段.....49
第五節　案件審查至核定階段.....59
第六節　案件開工至施工階段.....67
第七節　案件完工階段.....100
第八節　線上義務人及技師變更報備申請.....104
第九節　代辦案件.....107
第一〇節 失效案件線上申請重新核定.....109
第一一節 處理維護案件.....112
第一二節 免擬具水土保持計畫案件管理功能.....115
第一三節 審查單位子帳號（審查召集人、審查委員權限）.....119
第一四節 檢查單位子帳號（檢查委員權限）.....128
第伍章　審查/檢查單位.....136
第一節　系統操作.....136
第二節　設定管理人.....139
第三節　子帳號權限管理.....141
第四節　案件審查至核定階段.....143
第五節　案件開工至施工階段.....160
第六節　案件完工至維護階段.....167

圖目錄

圖 1：臺北市水土保持申請書件管理平台首頁 1
圖 2：水土保持申請案件管理流程 2
圖 3：水土保持申請書件管理平台 QRcode 連結 5
圖 4：水土保持申請書件管理平台首頁 5
圖 5：公佈欄列表 6
圖 6：公佈欄按讚留言功能畫面截圖 6
圖 7：申請文件範例畫面截圖 7
圖 8：系統操作手冊畫面截圖 7
圖 9：點選「水土保持申請書件」進入練習案件列表 9
圖 10：點選欲練習的案件狀態進行表單填寫練習 9
圖 11：表單確認送出後即結束練習 10
圖 12：相關連結畫面截圖 10
圖 13：行動裝置版畫面截圖 11
圖 14：審查單位委派順位畫面截圖 12
圖 15：檢查單位委派順位畫面截圖 12
圖 16：審查/檢查行事曆畫面截圖 13
圖 17：水土保持申請書件管理平台首頁不同身分別登入截圖 14
圖 18：台北市政府單一身分驗證入口登入畫面截圖 15
圖 19：義務人登入選單頁面 16
圖 20：技師/各類委員登入選單頁面 16
圖 21：審查/檢查單位登入選單頁面 17
圖 22：工務局大地工程處登入頁面 17
圖 23：主選單頁面-系統公告畫面截圖 18
圖 24：主選單頁面-快速連結畫面截圖 18
圖 25：案件列表頁面說明示意圖 19
圖 26：案件編輯說明：「整列灰底－不可編修」示意圖 20
圖 27：案件編輯說明：「紅色＊號－必填欄位」示意圖 20
圖 28：案件編輯說明：「下拉選單－單項選擇」示意圖 20
圖 29：案件編輯說明：「文字框輸入」示意圖 21
圖 30：案件編輯說明：「座標輸入－X、Y 座標」示意圖 21
圖 31：案件編輯說明：「檔案上傳」示意圖 21
圖 32：系統首頁登入 22
圖 33：由「台北市政府單一身分驗證入口」選擇其一方式登入 23
圖 34：義務人登入主選單頁面 24

圖 35：點選「基本資料更新」進入功能頁面.....25
圖 36：填寫變更資料後點選「更新此筆資料」.....25
圖 37：以聯絡人身分登入僅能編輯聯絡人資訊.....26
圖 38：義務人水土保持計畫案件列表畫面截圖.....27
圖 39：義務人水土保持計畫案件詳情瀏覽畫面截圖.....27
圖 40：點選新增案件.....28
圖 41：填登案件資訊.....29
圖 42：「都市審議」或「環境評估」案件自動帶入報告.....29
圖 43：「地質敏感區」案件系統判斷是否需上傳報告.....30
圖 44：選擇「水土保持設施類別」.....31
圖 45：填登該設施所有檢核項目.....31
圖 46：填登檢核項目並「加入清單」.....32
圖 47：點選「存檔」送出.....33
圖 48：案件繳交審查費通知信件.....33
圖 49：受理頁籤提供審查費繳費單下載.....34
圖 50：點選「退補件」按鈕.....34
圖 51：補正案件資訊後存檔送出.....35
圖 52：不予受理信件通知.....36
圖 53：案件不予受理畫面截圖.....36
圖 54：點選「已完工設施維護」新增檢查表單.....37
圖 55：表單填報完畢後可點選「送出」或「暫時儲存」.....38
圖 56：系統首頁登入.....39
圖 57：由「台北市政府單一身分驗證入口」選擇其一方式登入.....40
圖 58：技師首次登入帳號申請.....40
圖 59：選擇所屬身分類別.....41
圖 60：選擇所屬公會並上傳證書後存檔送出.....41
圖 61：帳號申請核准通知.....42
圖 62：帳號申請駁回通知.....42
圖 63：技師/各類委員登入選單頁面.....44
圖 64：技師帳號更新示意圖.....44
圖 65：技師線上行事曆畫面截圖.....45
圖 66：點選「設定代理人」進入設定頁面.....47
圖 67：填寫代理人資料後點選「新增代理人」.....47
圖 68：設定代理人帳號是否啟用.....48
圖 69：進入水土保持申請書件案件列表.....49

圖 70：案件申請資訊填登作業.....50
圖 71：「都市審議」或「環境評估」案件自動帶入報告.....50
圖 72：「地質敏感區」案件系統判斷是否需上傳報告.....51
圖 73：選擇「水土保持設施類別」.....52
圖 74：填登該設施所有檢核項目.....53
圖 75：填登檢核項目並「加入清單」.....53
圖 76：點選「存檔」送出.....54
圖 77：案件送出後狀態轉為「申請中」.....54
圖 78：案件繳交審查費通知信件.....55
圖 79：受理頁籤提供審查費繳費單下載.....55
圖 80：案件退補件通知.....56
圖 81：點選「退補件」按鈕.....56
圖 82：補正案件資訊後存檔送出.....58
圖 83：不予受理信件通知.....58
圖 84：案件不予受理畫面截圖.....58
圖 85：委託審查單位審查通知截圖.....59
圖 86：進入水土保持申請書件案件列表.....59
圖 87：選擇案件並點選「上傳修正/檢視本」.....60
圖 88：上傳修正/檢視本畫面截圖.....60
圖 89：案件詳情「審查」頁籤中修正本/檢視本連結畫面截圖.....61
圖 90：業務單位核准建議核定信件通知截圖.....62
圖 91：業務單位核准不予核定信件通知截圖.....62
圖 92：點選「水土保持申請書件」並選擇「審查中」案件.....63
圖 93：點選「暫停審查」新增表單.....63
圖 94：填寫表單後確認送出即自動核准.....64
圖 95：「審查」頁籤「暫停審查」欄位.....64
圖 96：點選「水土保持申請書件」並選擇「暫停審查」案件.....65
圖 97：點選「恢復審查」新增表單.....65
圖 98：填寫表單後送出申請即自動核准.....66
圖 99：恢復審查表單於「審查」頁籤中顯示畫面截圖.....66
圖 100：進入水土保持申請書件案件列表.....67
圖 101：進入案件詳情頁並點選「開工申請」新增表單.....68
圖 102：填寫開工資訊並上傳文件後可暫存或送出表單.....69
圖 103：基本資料頁籤「開工申請」欄位.....70
圖 104：開工申報核准通知.....70

圖 105：開工申報書施工許可證 PDF 輸出 71
圖 106：施工許可證輸出示意圖 71
圖 107：開工申報駁回通知 72
圖 108：開工申報駁回原因瀏覽 72
圖 109：開工申報退補正通知 73
圖 110：開工申報表單退補正 73
圖 111：進入水土保持申請書件案件列表 74
圖 112：進入案件詳情頁並點選「開工展延申請」新增表單 74
圖 113：填寫展延理由並於確認後送出表單 75
圖 114：基本資料頁籤「開工展延」欄位 75
圖 115：進入水土保持申請書件案件列表 76
圖 116：進入案件詳情頁並點選「工期展延」新增表單 76
圖 117：填寫展延資訊後可暫存或送出表單 77
圖 118：基本資料頁籤「工期展延」欄位 77
圖 119：「工期展延」查核結果通知 78
圖 120：進入水土保持申請書件案件列表 79
圖 121：進入案件詳情頁並點選「停工申請」新增表單 79
圖 122：填寫停工申請資訊後可暫存或送出表單 80
圖 123：填寫停工申請資訊後可暫存或送出表單 80
圖 124：停工申請核准通知 81
圖 125：案件狀態轉為「停工中」 81
圖 126：進入水土保持申請書件案件列表 82
圖 127：進入案件詳情頁並點選「復工申請」新增表單 82
圖 128：填寫復工資訊並上傳文件後可暫存或送出表單 83
圖 129：基本資料頁籤「復工申請」欄位 84
圖 130：復工申報核准通知 84
圖 131：復工申報書施工許可證 PDF 輸出 85
圖 132：施工許可證輸出示意圖 85
圖 133：復工申報駁回通知 86
圖 134：復工申報駁回原因瀏覽 86
圖 135：復工申報退補正通知 87
圖 136：復工申報表單退補正 87
圖 137：進入水土保持申請書件案件列表 88
圖 138：進入案件詳情頁並點選「復工展延申請」新增表單 88
圖 139：填寫展延理由並於確認後送出表單 89

圖 140：施工頁籤「復工展延」欄位 89
圖 141：進入水土保持申請書件案件列表 90
圖 142：進入案件詳情頁並點選「設施報備調整」新增表單 90
圖 143：填寫設施調整報備資訊並上傳文件後可暫存或送出表單 91
圖 144：施工頁籤「設施調整報備」欄位 92
圖 145：「設施調整報備」查核結果通知 92
圖 146：進入水土保持申請書件案件列表 93
圖 147：進入案件詳情頁並點選「監造紀錄表」新增表單 93
圖 148：填報當周監造資訊 94
圖 149：於「監造結果」填報是否依計畫施作 95
圖 150：填報水土保持設施項目尺寸及是否完成 95
圖 151：差異百分比超出規範之提醒畫面 96
圖 152：施工頁籤「監造紀錄表」欄位 96
圖 153：監造紀錄結果通知 96
圖 154：進入水土保持申請書件案件列表 97
圖 155：進入案件詳情頁並點選「監造紀錄表」新增表單 97
圖 156：填報颱風豪雨設施自主檢查資訊後暫存或確認送出 98
圖 157：施工頁籤「颱風豪雨設施自主檢查表」欄位 99
圖 158：新增「颱風豪雨設施自主檢查表」通知 99
圖 159：進入水土保持申請書件案件列表 100
圖 160：進入案件詳情頁並點選「完工申報」新增表單 100
圖 161：填寫完工申報資訊並上傳文件後可暫存或送出表單 101
圖 162：施工頁籤「完工申報書」欄位 102
圖 163：水土保持計畫案件同意完工通知 102
圖 164：水土保持完工證明書示意圖 103
圖 165：點選「水土保持申請書件」進入案件列表 104
圖 166：進入欲申請的案件詳情點選「義務人及技師變更報備」按鈕 104
圖 167：填寫義務人及技師變更資訊並上傳文件後可暫存或送出表單 105
圖 168：基本資料頁籤「義務人及技師變更報備」欄位 106
圖 169：義務人及技師變更報備查核結果通知 106
圖 170：於主選單頁面點選「代辦案件」進入搜尋列表 107
圖 171：或於水土保持申請案件列表點選「案件變更申請」進入搜尋列表 107
圖 172：搜尋代辦案件並點選「申請」 108
圖 173：點選需申請的表單填寫後送出 108
圖 174：狀態為「失效」案件提供「失效重核」功能 109

圖 175：填寫並確認失效重核資訊後點選「確認送出」 110
圖 176：基本資料頁籤「失效重核」欄位 110
圖 177：失效重核核准後系統自動變更案件狀態 111
圖 178：於主選單頁面點選「理維護案件」 112
圖 179：於主選單頁面點選「理維護案件」 112
圖 180：點選「新增案件」填登填處理維護基本資訊後點選「送出」 113
圖 181：於主選單頁面點選「處理維護案件」 114
圖 182：選擇欲瀏覽的案件點選「詳情」即可瀏覽 114
圖 31：於主選單頁面點選「免擬具申請案件」 115
圖 32：免擬具案件搜尋及列表 116
圖 33：點選「新增案件」填登相關資訊後點選「送出」 117
圖 34：線上下載免擬具水土保持計畫同意證明書 118
圖 183：點選「受託審查/檢查案件」進入受託審查案件列表頁 119
圖 184：於「水土保持申請書件」案件列表頁切換身分別 119
圖 185：點選案件瀏覽詳情 120
圖 186：審查會議時間通知 121
圖 187：點選「審查紀錄表」新增紀錄表單 121
圖 19：提供大地處制式意見及水利處制式意見帶入按鈕 122
圖 20：填寫審查紀錄資訊並儲存或送出 123
圖 189：審查歷程區塊畫面截圖 124
圖 190：點選「建議核定」新增表單 124
圖 191：「屬建築」案件填寫建議核定資訊並儲存或送出 126
圖 192：「非建築」案件填寫建議核定資訊並儲存或送出 126
圖 193：核定歷程區塊畫面截圖 127
圖 194：進入受託審查/檢查案件列表 128
圖 195：於水土保持申請案件列表切換為「公會」身分 129
圖 196：點選「詳情」瀏覽檢查案件資訊 129
圖 197：點選「施工檢查紀錄表」新增表單 130
圖 198：施工檢查紀錄表填寫完畢後可暫存或送出 131
圖 199：施工中監督檢查紀錄欄位 132
圖 200：新增施工檢查紀錄通知 132
圖 201：點選「完工檢查紀錄表」新增檢查表單 133
圖 202：完工檢查紀錄表填寫完畢後可暫存或送出 134
圖 203：完工檢查紀錄欄位 135
圖 204：新增完工檢查紀錄通知 135

圖 205：系統首頁登入.....136
圖 206：由「台北市政府單一身分驗證入口」選擇其一方式登入.....137
圖 207：審查/檢查單位登入選單頁面.....138
圖 208：點選「設定管理人」進入功能頁面.....139
圖 209：填寫管理人資料後點選「新增管理人」.....139
圖 210：設定「啟用」或「停用」管理人帳號.....140
圖 211：點選「子帳號權限管理」進入功能頁面.....141
圖 212：審查單位技師清冊畫面截圖.....141
圖 213：檢查單位技師清冊畫面截圖.....142
圖 214：案件繳交審查費後自動委外通知.....143
圖 215：點選「水土保持申請書件」進入受託審查案件列表頁.....144
圖 216：點選「詳情」進行案件資訊瀏覽.....144
圖 217：點選「指派案件委員」進入審查案件清冊.....145
圖 218：點選「詳情」進行案件資訊瀏覽.....145
圖 219：點選「指派案件委員」.....146
圖 220：填寫審查會議資訊並指派審查召集人.....146
圖 221：指派審查委員.....147
圖 222：點選「存檔」進行寄信通知.....147
圖 223：審查會議通知.....147
圖 224：審查會勘行事曆畫面截圖.....148
圖 225：點選「審查紀錄表」新增紀錄表單.....149
圖 226：填寫審查紀錄資訊並儲存或送出.....150
圖 227：審查歷程區塊畫面截圖.....151
圖 228：審查紀錄送出信件通知截圖.....151
圖 229：點選「建議核定」新增表單.....152
圖 230：填寫建議核定資訊並儲存或送出.....153
圖 231：核定歷程區塊畫面截圖.....154
圖 232：建議核定/不予核定送出信件通知截圖.....154
圖 233：業務單位核准建議核定信件通知截圖.....155
圖 234：業務單位建議核定退補正信件通知截圖.....155
圖 235：案件建議核定退補正.....156
圖 236：業務單位核准不予核定信件通知截圖.....156
圖 237：點選「管制時程表」.....157
圖 238：「管制時程表」畫面截圖.....157
圖 239：「管制時程表」PDF 檔案輸出示意圖.....158

圖 240：核定本自動附加浮水印.....159
圖 241：點選「水土保持申請書件」進入受託檢查案件列表頁.....160
圖 242：點選「詳情」進行案件資訊瀏覽.....160
圖 243：點選「指派案件委員」進入檢查案件清冊.....161
圖 244：點選「詳情」進行案件資訊瀏覽.....161
圖 245：點選「指派案件委員」.....162
圖 246：指派檢查委員並填寫檢查資訊後點選「存檔」.....162
圖 247：案件施工檢查時間通知.....163
圖 248：檢查會勘行事曆畫面截圖.....163
圖 249：點選「施工檢查紀錄表」新增檢查表單.....164
圖 250：施工檢查紀錄表填寫完畢後可暫存或送出.....165
圖 251：施工中監督檢查紀錄欄位.....166
圖 252：檢查單位新增施工檢查紀錄通知.....166
圖 253：點選「指派案件委員」.....167
圖 254：指派檢查委員並填寫檢查資訊後點選「存檔」.....167
圖 255：案件完工檢查時間通知.....168
圖 256：點選「完工檢查紀錄表」新增檢查表單.....169
圖 257：完工檢查紀錄表填寫完畢後可暫存或送出.....170
圖 258：完工檢查紀錄欄位.....171
圖 259：檢查單位新增完工檢查紀錄通知.....171
圖 260：水土保持計畫案件同意完工通知.....172
圖 261：案件同意完工後狀態轉為「已完工」.....172
圖 262：完工檢查紀錄退補正通知.....173
圖 263：點選「設施維護檢查表」新增表單.....174
圖 264：設施維護檢查表填寫完畢後可暫存或送出.....175
圖 265：完工頁籤「設施維護檢查表」欄位.....176

表目錄

表 1：各階段之瀏覽編修權限對照表.....3
表 2：各身分別依據狀態之瀏覽編修權限對照表.....4
表 3：申請表單之新增時機對照表.....46
表 4：子帳號編修權限表.....142

第壹章 系統簡介

第一節 系統介紹

在資訊爆炸的時代，如何有效利用歷年建立及收集的資訊，是資訊系統的一個重大課題，大地工程處資訊系統於 100~101 年開始了第一次的數位改革，將傳統紙本、公文、宣導等資料逐步轉換為電子數位資訊，逐年完成資料建檔、資料查詢、資料檢核、資料分享等功能，系統收集山坡地防災、水土保持計畫、山坡地輔導與違規案件、巡查管理資料，並於 104 年開始陸續收集各系統使用來源、使用流量、使用頻率等資訊，透過資料與資訊的收集與建立，系統將邁入第二次的數位改革，透過施工書件線上建立、多緯度的空間資料加入，輔以系統使用數據，提供大地工程處更進一步了解市民關心什麼、需要什麼，轉化為大地工程處進行坡地管理及決策的參考依據。

水保申請案件流程，依照水土保持局之規範與現行業務執行方式，分為「申請」、「受理」、「審查」、「施工」與「完工」五個階段，並於各階段依照案件狀態委由檢查單位、施工單位進行各階段的資料登錄與文件遞送，本工作項目依據實際使用需求，提供案件線上填登表單及審查檢核機制，同時填登資訊將即時與坡地管理資料庫中案件勾稽與回傳，提供各階段資訊之完整填登、查詢及管理。

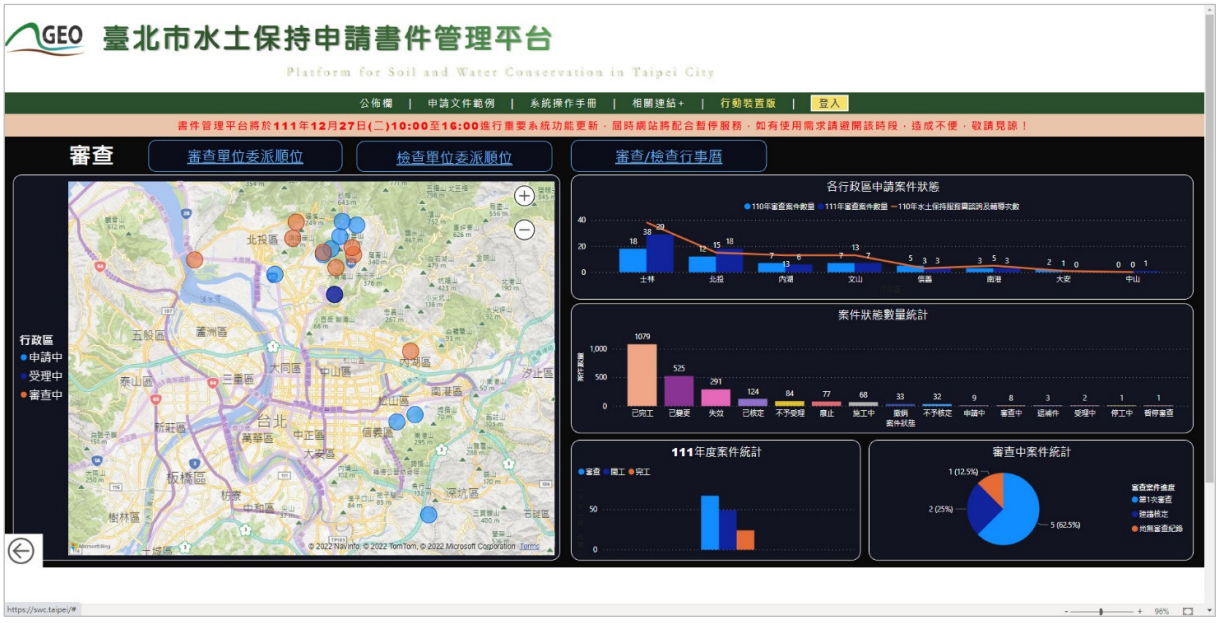


圖 1：臺北市水土保持申請書件管理平台首頁

臺北市水土保持申請計畫行政作業流程

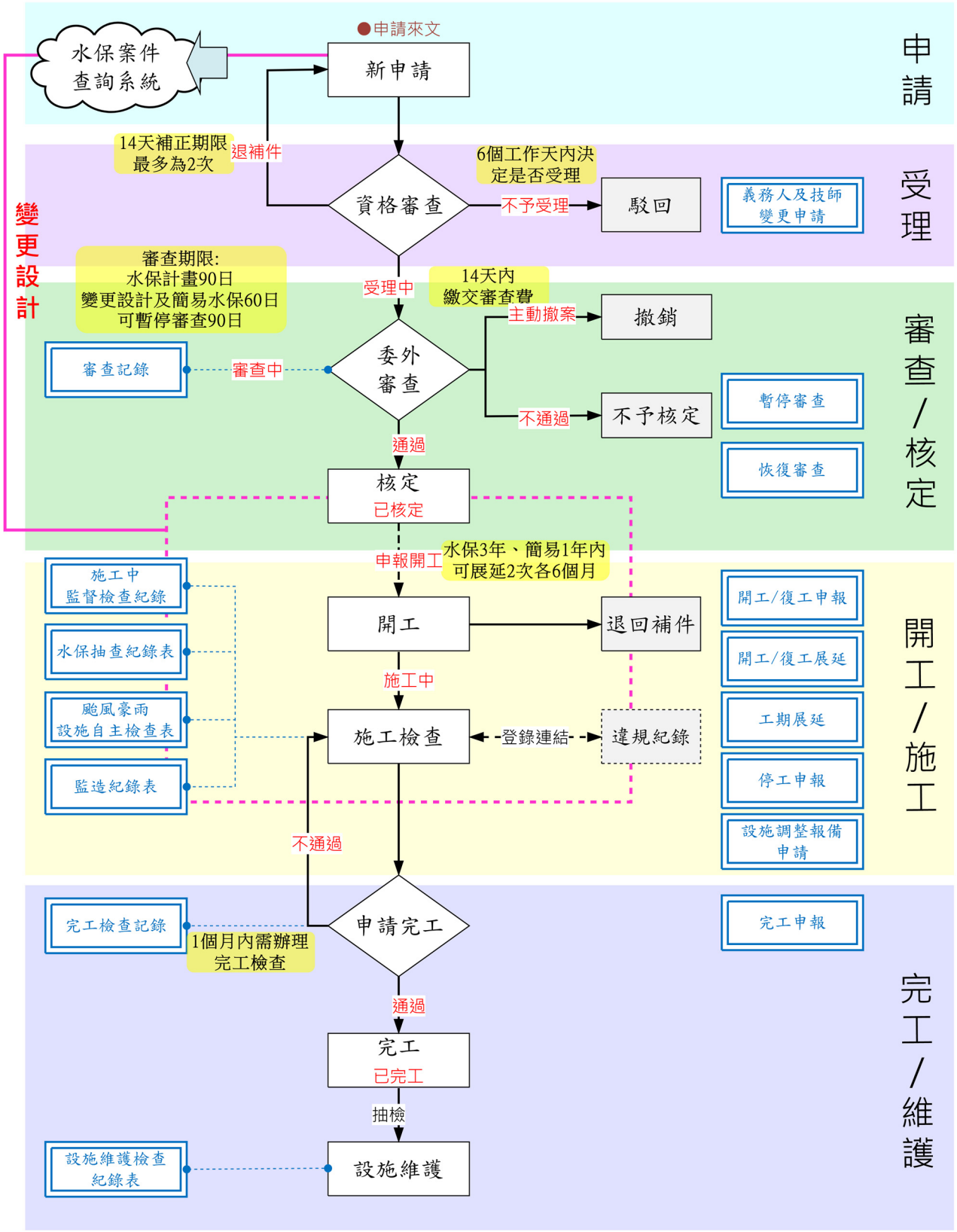


圖 2：水土保持申請案件管理流程

申請書件管理平台將依使用需求分為 6 種身分別，分別依據階段及功能，進行案件的列表與案件內容瀏覽或之編修權限，規劃權限如下表所示：

表 1：各階段之瀏覽編修權限對照表

身份別 / 案件狀態	承辦技師	義務人	審查公會	監造技師	檢查公會	完工檢查公會	大地處
案件列表	自己申請相關案件	自己相關案件	相關審查案	相關案件	相關檢查案	所有完工檢查案	全部案件
基本資料區塊	可編修	可編修（僅簡易水保）	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽
受理區塊	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	X	X	X	可瀏覽
審查區塊	可瀏覽	可瀏覽	可編修	可瀏覽	可瀏覽	X	可瀏覽
• 審查紀錄表	可瀏覽	可瀏覽	可編修	X	X	X	可瀏覽
施工區塊	X	可瀏覽	X	可編修	可編修	可瀏覽	可瀏覽
• 施工檢查紀錄表	X	可瀏覽	X	可瀏覽	可編修	可瀏覽	可瀏覽
• 水保抽查紀錄表（限機關於內部填）	X	可瀏覽	X	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽
• 颱風豪雨設施自主檢查表	X	可瀏覽	X	可編修	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽
• 監造紀錄表	X	可瀏覽	X	可編修	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽
• 完工檢查紀錄表	X	可瀏覽	X	可瀏覽	可編修	可瀏覽	可瀏覽
完工後區塊	X	可瀏覽	X	X	X	可編修	可瀏覽
• 設施維護檢查表	X	可瀏覽	X	X	X	可編修	可瀏覽

表 2：各身分別依據狀態之瀏覽編修權限對照表

身份別 / 案件狀態	承辦技師	義務人	審查公會	監造技師	檢查公會	完工檢查公會	大地處
退補件	可編修	可編修(僅簡易水保)	x	x	x	x	可瀏覽
不予受理	可瀏覽	可瀏覽	x	x	x	x	可瀏覽
受理中	可編修	可編修(僅簡易水保)	x	x	x	x	可瀏覽
審查中	可瀏覽	可瀏覽	可編修	x	x	x	可瀏覽
暫停審查	可瀏覽	可瀏覽	可編修	x	x	x	可瀏覽
撤銷	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	x	x	x	可瀏覽
不予核定	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	x	x	x	可瀏覽
已核定	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	x	x	x	可瀏覽
施工中	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可編修	可編修	x	可瀏覽
停工中	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	x	可瀏覽
已完工	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可編修	可瀏覽
廢止	可瀏覽	可瀏覽	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	可瀏覽	可瀏覽
已變更	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽	可瀏覽

第貳章 系統操作說明

第一節 系統首頁

壹、 系統網址：https://swc.taipei/

圖 3：水土保持申請書件管理平台 QRcode 連結



圖 4：水土保持申請書件管理平台首頁

貳、 首頁功能列

一、 公佈欄

使用者進入書件管理平台首頁，即可透過點選首頁上方之公佈欄按鈕進入公佈欄瀏覽頁面，點擊公告即可瀏覽該篇公告詳情內容。進入公告詳情頁面後，使用者可針對該篇公告進行按讚，並可於公告下方選擇是否以匿名方式進行留言。



圖 5：公佈欄列表

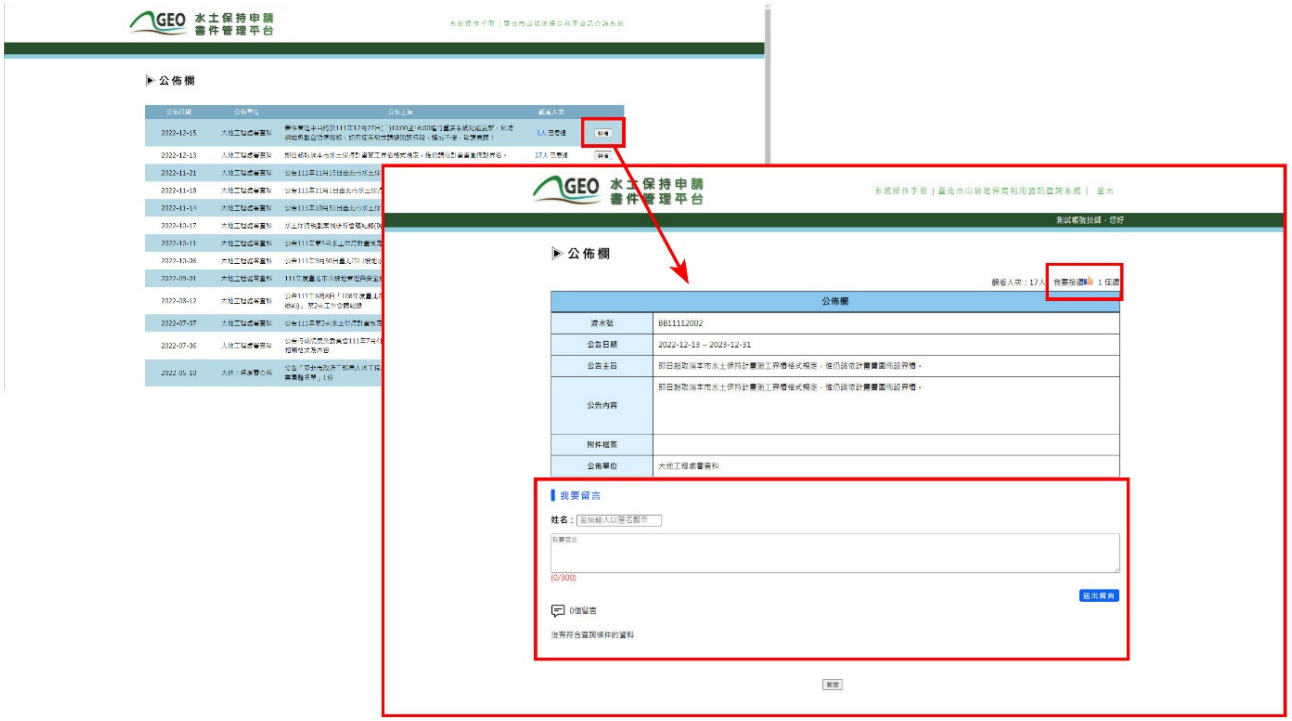


圖 6：公佈欄按讚留言功能畫面截圖

二、 申請文件範例

使用者於進入首頁後，點選「申請文件範例」，即進入申請文件範例下載頁面，提供各階段申請文件範例下載。

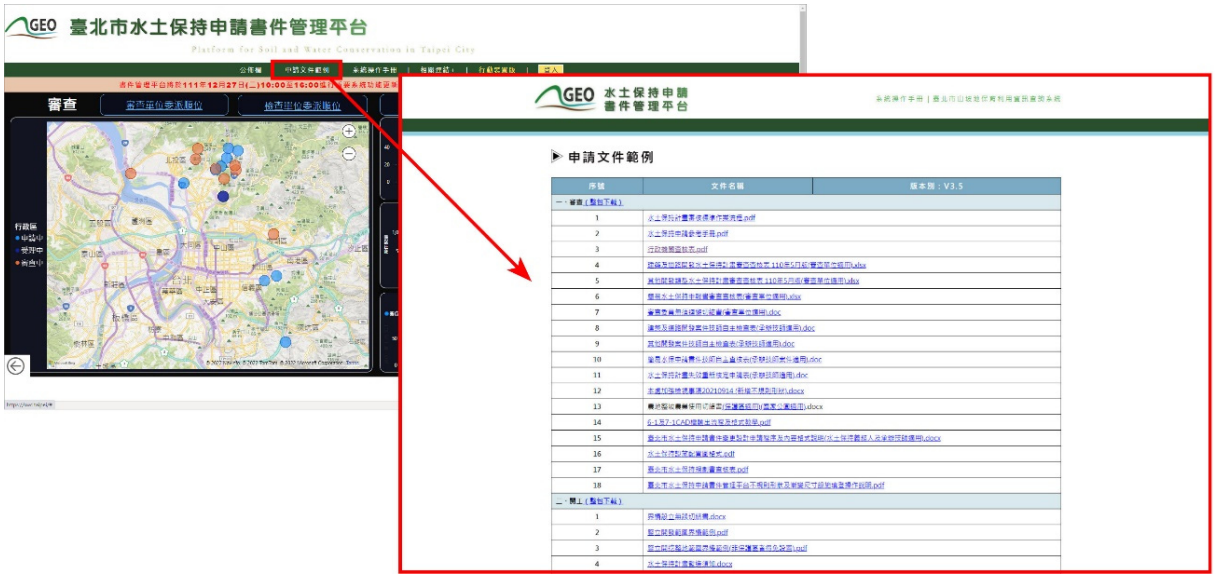


圖 7：申請文件範例畫面截圖

三、 系統操作手冊

於系統首頁提供系統操作手冊連結，使用者可於進入系統首頁後，先行閱覽系統操作手冊，以便了解系統使用之步驟及操作說明。

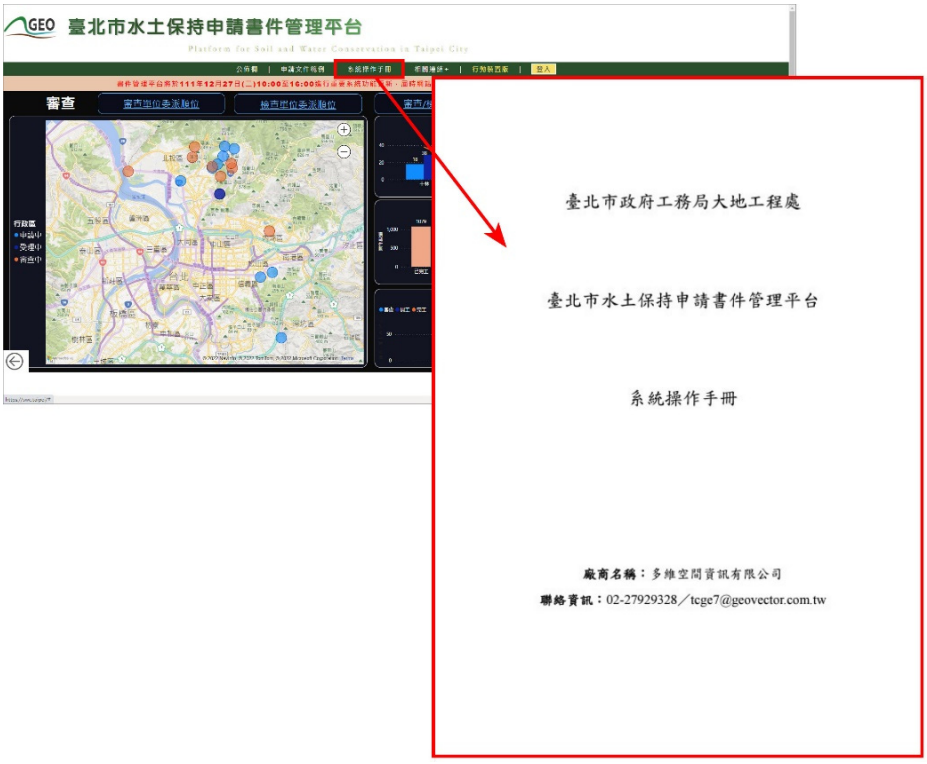


圖 8：系統操作手冊畫面截圖

四、 書件管理平台練習區

使用者於進入練習版後，即可點選「登入」選擇欲練習的身份別，登入後即可進入對應身份別之功能頁，可針對欲練習的功能進行點選。





技師功能頁



代理技師功能頁



審查/檢查單位功能頁



審查/檢查單位管理人功能頁



義務人功能頁

以技師為例，若欲進行表單申請之填登送出練習，於進入「水土保持申請書件」後，案件列表中已建有各狀態之案件，使用者可針對不同狀態之案件進行申請表單或檢查表單填寫，送出後即完成本次練習。

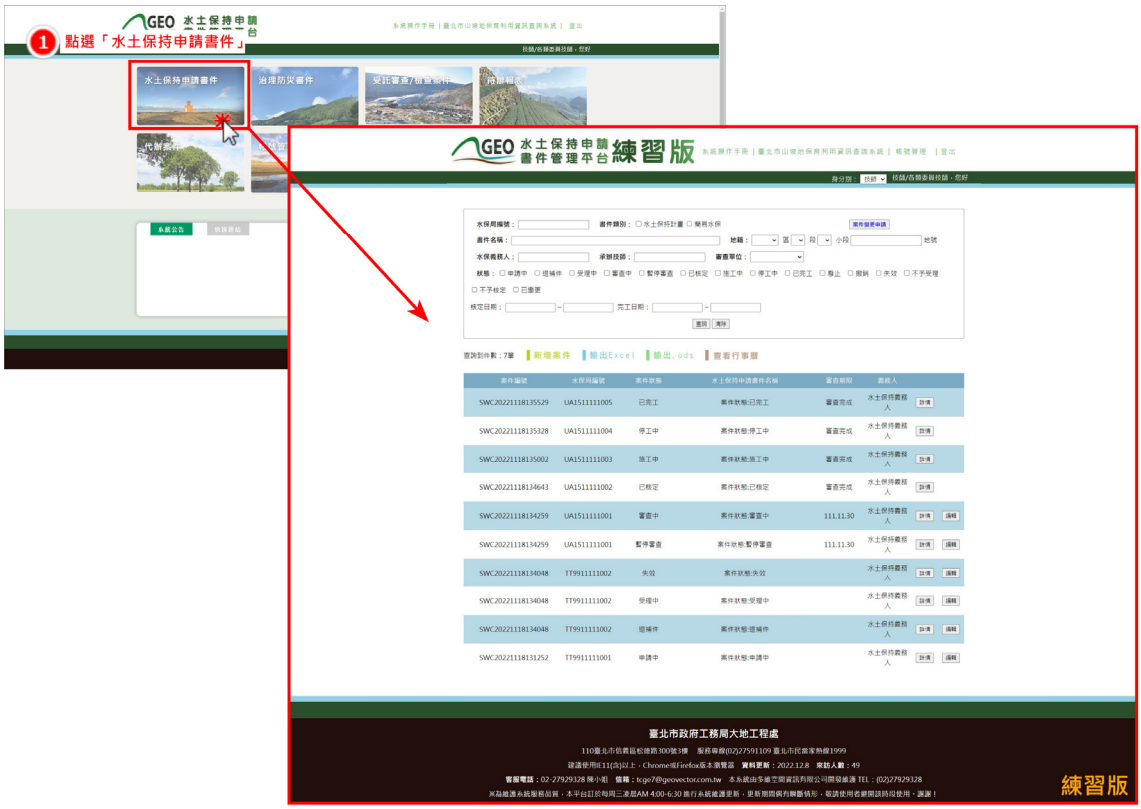


圖 9：點選「水土保持申請書件」進入練習案件列表

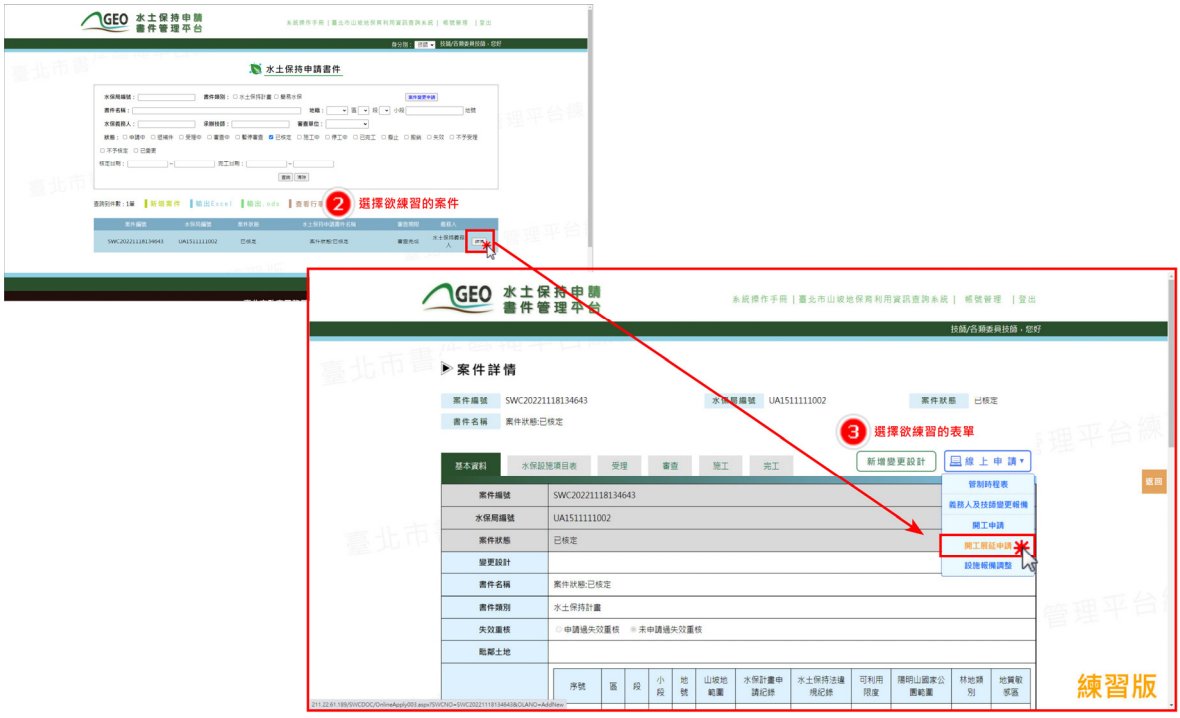


圖 10：點選欲練習的案件狀態進行表單填寫練習

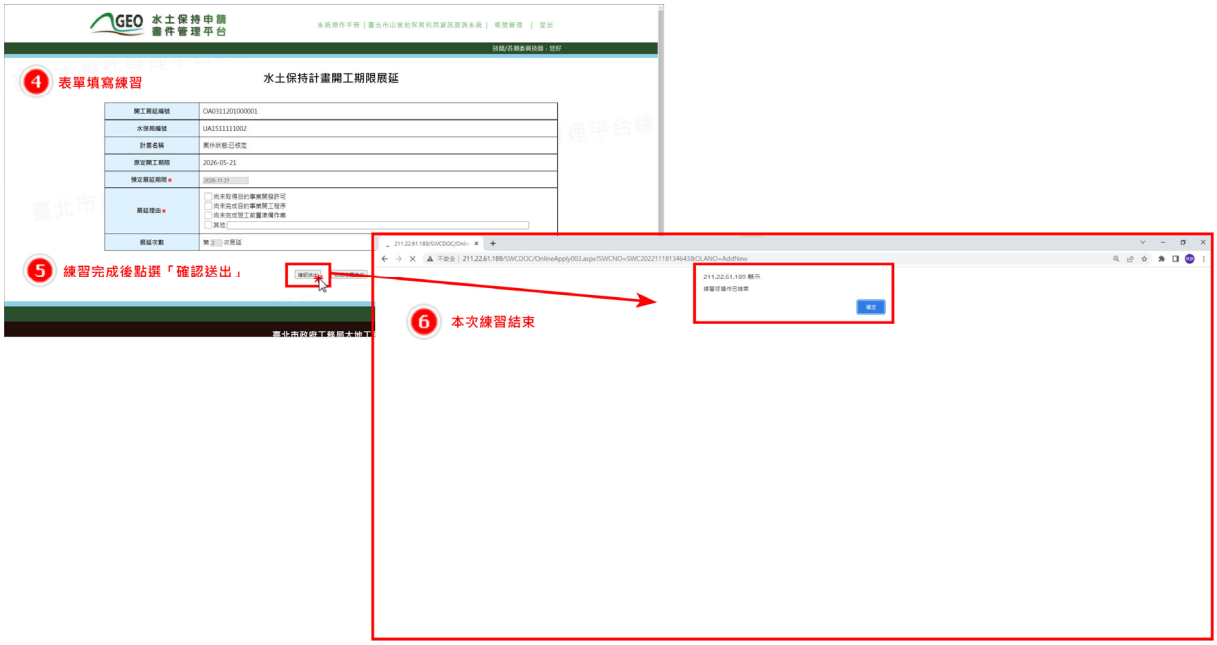


圖 11：表單確認送出後即結束練習

五、 相關連結

於系統首頁提供如「臺北市山坡地保育利用資訊查詢系統」、「臺北市政府工務局大地工程處」、「共同供應契約審查委員合格名冊」等水土保持申請相關資訊之連結，以便使用者進行相關資訊查詢。



圖 12：相關連結畫面截圖

六、 行動裝置版

使用者可於系統首頁點選行動裝置版之連結，進入行動裝置版頁面，進行後續相關操作。於首頁亦提供行動裝置版之操作手冊，可供技師、各類委員、業務單位參考使用。



圖 13：行動裝置版畫面截圖

七、 審查/檢查單位委派順位

於系統首頁提供各水土保持計畫申請案件之審查及檢查單位委派順序，使用者可於系統首頁點擊瀏覽。



圖 14：審查單位委派順位畫面截圖

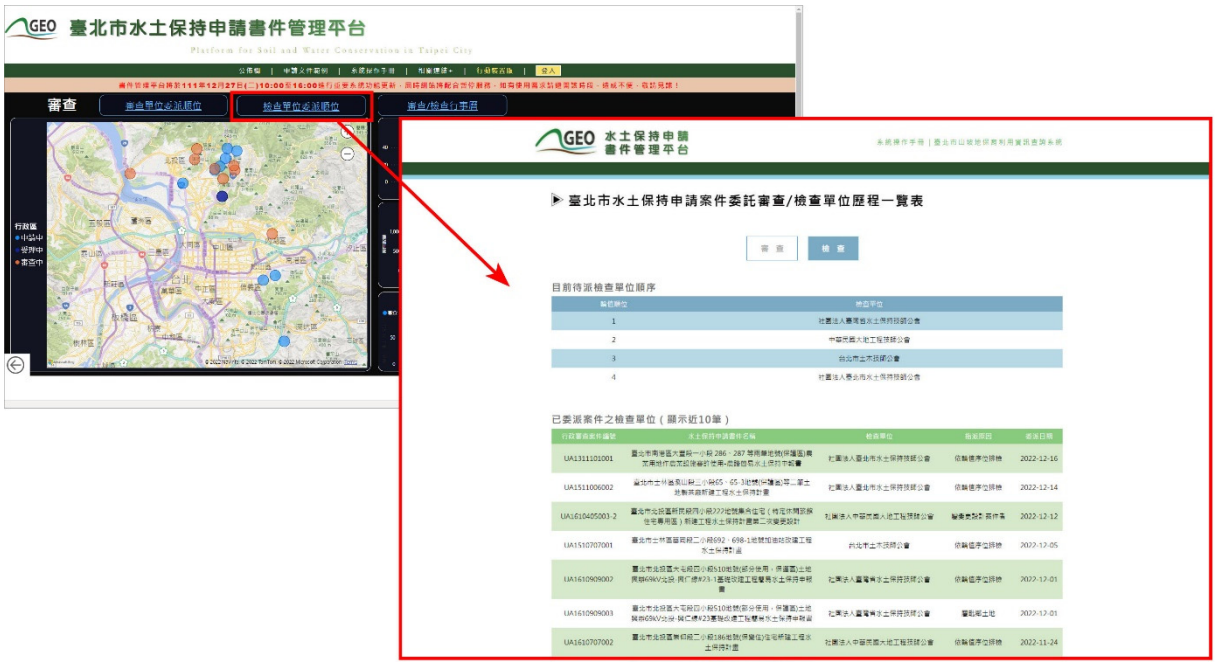


圖 15：檢查單位委派順位畫面截圖

八、 審查/檢查行事曆

於系統首頁提供各水土保持計畫申請案件之審查及檢查行事曆，使用者可於系統首頁點擊瀏覽審查及檢查時程之安排。

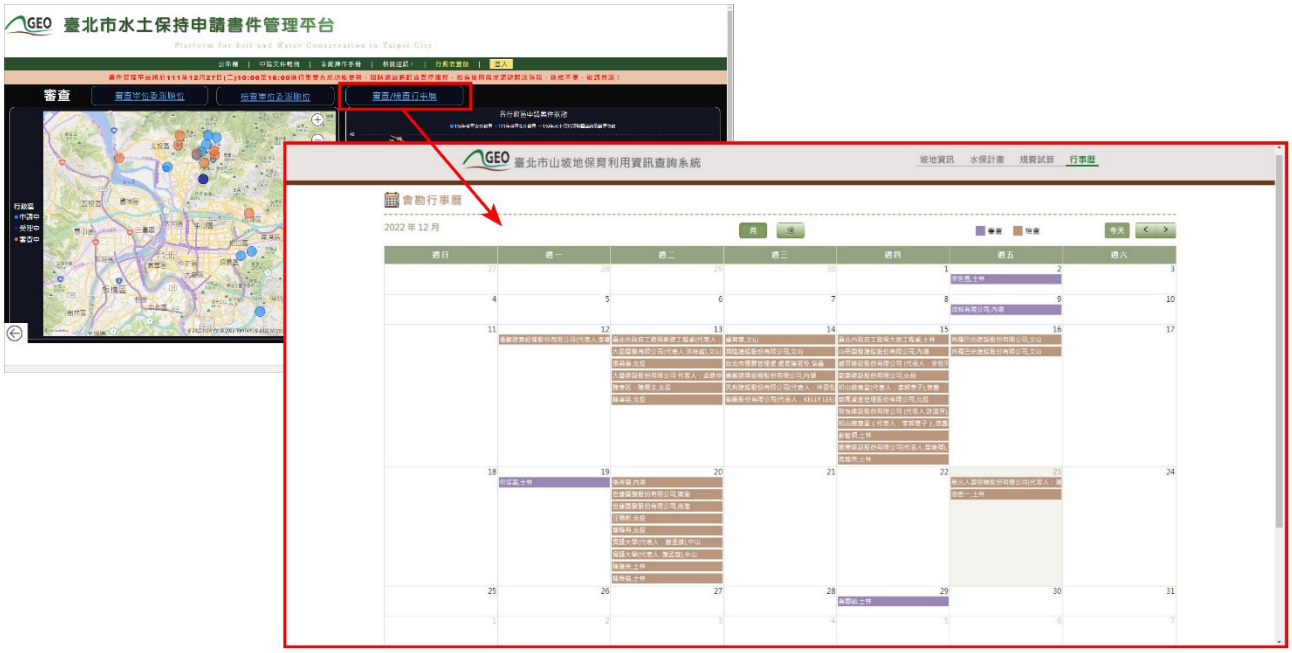


圖 16：審查/檢查行事曆畫面截圖

第二節 系統登入

系統首頁分為七種登入身分，統一使用臺北市政府單一身分驗證登入，透過單一身分驗證入口登入後，系統自動比對其帳號資料與登入權限。詳述如下：

1. 技師／各類委員，首次登入之技師應先做帳號申請，並等待大地工程處核准通過之信件通知，申請通過者可透過單一身分驗證進行登入，登入後方可依照權限進行承辦案件之查詢及編修。
2. 審查／檢查單位，首次登入需與大地工程處聯繫申請帳號，申請通過者可透過單一身分驗證進行登入，登入後方可依照權限進行承辦案件之查詢及編修。
3. 水土保持義務人，透過單一身分驗證登入後比對「身分證字號」（或「統一編號」）＋「手機」，自動顯示符合義務人條件之「水土保持計畫」案件。亦可透過「義務人身分驗證」

按鈕，透過輸入「身分證字號」以及「手機」進行登入。

4. **工務局大地工程處**，透過單一身分驗證登入後比對系統帳號資料，並於登入後可進行全數案件之查詢。
5. **其他機關**，首次登入者須申請帳號，申請通過者透過單一身分驗證登入後比對系統帳號資料，並於登入後可查閱目的事業為該單位之案件。
6. **建築師**，透過單一身分驗證登入後比對系統帳號資料，並於登入後可查閱其所承辦/監造之案件。
7. **營造單位/工地負責人**，透過單一身分驗證登入後比對「統一編號」＋「手機」，自動顯示符合營造單位/工地負責人條件之「水土保持計畫」案件。



圖 17：水土保持申請書件管理平台首頁不同身分別登入截圖

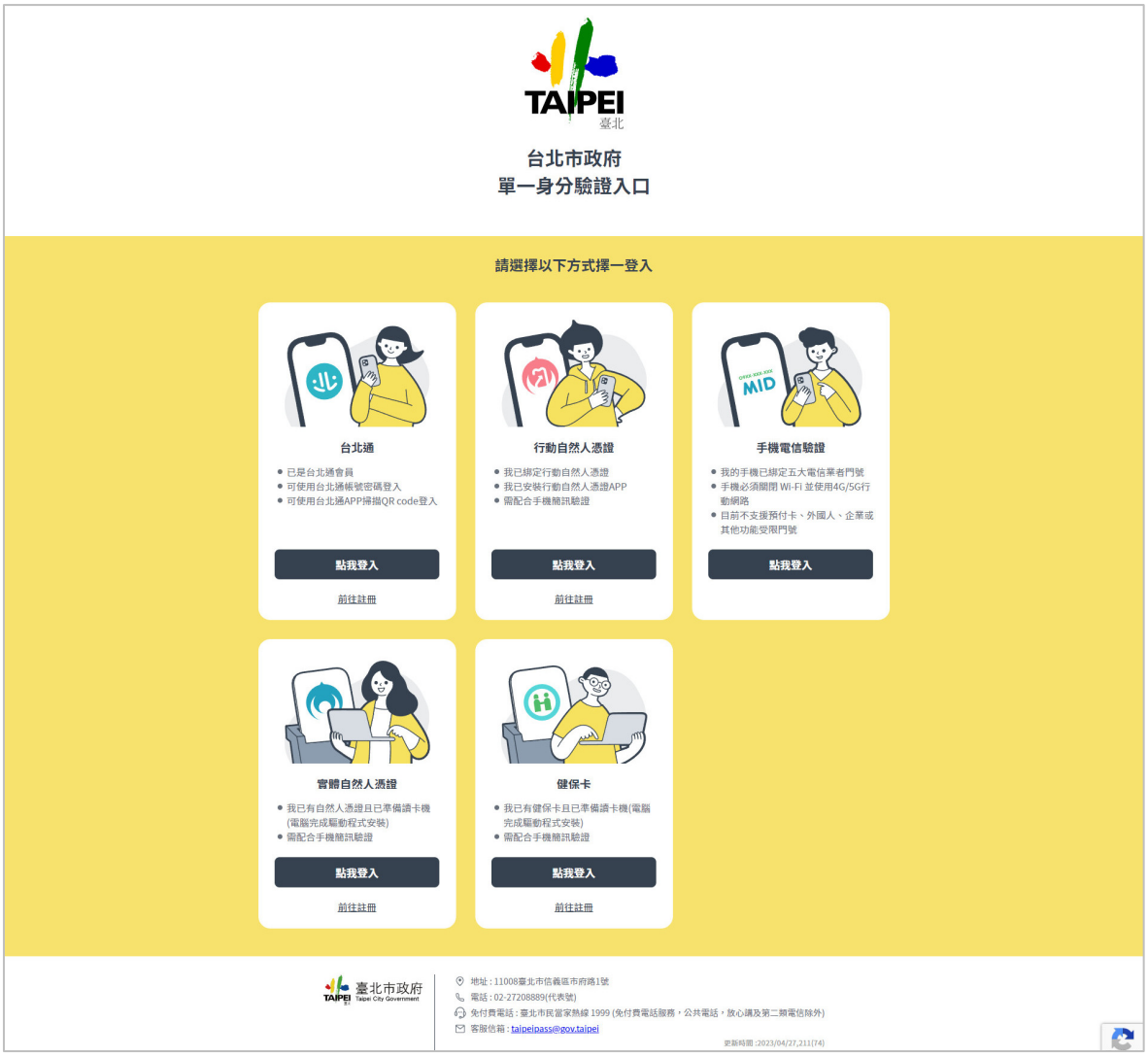


圖 18：台北市政府單一身分驗證入口登入畫面截圖

第三節 使用者主選單頁面

系統登入後，主選單頁面可依照使用者身分類別區分為下列 4 種：

一、 水土保持義務人，登入系統後會進入到主選單頁面，可以透過「水土保持申請書件」、「基本資料更新」、「已完工設施維護」、「系統公告」、「快速連結」來進行操作使用。



圖 19：義務人登入選單頁面

二、 技師/各類委員，登入系統後會進入到主選單頁面，可以透過「水土保持申請書件」、「治理防災書件」、「受託審查/檢查案件」、「待辦報表」、「代辦案件」、「帳號管理」、「範例文件」、「設定代理人」、「系統公告」、「快速連結」來進行操作使用。



圖 20：技師/各類委員登入選單頁面

三、 審查/檢查單位，登入系統後會進入到主選單頁面，可以透過「水土保持申請案件」、「指派案件委員」、「子帳號權限管理」、「設定管理人」、「系統公告」、「快速連結」來進行操作使用。



圖 21：審查/檢查單位登入選單頁面

四、 工務局大地工程處，登入系統後會進入到案件列表。



圖 22：工務局大地工程處登入頁面

第四節 系統公告與快速連結

使用者登入後可於主選單頁面瀏覽系統公告與快速連結，系統公告包含一般系統通知維護更新事宜、大地工程處相關法規宣導及提供會議文件下載；快速連結則提供不同使用者需求頁面。

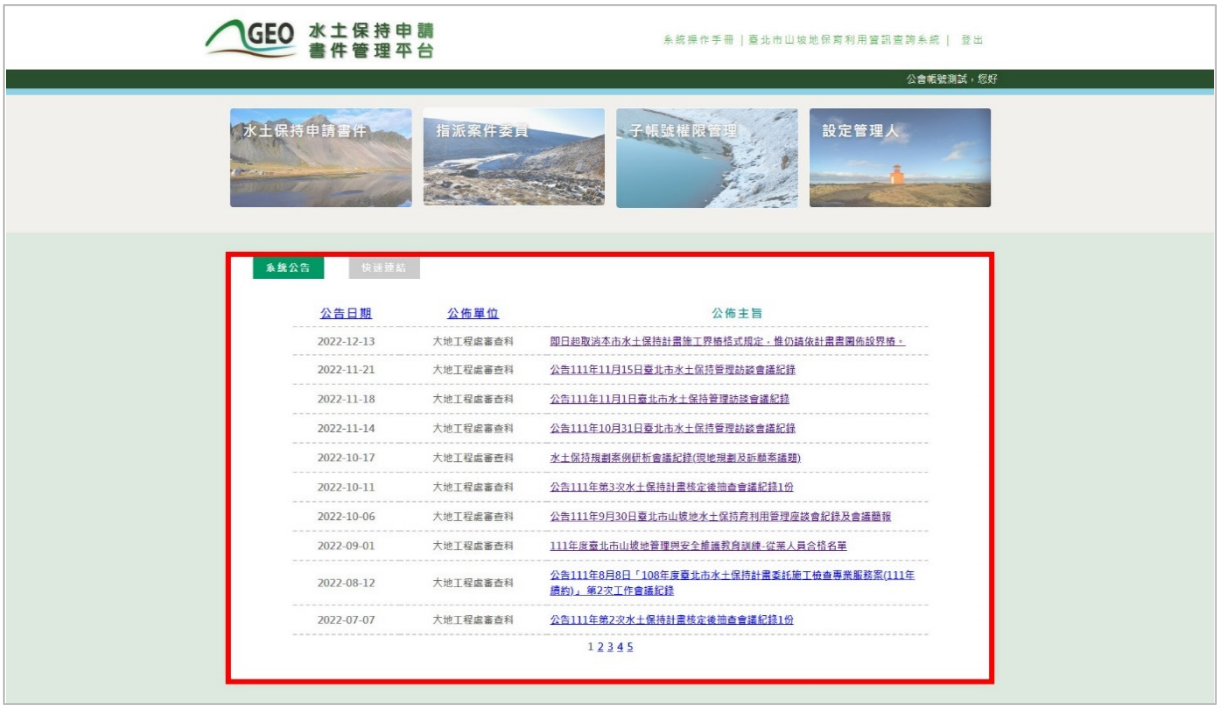


圖 23：主選單頁面-系統公告畫面截圖



圖 24：主選單頁面-快速連結畫面截圖

第五節 案件列表

系統登入後，進入「水土保持申請書件」或「治理防災書件」案件列表後，頁面分為「查詢條件框」、「案件資訊區」及「案件列表」三大區塊，說明如下：

1. 「案件查詢」：提供案件編號、書件類別、書件名稱、水保義務人、承辦技師、審查公會、案件狀態、地籍等查詢方式，上述條件提供複合式查詢，使用者可依照使用需求進行單種或多條件之複合式查詢，查詢結果將依照使用者自身案件及條件條列於案件列表中。
2. 「功能列」：提供查詢案件數、新增案件（依權限提供）、輸出 Excel 檔案、輸出.ods 檔案及查看行事曆等功能。
3. 「案件列表」：依照登入者所擁有之案件及查詢條件，提供案件列表。



圖 25：案件列表頁面說明示意圖

第六節 案件詳情（主表）

點擊需觀看的案件「詳情」按鈕，系統將依照不同身分，提供相對應的案件資訊及編輯的權限，案件主表分為「基本資料」、「水保設施項目表」、「受理」、「審查」、「施工」及「完工」五大類別，並用顏色及屬性提供相對應之檔案輸入方式，說明如下：

一、 表格整列灰底：代表由大地工程處控管，從內部限制不可編修。

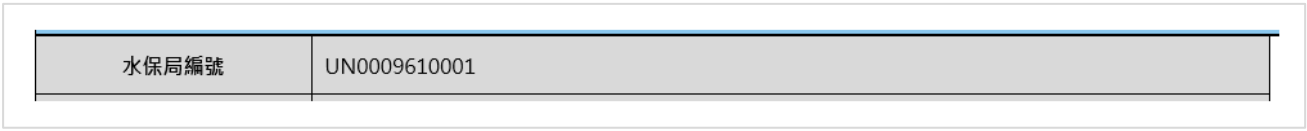


圖 26：案件編輯說明：「整列灰底－不可編修」示意圖

二、 欄位名稱紅色＊號：代表本欄為必填欄位。



圖 27：案件編輯說明：「紅色＊號－必填欄位」示意圖

三、 下拉選單：透過箭頭點選系統提供相對應選項，進行內容填選。



圖 28：案件編輯說明：「下拉選單－單項選擇」示意圖

四、　文字框：輸入框下方提供（已輸入字數/限制字數）之計算，並提供該欄位輸入格式範例，請依照相關規定輸入。

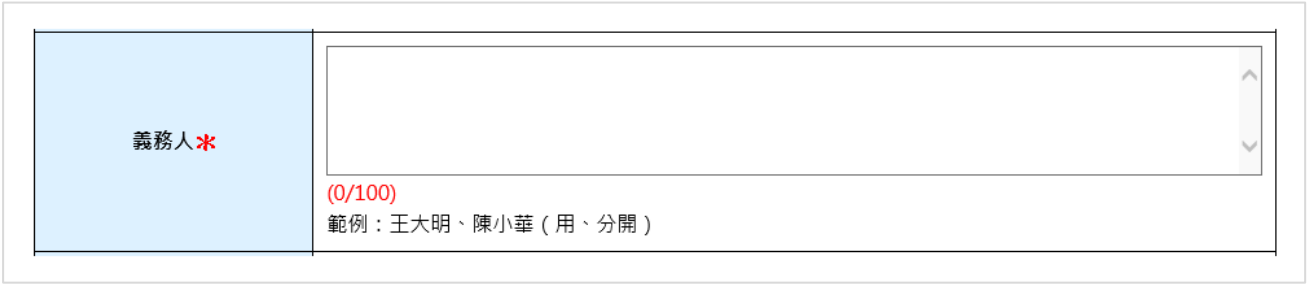


圖 29：案件編輯說明：「文字框輸入」示意圖

五、　座標欄位：請輸入案件範圍中心點的 X 與 Y 數值，請使用臺北市之 TWD97 座標系。



圖 30：案件編輯說明：「座標輸入－X、Y 座標」示意圖

六、　檔案上傳：請依照紅字說明上傳相對應之檔案格式及大小，先選擇檔案並上傳檔案，若有錯誤可點選「X」按鈕刪除檔案。



圖 31：案件編輯說明：「檔案上傳」示意圖

第參章 義務人

第一節 系統操作

壹、 系統登入

水土保持義務人，可透過單一身分驗證登入後比對「身分證字號」（或「統一編號」）＋「手機」，即可登入系統進行操作。

一、 於進入系統首頁後，點選首頁右上方「登入」按鈕，選擇「水土保持義務人」身分後，點選「登入」。



圖 32：系統首頁登入

二、 系統透過台北市政府單一身分驗證入口進行登入，登入後方可依照權限進行所屬案件之查詢及瀏覽。



圖 33：由「台北市政府單一身分驗證入口」選擇其一方式登入

貳、 主選單頁面

義務人登入系統後會進入到主選單頁面，可以透過「水土保持申請書件」、「基本資料更新」、「已完工設施維護」、「系統公告」、「快速連結」來進行操作使用。

(一) 水土保持申請書件：列出案件中承辦技師或監造技師屬於登入者之水土保持申請案件。

(二) 基本資料更新：提供其相關之所有水土保持計畫案件清單，並顯示現有之義務人與聯絡人基本資訊，且可進行編修。

(三) 已完工設施維護：提供已完工案件新增「設施安全自主檢查表」表單填登功能。

(四) 系統公告：提供水土保持案件申請相關資訊，以及系統維護、使用等相關公告，以供使用者掌握最新資訊。

(五) 快速連結：提供「派案歷程」、「共同供應契約審查委員合格名冊」、「T-GEO 空間地理資訊平台」等相關使用連結。



圖 34：義務人登入主選單頁面

參、 基本資料更新

以義務人身份登入系統後，於主選單頁面點選「**基本資料更新**」進入基本資料更新頁面後，可瀏覽其相關之所有水土保持計畫案件清單，並顯示現有之義務人基本資訊。

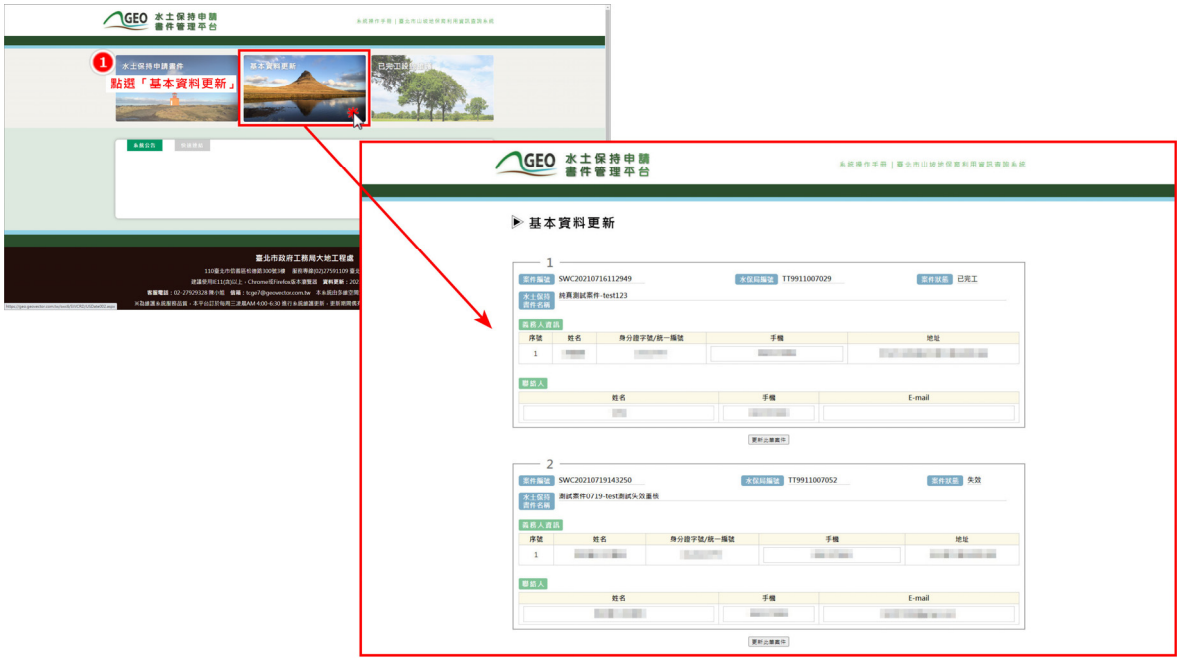


圖 35：點選「基本資料更新」進入功能頁面

若義務人需針對特定案件進行基本資料更新時，可於紅框圈選之資料欄位更新資料後，點選「更新此筆案件」，系統即會自動更新列表中該案件之義務人資訊。若該筆案件為多位義務人，登入者**僅能編輯自己及聯絡人之基本資料**，無法編輯其他義務人之資料。



圖 36：填寫變更資料後點選「更新此筆資料」

若登入者於申請案件中身份為**聯絡人**，則僅能編輯自己的聯絡資訊，無法編輯義務人之資訊。



圖 37：以聯絡人身分登入僅能編輯聯絡人資訊

第二節 所屬案件詳情瀏覽

義務人於系統登入後，系統即比對義務人的「身分證字號/統一編號」+「手機」，即可於系統中進行所屬案件詳情瀏覽，以掌握案件進度。

可於登入系統後，於主選單頁面點選「水土保持申請書件」，進入案件列表後，點選欲瀏覽資訊之水土保持計畫案件即可。



圖 38：義務人水土保持計畫案件列表畫面截圖

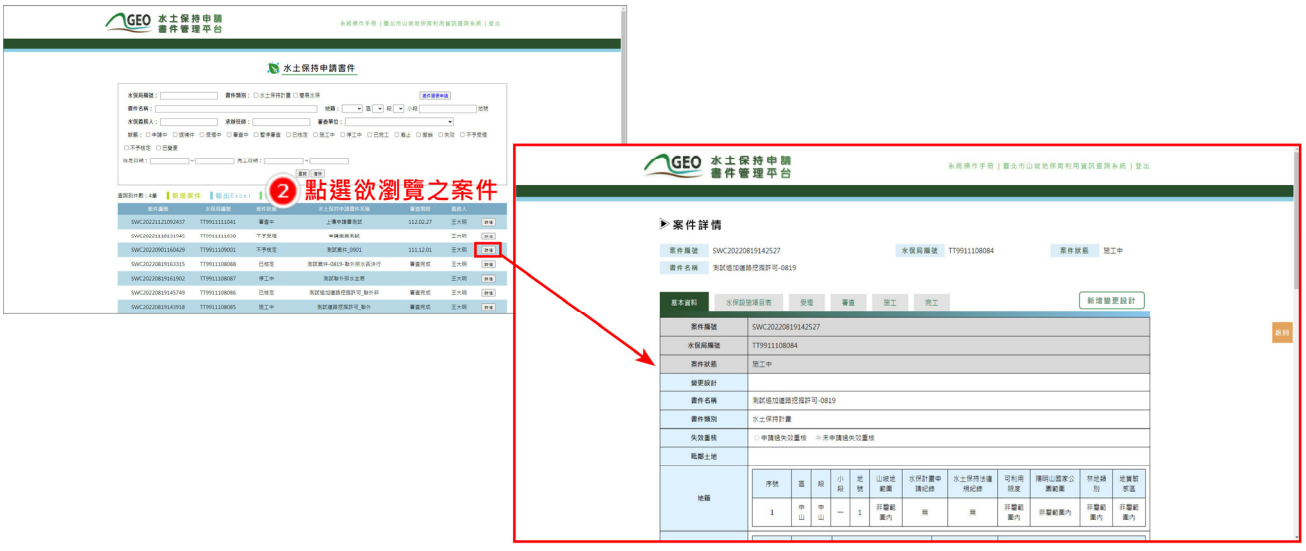


圖 39：義務人水土保持計畫案件詳情瀏覽畫面截圖

第三節 案件申請至受理階段

壹、 簡易水土保持計畫案件申請

系統提供義務人可逕行於線上申請簡易水土保持案件。

一、 義務人於登入系統後，進入水土保持申請書件，點選「新增案件」，即可進行簡易水土保持計畫申請資料填寫。

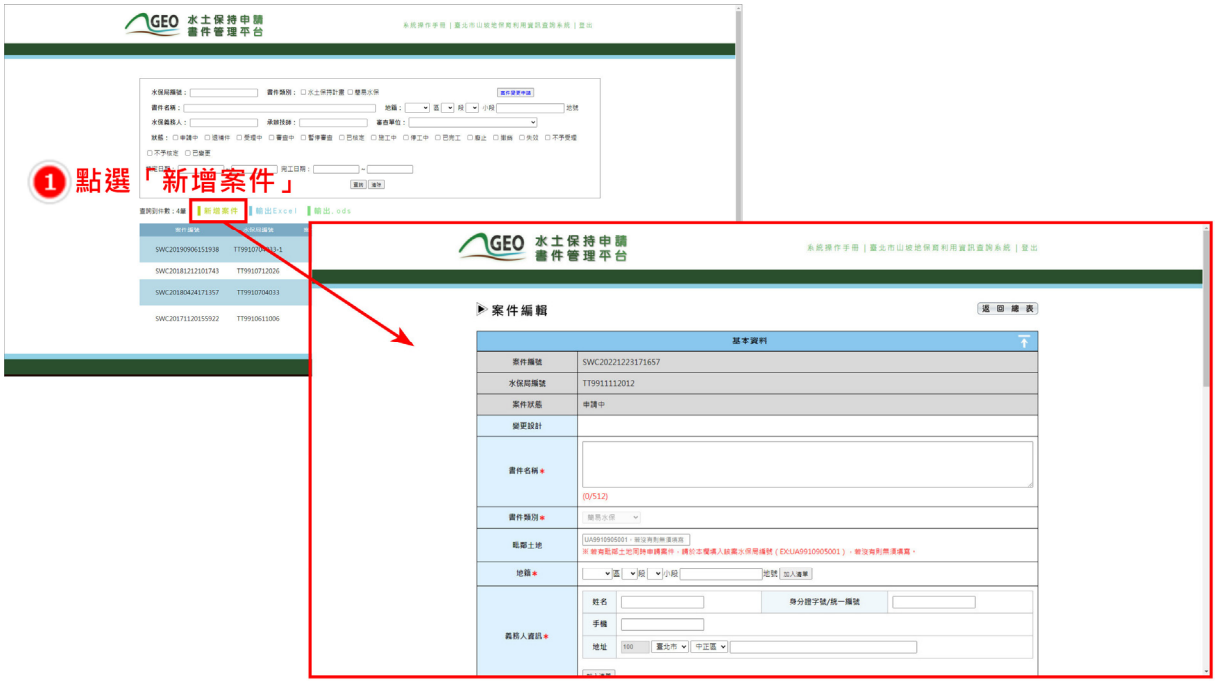


圖 40：點選新增案件

一、 於簡易水保案件申請時，須填報案件基本資料，如「書件名稱」、「地籍」、「義務人資訊」、「計畫面積」等資訊，並上傳「環評報告書/免環評證明文件」等文件。



圖 41：填登案件資訊

二、 使用者於書件管理平台新增案件時輸入地籍，該筆地籍若檢核為「都市審議」或「環境評估」案件，則系統將自動帶入原有核定之都市審議報告或環境評估報告。



圖 42：「都市審議」或「環境評估」案件自動帶入報告

三、使用者於書件管理平台新增案件時輸入地籍，該筆地籍若經檢核為「地質敏感區」，系統將提醒並檢核是否上傳「地質調查報告書」。

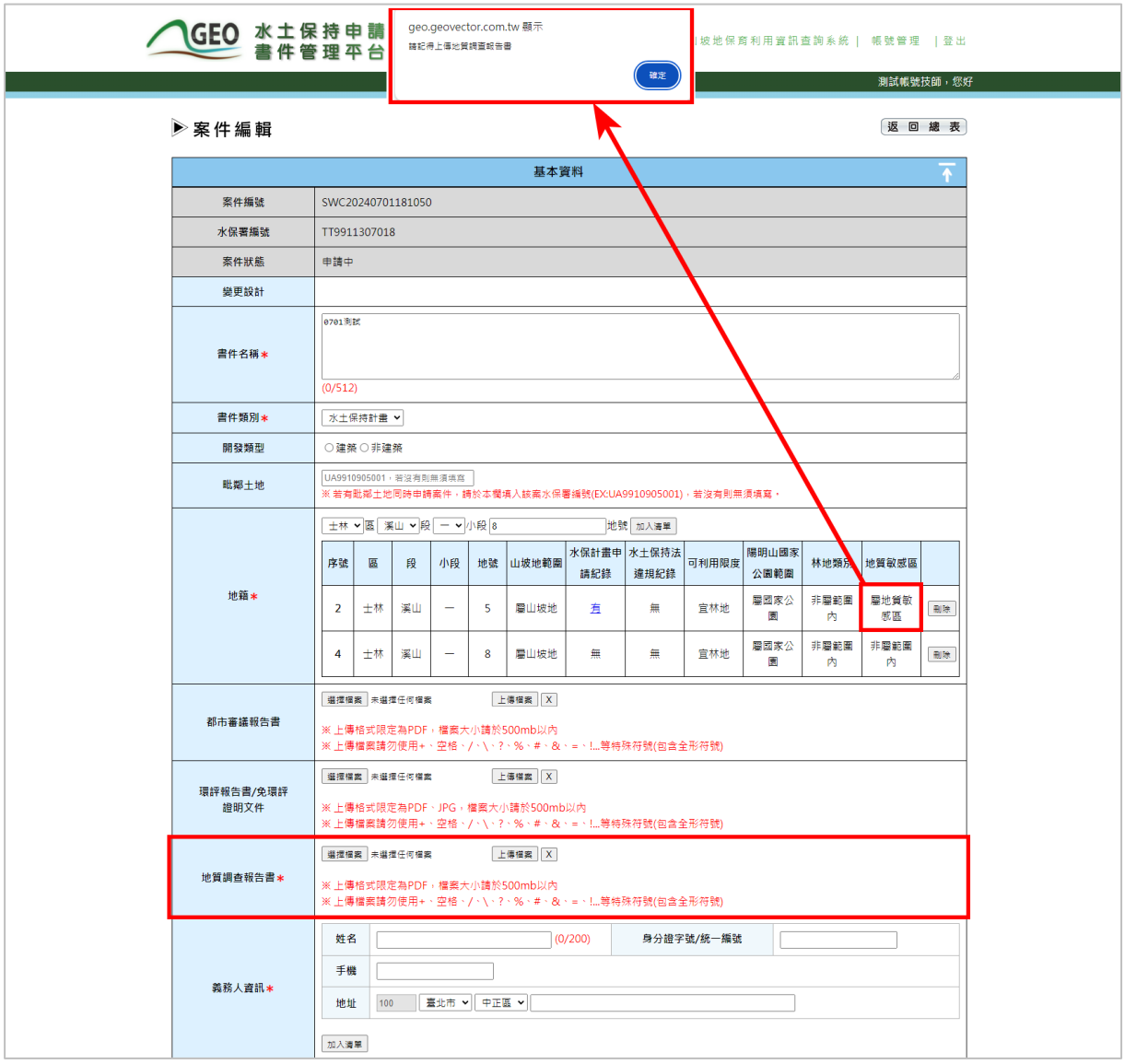


圖 43：「地質敏感區」案件系統判斷是否需上傳報告

四、承辦技師於填寫水保設施項目時，可透過選擇「設施類別」、「設施型式」來建立大部分的水保設施項目，而非清單上的項目則可使用「其他設施」進行填登，並選擇「檢核項目」，確認是否屬漸變設施，並列出所有檢核項目需逐一填登。



圖 44：選擇「水土保持設施類別」



圖 45：填登該設施所有檢核項目



圖 46：填登檢核項目並「加入清單」



圖 47：點選「存檔」送出

五、填登完案件送出後，案件申請傳送至業務端，案件狀態為「申請中」。完成後視同已送件大地工程處，俟目的事業主管機關核轉後正式辦理水土保持計畫案件受理查核，案件將轉為「受理中」。

貳、 案件受理

若案件資料欄位均備妥且無須補附，經受理查核核准後，系統會自動同步產製審查費繳費單與計算繳費期限並發信通知。系統將提供審查費繳費單於書件管理平台受理頁籤，以供義務人及承辦技師下載進行繳費。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。

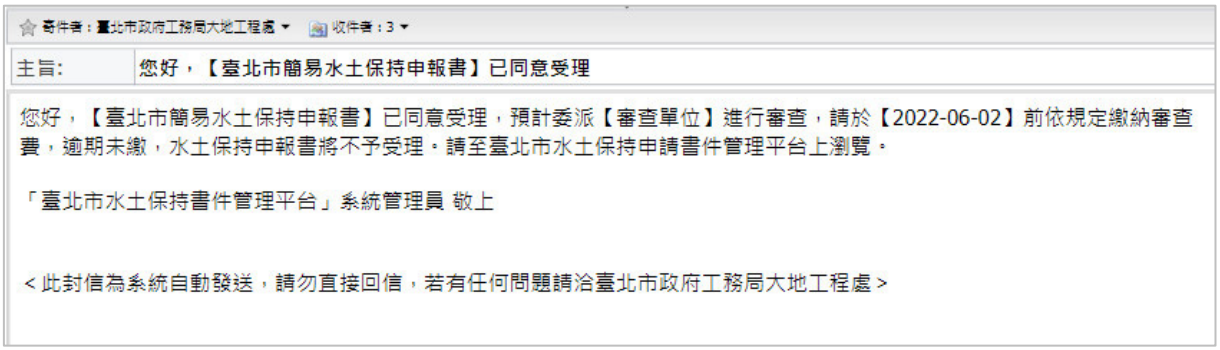


圖 48：案件繳交審查費通知信件



圖 49：受理頁籤提供審查費繳費單下載

參、 案件退補件

每筆案件可進行兩次退補件作業，每次補正期限為 14 日。於案件遭大地工程處退補件時，系統會自動更動案件狀態為「退補件」，並通知義務人與承辦技師需於補正期限內提送補正資料。

技師可於案件詳情之「受理」頁籤瀏覽補正期限及退補件說明，並於線上申請欄位點選「退補正補件」來進行補件作業流程。



圖 50：點選「退補件」按鈕

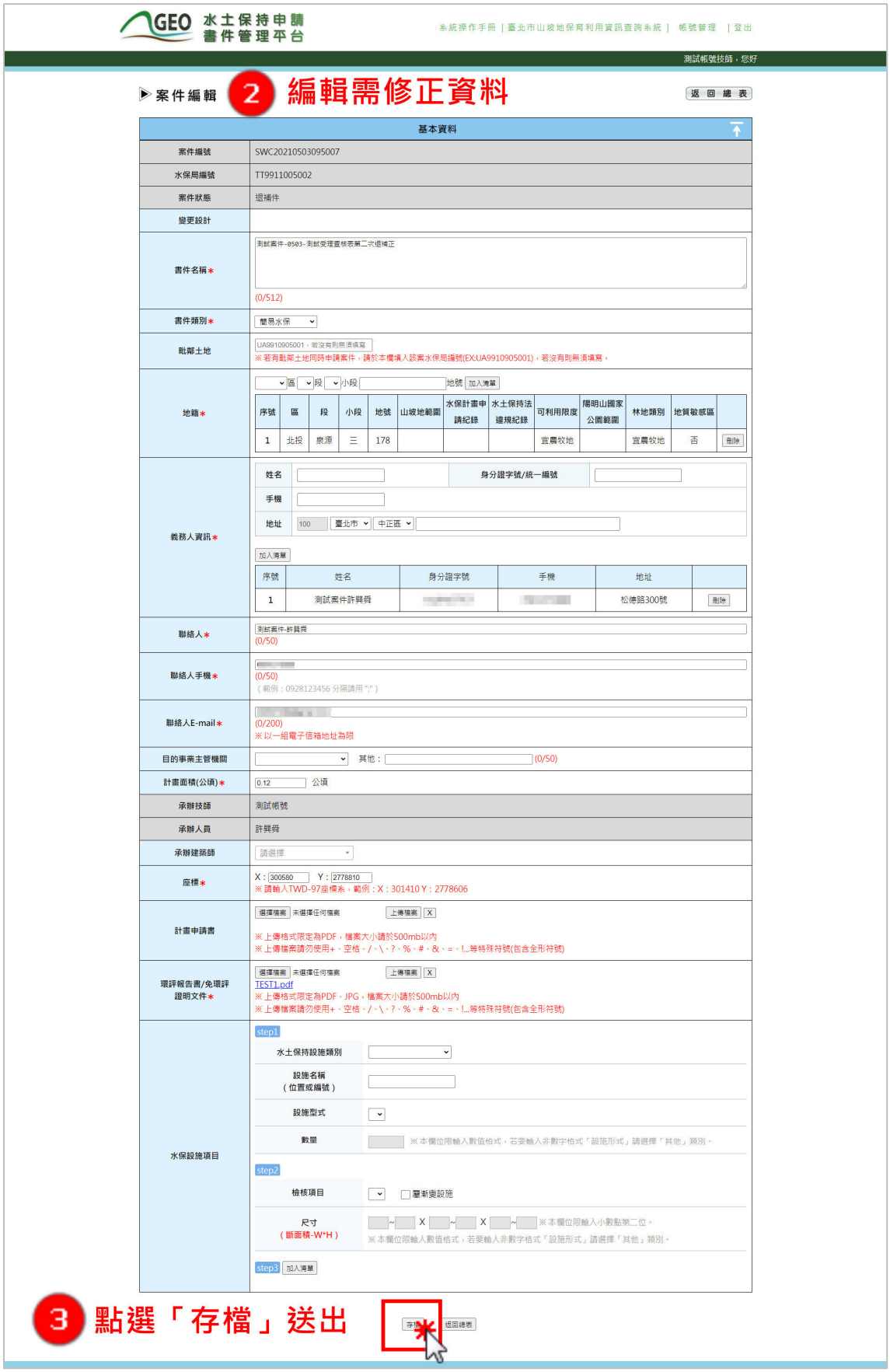
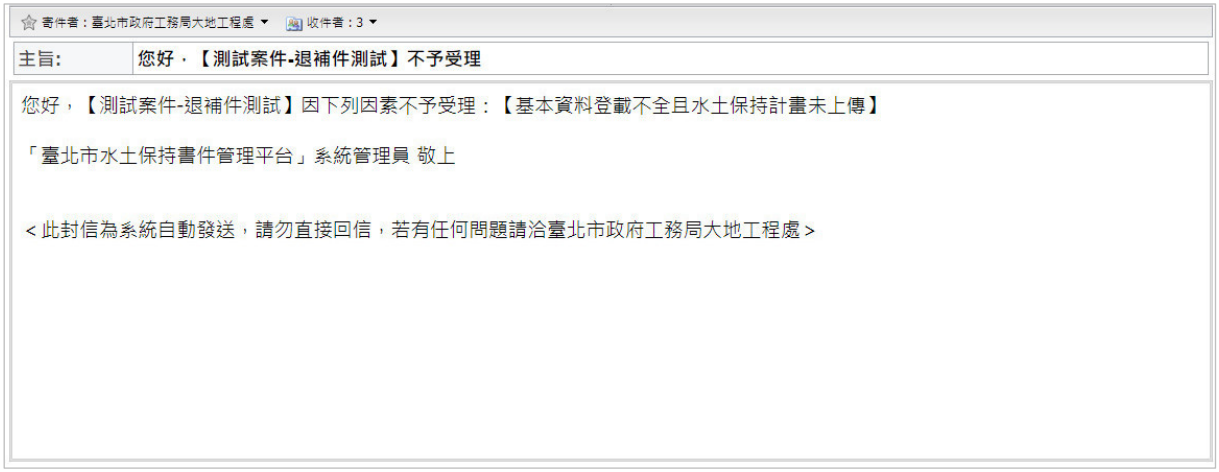


圖 51：補正案件資訊後存檔送出

肆、 案件不予受理

若案件補正期限逾期或是已達退件次數上限後仍未完成補正作業，業務單位可透過「駁回」來處理案件，決行後即時通知義務人及承辦技師，並同步更新案件狀態為「不予受理」。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處　收件者：3

主旨: 您好，【測試案件-退補件測試】不予受理

您好，【測試案件-退補件測試】因下列因素不予受理：【基本資料登載不全且水土保持計畫未上傳】

「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 52：不予受理信件通知



圖 53：案件不予受理畫面截圖

第四節 設施自主檢查表填登

大地工程處除每年委託專業技師公會辦理山坡地水土保持設施檢查及宣導活動外，為有效提升民眾自主防災意識及主動維護水土保持設施的意願，亦推行「山坡地水土保持自主健檢」，請設施維護義務人自主檢查回報，由義務人針對檢核項目自行查填維護。

一、義務人於登入系統後，可點選「已完工設施維護」進行水土保持設施安全自主檢查表填登。



圖 54：點選「已完工設施維護」新增檢查表單

二、於設施安全自主檢查表中，義務人可進行自主檢查之案件填報，填報內容包含「檢查日期」、「設施地址」、「水土保持義務人」及聯絡方式等基本資料，並於表單下方「檢查設施項目」區塊填寫各項設施的檢查及改善結果。該次填寫完畢後，可點選「暫時儲存」，以便下次繼續編輯，或點選「送出」，上傳至系統供大地工程處備查。

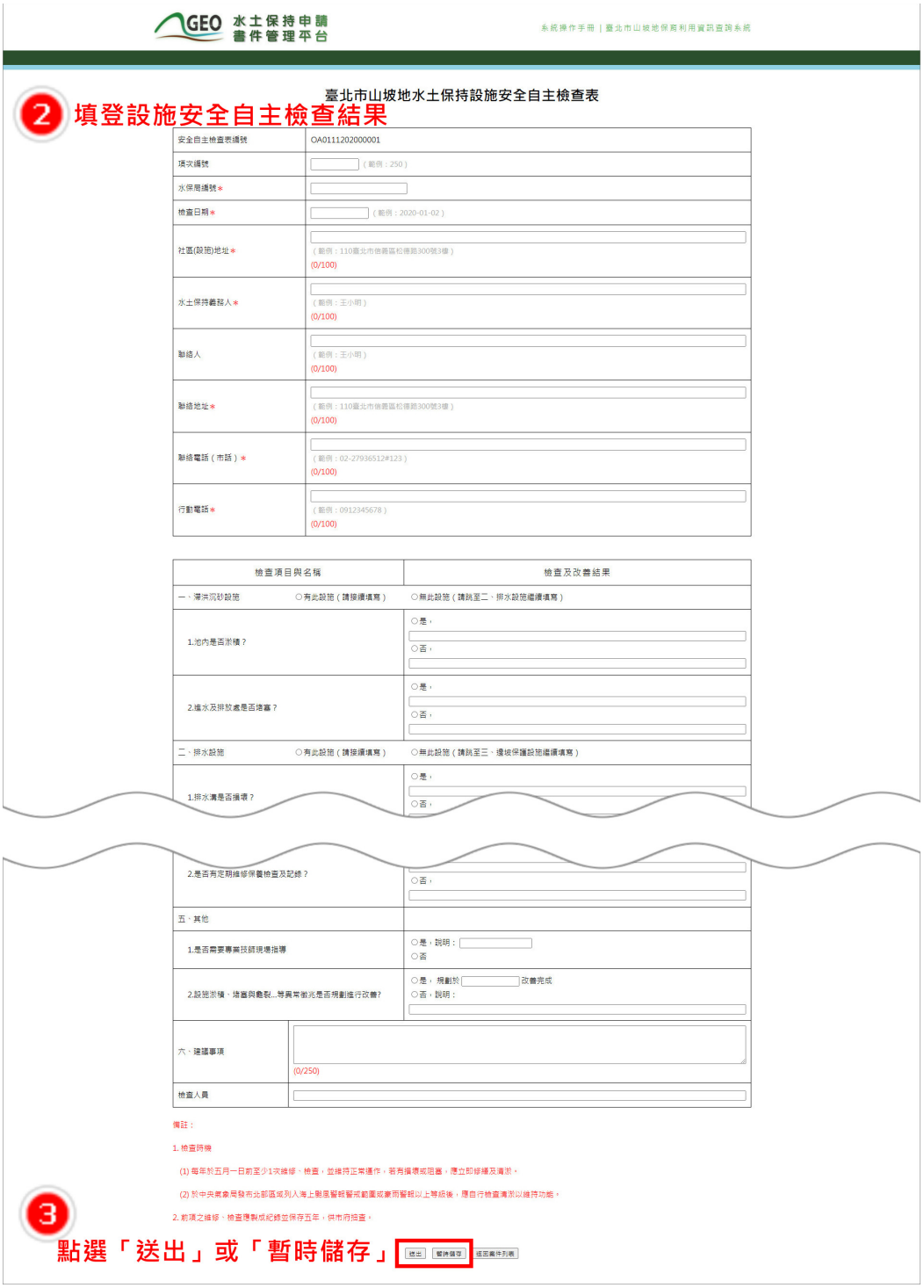


圖 55：表單填報完畢後可點選「送出」或「暫時儲存」

第肆章 技師及各類委員

第一節 系統操作

壹、 系統登入

技師／各類委員，首次登入之技師應先做帳號申請，並等待大地工程處核准帳號通過後，系統將發信通知，方可登入使用。

一、 於進入系統首頁後，點選首頁右上方「登入」按鈕，選擇「技師/各類委員」身分後，點選「登入」。



圖 56：系統首頁登入

二、 系統透過台北市政府單一身分驗證入口進行登入，登入後方可依照權限進行承辦案件之查詢及編修。若為首次登入，於登入後則會出現帳號申請頁面，即可開始填登資訊進行帳號申請。



圖 57：由「台北市政府單一身分驗證入口」選擇其一方式登入



圖 58：技師首次登入帳號申請

三、 技師於申請帳號填登基本資料時，可勾選身分類別，包含「學校老師」、「公務員」、「技師」三種類型。此外，於上傳公會會員證書時，必須至少選擇一間公會上傳會員證書，若技師擁有複數公會會員資格，可透過建立清單之方式逐項列出，並可於其所屬單位附上相關審查經歷以供查詢。資料填寫完畢後即可存檔送出。

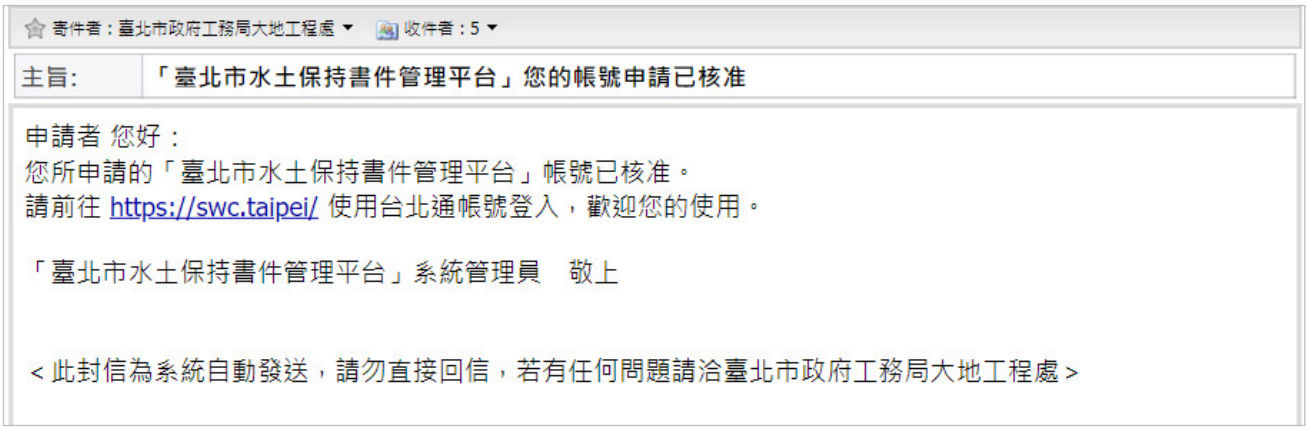


圖 59：選擇所屬身分類別



圖 60：選擇所屬公會並上傳證書後存檔送出

四、 帳號申請資料送出後，系統即將帳號申請資訊上傳並通知大地工程處進行審查。於大地工程處審核帳號通過後，將由系統發信通知申請人帳號已開通，即可登入系統使用。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 收件者：5

主旨: 「臺北市水土保持書件管理平台」您的帳號申請已核准

申請者 您好：
您所申請的「臺北市水土保持書件管理平台」帳號已核准。
請前往 https://swc.taipei/ 使用台北通帳號登入，歡迎您的使用。

「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 61：帳號申請核准通知

五、 若申請資料經大地工程處審核後遭駁回，系統亦將發信通知，使用者則須重新進行帳號申請。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 收件者：5

主旨: 「臺北市水土保持書件管理平台」您的帳號申請已駁回

申請者 您好：
您所申請的「臺北市水土保持書件管理平台」帳號未核准，
駁回原因：請確認所屬檢查單位是否屬本處委託之單位，
若有任何問題請洽臺北市政府工務局大地工程處02-27593001#3726。

「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 62：帳號申請駁回通知

貳、 主選單頁面

技師/各類委員，登入系統後會進入到主選單頁面，可以透過「水土保持申請書件」、「受託審查/檢查案件」、「待辦報表」、「代辦案件」、「帳號管理」、「範例文件」、「設定代理人」、「系統公告」、「快速連結」來進行操作使用。

(一) 水土保持申請書件：列出案件中承辦技師或監造技師屬於登入者之水土保持申請案件。

(二) 治理防災書件：列出案件中承辦技師或監造技師屬於登入者之治理防災案件。

(三) 受託審查檢查案件：列出案件中審查召集人、審查委員或檢查委員屬於登入者之案件。

(四) 待辦報表：提供技師管理各案件狀態，分為「暫存中」與「近期報表」功能。

(五) 代辦案件：提供登入者進行非屬承辦技師或監造技師，需代為提送變更承辦技師或監造技師等狀況時，依據水保義務人提供之「完整水保局編號」或「完整書件名稱」或「完整地籍」，來進行案件資訊變更作業。操作內容詳見

(六) 帳號管理：提供登入者進行個人的技師執業資訊與所屬單位/機構/公會資訊編修。

(七) 範例文件：提供登入者進行申請資料範例文件下載連結。

(八) 設定代理人：提供登入者進行職務代理人設定，進行代理人新增、啟用及停用。

(九) 系統公告：提供水土保持案件申請相關資訊，以及系統維護、使用等相關公告，以供使用者掌握最新資訊。

(一〇) 快速連結：提供「派案歷程」、「共同供應契約審查委員合格名冊」、「T-GEO 空間地理資訊平台」等相關使用連結。



圖 63：技師/各類委員登入選單頁面

參、帳號管理

若技師／各類委員個人資料有更新時，須同步於系統「帳號管理」功能進行更新。



圖 64：技師帳號更新示意圖

肆、 線上行事曆

於水土保持申請書件中，提供「線上行事曆」功能，技師可於案件列表功能列中點選「查看行事曆」，行事曆中列出技師各所屬案件之審查、檢查期程，以便技師進行案件時程追蹤及控管。

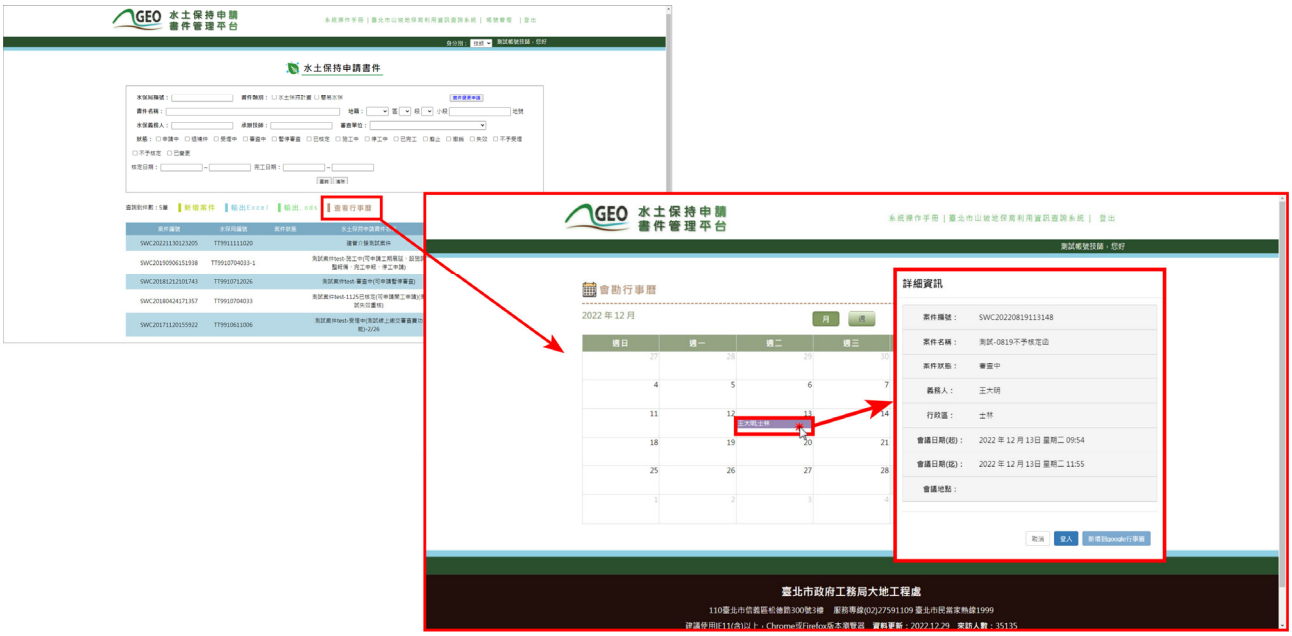


圖 65：技師線上行事曆畫面截圖

第二節 各階段可新增之申請表單

案件狀態主要區分為「審查中」、「已核定」、「施工中」，詳細申請表單新增時機見下表：

表 3：申請表單之新增時機對照表

案件狀態 / 表單名稱	審查中	已核定	施工中	其他案件狀態
＋義務人及技師變更報備	可新增	可新增	可新增	可新增
＋暫停審查	可新增	x	x	x
＋恢復審查	-	-	-	暫停審查可新增
＋工期展延	x	x	可新增	x
＋開工申報	x	可新增	x	x
＋復工申報	x	x	x	停工可新增
＋開工展延	x	可新增	x	x
＋復工展延	x	x	x	停工可新增
＋設施調整報備	x	可新增	可新增	停工可新增
＋停工申請	x	x	可新增	x
＋完工申報	x	x	可新增	x

第三節 設定代理人

壹、 新增代理人

一、 技師於登入後，可至「設定代理人」區塊填登代理人資訊。



圖 66：點選「設定代理人」進入設定頁面

二、 確實填寫代理人基本資料後點選「新增代理人」。



圖 67：填寫代理人資料後點選「新增代理人」

三、 於「代理人列表」變更代理人帳號使用狀態

系統將新增之代理人資訊同步顯示於代理人列表欄位中，並提供啟用即停用之權限管控選項，於選擇狀態後存檔，啟用之代理人資訊則提供代理人系統使用權限。

此外，於設定代理人功能中，亦記錄代理人編輯歷程，使技師能清楚掌握代理人代行權力之時程，保障技師權益。



圖 68：設定代理人帳號是否啟用

貳、 代理人帳號權限

代理人使用**個人憑證**登入後，系統使用權限如下：

一、 可**瀏覽**承辦案件詳情。

二、 針對各申請案件，可依案件狀態進行對應權限之子表單填登及暫存，但**無表單送出之權限**。

三、 **無法**進行技師代理人之設定。

第四節 案件申請至受理階段

於線上進行案件申請，透過目的事業主管機關函轉至大地工程處後，即可啟動水土保持計畫線上受理程序。

壹、 新案申請

承辦技師登入系統後，點選「水土保持申請書件」進入案件列表，若欲新增水土保持計畫，則可點選「新增案件」功能鍵來進行水土保持計畫線上申請作業。於案件資訊填登完備後，可送出至業務科室進行案件受理查核。

一、技師可於主選單點選「水土保持申請書件」進到承辦及監造案件之列表。



圖 69：進入水土保持申請書件案件列表

一、 點下「新增案件」，進到案件編輯畫面填寫計畫申請資訊。

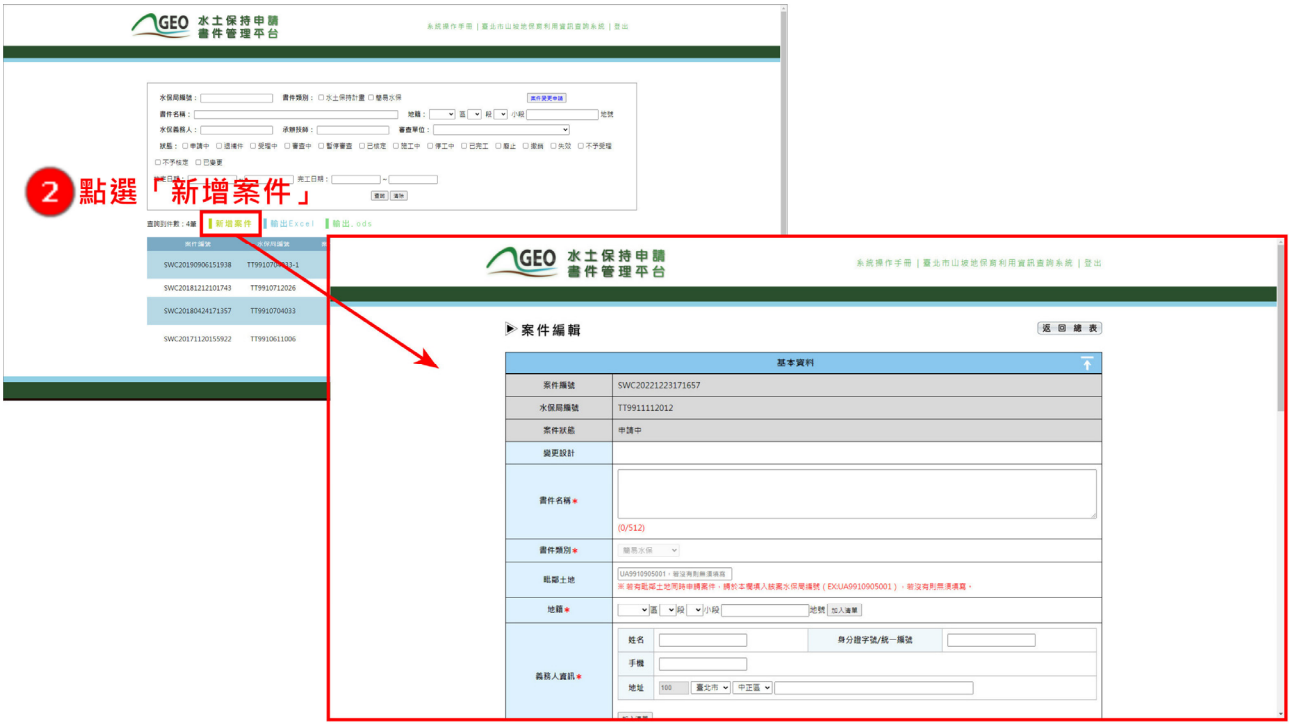


圖 70：案件申請資訊填登作業

二、使用者於書件管理平台新增案件時輸入地籍，該筆地籍若檢核為「都市審議」或「環境評估」案件，則系統將自動帶入原有核定之都市審議報告或環境評估報告。



圖 71：「都市審議」或「環境評估」案件自動帶入報告

三、使用者於書件管理平台新增案件時輸入地籍，該筆地籍若經檢核為「地質敏感區」，系統將提醒並檢核是否上傳「地質調查報告書」。

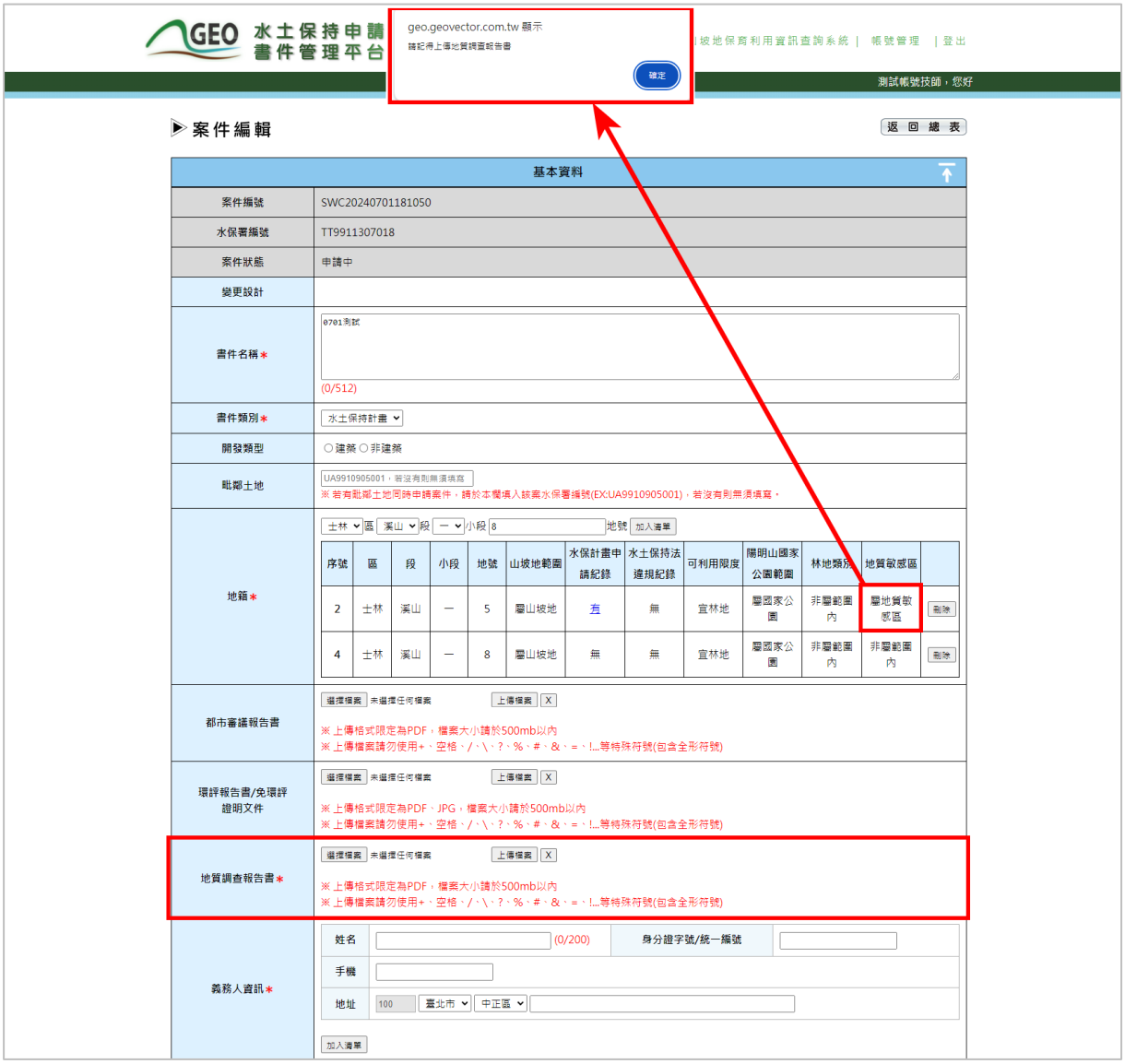


圖 72：「地質敏感區」案件系統判斷是否需上傳報告

四、承辦技師於填寫水保設施項目時，可透過選擇「設施類別」、「設施型式」來建立大部分的水保設施項目，而非清單上的項目則可使用「其他設施」進行填登，並選擇「檢核項目」，確認是否屬漸變設施，並列出所有檢核項目需逐一填登。



圖 73：選擇「水土保持設施類別」



圖 74：填登該設施所有檢核項目



圖 75：填登檢核項目並「加入清單」



圖 76：點選「存檔」送出

五、填登完案件送出後，案件申請傳送至業務端，案件狀態為「申請中」。完成後視同已送件大地工程處，俟目的事業主管機關核轉後正式辦理水土保持計畫案件受理查核，案件將轉為「受理中」。

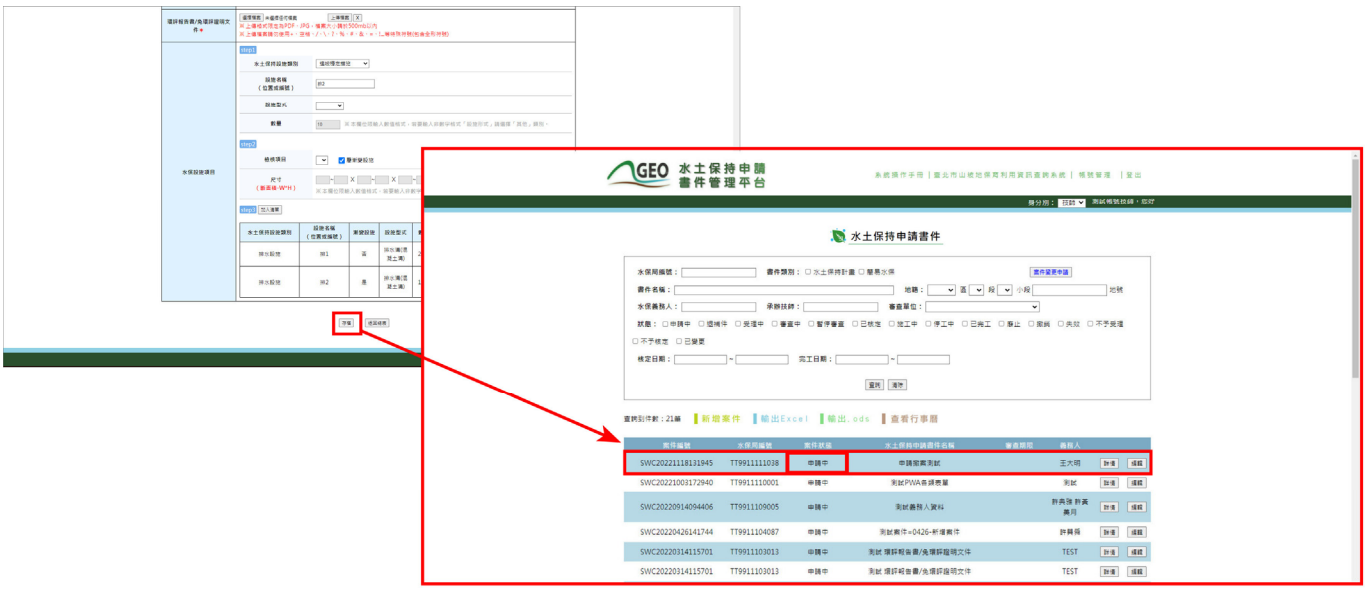
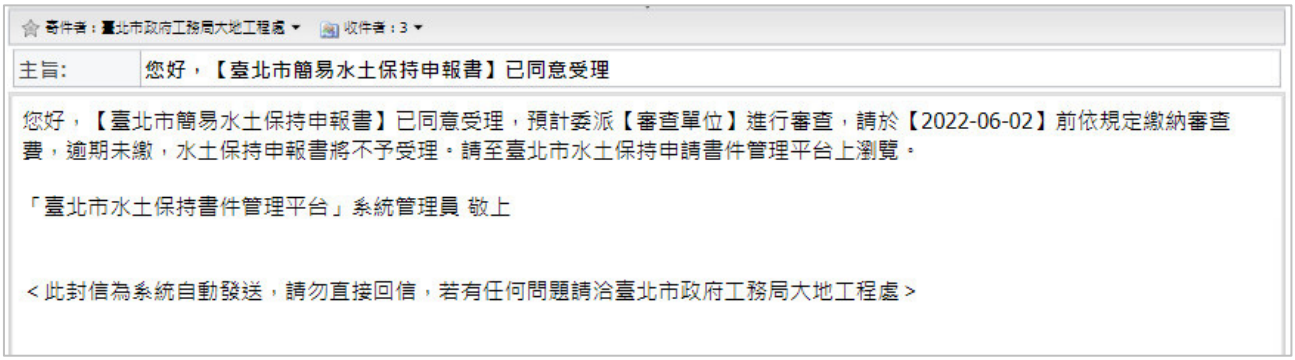


圖 77：案件送出後狀態轉為「申請中」

貳、 案件受理

若案件資料欄位均備妥且無須補附，經受理查核核准後，系統會自動同步產製審查費繳費單與計算繳費期限並發信通知。系統將提供審查費繳費單於書件管理平台受理頁籤，以供義務人及承辦技師下載進行繳費。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。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 ▾ 收件者：3 ▾

主旨: 您好，【臺北市簡易水土保持申報書】已同意受理

您好，【臺北市簡易水土保持申報書】已同意受理，預計委派【審查單位】進行審查，請於【2022-06-02】前依規定繳納審查費，逾期未繳，水土保持申報書將不予受理。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 78：案件繳交審查費通知信件



圖 79：受理頁籤提供審查費繳費單下載

參、 案件退補件

每筆案件可進行兩次退補件作業，每次補正期限為 14 日。於案件遭大地工程處退補件時，系統會自動更動案件狀態為「退補件」，並通知義務人與承辦技師需於補正期限內提送補正資料。



圖 80：案件退補件通知

技師可於案件詳情之「受理」頁籤瀏覽補正期限及退補件說明，並於線上申請欄位點選「退補正補件」來進行補件作業流程。



圖 81：點選「退補件」按鈕

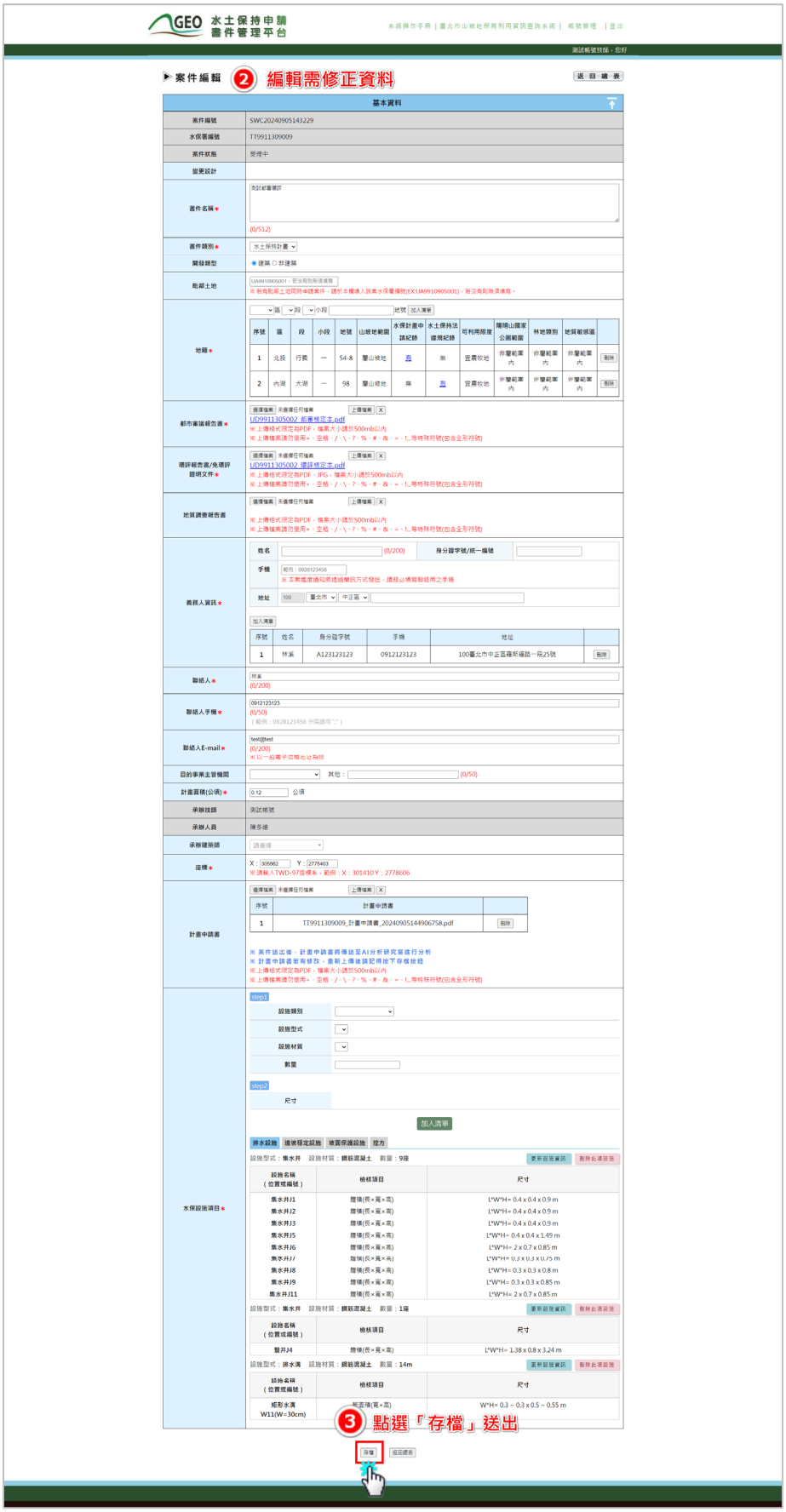

水土保持申請書件管理平台
案件編輯
② 編輯需修正資料
基本資料
③ 點選「存檔」送出
存檔

圖 82：補正案件資訊後存檔送出

肆、 案件不予受理

若案件補正期限逾期或是已達退件次數上限後仍未完成補正作業，業務單位可透過駁回來處理案件，決行後即時通知義務人及承辦技師，並同步更新案件狀態為「不予受理」。

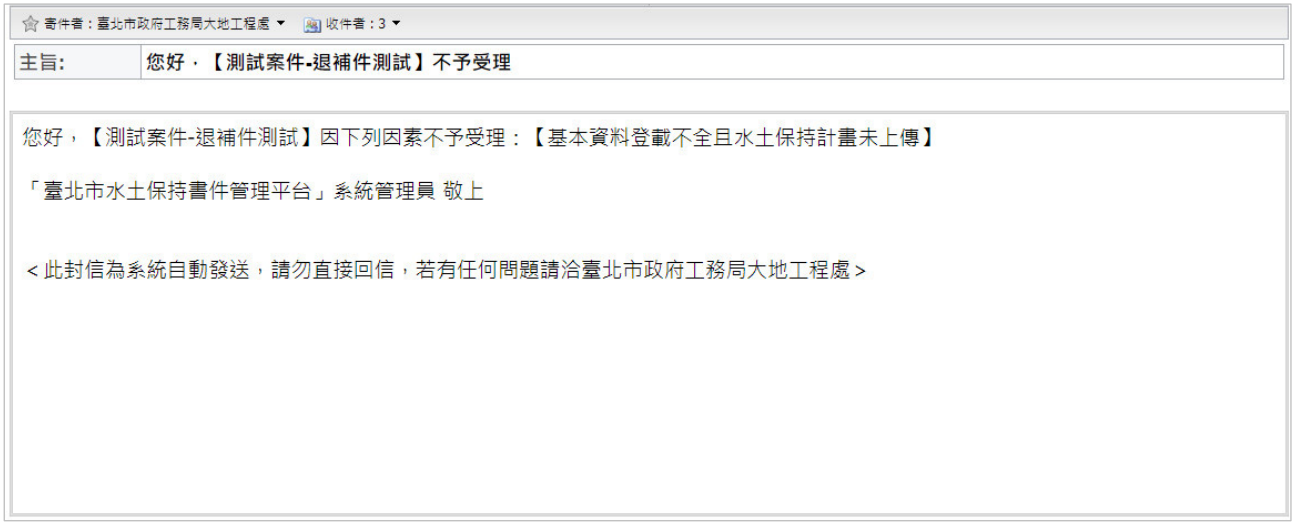


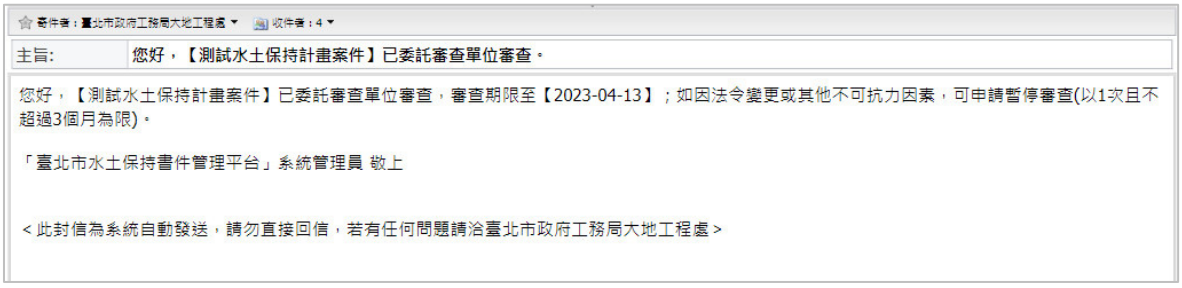
圖 83：不予受理信件通知



圖 84：案件不予受理畫面截圖

第五節 案件審查至核定階段

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。系統提供對應之權限予技師及審查委員，以供技師進行修正本及檢視本上傳，並供審查召集人及審查委員進行案件資訊瀏覽、審查紀錄填登及建議是否核定等功能。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 ▾　收件者：4 ▾

主旨:　您好，【測試水土保持計畫案件】已委託審查單位審查。

您好，【測試水土保持計畫案件】已委託審查單位審查，審查期限至【2023-04-13】；如因法令變更或其他不可抗力因素，可申請暫停審查(以1次且不超過3個月為限)。

「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 85：委託審查單位審查通知截圖

壹、 技師上傳修正本/檢視本

承辦案件於「審查中」狀態，於審查單位建立審查紀錄後，系統即提供當次之修正本或檢視本上傳。審查單位所提出之修改意見，承辦技師於修正完成後，應於系統提送修正本做為修正完成之依據。若審查單位之審查紀錄無修改意見，則於系統中提送檢視本，以利後續審查單位進行建議核定程序。

一、於主選單點選「水土保持申請書件」，進到承辦之案件列表選擇欲上傳修正本或檢視本之案件。



圖 86：進入水土保持申請書件案件列表

二、審查單位所提出之修改意見，承辦技師於修正完成後，應於系統提送修正本做為修正完成之依據。若審查單位之審查紀錄無修改意見，則於系統中提送檢視本，以利後續審查單位進行建議核定程序。

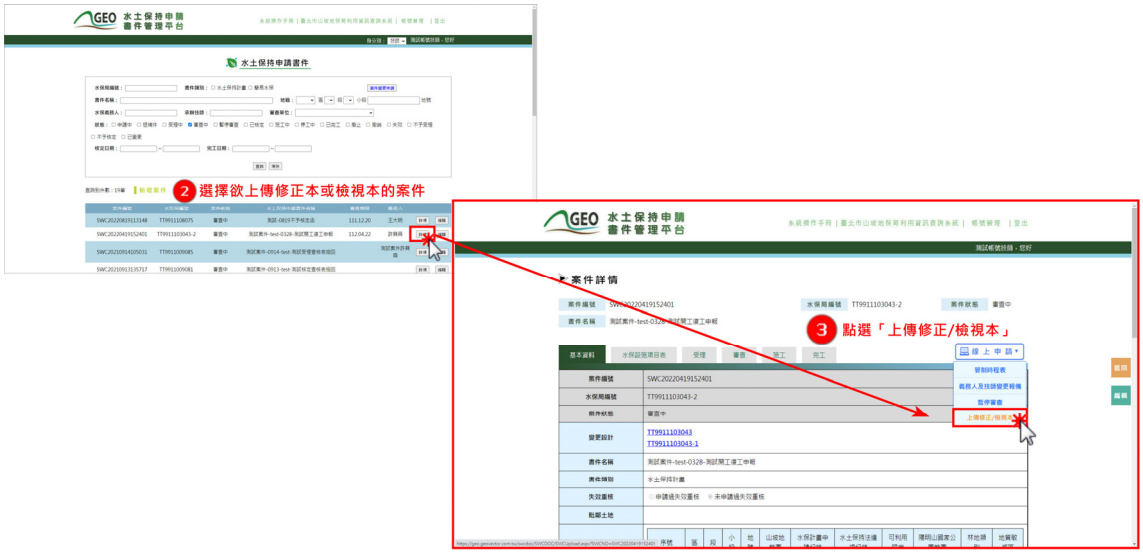


圖 87：選擇案件並點選「上傳修正/檢視本」

三、上傳修正本或檢視本後，請確認「請技師加強檢視事項」皆已完成後，勾選「已完成以上事項確認」後按下「儲存」，修正本/檢視本將同步顯示於案件詳情「審查」頁籤中提供查閱。



圖 88：上傳修正/檢視本畫面截圖

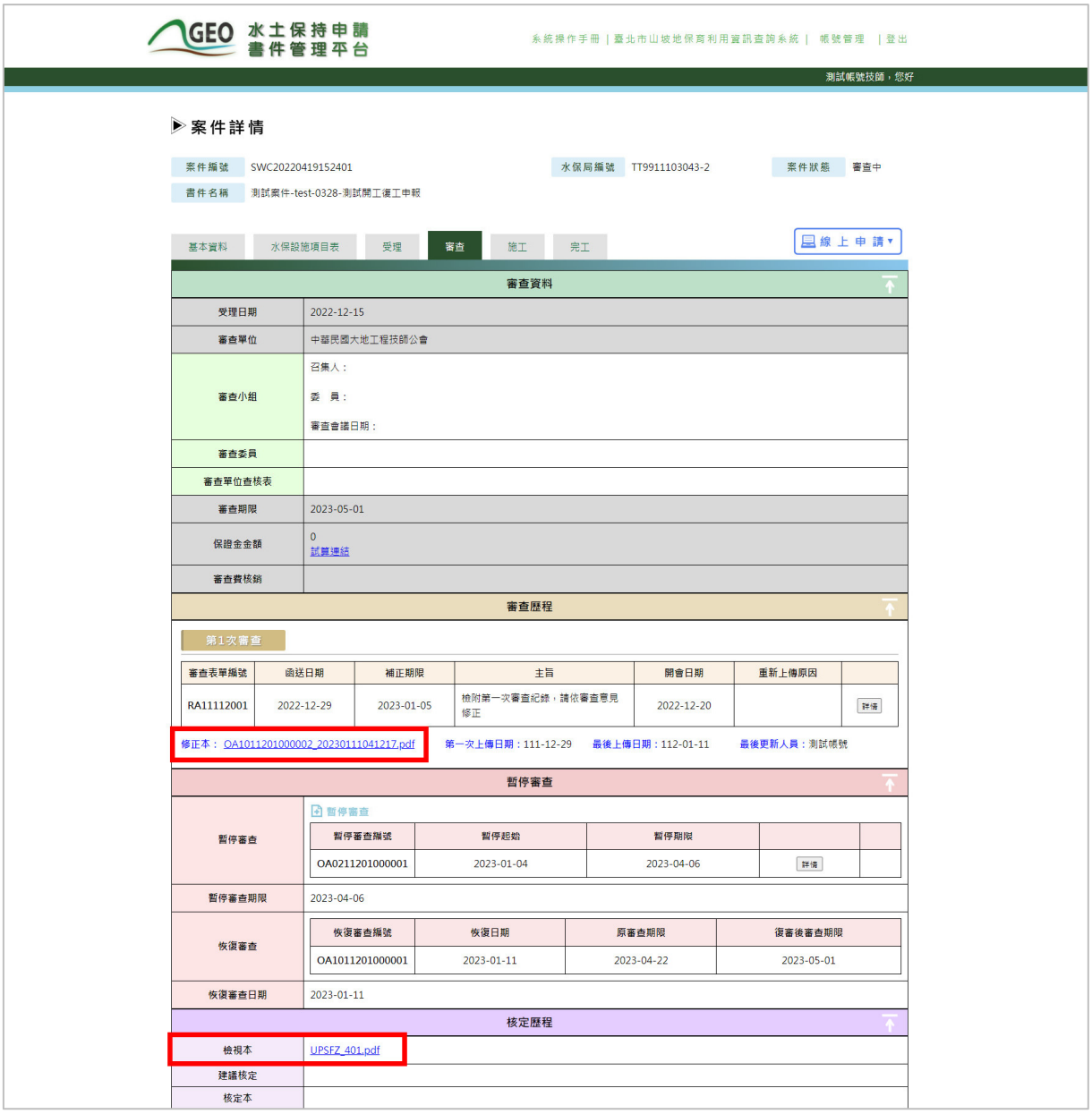
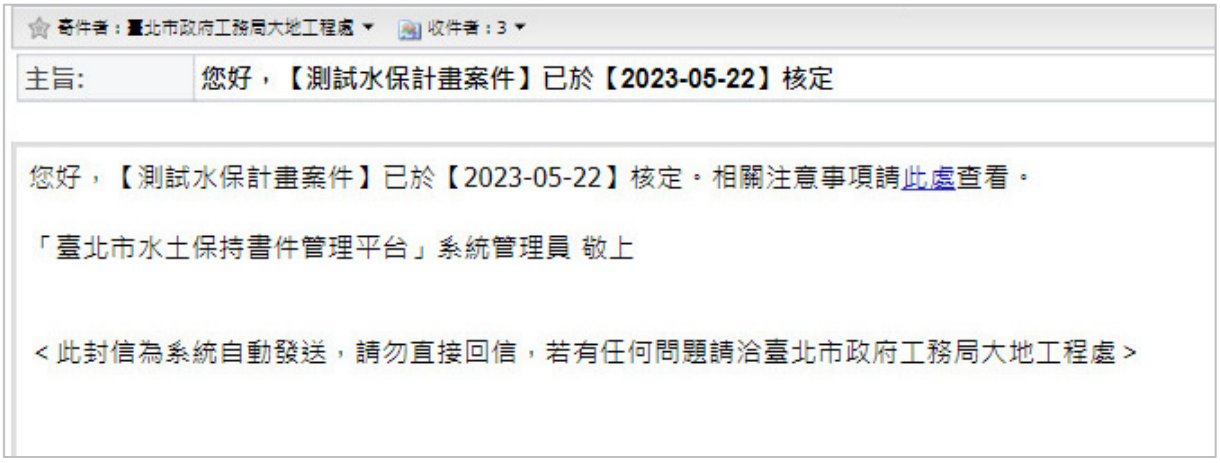


圖 89：案件詳情「審查」頁籤中修正本/檢視本連結畫面截圖

四、待技師上傳檢視本後，審查單位即會針對檢視本提出建議核定或不予核定供業務單位進行案件核定查核。經業務單位查核後，若建議核定結果為准，案件狀態即變更為「已核定」，並需於開工期限內進行案件開工申請。若檢查單位建議不予核定，經業務單位查核准核後，案件狀態將變更為「不予核定」，表示該計畫案件被駁回，案件須重新申請。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 ▾ 收件者：3 ▾

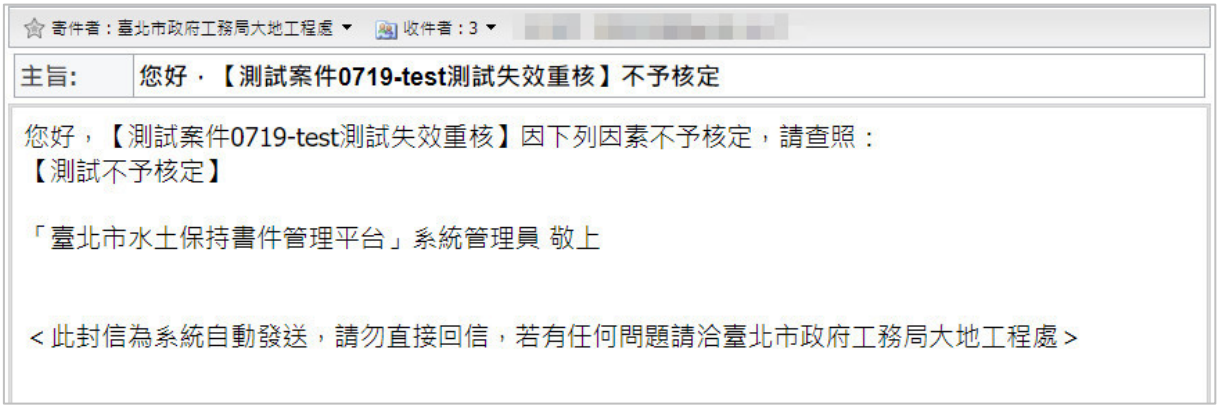
主旨: 您好，【測試水保計畫案件】已於【2023-05-22】核定

您好，【測試水保計畫案件】已於【2023-05-22】核定。相關注意事項請此處查看。

「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 90：業務單位核准建議核定信件通知截圖


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 ▾ 收件者：3 ▾

主旨: 您好，【測試案件0719-test測試失效重核】不予核定

您好，【測試案件0719-test測試失效重核】因下列因素不予核定，請查照：
【測試不予核定】

「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 91：業務單位核准不予核定信件通知截圖

貳、 線上申請暫停審查

承辦技師於案件狀態為「審查中」時，若審查中案件有必要因素需辦理暫停者，可於系統線上申請暫停審查，暫停期限為 3 個月。

一、於主選單點選「水土保持申請書件」，進到承辦之案件列表選擇欲申請暫停審查之案件。



圖 92：點選「水土保持申請書件」並選擇「審查中」案件

二、於案件詳情線上申請功能選單中，點選「暫停審查」新增表單，並於填寫暫停審查理由後確認送出。



圖 93：點選「暫停審查」新增表單

三、表單送出後，由系統自動審核通過，並將「暫停日期」與「暫停期限」記錄於案件詳情，並更改案件狀態為「暫停審查」，發信通知審查單位及業務機關人員。暫停審查紀錄亦同步於案件詳情之「審查」頁籤中留存，以供瀏覽參閱。

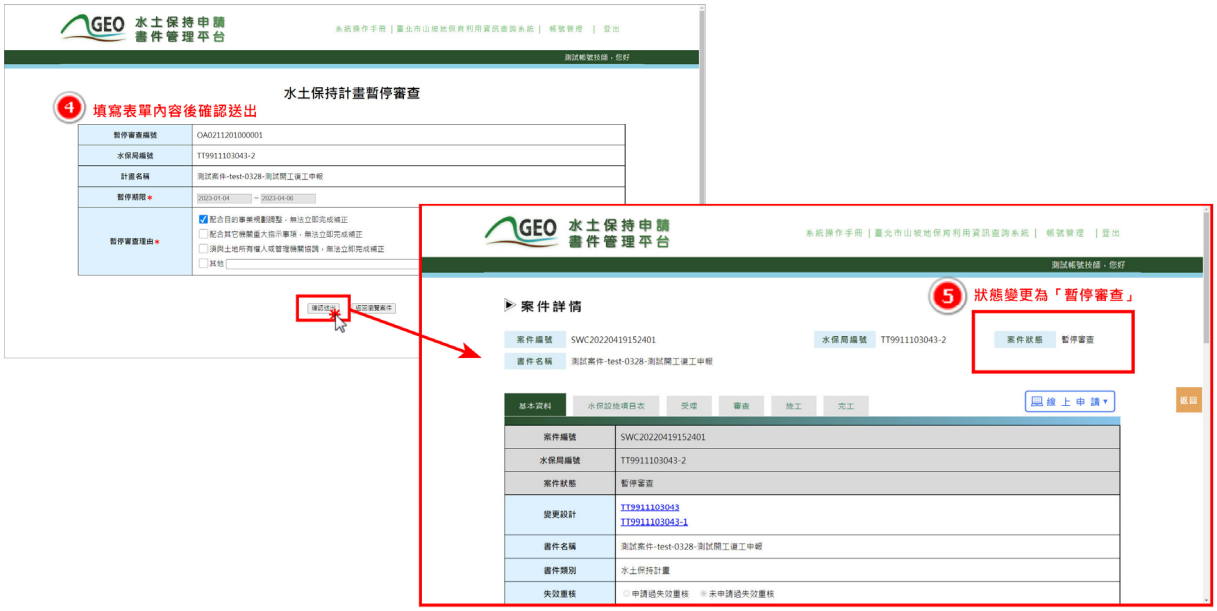


圖 94：填寫表單後確認送出即自動核准

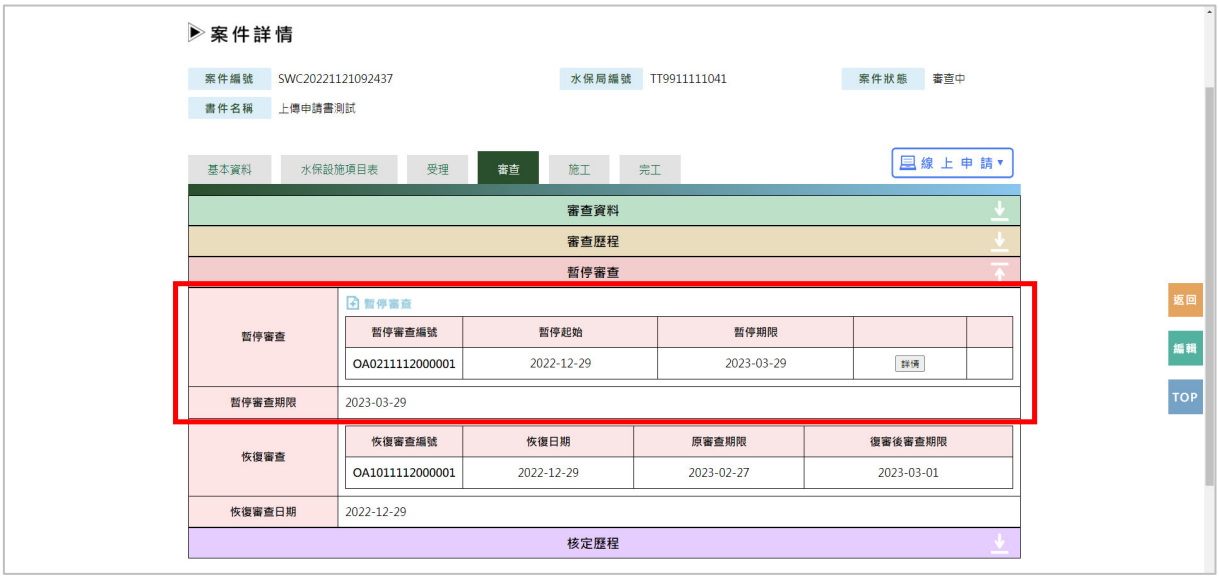


圖 95：「審查」頁籤「暫停審查」欄位

四、若於暫停期限前未申請恢復審查，系統將會於暫停期限到期後，自動將案件狀態改回「審查中」，並接續計算審查天數。

參、 線上申請恢復審查

承辦技師於案件狀態為「暫停審查」且尚未達暫停審查期限時，若案件欲開始繼續審查程序者，可於系統線上申請恢復審查。

一、於主選單點選「水土保持申請書件」，進到承辦之案件列表選擇欲申請恢復審查之案件。



圖 96：點選「水土保持申請書件」並選擇「暫停審查」案件



圖 97：點選「恢復審查」新增表單

二、恢復審查表單中自動帶入「原審查期限」、「剩餘審查天數」及「複審後審查期限」，技師上傳修正本並送出申請後，將**立即恢復**審查程序，並發信通知審查單位及業務機關人員。恢復審查紀錄亦同步於案件詳情之「審查」頁籤中留存，以供瀏覽參閱。



圖 98：填寫表單後送出申請即自動核准



圖 99：恢復審查表單於「審查」頁籤中顯示畫面截圖

第六節 案件開工至施工階段

水土保持計畫（含簡易水保）於案件核定後，需於限期內完成保證金繳交並由監造技師進行開工申報，由業務單位查核後同意開工，案件轉為「施工中」狀態。

施工中案件為確保施工品質及按圖施作，須每週由監造技師至系統填報「監造紀錄表」。另因應案件施作需求，提供監造技師可於系統中進行「開工展延」、「工期展延」、「復工展延」、「停工申報」、「復工申報」、「設施調整報備」等狀態變更申報。

壹、 線上開工申報

水土保持計畫案件於審查核定後呈現「已核定」狀態，須於核定後 3 年內開工，簡易水土保持案件須於核定後 1 年內開工。由該案監造（或代辦）技師於系統登入後，針對「已核定」之案件進行開工申請。

一、監造技師可於主選單點選「水土保持申請書件」，進到案件列表選擇欲申報開工的案件。



圖 100：進入水土保持申請書件案件列表

一、進入欲申報開工的案件詳情頁，點選「開工申請」按鈕，新增開工申報表單。

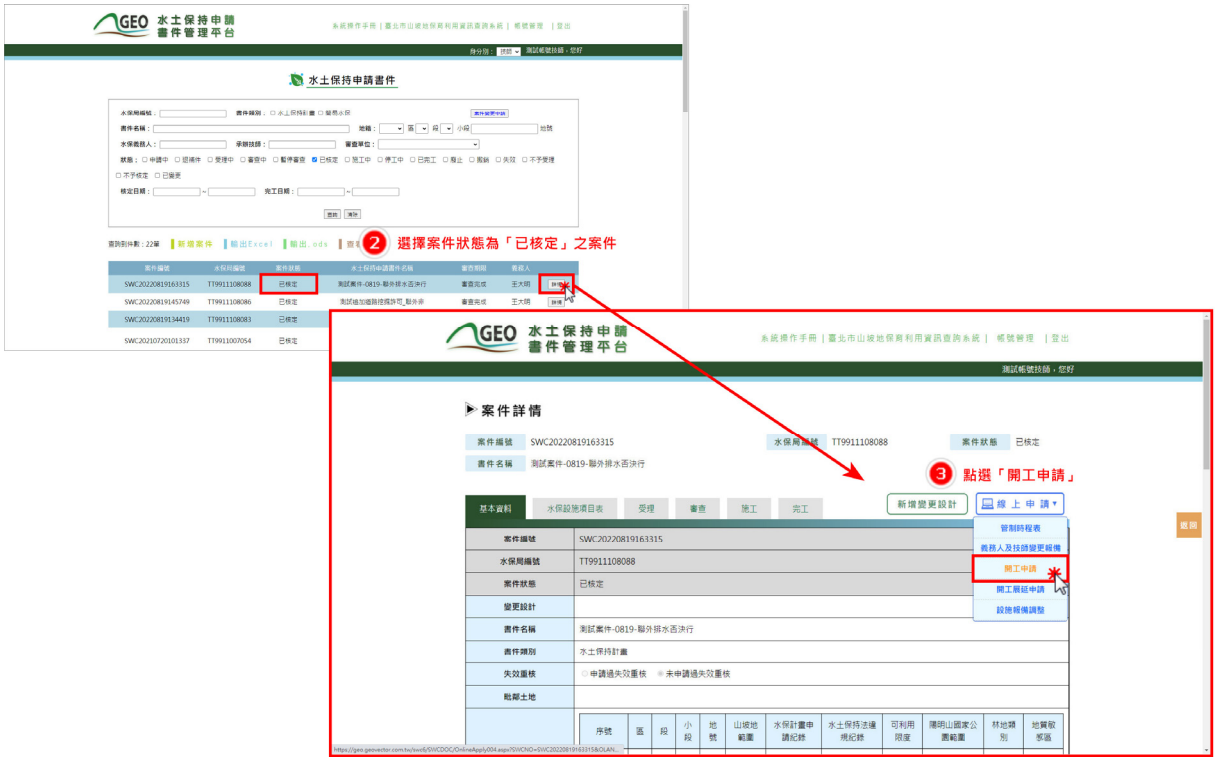


圖 101：進入案件詳情頁並點選「開工申請」新增表單

二、技師填妥申報開工資訊並檢附相關文件資料後，若尚未編輯完成，可點選「暫時儲存」；若已填登並確認完資訊後即可點選「確認送出」，惟確認送出後視同掛文，不可再進行修改。



圖 102：填寫開工資訊並上傳文件後可暫存或送出表單

三、暫時儲存或確定送出的表單將留存於案件詳情「基本資料」頁籤之「開工申請」欄位。

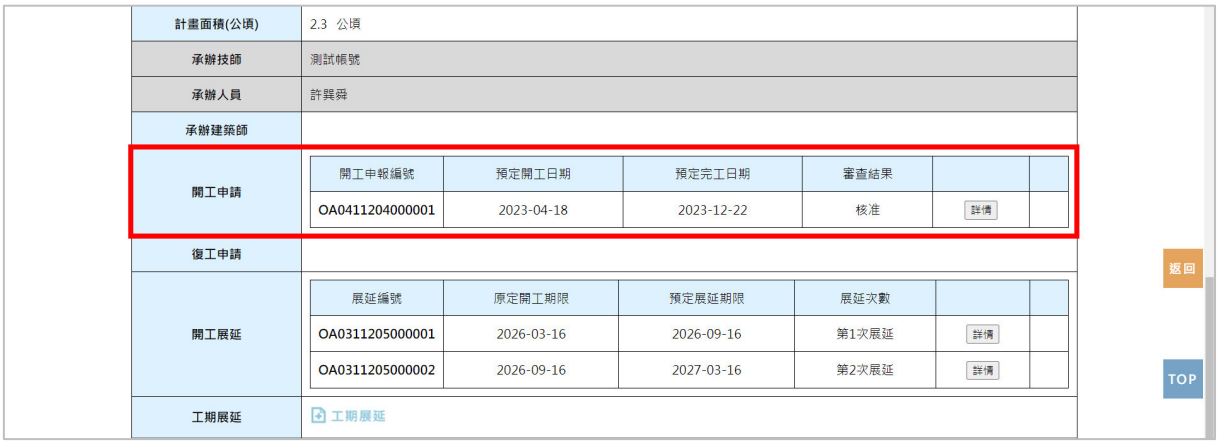


圖 103：基本資料頁籤「開工申請」欄位

四、若確認送出開工申報書，系統即將開工申報資訊上傳至業務單位承辦人員之報表中等待查核。承辦人員查核後，系統會發信通知義務人、監造技師與委託檢查單位查核結果，並依查核結果更改案件狀態。

(一) 准

案件開工申報經業務單位查核核准後，系統會通知監造技師與委託檢查單位，並由系統自動將案件狀態更改為「施工中」，另於開工申請表單中提供施工許可證輸出功能，提供技師可自行下載列印。



圖 104：開工申報核准通知



圖 105：開工申報書施工許可證 PDF 輸出



水土保持施工許可證

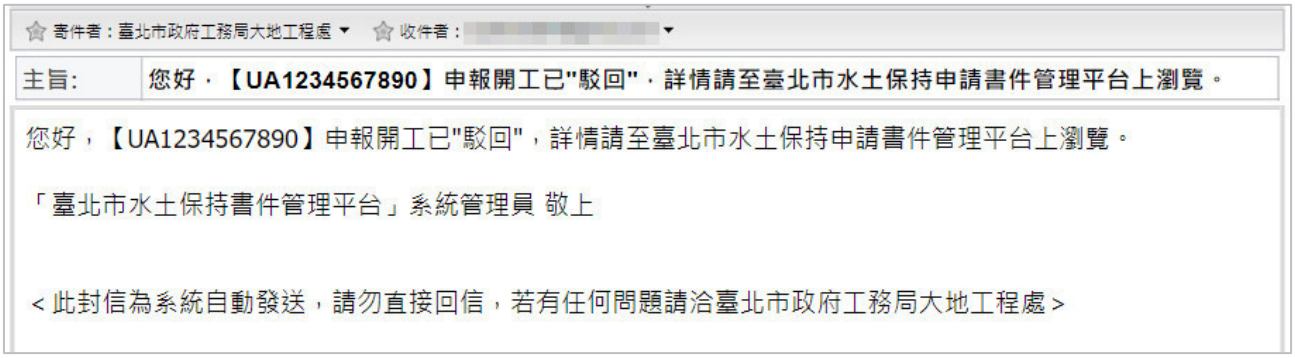
水土保持計畫	計畫名稱	聯外排水測試-涉及溪溝復舊設計
	核定日期及字號	2023-03-16UA9911203008R
	實施地點及土地標示	臺北市 士林 區 菁山 段 一 小段 3 等 2 筆地號
	工程摘要	排水溝
	核定工程造價	新臺幣 1256000 元整
	繳納水土保持保證金	新臺幣 0 元整
水土保持義務人	姓名或名稱	林溪
	身分證或營利事業統一編號	
	住居所或營業所	100臺北市中正區羅斯福路一段25號
承辦技師	姓名	測試帳號
	執業機構名稱	多維空間資訊有限公司
	執業機構地址	
	營利事業統一編號	
	電話	
承辦監造技師	姓名	測試帳號
	執業機構名稱	多維空間資訊有限公司
	執業機構地址	
	營利事業統一編號	
	電話	
目的事業主管機關核發開發或許可文件		
繳納水土保持保證金日期		2023-03-27
開工日期		2023-04-24
完工期限		2023-04-29
（機關首長）		

中 華 民 國 112 年 4 月 24 日

圖 106：施工許可證輸出示意圖

(二) 駁

案件開工申報經業務單位查核駁回後，系統即通知監造技師，並可於「開工申請」欄位找到該表單後，查看業務單位駁回原因。如要再次進行開工申報，則須重新新增申請表單。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 收件者：

主旨: 您好，【UA1234567890】申報開工已"駁回"，詳情請至臺北市水土保持申請書件管理平台上瀏覽。

您好，【UA1234567890】申報開工已"駁回"，詳情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 107：開工申報駁回通知

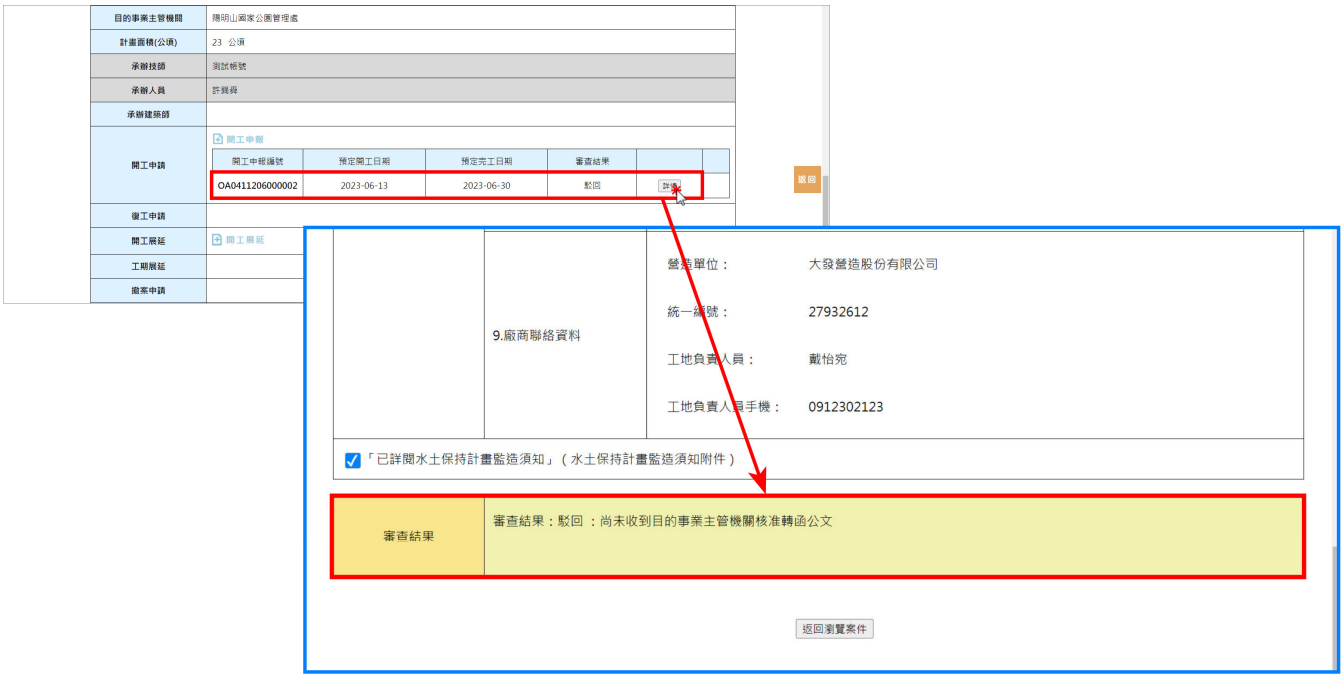


圖 108：開工申報駁回原因瀏覽

(三) 退補正

案件開工申報經業務單位查核退補正後，系統即通知監造技師，並可於「開工申請」欄位找到該表單後，可查看業務單位退補正理由。於修正並確認表單內容後，即可點選「確認送出」再次進行開工申報查核。

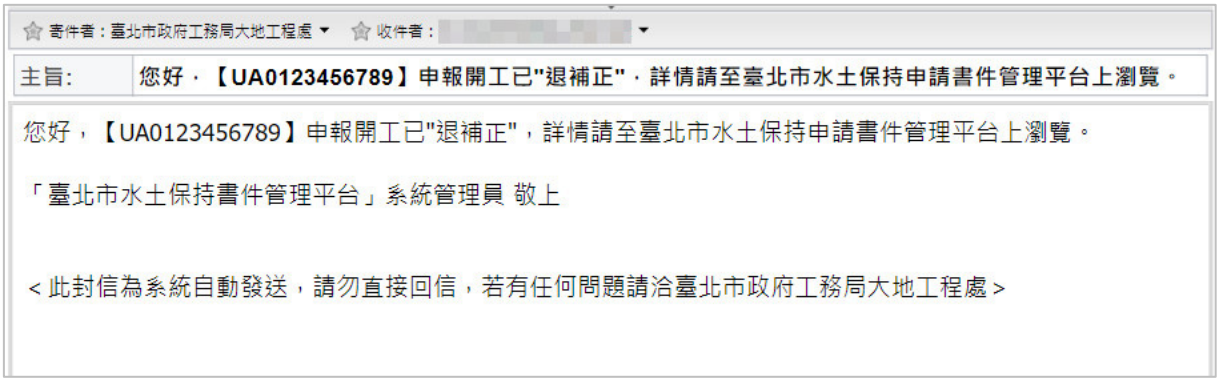


圖 109：開工申報退補正通知



圖 110：開工申報表單退補正

貳、 線上申請開工展延

技師可針對案件狀態為「已核定」的案件進行開工展延申請，開工展延次數以 2 次為限，每次最多展延開工期限 6 個月，且不可超過目的事業核准之完工期限。

一、監造技師可於「水土保持申請書件」案件列表中，選擇欲申請開工展延的案件。



圖 111：進入水土保持申請書件案件列表

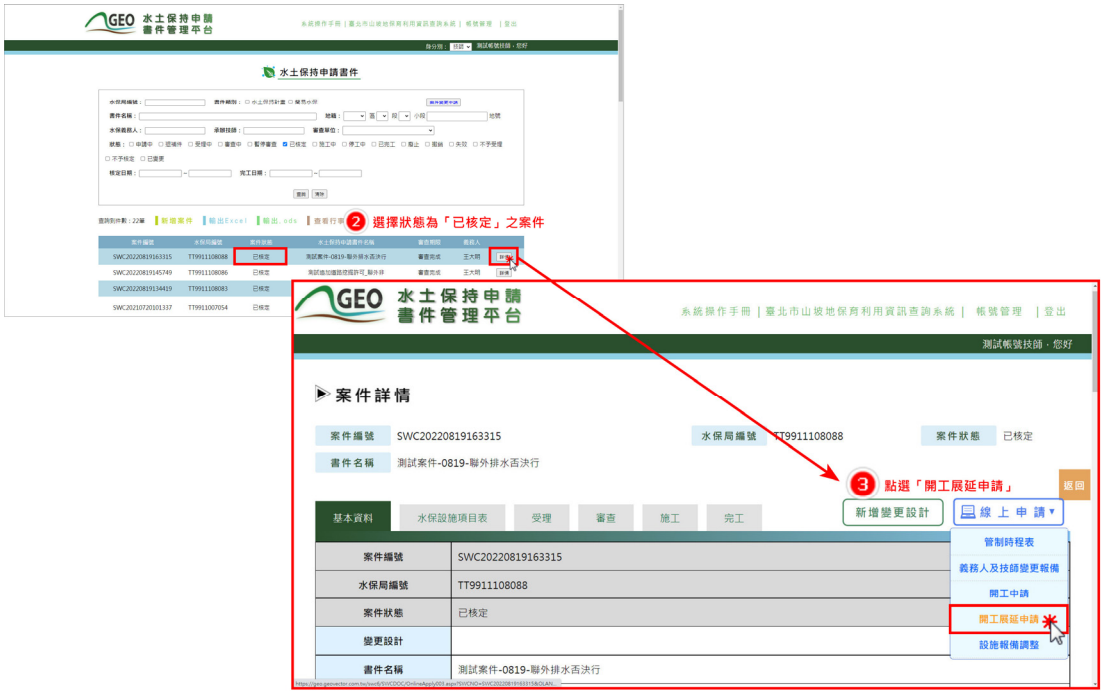


圖 112：進入案件詳情頁並點選「開工展延申請」新增表單

二、開工期限展延表單系統會自動帶入預定展延期限為 6 個月後之日期，並須勾選展延理由，填寫完畢後可點選「確認送出」。



圖 113：填寫展延理由並於確認後送出表單

三、審核程序為**自動化通過**，由技師確認送出表單後，系統自動審核申請條件，確認無誤者即由系統自動核准，同步更新相關欄位資料，並發信通知業務單位。開工展延紀錄亦同步於案件詳情之「基本資料」頁籤中留存，以供瀏覽參閱。

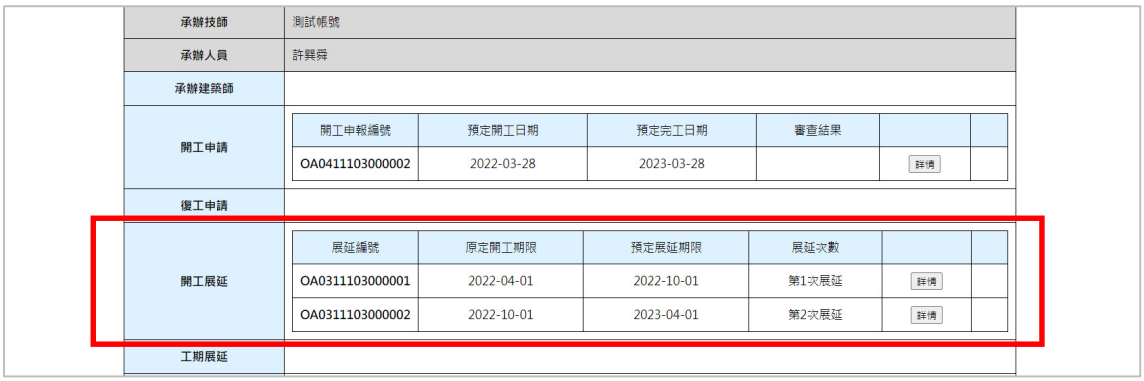


圖 114：基本資料頁籤「開工展延」欄位

參、 線上申請工期展延

案件於「施工中」狀態，若無法在預定完工日期內完工，則可申請工期展延，每次最多展延開工期限 6 個月。

一、技師可於主選單點選「水土保持申請書件」，進到承辦之案件列表選擇欲申請工期展延的案件。



圖 115：進入水土保持申請書件案件列表

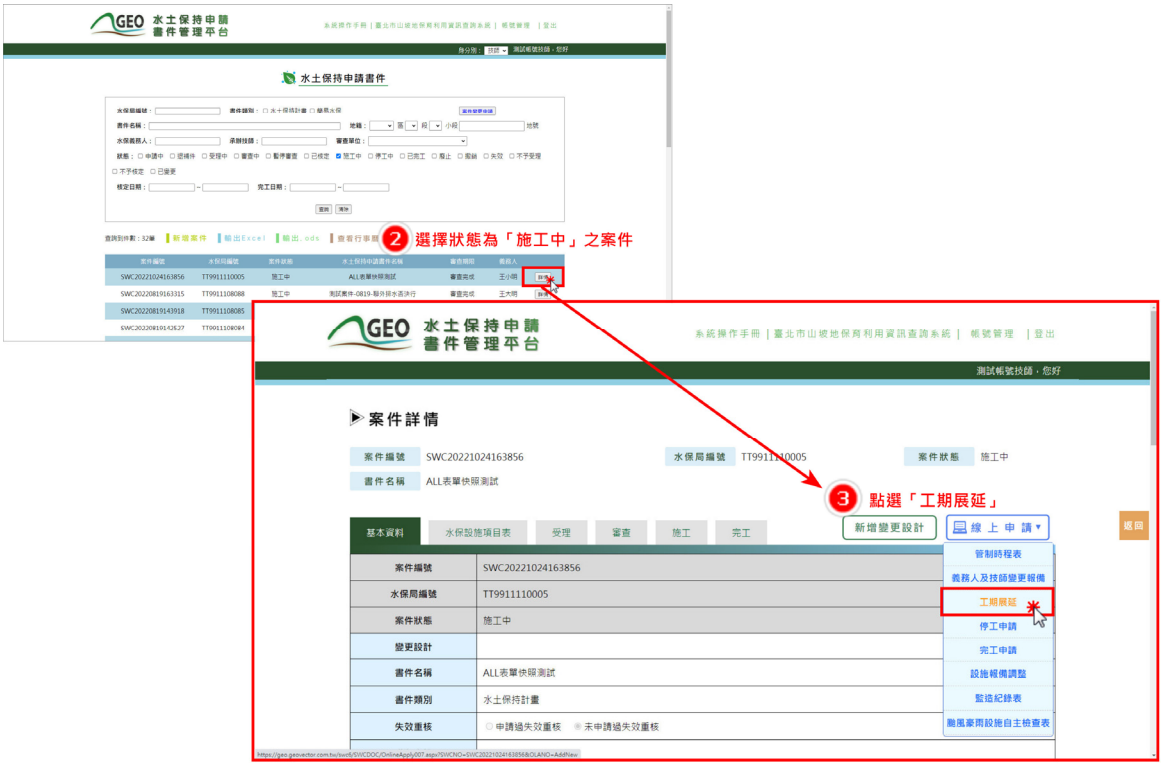


圖 116：進入案件詳情頁並點選「工期展延」新增表單

二、工期展延表單須填寫預定展延期限、展延理由等資訊，填寫完畢可點選「暫時儲存」或「確認送出」，確認送出後視同掛文，不可再進行編修。



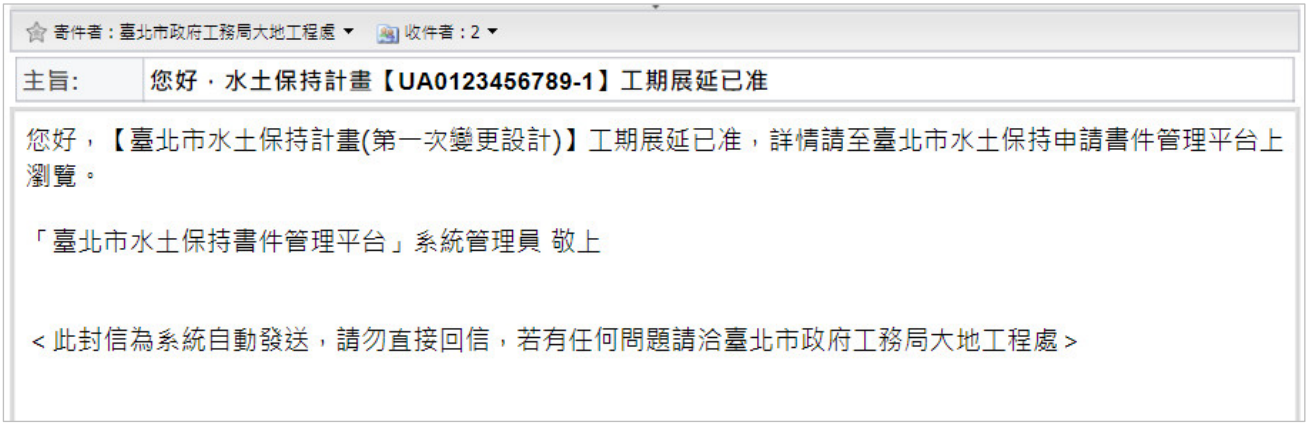
圖 117：填寫展延資訊後可暫存或送出表單

三、確認送出後，系統即將工期展延資訊上傳至業務單位承辦人員之報表中等待查核。工期展延紀錄亦同步於案件詳情之「基本資料」頁籤中留存，以供瀏覽參閱。



圖 118：基本資料頁籤「工期展延」欄位

四、於業務單位進行工期展延表單查核後，系統即通知查核結果予義務人、聯絡人、監造技師及檢查單位。


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【UA0123456789-1】工期展延已准

您好，【臺北市水土保持計畫(第一次變更設計)】工期展延已准，詳情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 119：「工期展延」查核結果通知

肆、 線上停工申請

若案件狀態為「施工中」之案件於施工期間因故須停工，監造技師可於線上進行停工申請，停工期限不可超過 2 年。

一、監造技師可於「水土保持申請書件」之承辦案件列表中，選擇欲申請停工的案件。



圖 120：進入水土保持申請書件案件列表

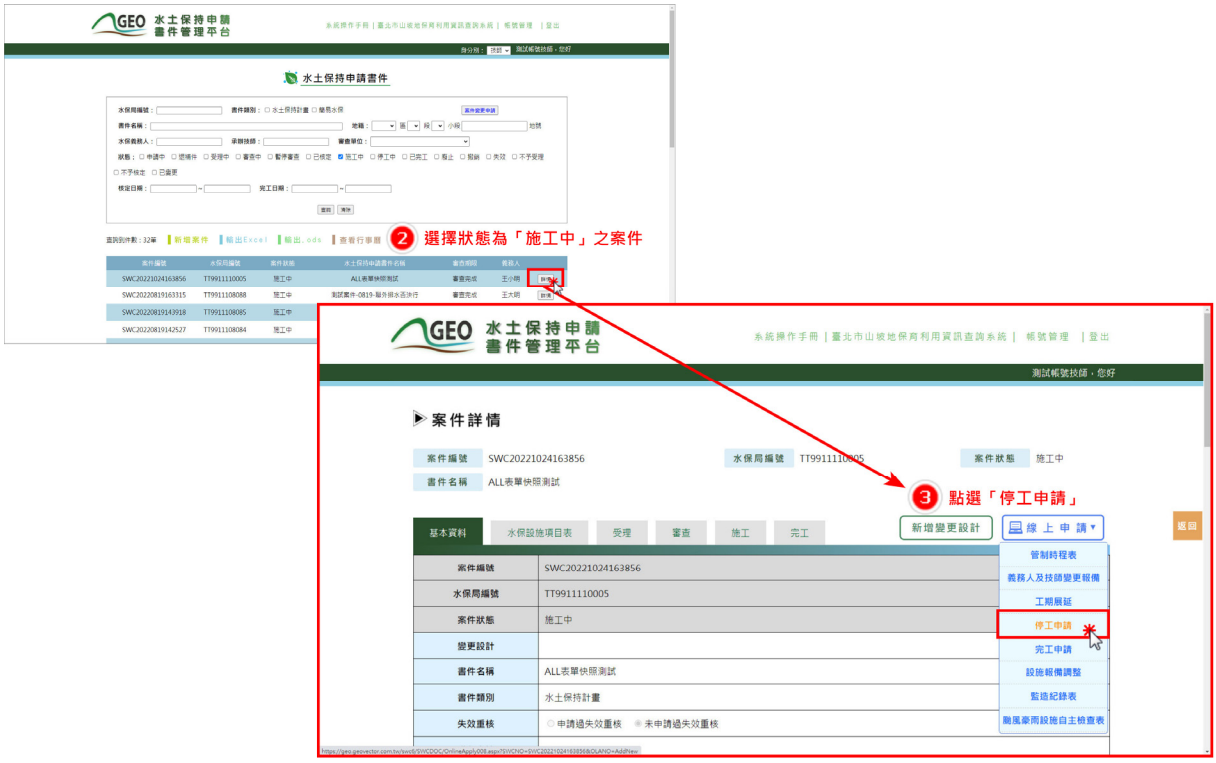


圖 121：進入案件詳情頁並點選「停工申請」新增表單

二、進行停工申請須填登停工相關資料，填寫完畢後可點選「暫時儲存」或「確認送出」，確認送出後視同掛文，不可再進行修改。



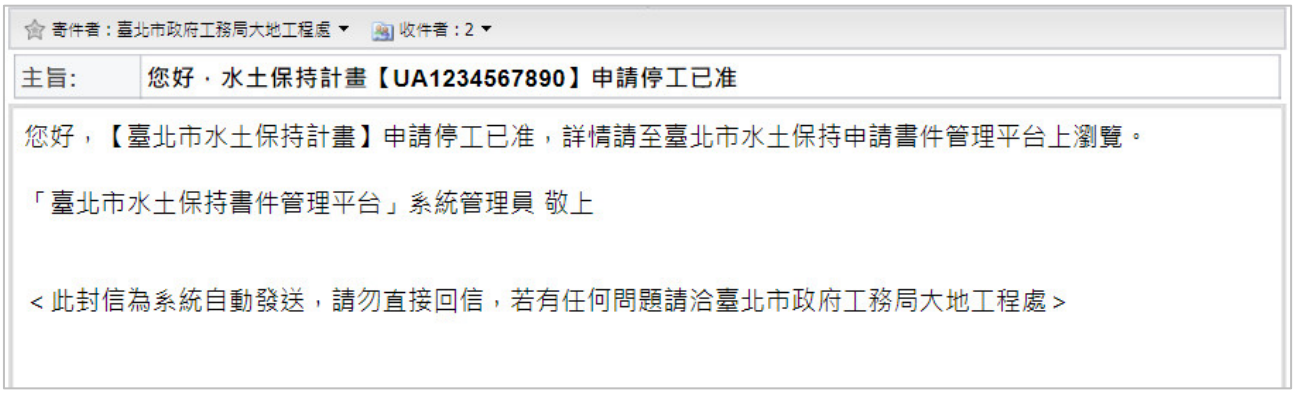
圖 122：填寫停工申請資訊後可暫存或送出表單

三、確認送出後，系統即將停工申請資訊上傳至業務單位承辦人員之報表中等待查核。停工申請紀錄亦同步於案件詳情之「施工」頁籤中留存，以供瀏覽參閱。



圖 123：填寫停工申請資訊後可暫存或送出表單

四、待承辦人員查核核准後，系統會發信通知義務人、監造技師與委託檢查單位，並自動將案件狀態改為「停工中」。


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【UA1234567890】申請停工已准

您好，【臺北市水土保持計畫】申請停工已准，詳情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 124：停工申請核准通知



圖 125：案件狀態轉為「停工中」

伍、 線上復工申請

水土保持計畫案件於停工後呈現「停工中」狀態，須於停工期限截止前進行復工申請。該案監造技師於可針對「停工中」之案件線上進行復工申請。

一、技師可於主選單點選「水土保持申請書件」，進到承辦案件列表選擇欲申報復工的案件。



圖 126：進入水土保持申請書件案件列表

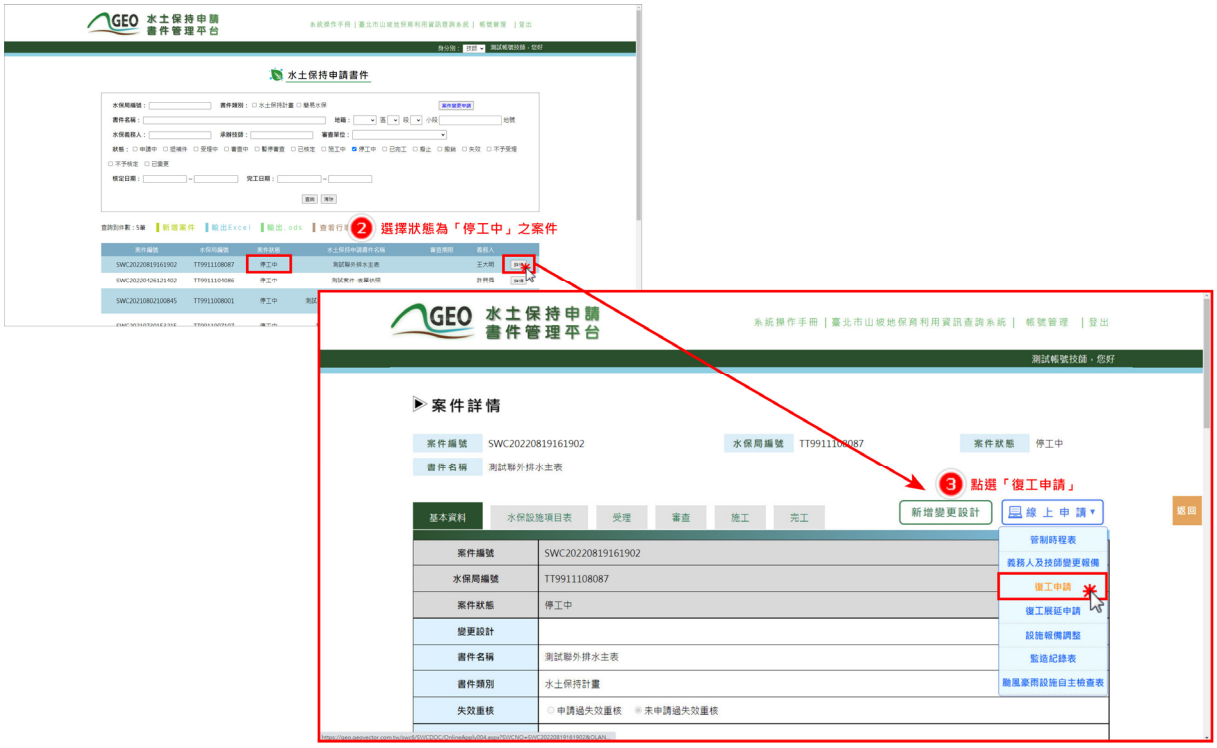


圖 127：進入案件詳情頁並點選「復工申請」新增表單

二、技師填妥申報復工資訊並檢附相關文件資料後可點選「暫時儲存」或「確認送出」，確認送出後視同掛文，不可再進行修改。確認送出後，系統即將復工申報資訊上傳至業務單位承辦人員之報表中等待查核。

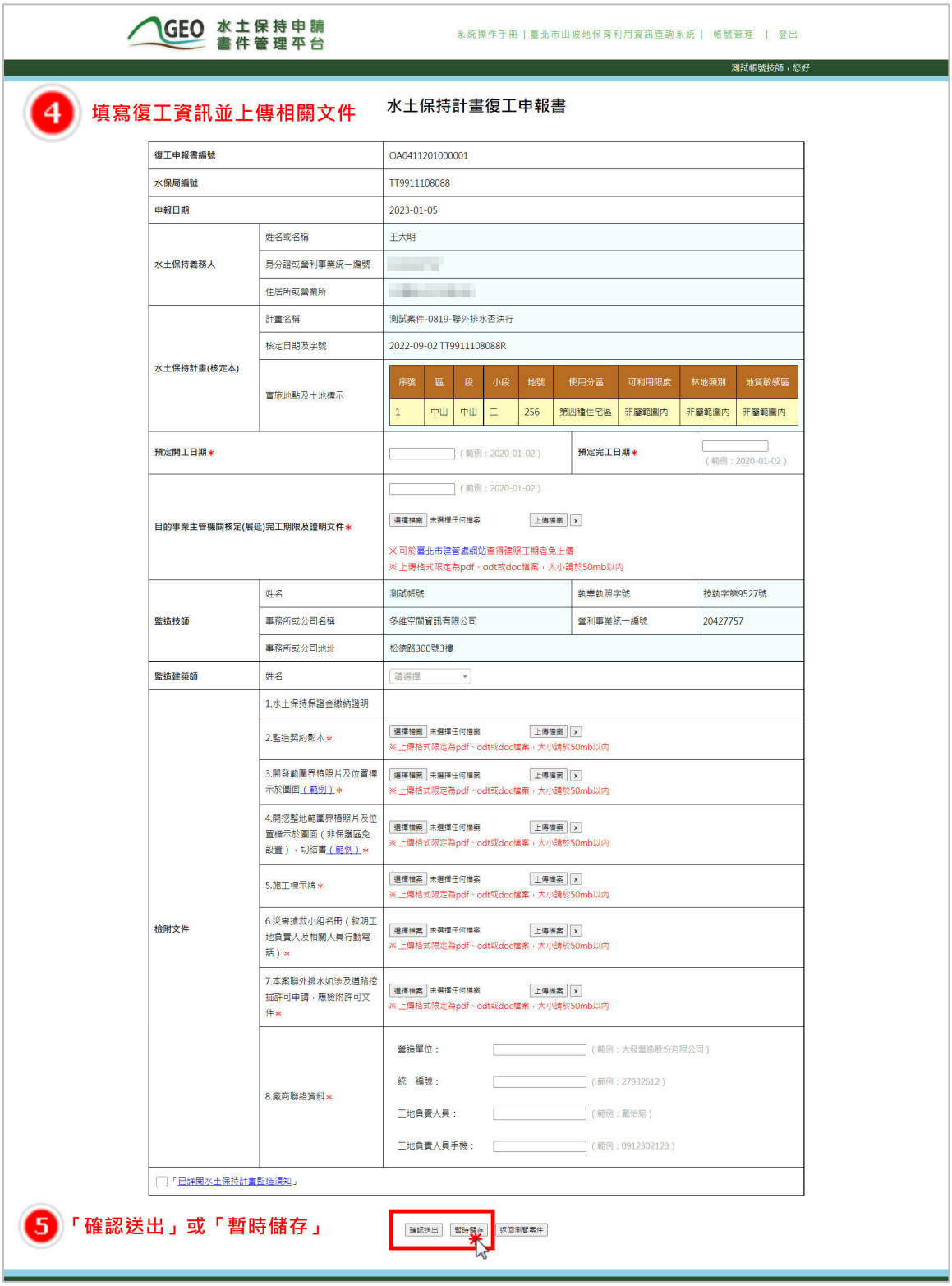


圖 128：填寫復工資訊並上傳文件後可暫存或送出表單

三、暫時儲存或確定送出的表單將留存於案件詳情「基本資料」頁籤之「復工申請」欄位。



圖 129：基本資料頁籤「復工申請」欄位

四、若確認送出復工申報書，系統即將復工申報資訊上傳至業務單位承辦人員之報表中等待查核。承辦人員查核後，系統會發信通知義務人、監造技師與委託檢查單位查核結果，並依查核結果更改案件狀態。

(一) 准

案件復工申報經業務單位查核核准後，系統會通知監造技師與委託檢查單位，並由系統自動將案件狀態更改為「施工中」，另於復工申請表單中提供施工許可證輸出功能，提供技師可自行下載列印。



圖 130：復工申報核准通知



圖 131：復工申報書施工許可證 PDF 輸出



水土保持施工許可證

水土保持計畫	計畫名稱	聯外排水測試-涉及溪溝復舊設計
	核定日期及字號	2023-03-16UA9911203008R
	實施地點及土地標示	臺北市 士林 區 菁山 段 一 小段 3 等 2 筆地號
	工程摘要	排水溝
	核定工程造價	新臺幣 1256000 元整
	繳納水土保持保證金	新臺幣 0 元整
水土保持義務人	姓名或名稱	林溪
	身分證或營利事業統一編號	
	住居所或營業所	100臺北市中正區羅斯福路一段25號
承辦技師	姓名	測試帳號
	執業機構名稱	多維空間資訊有限公司
	執業機構地址	
	營利事業統一編號	
	電話	
承辦監造技師	姓名	測試帳號
	執業機構名稱	多維空間資訊有限公司
	執業機構地址	
	營利事業統一編號	
	電話	
目的事業主管機關核發開發或許可文件		
繳納水土保持保證金日期		2023-03-27
開工日期		2023-04-24
完工期限		2023-04-29
（機關首長）		中 華 民 國 112 年 4 月 24 日

圖 132：施工許可證輸出示意圖

(二) 駁

案件復工申報經業務單位查核駁回後，系統即通知監造技師，並可於「復工申請」欄位找到該表單後，查看業務單位駁回原因。如要再次進行復工申報，則須重新新增申請表單。

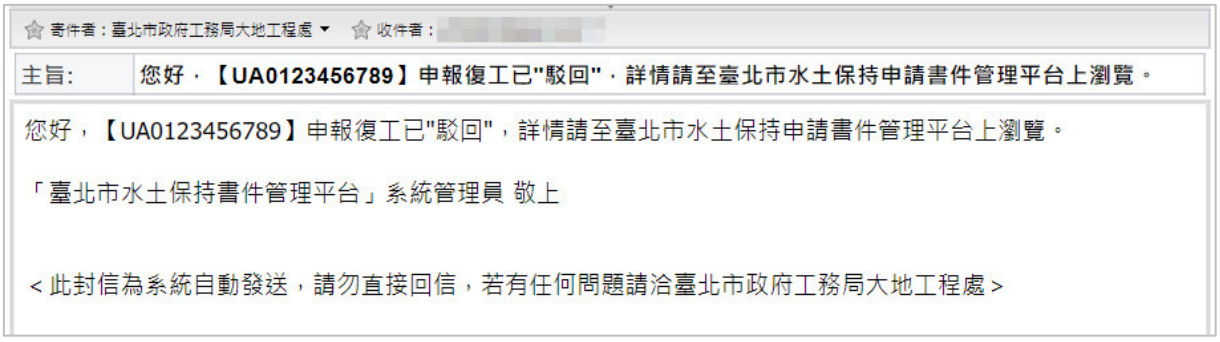


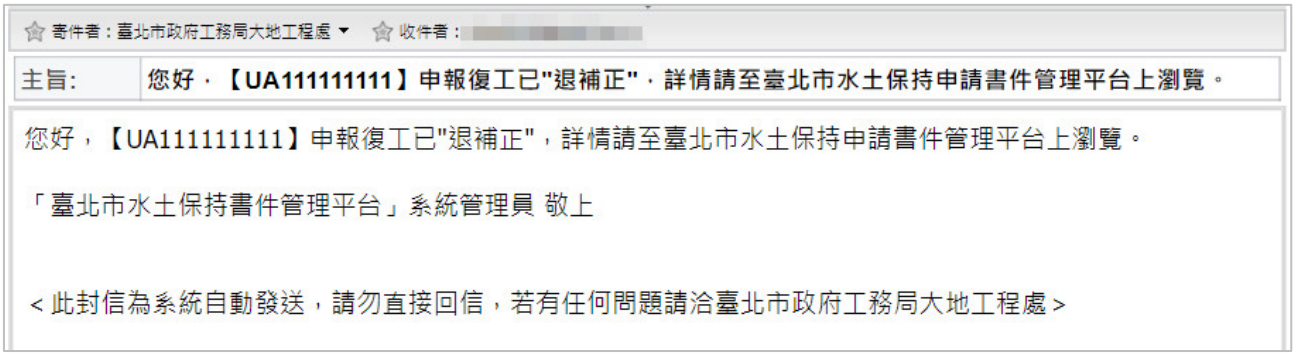
圖 133：復工申報駁回通知



圖 134：復工申報駁回原因瀏覽

(三) 退補正

案件開工申報經業務單位查核退補正後，系統即通知監造技師，並可於「開工申請」欄位找到該表單後，可查看業務單位退補正理由。於修正並確認表單內容後，即可點選「確認送出」再次進行開工申報查核。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 ▾ 收件者：

主旨: 您好，【UA111111111】申報復工已"退補正"，詳情請至臺北市水土保持申請書件管理平台上瀏覽。

您好，【UA111111111】申報復工已"退補正"，詳情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 135：復工申報退補正通知



圖 136：復工申報表單退補正

陸、 線上申請復工展延

技師可針對案件狀態為「停工中」的案件進行復工展延申請，復工展延次數以 2 次為限，每次最多展延停工期限 6 個月，不可超過目的事業核准之完工期限。於復工後將歸零展延次數，於下次停工時得以重新申報復工展延。

一、於「水土保持申請書件」案件列表中，選擇欲申請復工展延的案件。

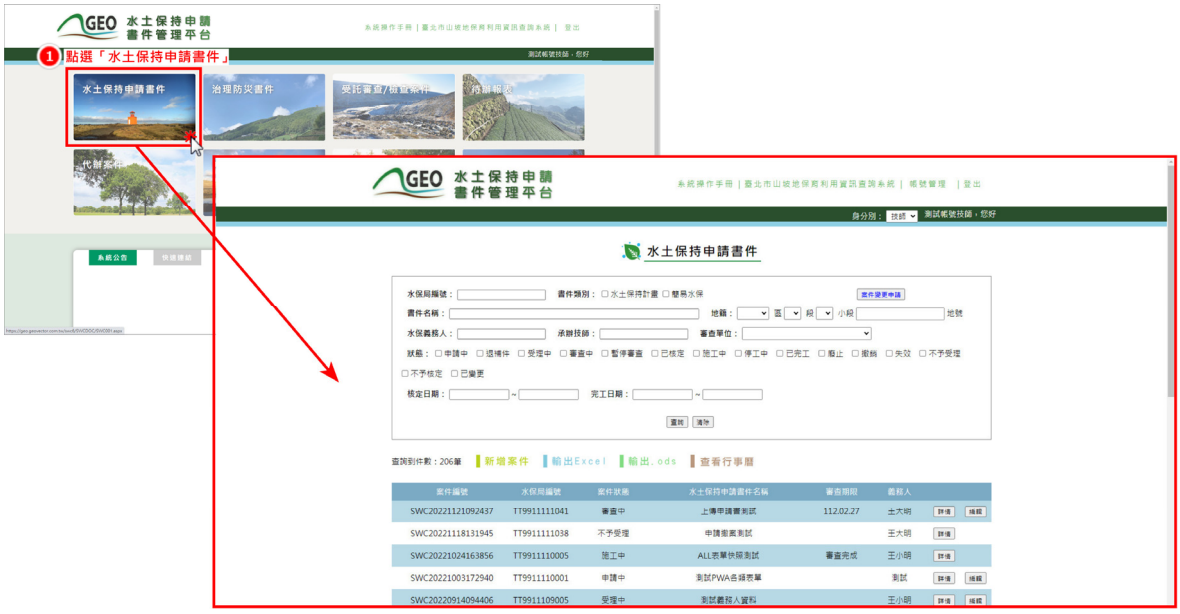


圖 137：進入水土保持申請書件案件列表

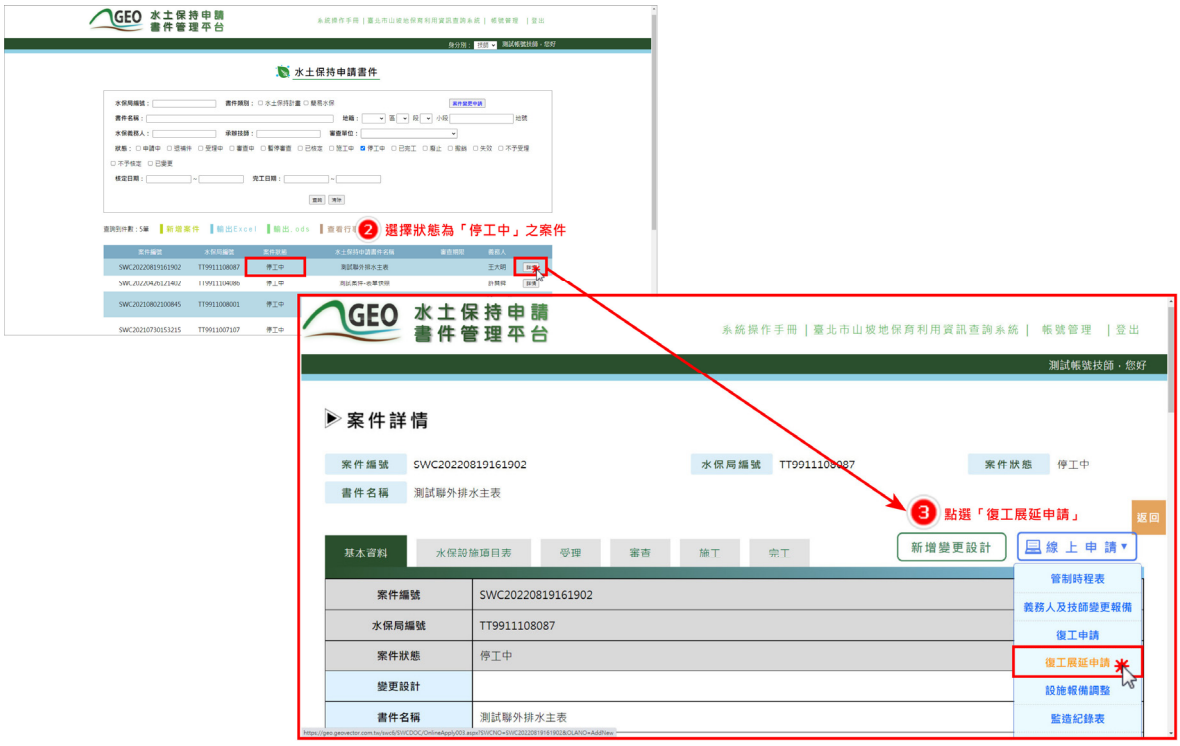


圖 138：進入案件詳情頁並點選「復工展延申請」新增表單

二、復工期限展延表單系統會自動帶入預定展延期限為 6 個月後之日期，並須勾選展延理由，填寫完畢後可點選「確認送出」。



圖 139：填寫展延理由並於確認後送出表單

三、審核程序為**自動化通過**，由技師確認送出表單後，系統自動審核申請條件，確認無誤者即由系統自動核准，同步更新相關欄位資料，並發信通知業務單位。復工展延紀錄亦同步於案件詳情之「基本資料」頁籤中留存，以供瀏覽參閱。



圖 140：施工頁籤「復工展延」欄位

柒、 線上設施調整報備

案件**已核定**後，若遇水土保持計畫或簡易水土保持申報設施需調整之情節，於確認符合水土保持計畫審核監督辦法第十九條第二項規定免辦理變更設計者，可由承辦或監造技師於線上進行設施調整報備。

一、於「水土保持申請書件」案件列表中，選擇欲進行設施調整報備之案件。



圖 141：進入水土保持申請書件案件列表

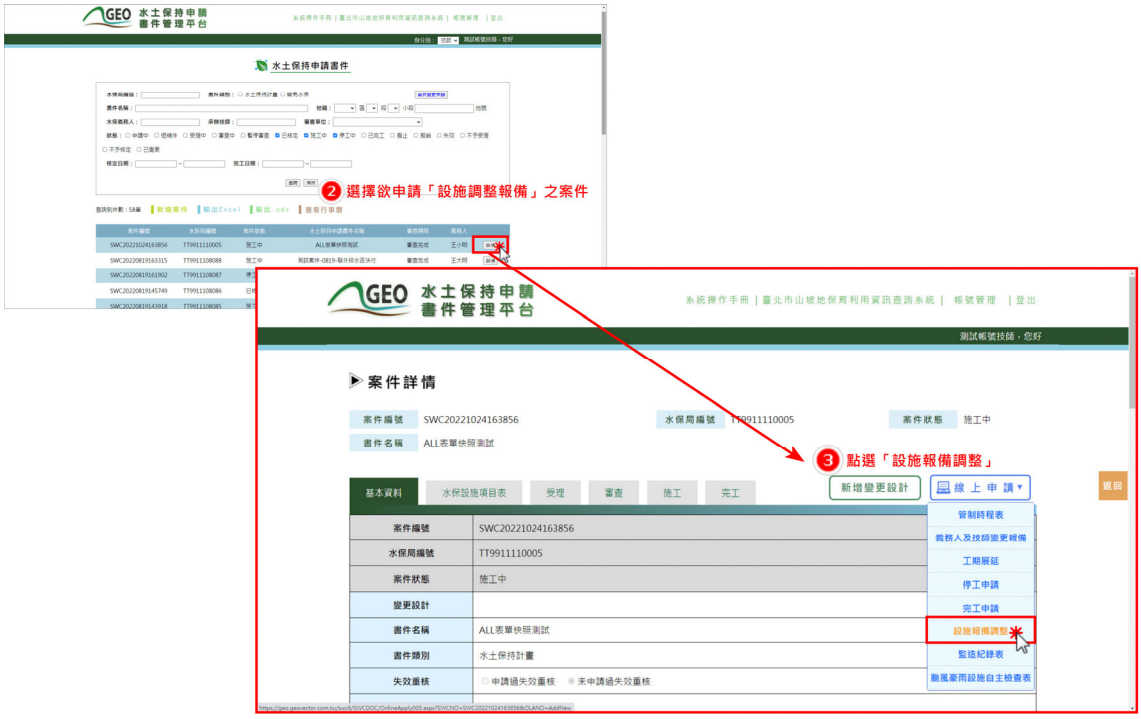


圖 142：進入案件詳情頁並點選「設施報備調整」新增表單

二、設施調整報備表單須填寫申請調整項目，並檢附變更後之水土保持設施配置圖等相關附件，填寫完畢後可點選「暫時儲存」或「確認送出」，確認送出後視同掛文，不可再進行編修。



圖 143：填寫設施調整報備資訊並上傳文件後可暫存或送出表單

三、於暫時儲存或確認送出後，設施調整報備紀錄亦同步於案件詳情之「施工」頁籤中留存，以供編修或瀏覽參閱。若確認送出，系統即將設施調整報備資訊上傳至業務單位承辦人員之報表中等待查核。



圖 144：施工頁籤「設施調整報備」欄位

四、待承辦人員查核完成後，系統會發信通知義務人、監造技師與委託檢查單位申請表查核結果。

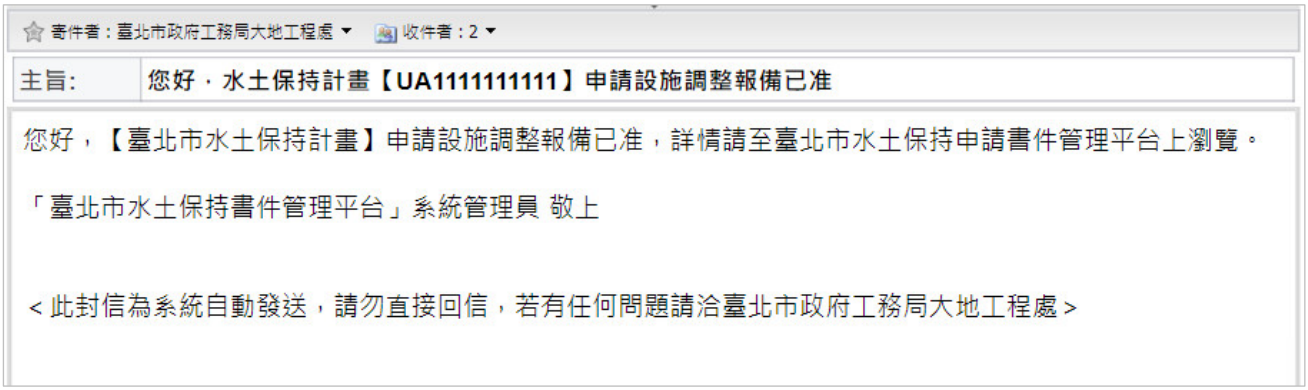


圖 145：「設施調整報備」查核結果通知

捌、 線上填登監造紀錄表

施工期間，監造技師應檢測施工品質，並依照工程進度，每週進行監造紀錄表填報，以供業務單位備查。技師可於週三起，填報前週三至當週二之監造紀錄表。

一、技師可於「水土保持申請書件」中，選擇欲填報監造紀錄表之案件。

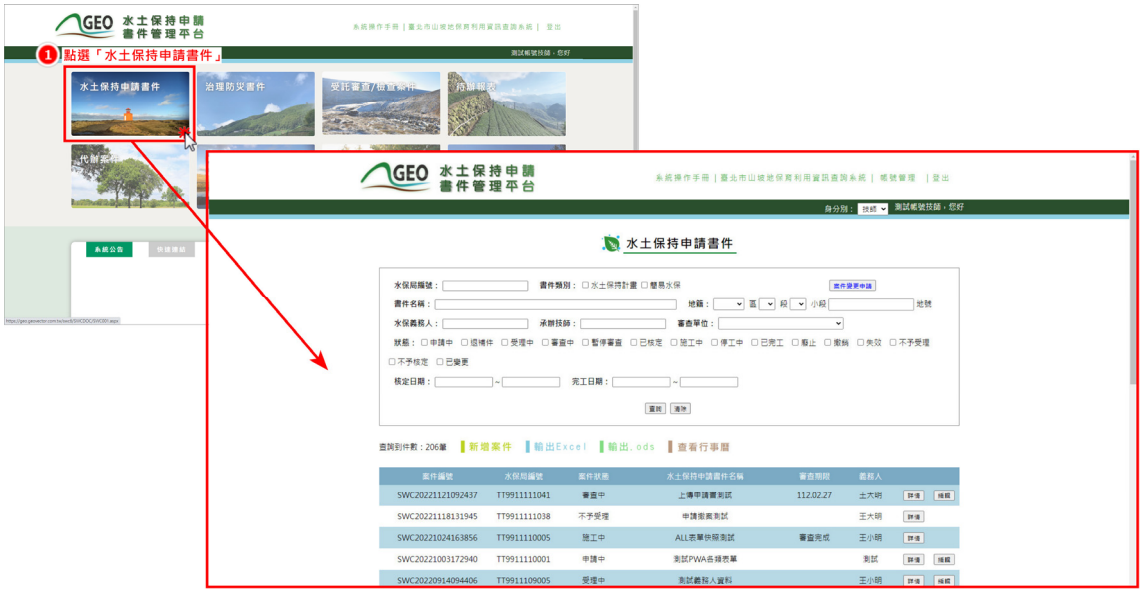


圖 146：進入水土保持申請書件案件列表

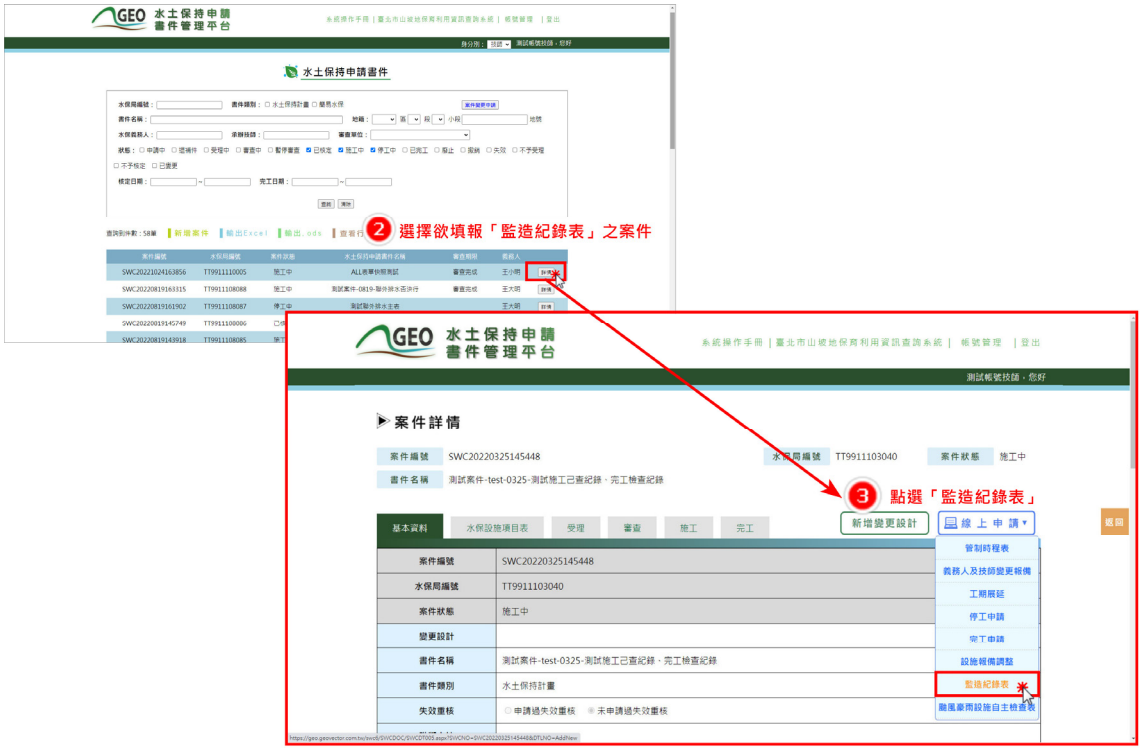


圖 147：進入案件詳情頁並點選「監造紀錄表」新增表單

二、監造紀錄表須填寫檢查日期、工程進度、工程狀態等，並附上施工現場照片，以及水土設施建造進度及尺寸大小量測，以確保工程施作與計畫相符。（若前一周有填報紀錄，當新增監造紀錄表時，系統會自動帶入前張已送出之報表資料）

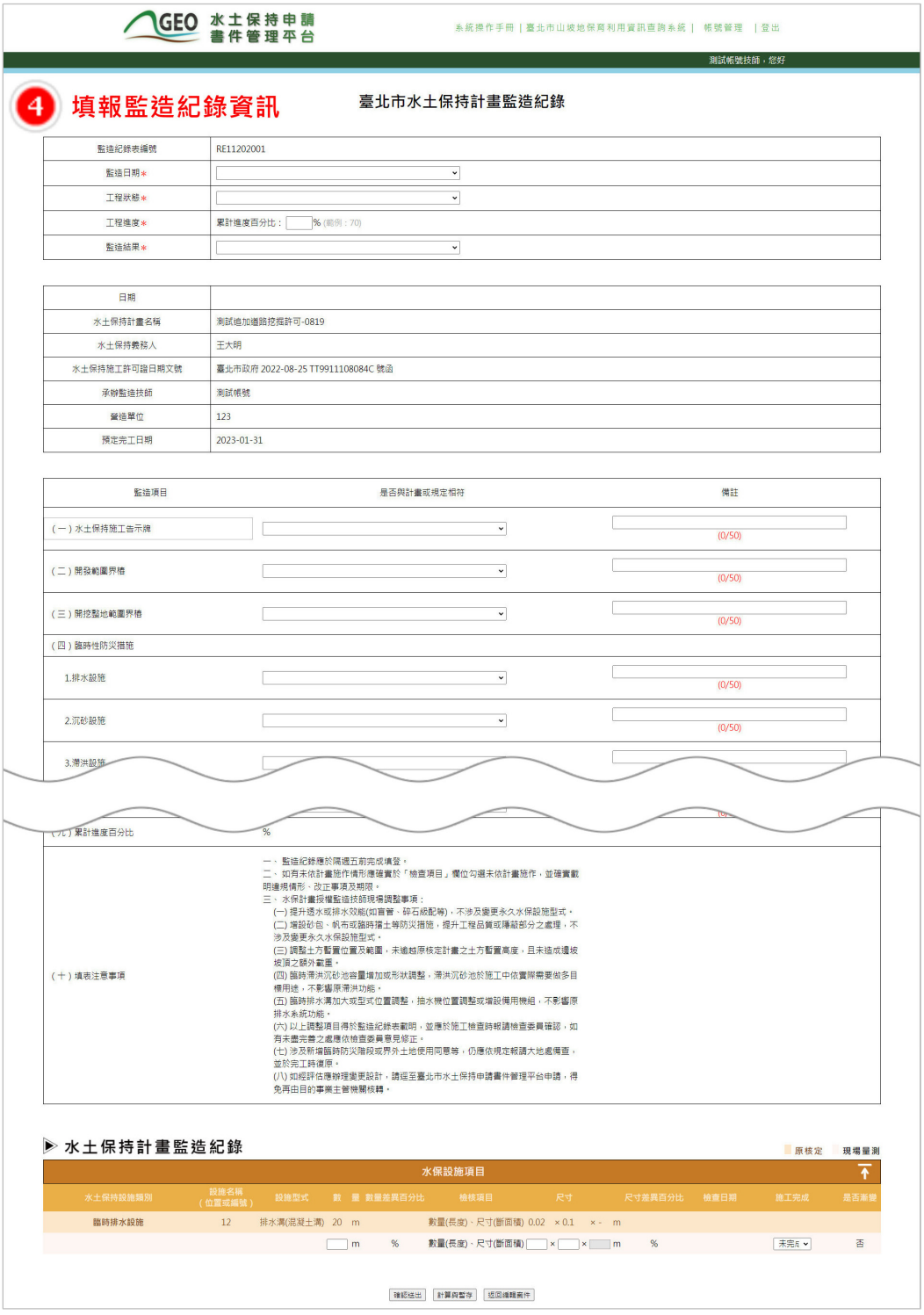


圖 148：填報當周監造資訊

如遇與核定之計畫不符，或需改正未改正之情事，可於監造紀錄表中之監造結果選填「缺失應改未改或未依計畫施工，通報大地處查處」等狀態，於表單送出後系統將立即通知業務單位進行相關程序處理。



圖 149：於「監造結果」填報是否依計畫施作

於填報水土保持設施數量或尺寸欄位時，若該項水保設施已填報「完成」之項目會設為灰底，如果需要再次編修則點擊「修改」即可。



圖 150：填報水土保持設施項目尺寸及是否完成

三、監造紀錄表填報完畢後，可點選「計算與暫存」進行存檔動作，或點選「確認送出」將資料上傳至系統於案件詳情之「施工」頁籤中留存，以供編輯及瀏覽參閱。若其所填之數值超過水土保持計畫審核監督辦法第十九條規定，則會跳出提醒畫面，以提示技師是否有資料誤填。



圖 151：差異百分比超出規範之提醒畫面



圖 152：施工頁籤「監造紀錄表」欄位

四、若於監造紀錄表中之監造結果選填「缺失應改未改或未依計畫施工，通報大地處查處」等狀態，表單送出後系統將立即通知業務單位進行相關程序處理。

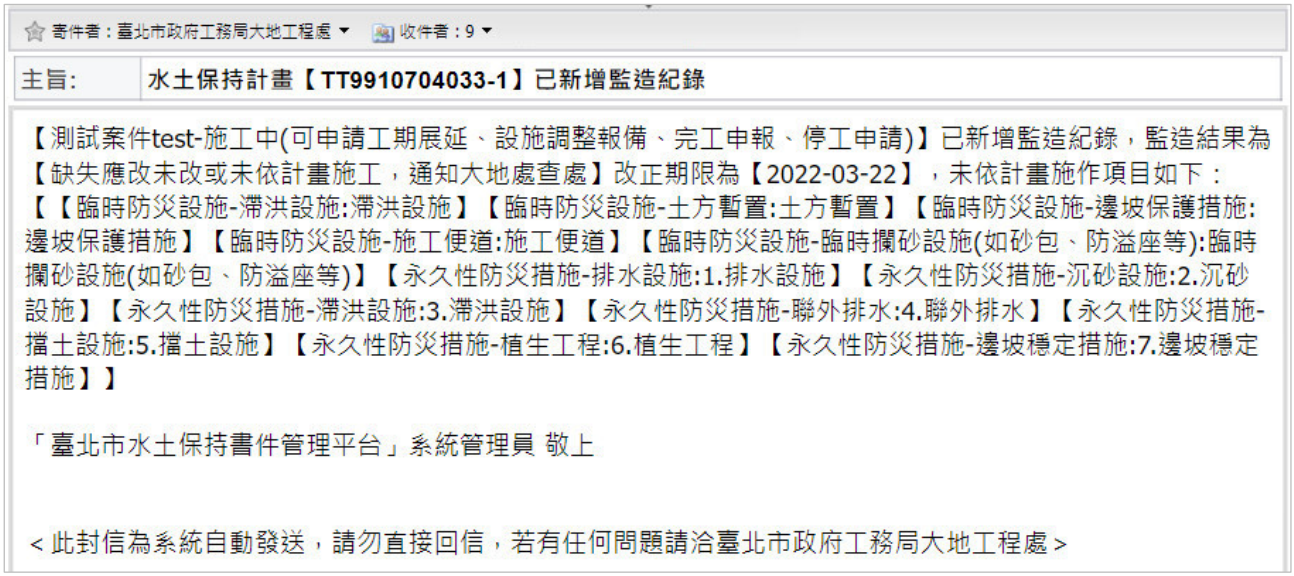


圖 153：監造紀錄結果通知

玖、 線上填報颱風豪雨設施自主檢查表

如於水土保持計畫施工期間，因應中央氣象局發布之颱風警報及豪雨特報，系統中提供「颱風豪雨設施自主檢查表」填報功能，監造技師於收到系統防災事件通知後，於檢查完畢後即可至系統進行「颱風豪雨設施自主檢查表」填報。

一、技師可於「水土保持申請書件」中，選擇欲進行颱風豪雨設施自主檢查表填報之案件，並於詳情頁面點選「颱風豪雨設施自主檢查表」按鈕。



圖 154：進入水土保持申請書件案件列表

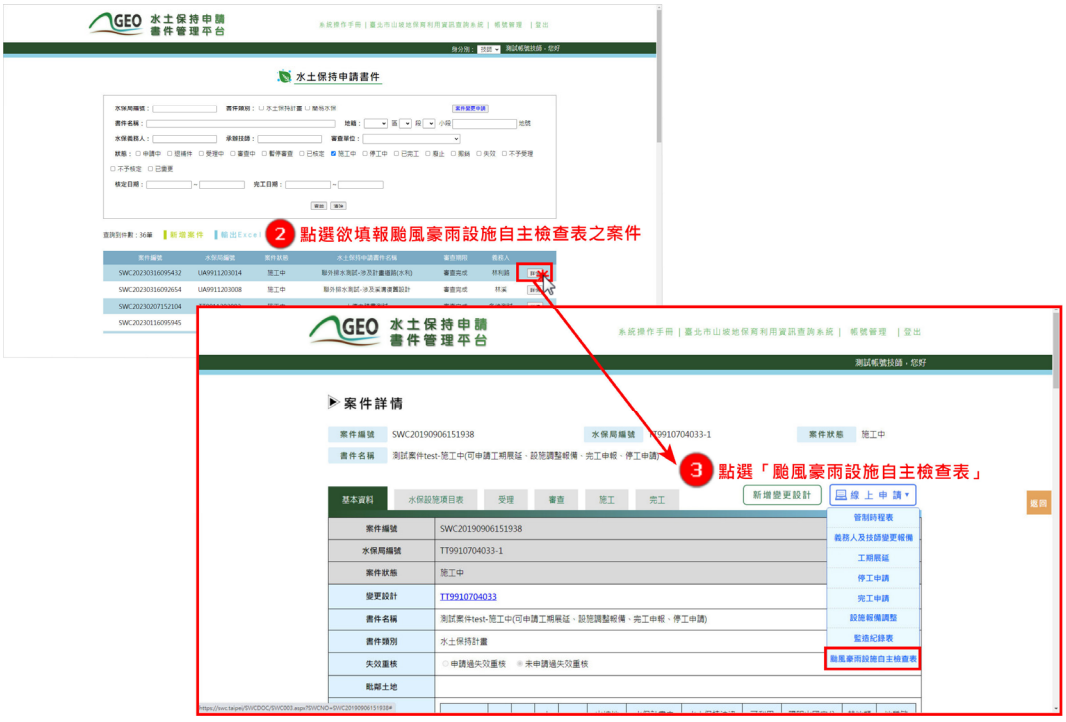


圖 155：進入案件詳情頁並點選「監造紀錄表」新增表單

二、颱風豪雨設施自主檢查表填報完畢後，可點選「暫時儲存」進行存檔動作，或點選「確認送出」將資料上傳至系統於案件詳情之「施工」頁籤中留存，以供編輯及瀏覽參閱。

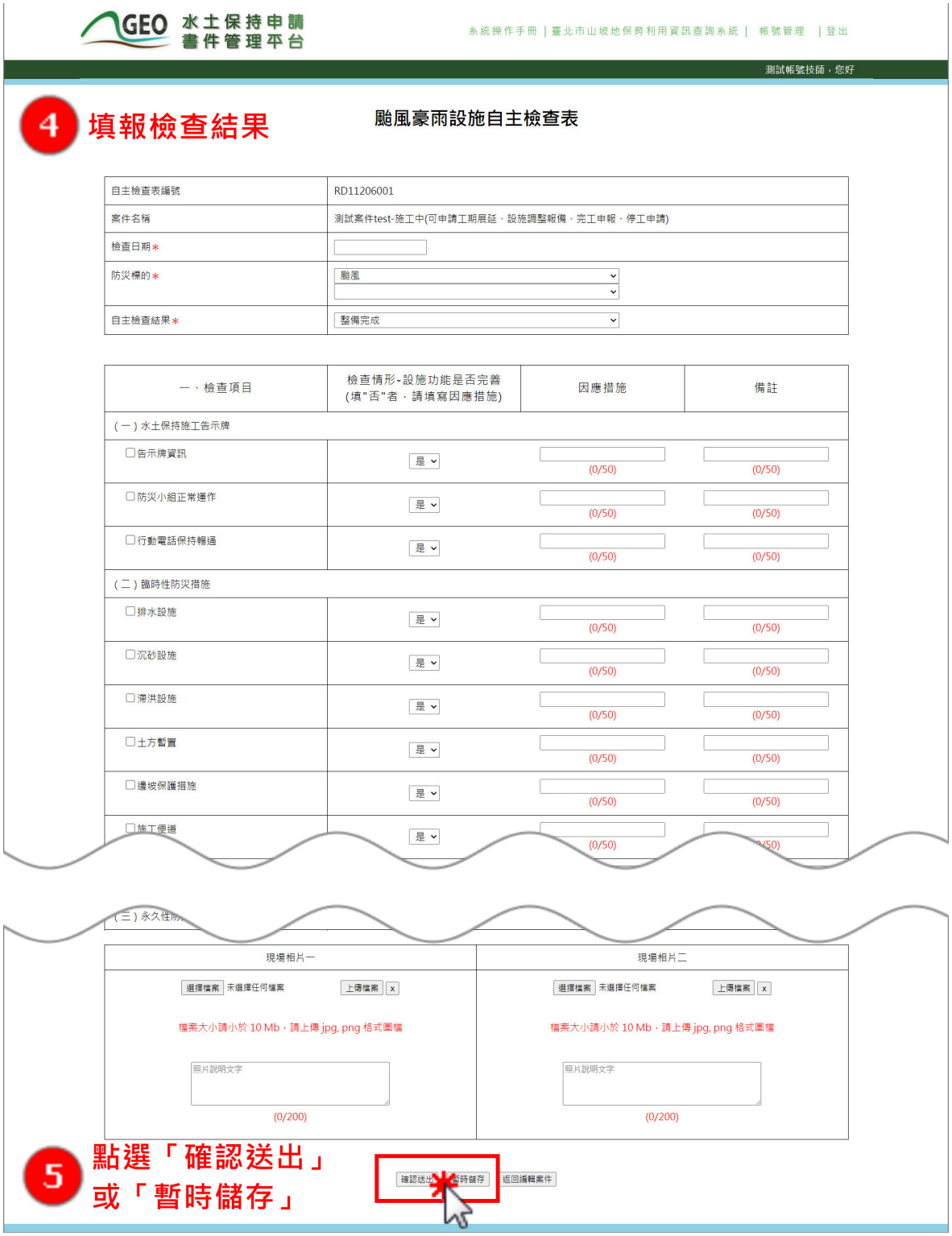


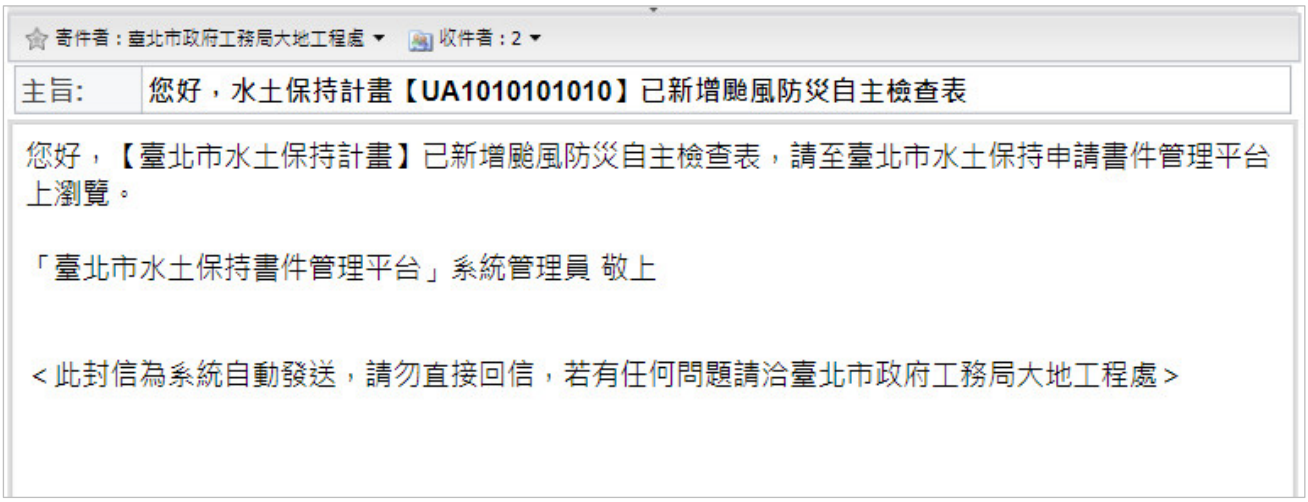
圖 156：填報颱風豪雨設施自主檢查資訊後暫存或確認送出

三、於表單「確認送出」或「暫時儲存」後，將同步顯示於案件詳情「施工」頁籤之「颱風豪雨設施自主檢查表」欄位，點選「詳情」即可進行編修與瀏覽。



圖 157：施工頁籤「颱風豪雨設施自主檢查表」欄位

四、於表單確認送出後，將發信通知業務單位、檢查單位、義務人及聯絡人，進行颱風豪雨防災整備結果確認。


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【UA1010101010】已新增颱風防災自主檢查表

您好，【臺北市水土保持計畫】已新增颱風防災自主檢查表，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 158：新增「颱風豪雨設施自主檢查表」通知

第七節 案件完工階段

壹、 線上完工申報

水土保持計畫案件於施工完成後，監造技師可於線上進行完工申報。

一、技師可於「水土保持申請書件」中，選擇欲進行完工申報之案件。



圖 159：進入水土保持申請書件案件列表

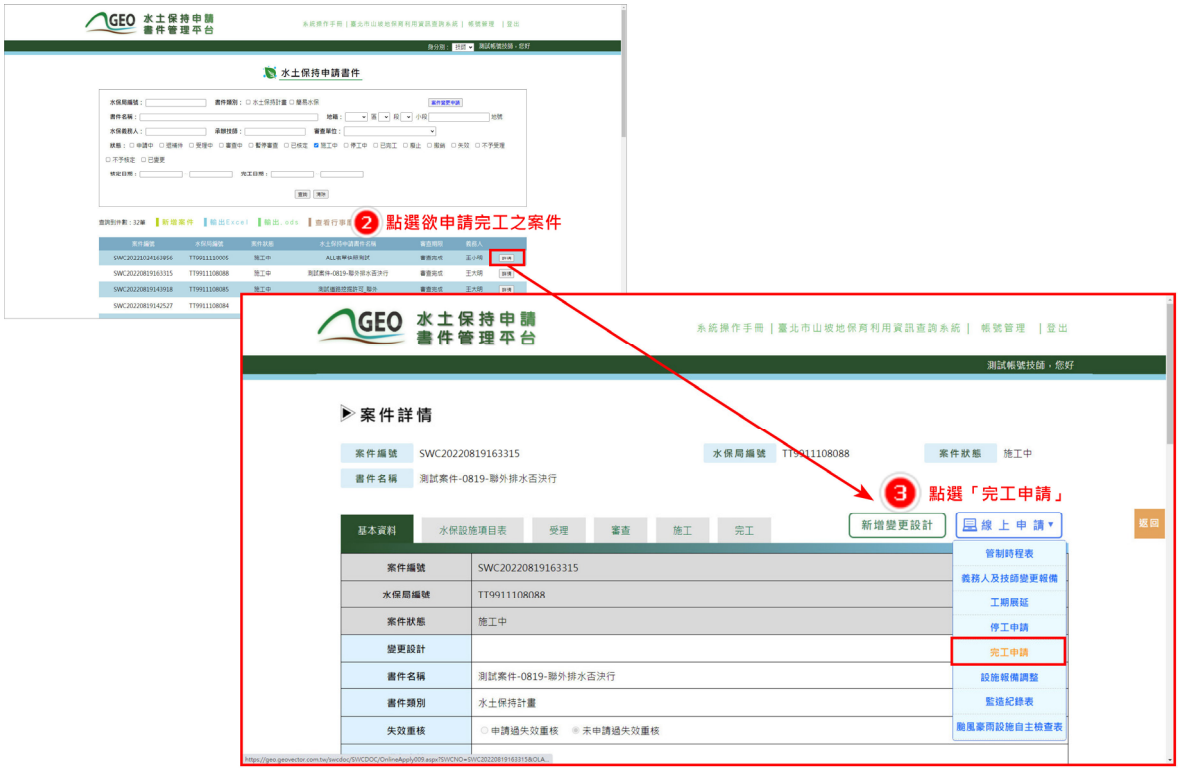


圖 160：進入案件詳情頁並點選「完工申報」新增表單

二、進行完工申報須上傳相關證明文件，並填寫水保設施項目是否施工完成，編輯完畢後，可點選「計算與暫存」或「確認送出」，惟完工申報書會要求所有水保設施狀態**皆為「完成」**才可確認送出。

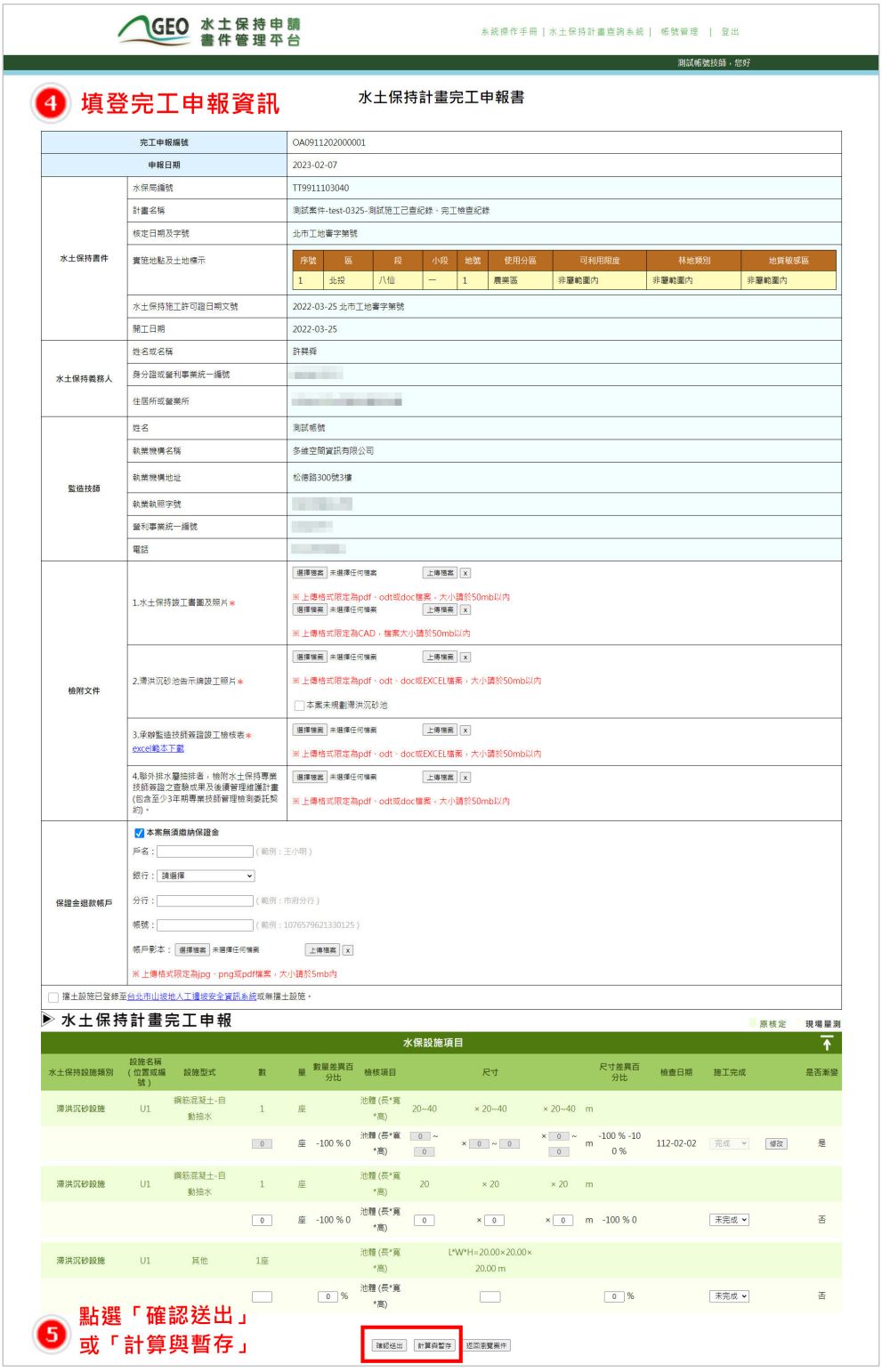


圖 161：填寫完工申報資訊並上傳文件後可暫存或送出表單

三、確認送出後，系統即將完工申報資訊上傳至業務單位承辦人員之報表中，並通知業務單位查核。完工申報紀錄亦同步於案件詳情之「施工」頁籤中留存，以供瀏覽參閱。



圖 162：施工頁籤「完工申報書」欄位

貳、 案件完工

水土保持計畫案件於技師申報完工，經業務單位承辦人員查核核准後，將委派檢查單位進行完工檢查。檢查單位於線上填登完工檢查表單，確認送出後系統即會通知承辦人員辦理案件完工流程；查核表依准、退補正等辦理情形會有不同的連動作業：

(一) 完工

檢查單位送出完工檢查紀錄，並由業務單位核准決行後，系統會自動帶入「完工證明書核發日期」欄位值，自動產生完工證明書並發信通知義務人、監造技師與委託檢查單位，並將狀態改為「已完工」。



圖 163：水土保持計畫案件同意完工通知


水土保持完工證明書

測試案件test123-施工中(可申請工期展延、
設施調整報備、完工申報、停工申請)

已達完工標準
同意完工

臺北市政府工務局大地工程處

中 華 民 國 109 年 6 月 19 日

圖 164：水土保持完工證明書示意圖

(二) 退補正

案件完工檢查若走退補正流程，承辦人會於線上填登補正事項，表單於決行後會通知檢查單位需於補正期限內提送補正資料。

(三) 不同意完工

案件若經完工檢查後判定未達完工標準，經業務單位承辦人員查核後不同意完工，則案件之監造技師須重新提出完工申報。

第八節 線上義務人及技師變更報備申請

水土保持計畫案件於申請後，若遇須變更義務人、承辦技師或監造技師，可由技師線上提出申請。

一、技師可點選「水土保持申請書件列表」，進入案件列表選擇欲進行義務人及技師變更報備案件後，點選「義務人及技師變更報備」。



圖 165：點選「水土保持申請書件」進入案件列表

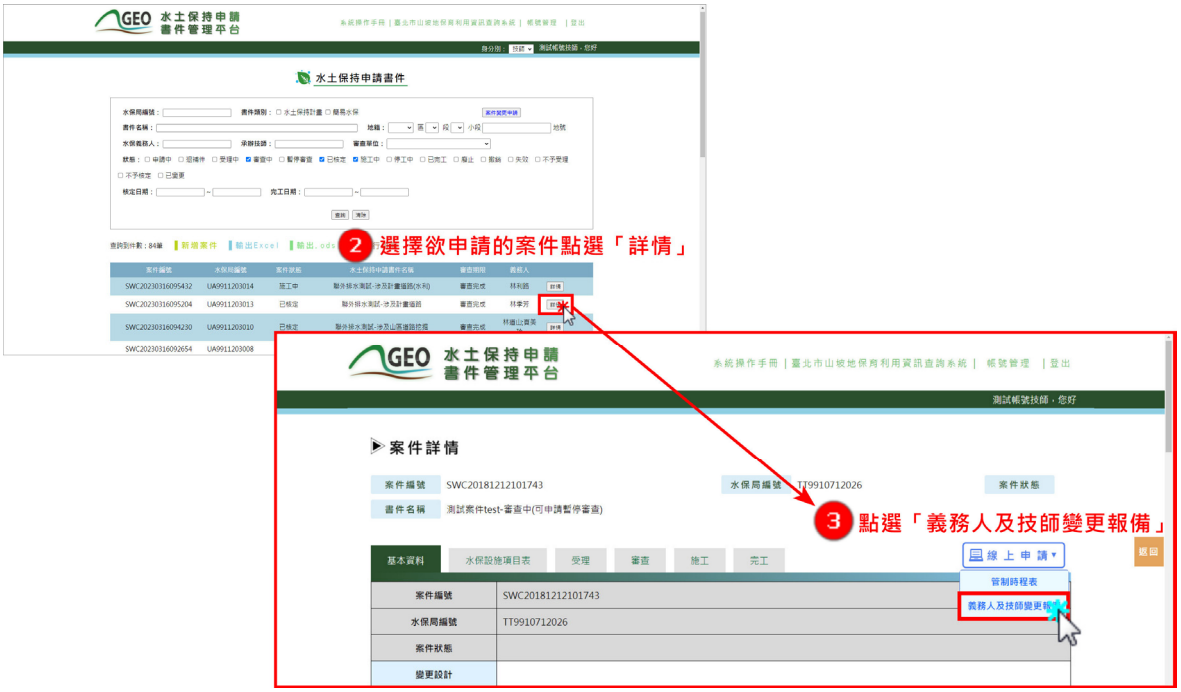


圖 166：進入欲申請的案件詳情點選「義務人及技師變更報備」按鈕

二、技師須填寫變更資訊並上傳相關證明文件，填寫完畢後可點選「暫時儲存」或「確認送出」，確認送出後視同掛文，不可再進行修改。



圖 167：填寫義務人及技師變更資訊並上傳文件後可暫存或送出表單

三、按下「暫時儲存」或「確認送出」後，義務人及技師變更報備表單連結會同步顯示於案件詳情「基本資料」頁籤中的「義務人及技師變更報備」欄位，可供編修或備查。



書件類別	水土保持計畫
失效重核	○申請過失效重核 ◉未申請過失效重核
毗鄰土地	

地籍

序號	區	段	小段	地號	山坡地範圍	水保計畫申請紀錄	水土保持法違規紀錄	可利用限度	陽明山國家公園範圍	林地類別	地質敏感區
1	文山	公訓	二	214	屬山坡地	有	有	非屬範圍內	非屬範圍內	非屬範圍內	非屬範圍內

※如地號狹長或面積過小地號可能導致系統誤判，如有疑問請電洽本處審查管理科。

義務人資訊

序號	姓名	身分證字號/統一編號	手機	地址
1	測試	[redacted]	[redacted]	[redacted]

義務人及技師變更報備

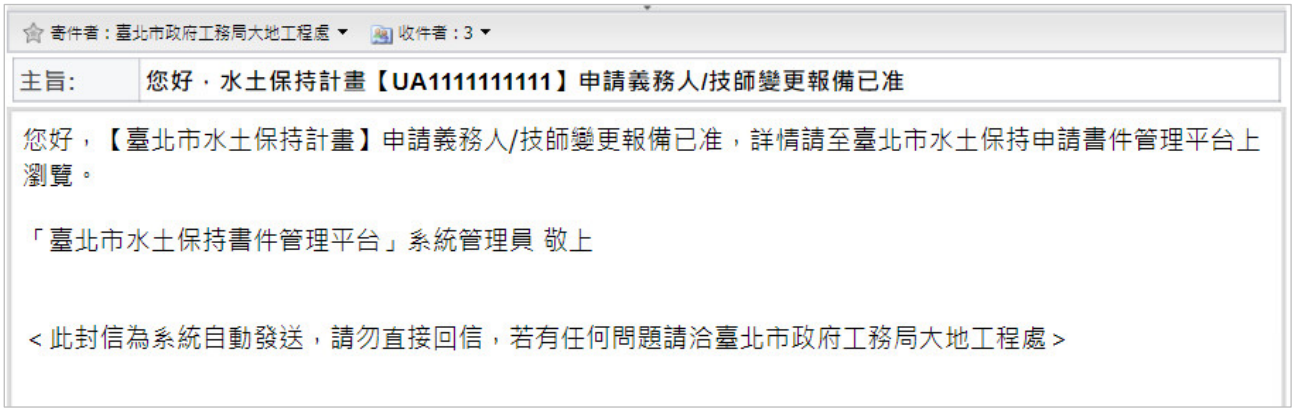
變更報備編號	申請人	審查結果		
OA0611206000001	測試帳號		詳情	刪除

聯絡人	測試
聯絡人手機	0900000000
聯絡人E-mail	abc@ddd.eee
目的事業主管機關	

返回 TOP

圖 168：基本資料頁籤「義務人及技師變更報備」欄位

四、若確認送出表單，系統即將表單資訊上傳至承辦人員的待辦報表中，並通知承辦人員進行查核。於查核完成後，系統將發信通知義務人、聯絡人、技師及審查/檢查單位查核結果，並自動將案件對應權限及資訊依申報變更內容進行更新。



寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 ▾ 收件者：3 ▾

主旨: 您好，水土保持計畫【UA1111111111】申請義務人/技師變更報備已准

您好，【臺北市水土保持計畫】申請義務人/技師變更報備已准，詳情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 169：義務人及技師變更報備查核結果通知

第九節 代辦案件

使用者的身份類別為承辦或監造技師登入後，可於主選單頁面點選「代辦案件」，或於「水土保持申請書件」承辦案件列表的查詢條件框右上方會出現「案件變更申請」按鈕，即可進行非所屬承辦案件的各項申請。

一、點擊「代辦案件」或於承辦案件列表點選「案件變更申請」按鈕後，會出現提醒視窗，點選「確定」按鈕後會進入變更申請的案件搜索列表。



圖 170：於主選單頁面點選「代辦案件」進入搜尋列表



圖 171：或於水土保持申請案件列表點選「案件變更申請」進入搜尋列表

二、進入搜索列表後，完整輸入「案件編號」、「案件名稱」或是「地籍」至少一種條件點選「查詢」按鈕，即會出現待申請之案件列表，點選「申請」可進入申請頁面。



圖 172：搜尋代辦案件並點選「申請」

三、進入申請頁面後，點選所需之項目即可進入申請流程。申請單送出後，即上傳至業務單位承辦人員之待辦報表中進行審核。

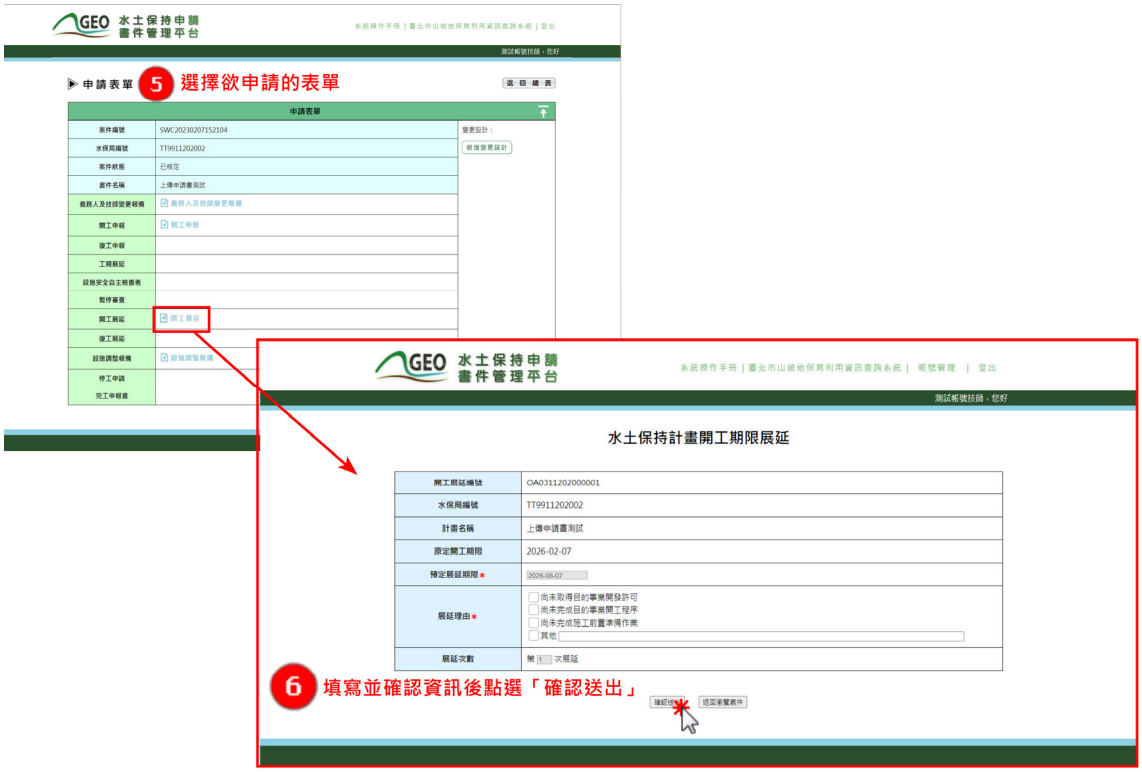


圖 173：點選需申請的表單填寫後送出

第一〇節 失效案件線上申請重新核定

案件狀態為「失效」之水土保持計畫，若無失效重核申請紀錄且符合下列任一條件即可申請失效重核：

1. 已取得完工證明書。
2. 已開工且距原核定日期未逾 6 年。
3. 距原核定日期未逾 4 年。

一、技師可於水土保持申請書件列表中，點選案件狀態為「失效」之案件，若案件滿足上述條件，即提供「失效重核」申請功能。



圖 174：狀態為「失效」案件提供「失效重核」功能

二、填妥失效重核申請表內容後即可確認送出，系統即將該表單上傳至業務單位承辦人員待辦報表中等待查核。失效重核表單亦留存於案件詳情之基本資料頁籤，以供查閱。



圖 175：填寫並確認失效重核資訊後點選「確認送出」



圖 176：基本資料頁籤「失效重核」欄位

三、待承辦人員查核核准後，系統將依案件失效前之狀態來判斷，若為已取得完工證明書之案件，則自動建立狀態為「已完工」之新案件；若為已開工且距原核定日期未逾 6 年或距原核定日期未逾 4 年之案件，則自動建立狀態為「已核定」之新案件。

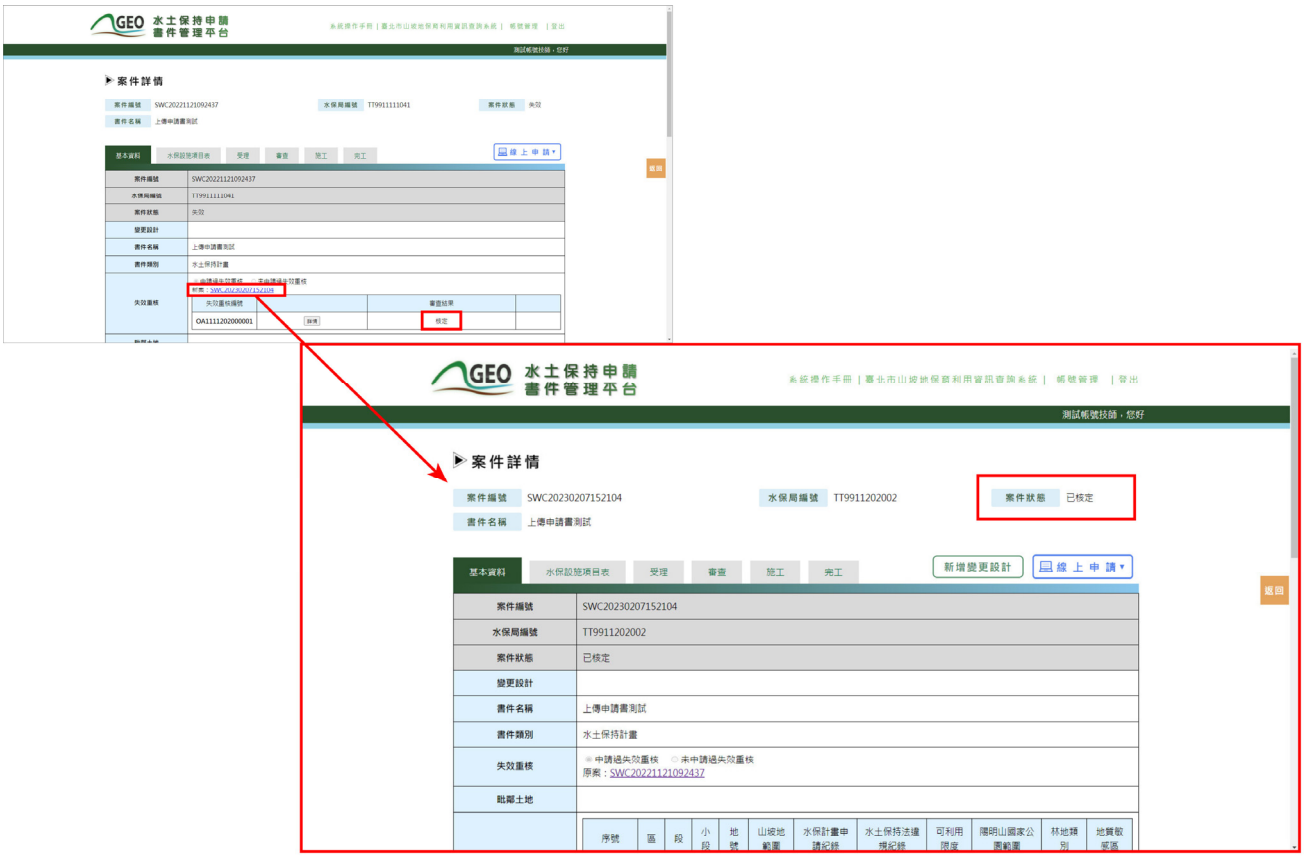


圖 177：失效重核核准後系統自動變更案件狀態

第一一節處理維護案件

一、 新增治理防災案件

水土保持處理維護案件申請相關功能，提供技師可於系統進行水土保持處理維護案件之核定申請、開工申報、施工監造、颱風豪雨自主檢查、完工申報等案件表單申請及表單填登。另提供檢查單位亦可於系統進行水保處理維護案件施工及完工檢查紀錄之填登送出，完整水土保持處理維護案件履歷。



圖 178：於主選單頁面點選「處理維護案件」

進入處理維護案件列表頁後，系統提供「既有案件查詢」、「新案件申請」及「案件管理」功能。



圖 179：處理維護案件搜尋及列表

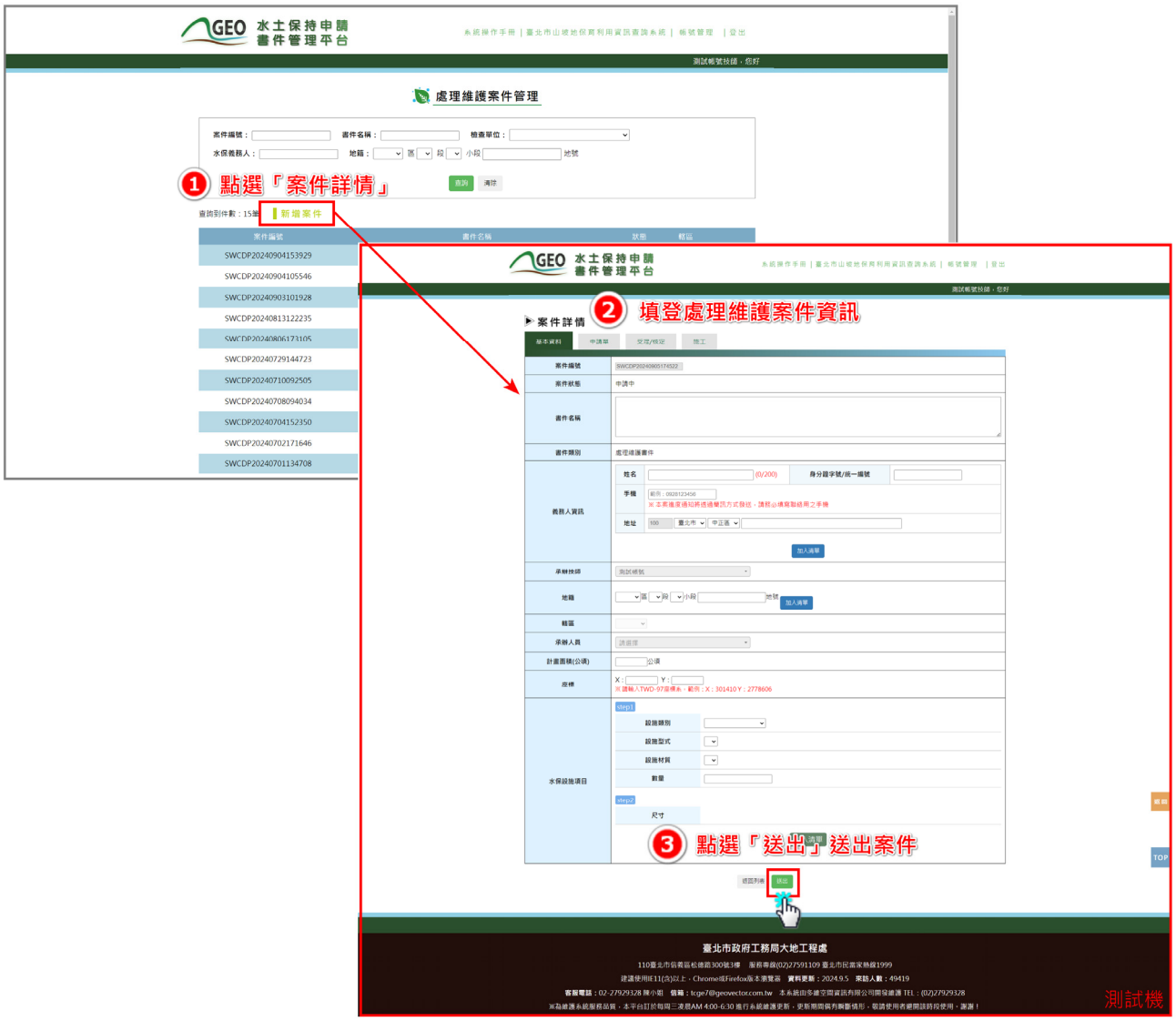


圖 180：點選「新增案件」填登填處理維護基本資訊後點選「送出」

二、 處理維護案件詳情瀏覽

技師於登入系統後，可點選「處理維護案件」進入處理維護案件列表，並點選欲瀏覽之處理維護案件詳閱案件資訊。

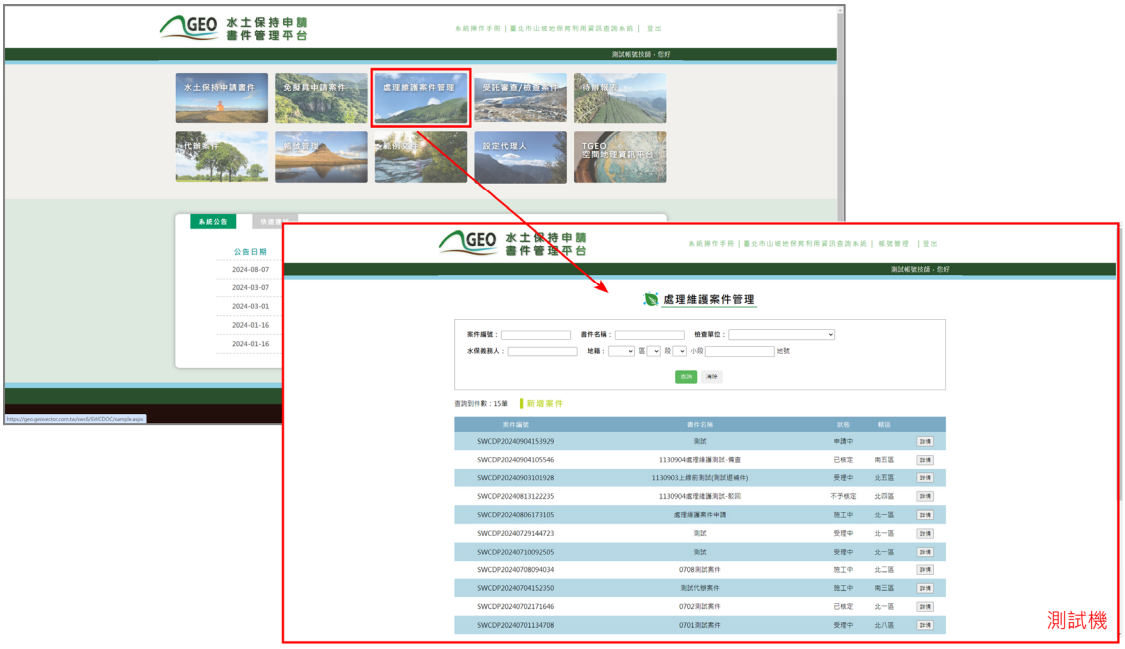


圖 181：於主選單頁面點選「處理維護案件」

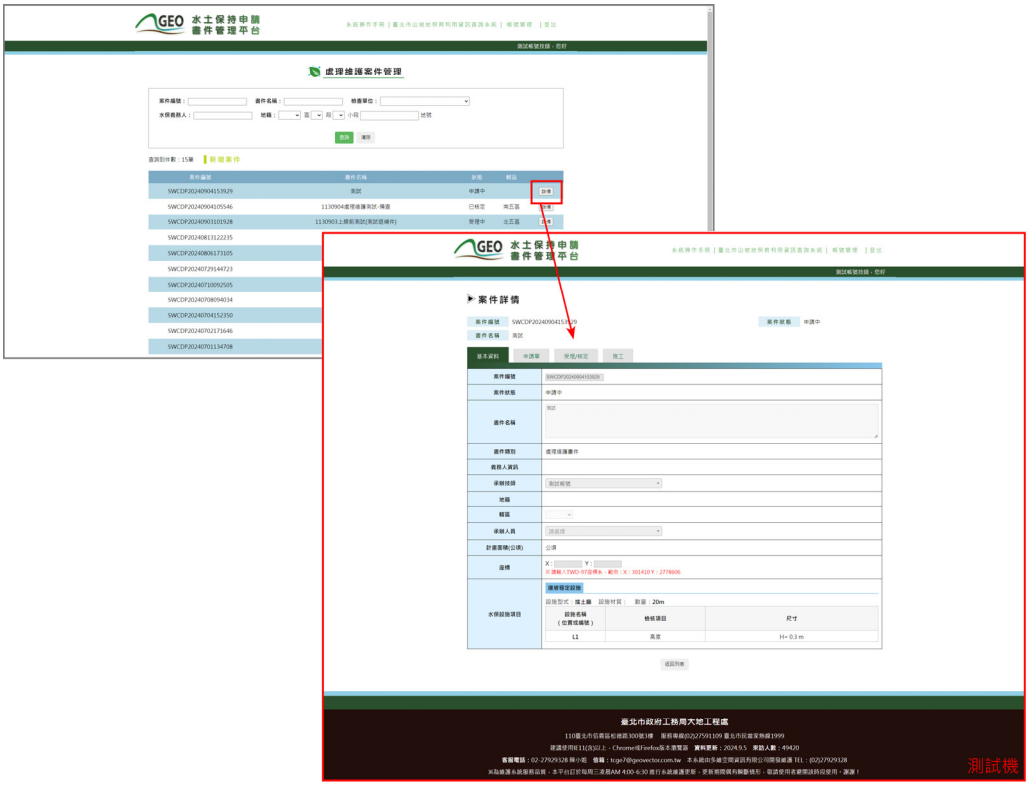


圖 182：選擇欲瀏覽的案件點選「詳情」即可瀏覽

第一二節 免擬具水土保持計畫案件管理功能

於書件管理平台建立免擬具水土保持計畫線上申請功能，並於技師確認送出案件相關文件前，提供技師進行免擬具水土保持計畫提出之構面進行勾選查核，並提供技師可於線上逕行修改並重送計畫資料

一、 申請免擬具水土保持計畫申請案件

技師登入書件管理平台後，於功能選單點選「免擬具申請案件」，即可進入免擬具水土保持計畫案件列表進行案件新增與管理。



圖 183：於主選單頁面點選「免擬具申請案件」

進入免擬具案件列表頁後，系統提供「既有案件查詢」、「新案件申請」及「案件管理」功能。



圖 184：免擬具案件搜尋及列表

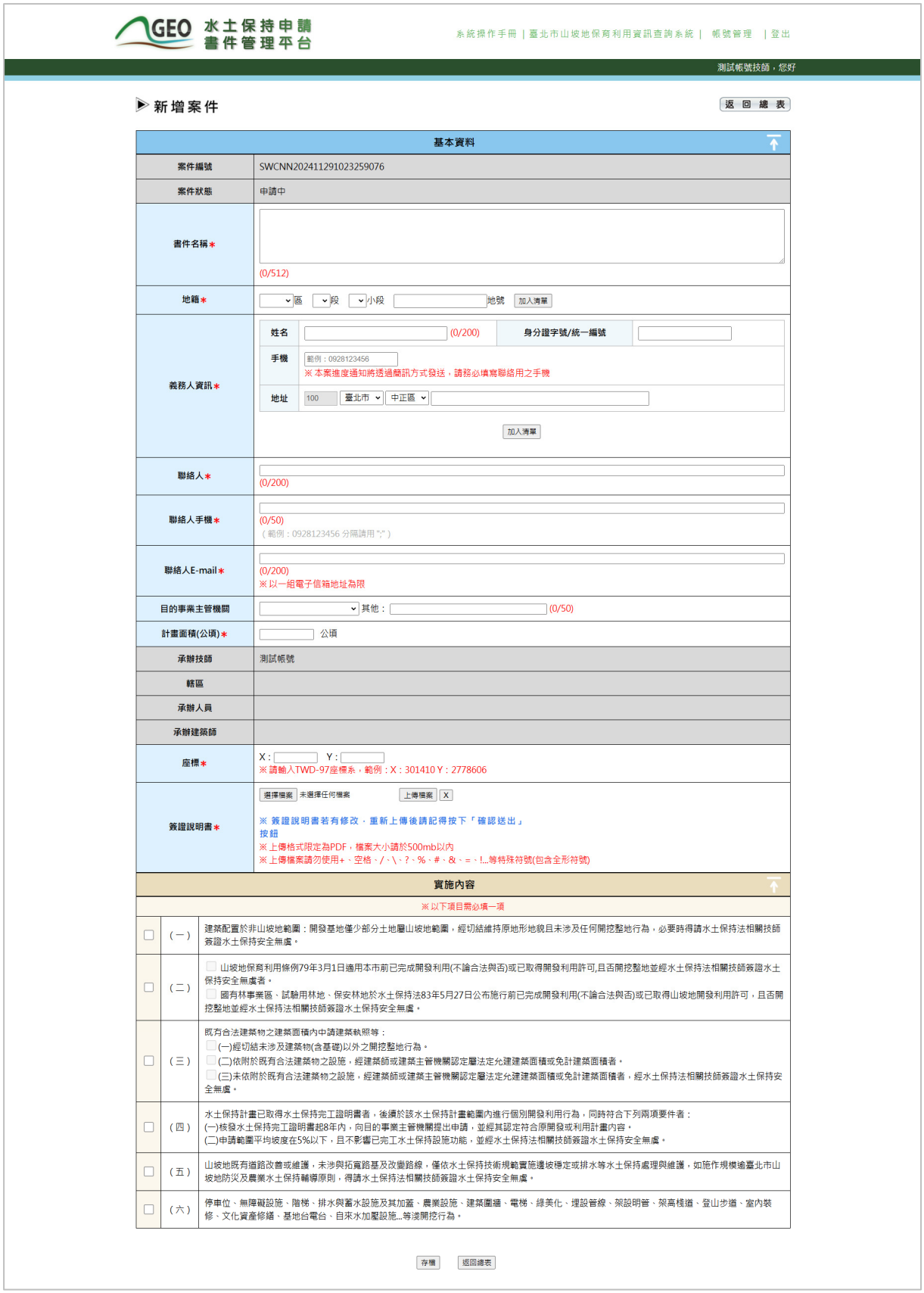


圖 185：點選「新增案件」填登相關資訊後點選「送出」

待業務單位案件核定查核後，依據案件查核「同意申請」、「駁回」及「退補正」狀態，提供對應之系統功能及檢核提醒。

一、 同意申請

免擬具水土保持計畫案件經業務單位核定後，系統將自動更改案件狀態為「同意申請」，並提供技師可直接於線上下載免擬具水土保持計畫同意證明書。

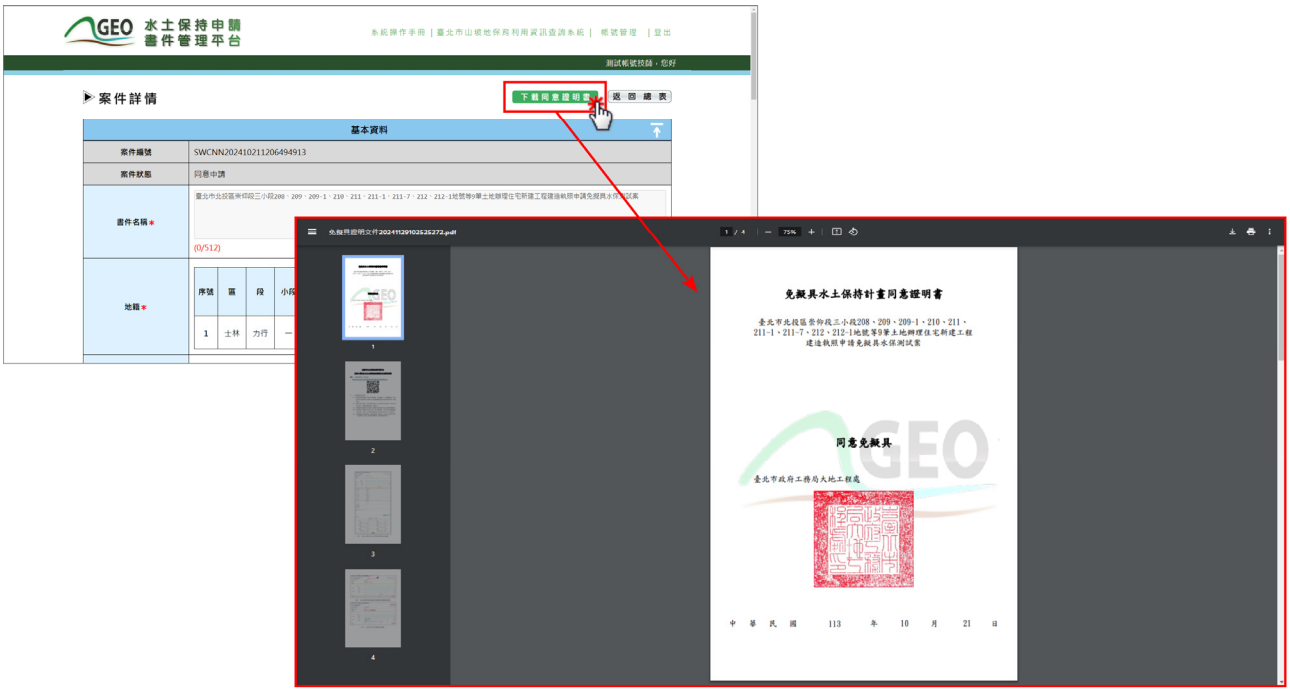


圖 186：線上下載免擬具水土保持計畫同意證明書

二、 駁回

免擬具水土保持計畫案件經業務單位駁回後，系統將自動更改案件狀態為「駁回」。

第一三節審查單位子帳號（審查召集人、審查委員權限）

審查召集人及審查委員可透過個人的技師帳號，進行委辦審查案件的查閱，同時各案召集人及委員擁有的該案編輯權限，並提供審查紀錄表及建議核定表的填登送出等功能。

壹、 受託審查案件資訊瀏覽

一、於主選單點選「受託審查/檢查案件」，即提供登入者為審查召集人或審查委員之受託審查案件查閱。



圖 187：點選「受託審查/檢查案件」進入受託審查案件列表頁

或於水土保持申請書件列表頁面，點選頁面右上方「身分別」下拉選單，點選「公會」切換成委員身分，即可看見委託審查/檢查案件列表。



圖 188：於「水土保持申請書件」案件列表頁切換身分別

二、點選欲查閱之審查案件瀏覽案件詳情。

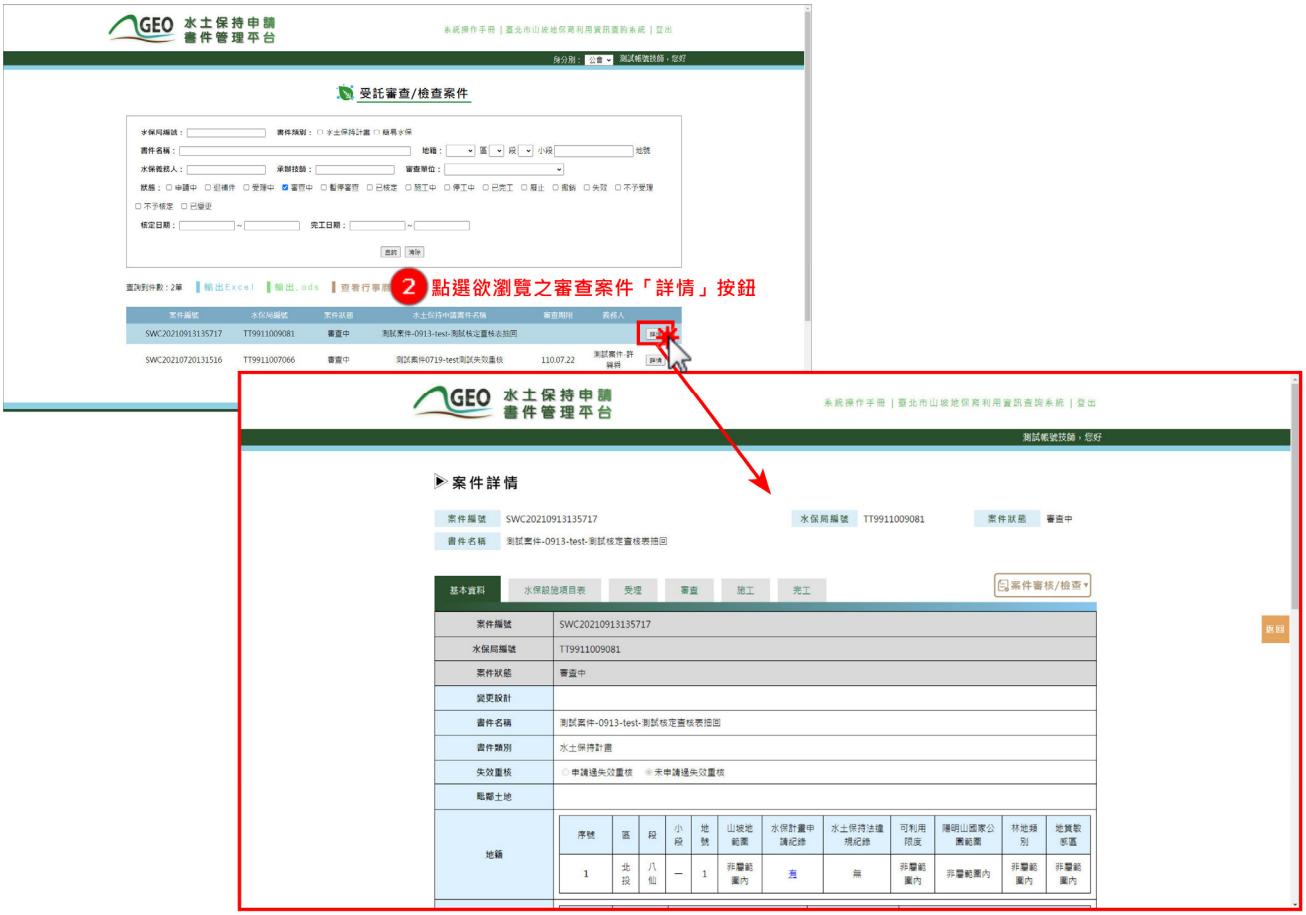


圖 189：點選案件瀏覽詳情

貳、 新增「審查紀錄表」

若身分為該案件審查召集人及審查委員，於審查單位新增審查會議時間時，即收到通知，並擁有可新增委託審查案件「審查紀錄表」之權限。

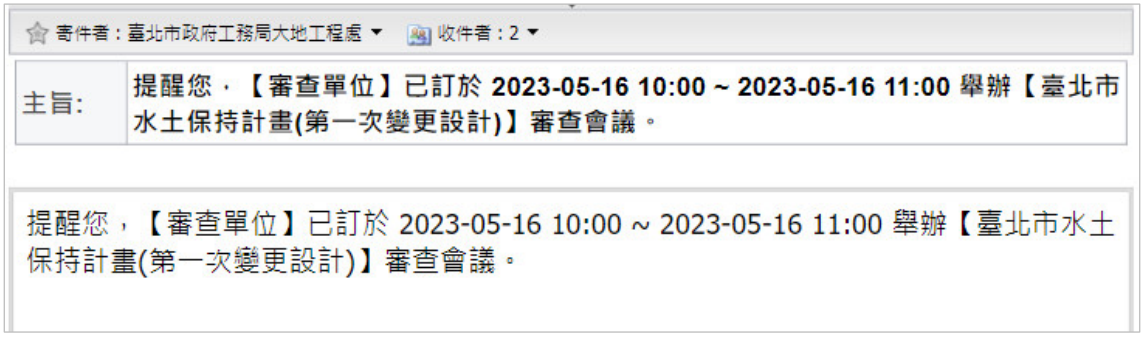


圖 190：審查會議時間通知

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 191：點選「審查紀錄表」新增紀錄表單

一、 於填寫審查表單時，於審查意見填寫處，提供大地處制式意見及水利處制式意見帶入按鈕。

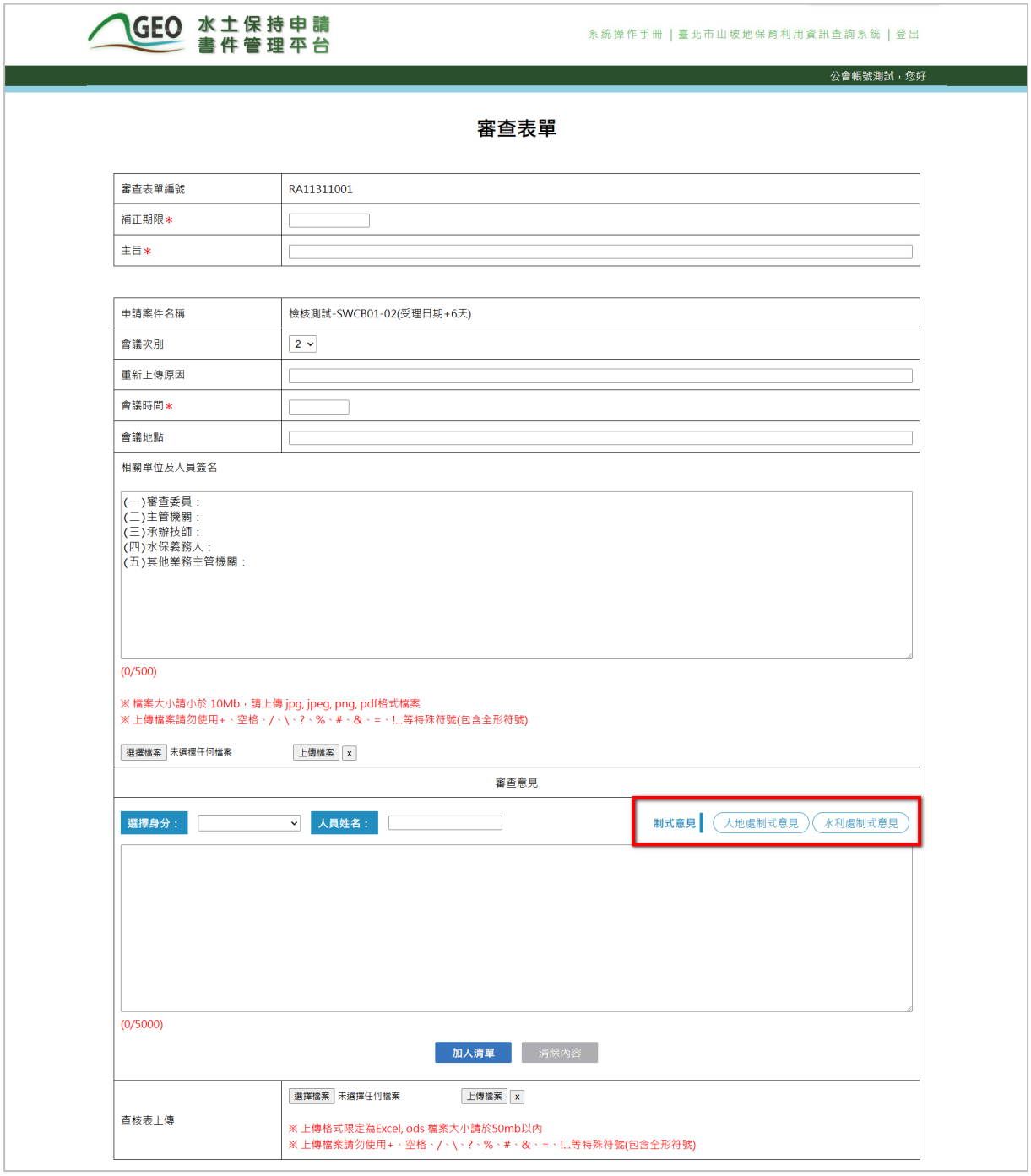


圖 192：提供大地處制式意見及水利處制式意見帶入按鈕

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。

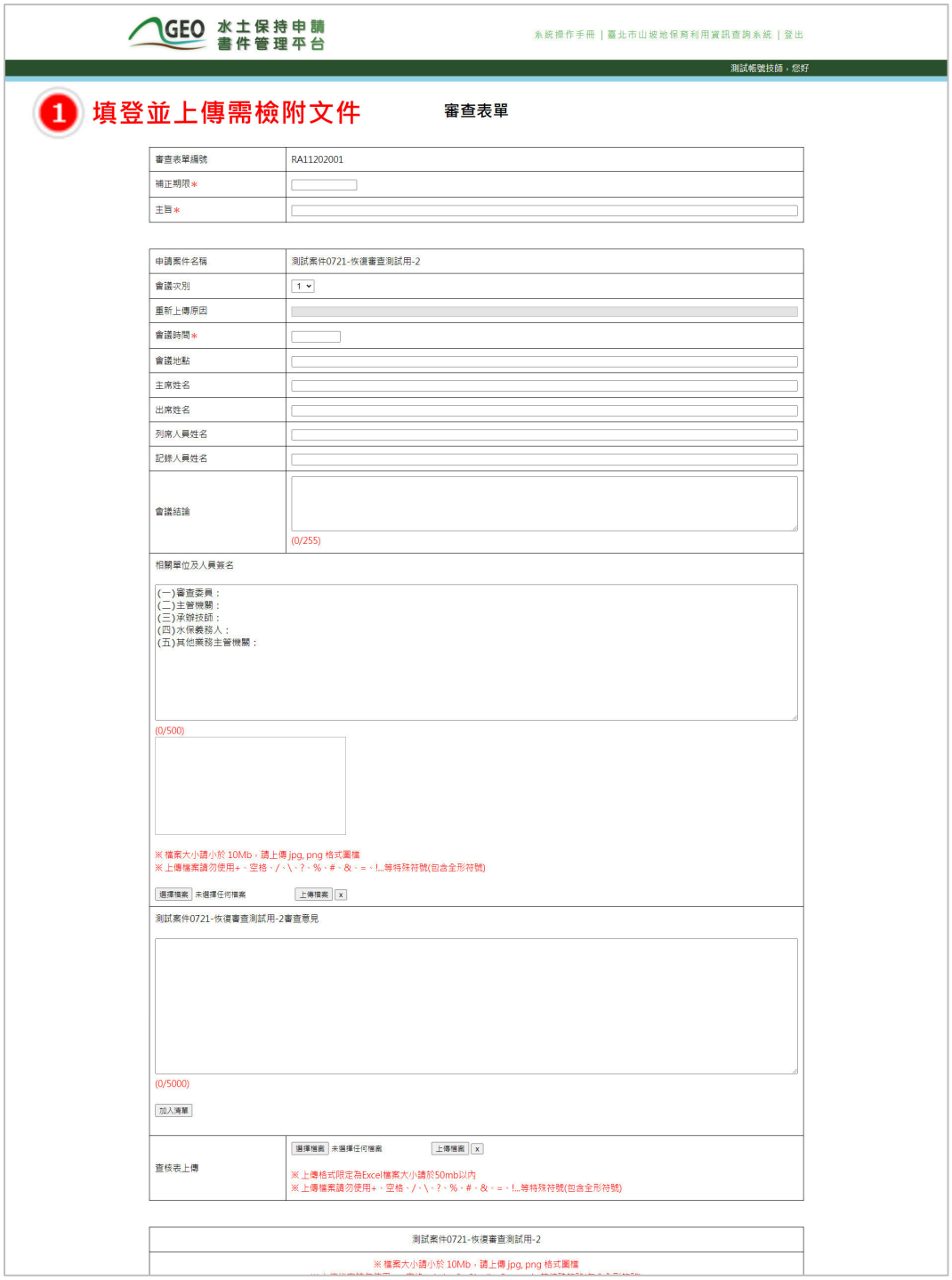


圖 193：填寫審查紀錄資訊並儲存或送出

三、暫時儲存或確認送出之審查表單將顯示於「審查」頁籤的審查歷程區塊中，以供後續瀏覽及編修。



圖 194：審查歷程區塊畫面截圖

參、 新增「建議核定」

若身分為該案件審查召集人及審查委員，可新增「建議核定」。

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 195：點選「建議核定」新增表單

二、填寫建議核定時，如該案屬於「建築開發類」之水保計畫，審查單位可直接於系統上逐項填寫檢核表，系統亦會依據上傳之定稿本，進行 AI 智能分析，提供初步審查資訊建議，並上傳「查核表委員簽認」及「歷次審查會議紀錄」。

若該案件屬於「非建築開發類」之水保計畫，審查單位需上傳「審查單位查核表」及「歷次審查會議紀錄」。

最後並圈選建議「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。





圖 196：「屬建築」案件填寫建議核定資訊並儲存或送出



圖 197：「非建築」案件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。



圖 198：核定歷程區塊畫面截圖

第一四節檢查單位子帳號（檢查委員權限）

檢查委員可透過個人的技師帳號，進行委辦檢查案件的查閱，同時檢查委員擁有檢查單位的該案編輯權限，提供施工監督檢查紀錄表及完工檢查紀錄表的填登編輯功能。

壹、 受託檢查案件資訊瀏覽

於檢查單位設定完受託案件的檢查委員後，檢查委員即擁有瀏覽受託案件資訊之權限。

一、於主選單點選「受託審查/檢查案件」，即提供登入者為檢查委員之受託檢查案件查閱。

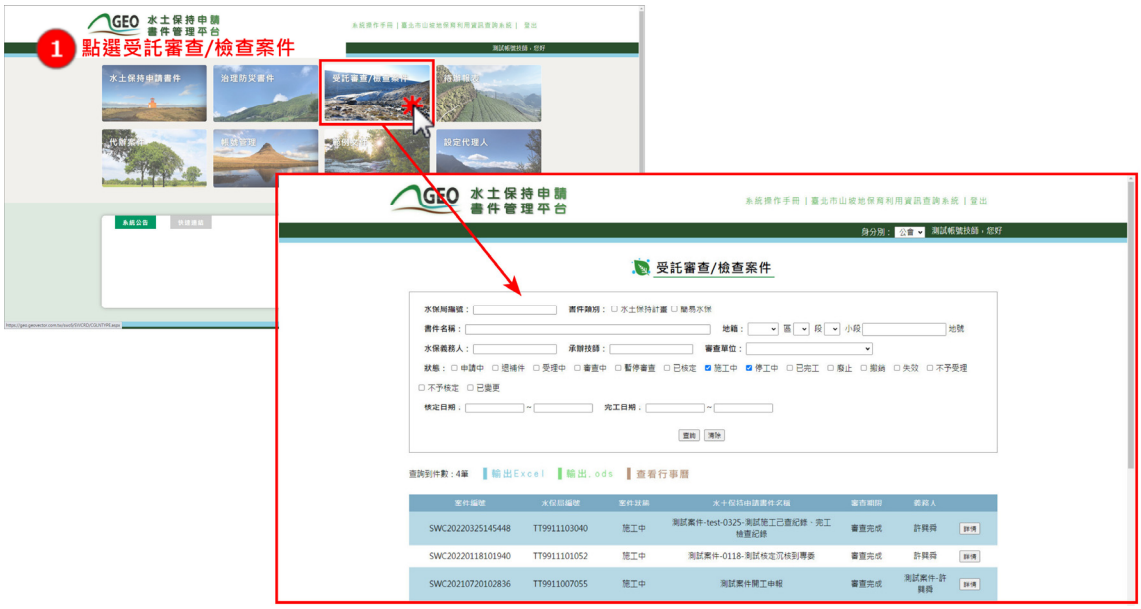


圖 199：進入受託審查/檢查案件列表

或於水土保持申請書件列表頁面，點選頁面右上方「身分別」下拉選單，點選「公會」，亦可看見委託審查/檢查案件列表。



圖 200：於水土保持申請案件列表切換為「公會」身分

二、點選欲查閱之檢查案件瀏覽案件「詳情」按鈕，即可瀏覽案件詳細資訊。

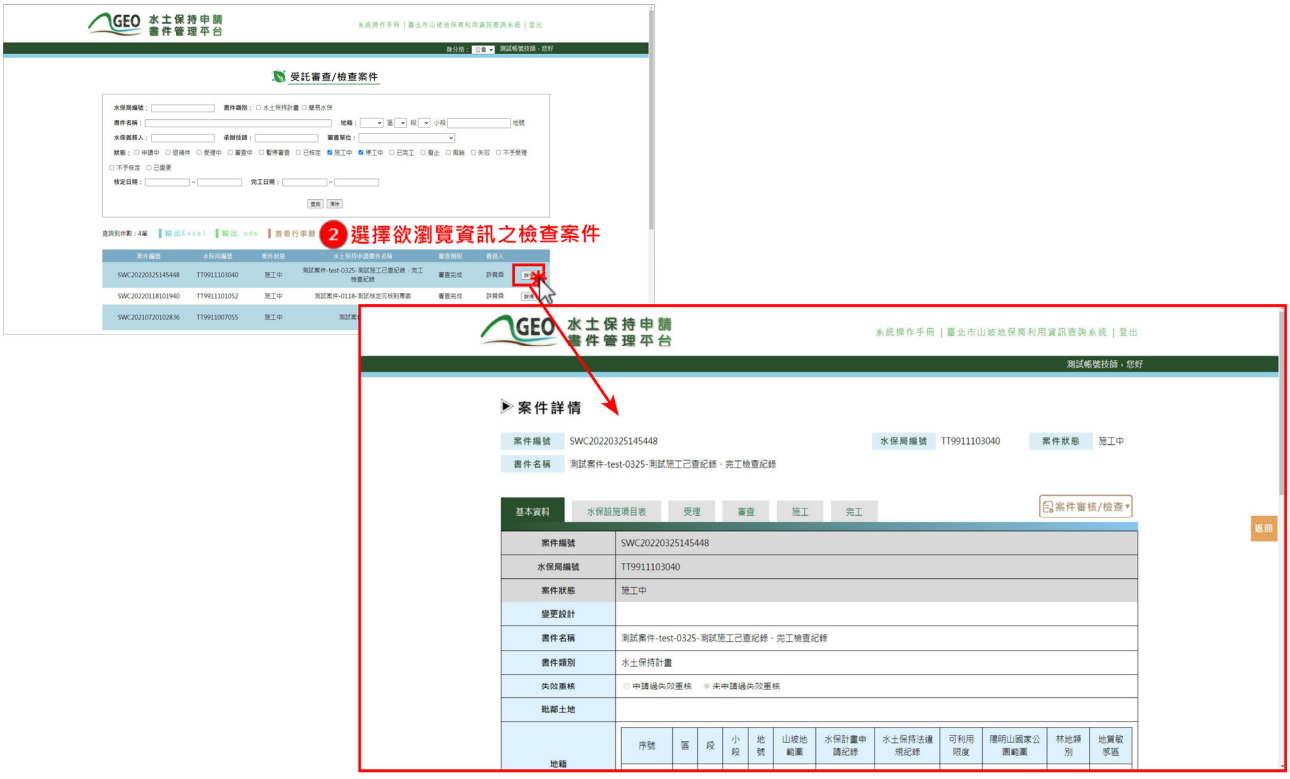


圖 201：點選「詳情」瀏覽檢查案件資訊

貳、 新增「施工檢查紀錄表」

若身分為該案件檢查委員，可新增「施工檢查紀錄表」。

一、進入委託審查/檢查案件詳情後，於功能按鈕點選「施工檢查紀錄表」即可新增施工檢查紀錄表單。



圖 202：點選「施工檢查紀錄表」新增表單

二、填寫施工檢查紀錄表時，須針對各水土保持設施及臨時性防災設施進行施工狀況及進度填報，填寫當次檢查參與人員並上傳簽名檔，亦可上傳施工現場照片。填寫完畢後，選擇「確認送出」或「計算與儲存」。若點選「計算與儲存」，系統將自動計算目前水土保持設施施工進度與預定完成尺寸之差異百分比；若確認送出後，即視同為正式掛文，不可再進行修改。

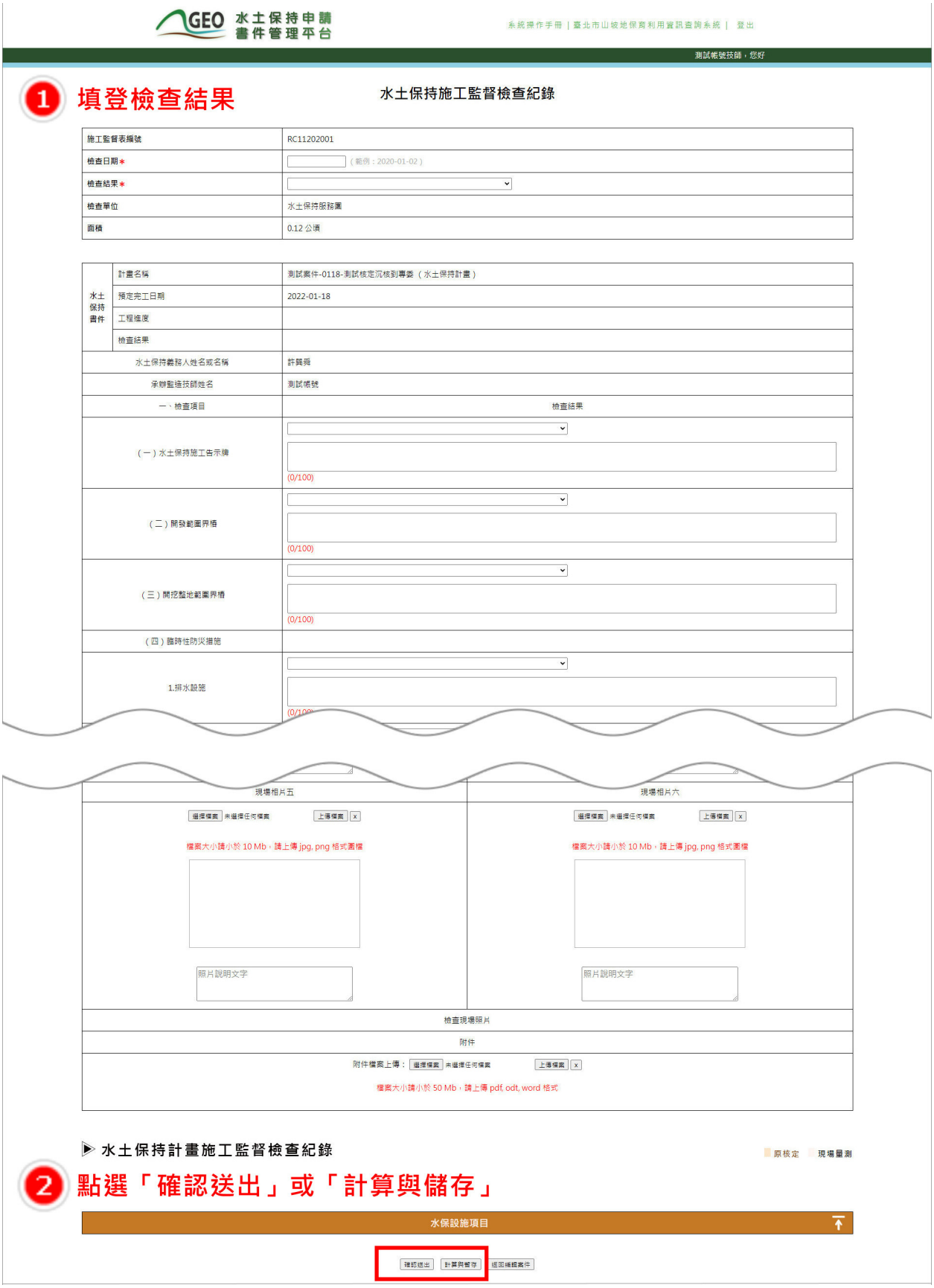


圖 203：施工檢查紀錄表填寫完畢後可暫存或送出

三、於表單「確認送出」或「計算與儲存」後，將同步顯示於案件詳情「施工」頁籤之「施工中監督檢查紀錄」欄位，點選「詳情」即可進行編修與瀏覽。



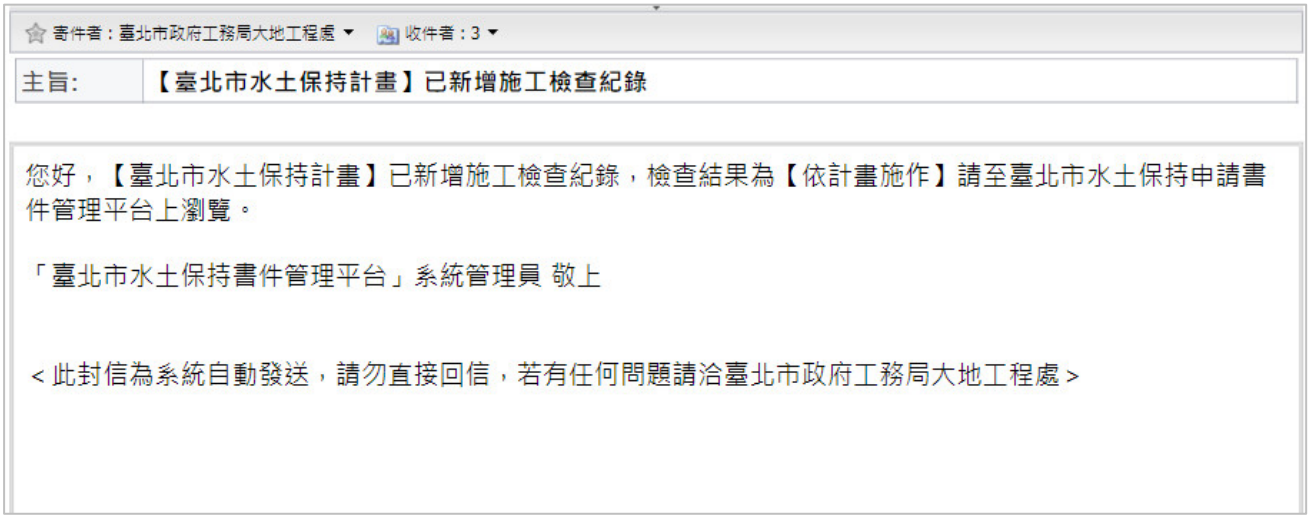
檢查委員	委員：測試帳號 許興舜 施工檢查日期： 完工檢查日期：
施工中抽查紀錄表	

施工中監督檢查紀錄				
施工監督表編號	檢查日期	檢查類型	檢查公會	
RC11103006	2022-03-25	施工監督檢查	水土保持服務團	詳情
RC11103005	2022-03-25	施工監督檢查	水土保持服務團	詳情
RC11103004	2022-03-25	施工監督檢查	水土保持服務團	詳情
RC11103003	2022-03-25	施工監督檢查	水土保持服務團	詳情
RC11103002	2022-03-25	施工監督檢查	水土保持服務團	詳情
RC11103001	2022-03-25	施工監督檢查	水土保持服務團	詳情

颱風豪雨設施自主檢查表				
自主檢查表編號	檢查日期	防災標的	自主檢查結果	
RD11103001	2022-03-25	颱風	整備完成	詳情
RD11103002	2022-03-24	颱風測試案件	整備完成	詳情
RD11103003	2022-03-31	颱風測試案件	整備完成	詳情
RD11103004	2022-03-31	颱風測試案件	整備完成	詳情

圖 204：施工中監督檢查紀錄欄位

四、於表單確認送出後，將發信通知業務單位、監造技師、義務人及聯絡人，進行施工檢查結果確認。



寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 ▾　收件者：3 ▾

主旨: 【臺北市水土保持計畫】已新增施工檢查紀錄

您好，【臺北市水土保持計畫】已新增施工檢查紀錄，檢查結果為【依計畫施作】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 205：新增施工檢查紀錄通知

參、 新增「完工檢查紀錄表」

若身分為該案件檢查委員，可新增「完工檢查紀錄表」。

一、進入委託審查/檢查案件詳情後，於功能按鈕點選「完工檢查紀錄表」即可新增完工檢查紀錄表單。



圖 206：點選「完工檢查紀錄表」新增檢查表單

二、填寫完工檢查紀錄表時，須針對各水土保持設施完工狀況填報，填寫檢查結果等資訊，亦可上傳施工現場照片。填寫完畢後，可點選「確認送出」或「計算與儲存」。若點選「計算與儲存」，系統將自動計算水土保持設施完工檢查結果與預定完成尺寸之差異百分比，檢查是否達完工標準。若點選「確認送出」，即視同為正式掛文，不可再進行修改。



圖 207：完工檢查紀錄表填寫完畢後可暫存或送出

三、於表單「確認送出」或「計算與儲存」後，將同步顯示於案件詳情「施工」頁籤之「完工檢查紀錄」欄位，點選「詳情」即可進行編修與瀏覽。



圖 208：完工檢查紀錄欄位

四、於表單確認送出後，將發信通知業務單位、監造技師、義務人及聯絡人，進行完工檢查結果確認。

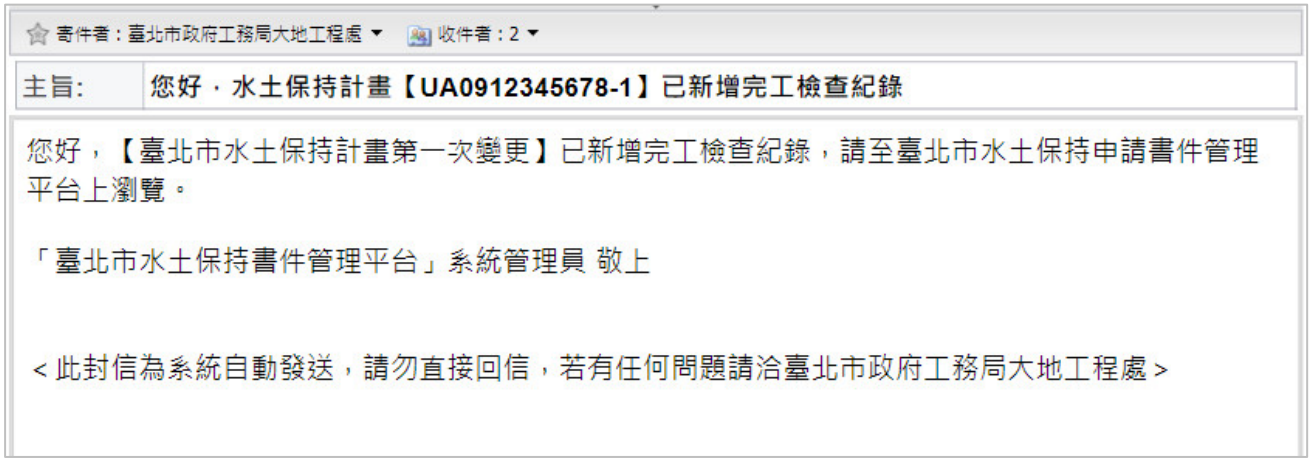


圖 209：新增完工檢查紀錄通知

第伍章 審查/檢查單位

第一節 系統操作

壹、 系統登入

首次登入需與大地工程處聯繫申請帳號，帳號申請通過者可透過單一身分驗證進行登入，登入後方可依照權限進行承辦案件之查詢及編修。

一、於臺北市水土保持申請書件管理平台選擇「審查/檢查單位」身分後，點選登入按鈕。



圖 210：系統首頁登入

二、透過台北市政府單一身分驗證入口平台，選擇任一方式進行登入。



圖 211：由「台北市政府單一身分驗證入口」選擇其一方式登入

貳、主選單頁面

審查/檢查單位，登入系統後會進入到主選單頁面，可以透過「水土保持申請書件」、「指派案件委員」、「子帳號權限管理」、「設定管理人」、「系統公告」、「快速連結」來進行操作使用。

一、水土保持申請書件

於「水土保持申請書件」功能中，審查/檢查單位可針對受託審查/檢查案件進行案件資訊瀏覽，以及各階段對應權限之表單填報功能。

二、指派案件委員

於「指派案件委員」功能中，審查/檢查單位可針對受託審查/檢查案件進行案件委員指派，以及審查會議及檢查時間安排。

三、子帳號權限管理

於「子帳號權限管理」功能中，提供所屬委員清冊，以供審查/檢查單位進行瀏覽及編輯所屬委員名單，並依據審查/檢查權限進行委員名單設定（審查委員清冊係依當年度「水土保持申請書件委託審查工作共同供應契約」主辦方所公告之共同供應契約審查委員名單為準）。

四、設定管理人

於「設定管理人」功能中，提供審查/檢查單位以組織憑證登入時，進行組織管理人設定，提供個人憑證擁有審查/檢查單位部分權限。

五、系統公告

提供水土保持案件申請相關資訊，以及系統維護、使用等相關公告，以供使用者掌握最新資訊。

六、快速連結

提供「派案歷程」、「共同供應契約審查委員合格名冊」、「T-GEO 空間地理資訊平台」等相關使用連結。



圖 212：審查/檢查單位登入選單頁面

第二節 設定管理人

壹、 新增管理人

一、 審查/檢查單位以**組織憑證**於系統登入後，可至「設定管理人」區塊填登管理人資訊。



圖 213：點選「設定管理人」進入功能頁面

二、 確實填寫管理人基本資料後點選「新增管理人」。



圖 214：填寫管理人資料後點選「新增管理人」

三、於「管理人列表」變更代理人帳號使用狀態

系統將新增之管理人資訊同步顯示於管理人列表欄位中，並提供啟用即停用之權限管控選項，可於選擇狀態後存檔，啟用之管理人資訊則提供管理人系統使用權限。

此外，於設定管理人功能中，亦記錄管理人編輯歷程，使審查/檢查單位能清楚掌握管理人代行權力之時程，保障各單位權益。



圖 215：設定「啟用」或「停用」管理人帳號

貳、 管理人帳號權限

管理人使用**個人憑證**登入後，系統使用權限如下：

1. 可瀏覽審查/檢查單位相關審查/檢查案件詳情。
2. 可針對審查案件進行「審查紀錄表」、「建議核定」表單填登、編輯及送出。
3. 可針對檢查案件進行「施工檢查紀錄表」、「完工檢查紀錄表」填登、編輯及送出。
4. **無法**進行審查/檢查單位管理人之設定。

第三節 子帳號權限管理

審查/檢查單位可在「子帳號權限管理中」中瀏覽及勾選審查/檢查委員名單，並於存檔後由系統陳送大地工程處審核。

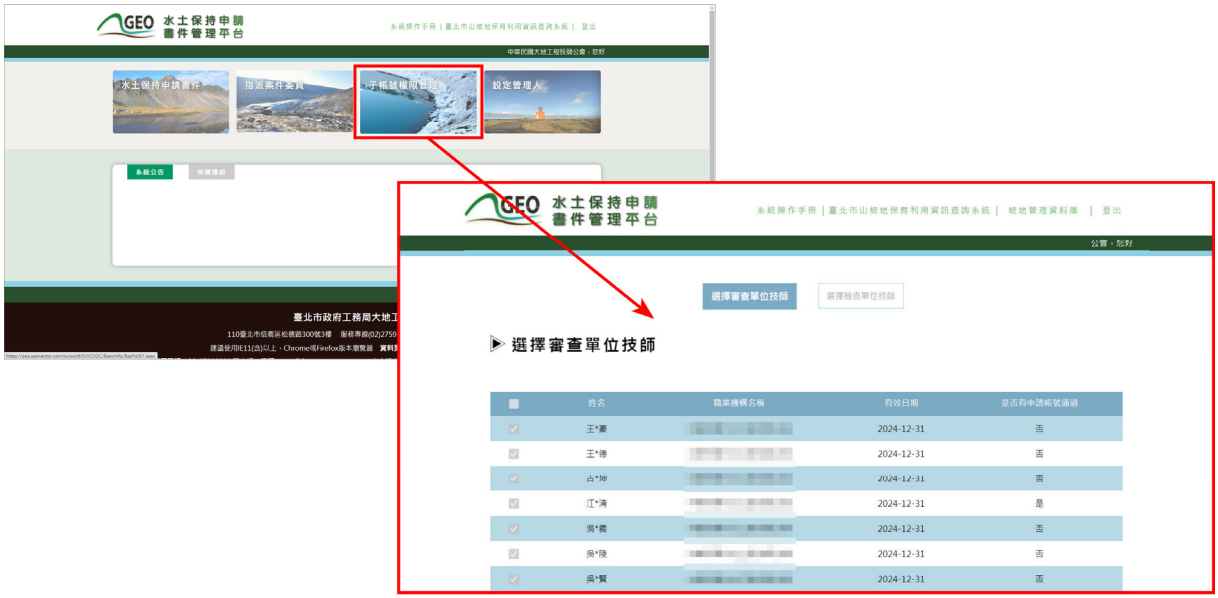


圖 216：點選「子帳號權限管理」進入功能頁面

一、審查單位技師清冊

於審查單位技師部分，名單係依當年度「水土保持申請書件委託審查工作共同供應契約」主辦方所公告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。



圖 217：審查單位技師清冊畫面截圖

二、檢查單位技師清冊

而檢查委員名單，則提供檢查單位透過勾選方式，來指定所屬單位技師擁有檢查委員之權限。



圖 218：檢查單位技師清冊畫面截圖

三、子帳號權限

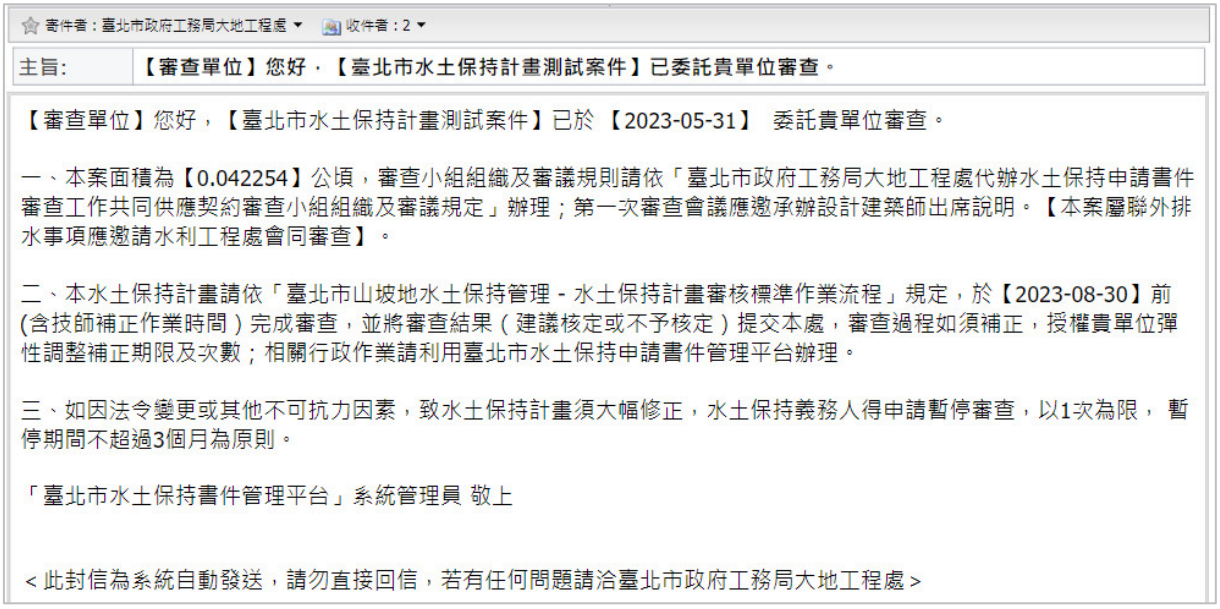
審查/檢查單位於指派審查/檢查任務後，審查召集人、審查委員及檢查委員即擁有相對應之案件瀏覽及編修權限，其權限規劃如下表所示。

表 4：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

第四節 案件審查至核定階段

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。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 ▾ 收件者：2 ▾

主旨: 【審查單位】您好，【臺北市水土保持計畫測試案件】已委託貴單位審查。

【審查單位】您好，【臺北市水土保持計畫測試案件】已於 【2023-05-31】 委託貴單位審查。

一、本案面積為【0.042254】公頃，審查小組組織及審議規則請依「臺北市政府工務局大地工程處代辦水土保持申請書件審查工作共同供應契約審查小組組織及審議規定」辦理；第一次審查會議應邀承辦設計建築師出席說明。【本案屬聯外排水事項應邀請水利工程處會同審查】。

二、本水土保持計畫請依「臺北市山坡地水土保持管理 - 水土保持計畫審核標準作業流程」規定，於【2023-08-30】前(含技師補正作業時間）完成審查，並將審查結果（建議核定或不予核定）提交本處，審查過程如須補正，授權貴單位彈性調整補正期限及次數；相關行政作業請利用臺北市水土保持申請書件管理平台辦理。

三、如因法令變更或其他不可抗力因素，致水土保持計畫須大幅修正，水土保持義務人得申請暫停審查，以1次為限， 暫停期間不超過3個月為原則。

「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 219：案件繳交審查費後自動委外通知

壹、 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 220：點選「水土保持申請書件」進入受託審查案件列表頁

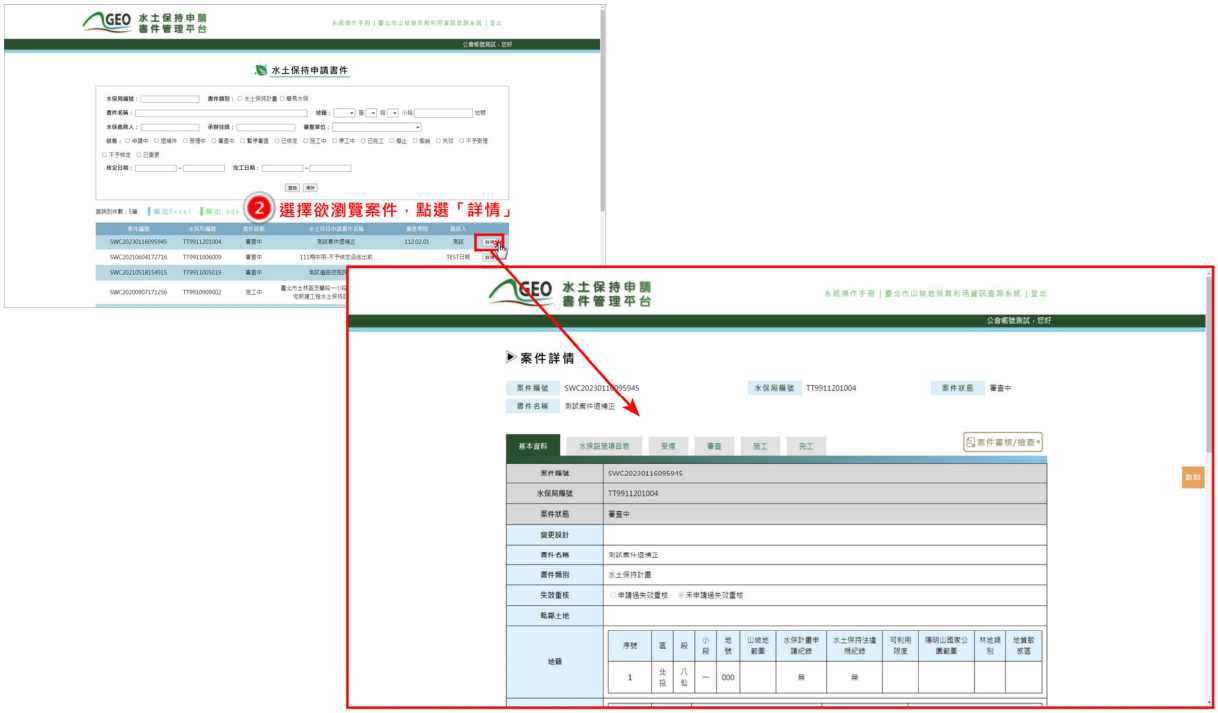


圖 221：點選「詳情」進行案件資訊瀏覽

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 222：點選「指派案件委員」進入審查案件清冊

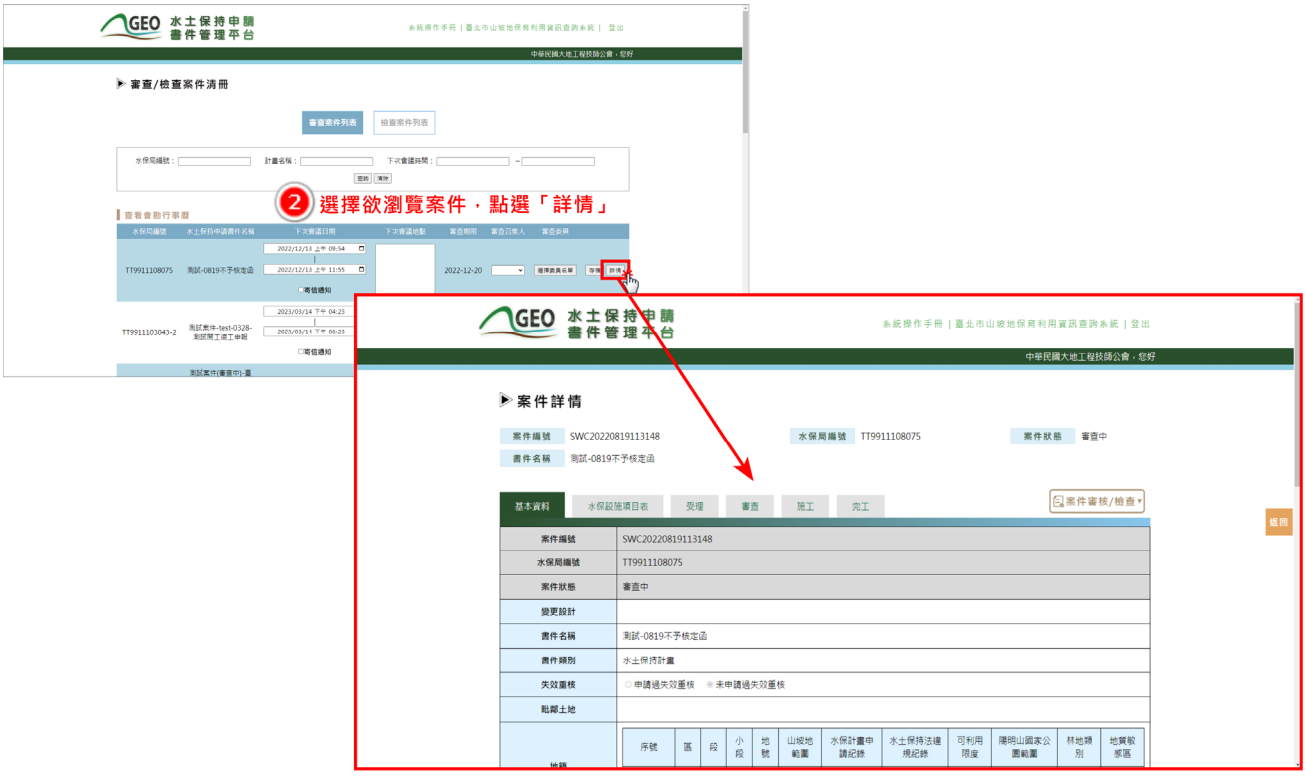


圖 223：點選「詳情」進行案件資訊瀏覽

貳、 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。

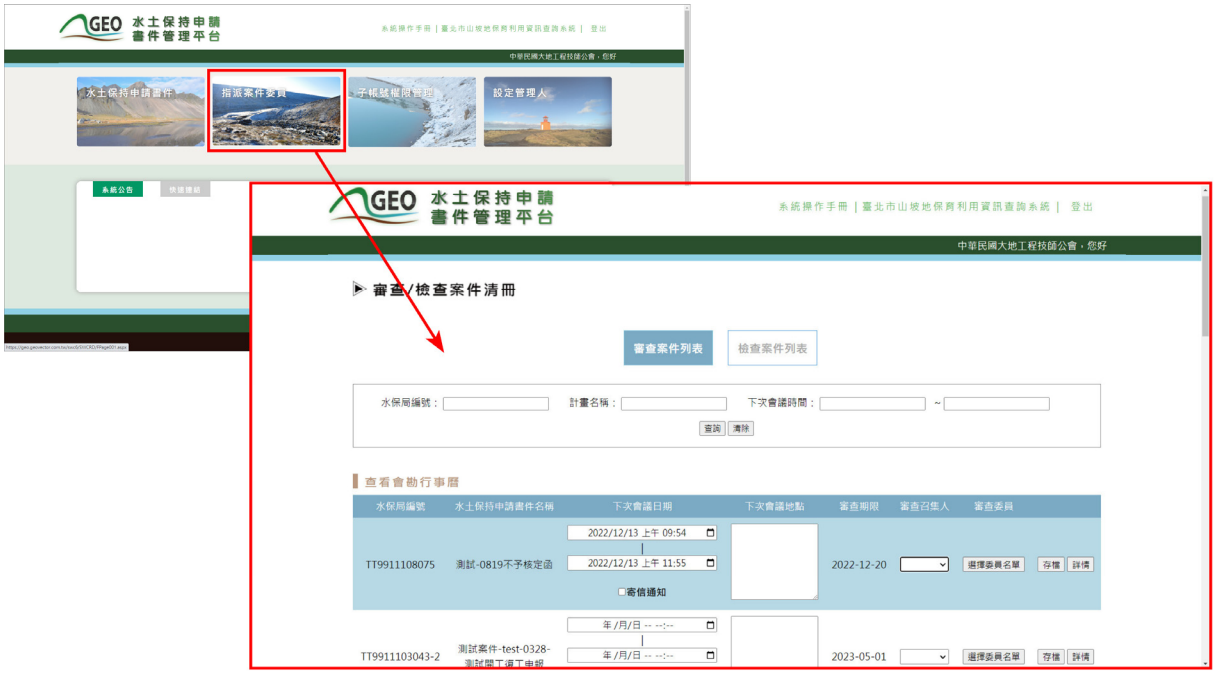


圖 224：點選「指派案件委員」

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 225：填寫審查會議資訊並指派審查召集人



圖 226：指派審查委員



圖 227：點選「存檔」進行寄信通知

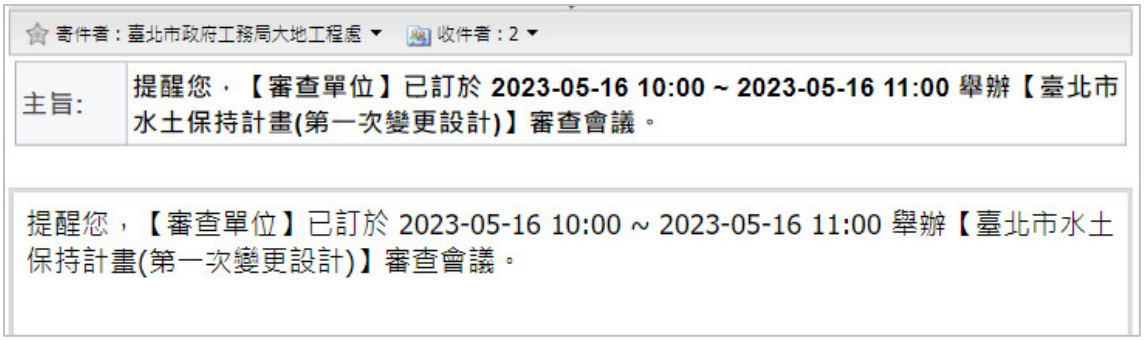


圖 228：審查會議通知

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。



圖 229：審查會勘行事曆畫面截圖

參、 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 230：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。

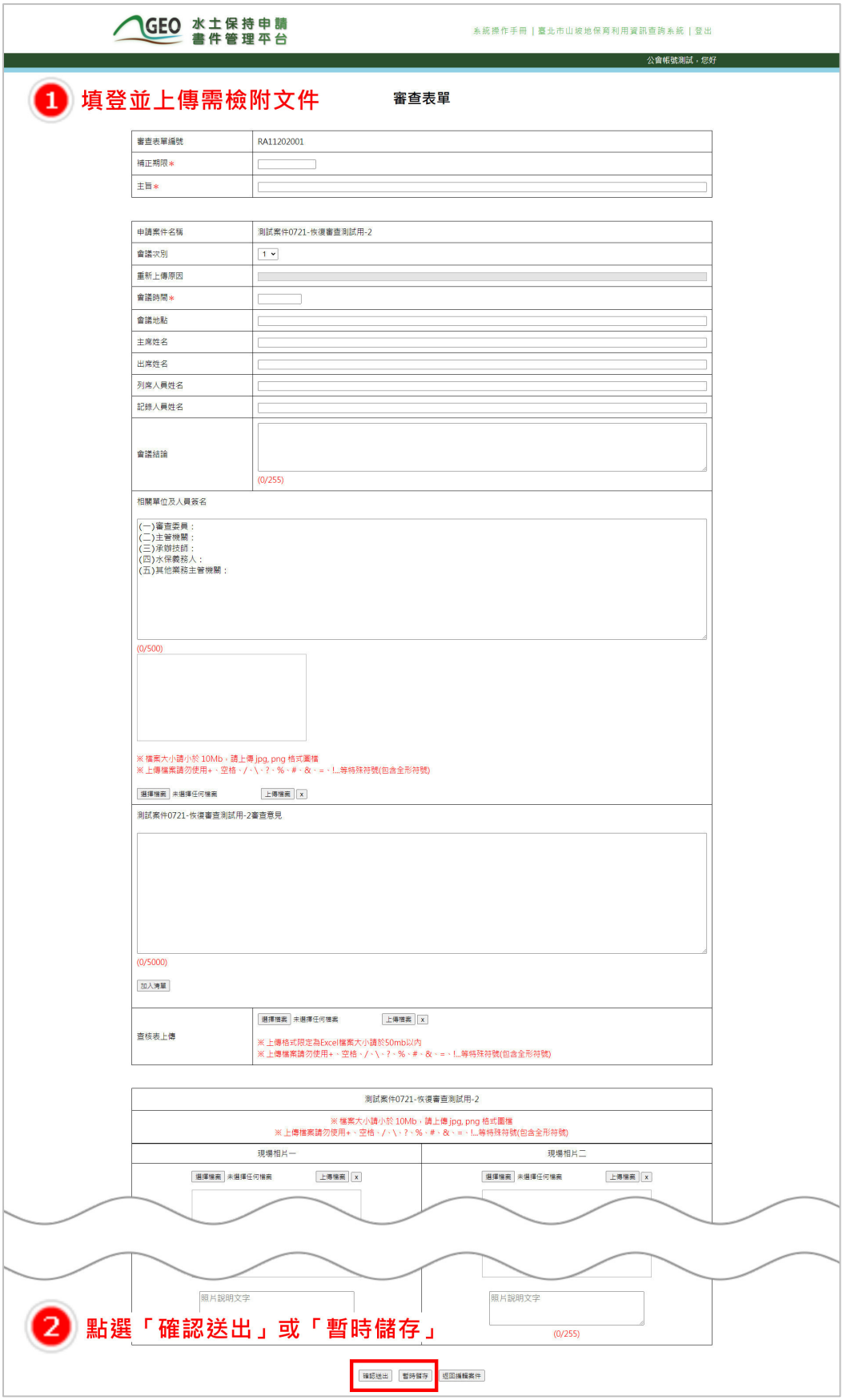


圖 231：填寫審查紀錄資訊並儲存或送出

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。



圖 232：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。

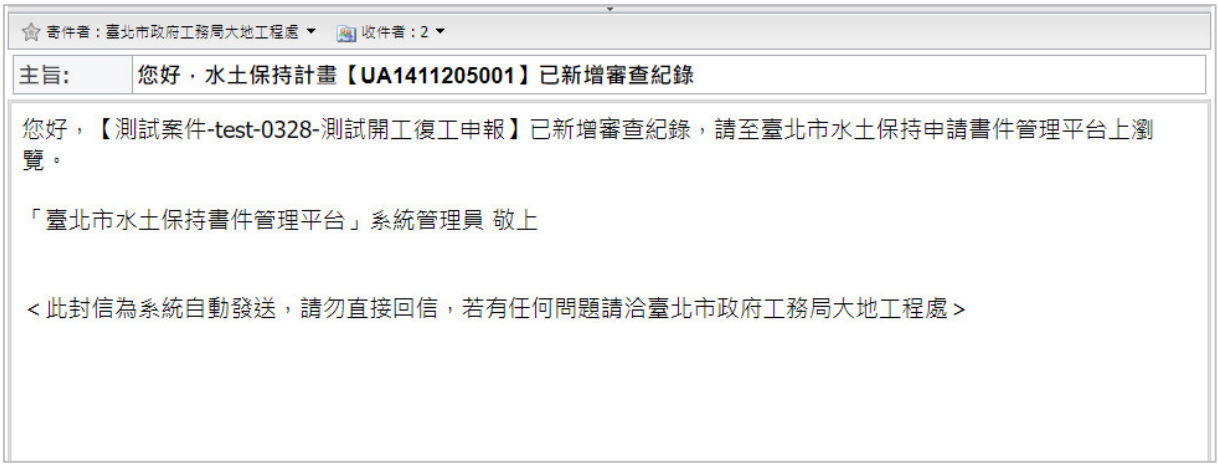


圖 233：審查紀錄送出信件通知截圖

肆、 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 234：點選「建議核定」新增表單

二、填寫建議核定時，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。



圖 235：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。



圖 236：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。



圖 237：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」。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 ▾ 收件者：3 ▾

主旨: 您好，【測試水保計畫案件】已於【2023-05-22】核定

您好，【測試水保計畫案件】已於【2023-05-22】核定。相關注意事項請此處查看。

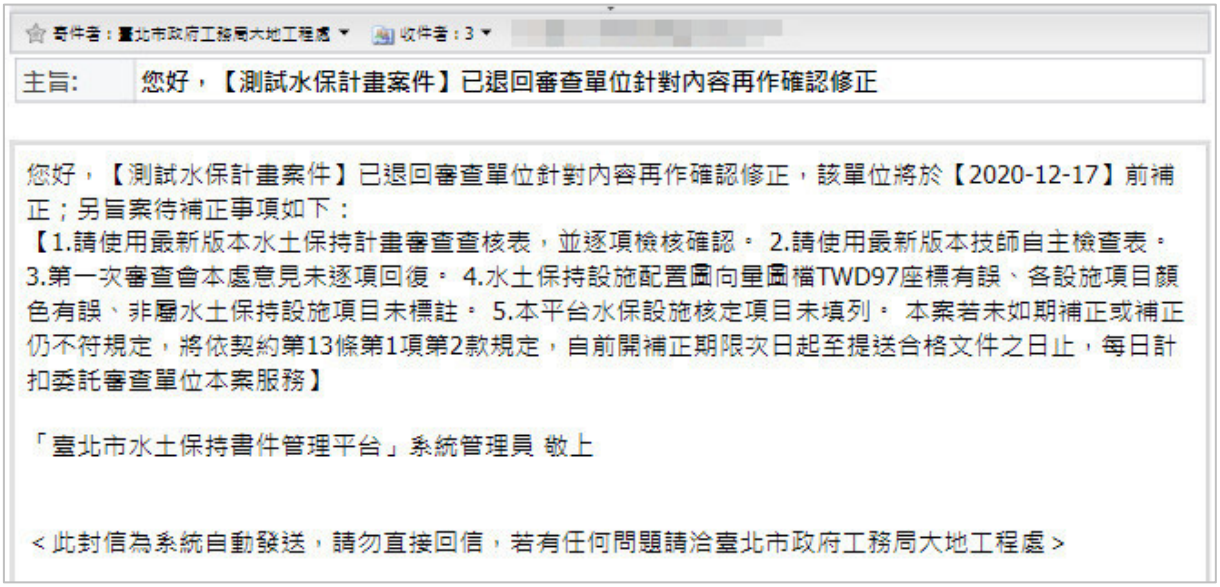
「臺北市水土保持書件管理平台」系統管理員 敬上

＜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 238：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。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 ▾ 收件者：3 ▾

主旨: 您好，【測試水保計畫案件】已退回審查單位針對內容再作確認修正

您好，【測試水保計畫案件】已退回審查單位針對內容再作確認修正，該單位將於【2020-12-17】前補正；另旨案待補正事項如下：
【1.請使用最新版本水土保持計畫審查查核表，並逐項檢核確認。 2.請使用最新版本技師自主檢查表。 3.第一次審查會本處意見未逐項回復。 4.水土保持設施配置圖向量圖檔TWD97座標有誤、各設施項目顏色有誤、非屬水土保持設施項目未標註。 5.本平台水保設施核定項目未填列。 本案若未如期補正或補正仍不符規定，將依契約第13條第1項第2款規定，自前開補正期限次日起至提送合格文件之日止，每日計扣委託審查單位本案服務】

「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 239：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。

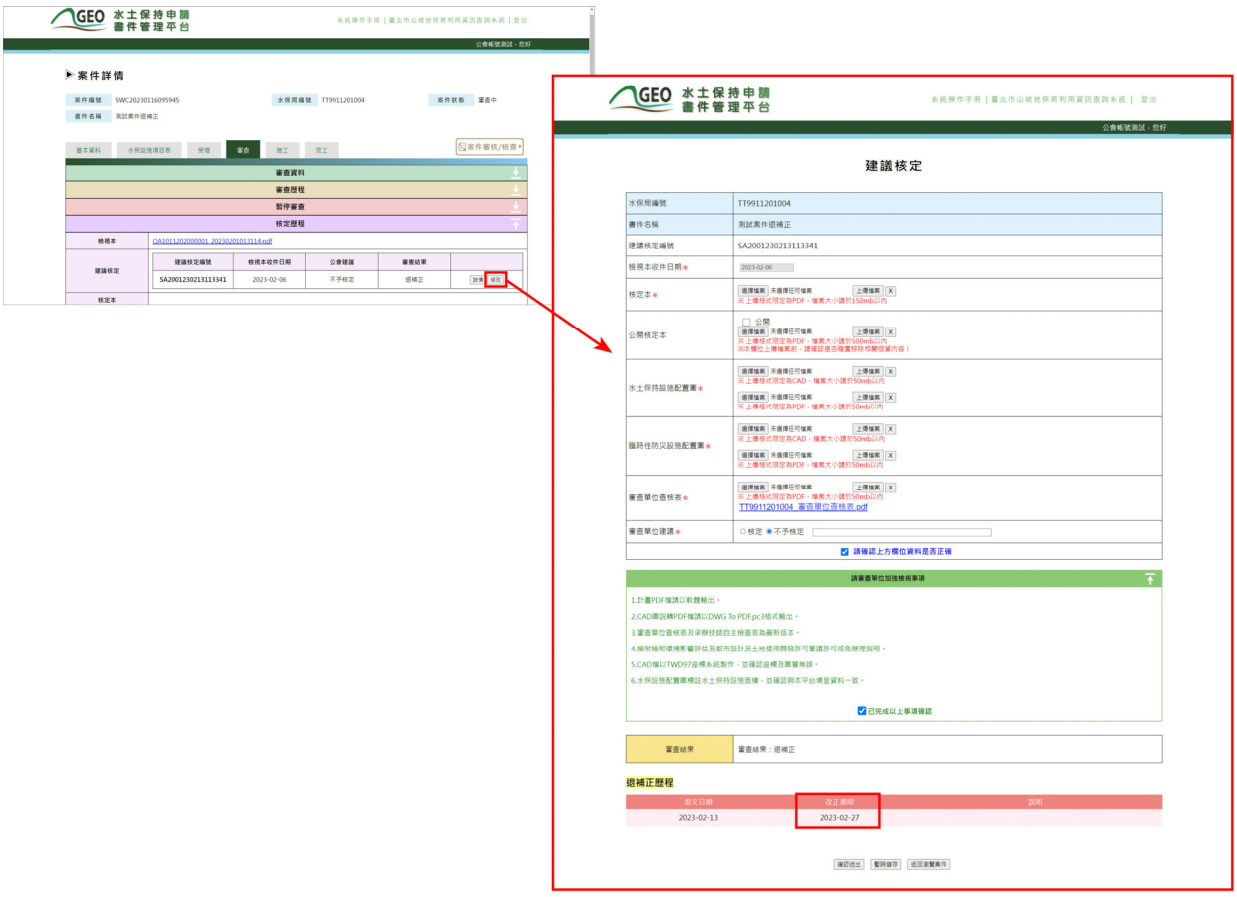
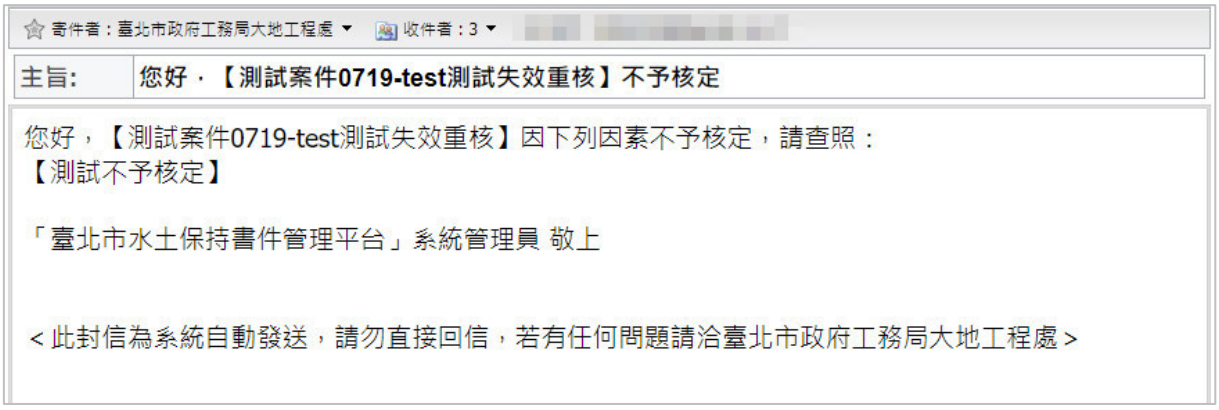


圖 240：案件建議核定退補正

(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決行後，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。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處　收件者：3

主旨: 您好，【測試案件0719-test測試失效重核】不予核定

您好，【測試案件0719-test測試失效重核】因下列因素不予核定，請查照：
【測試不予核定】

「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 241：業務單位核准不予核定信件通知截圖

伍、 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 242：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 243：「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	-	發文日期：2022年08月19日	
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			

※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

圖 244：「管制時程表」PDF 檔案輸出示意圖

陸、 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。

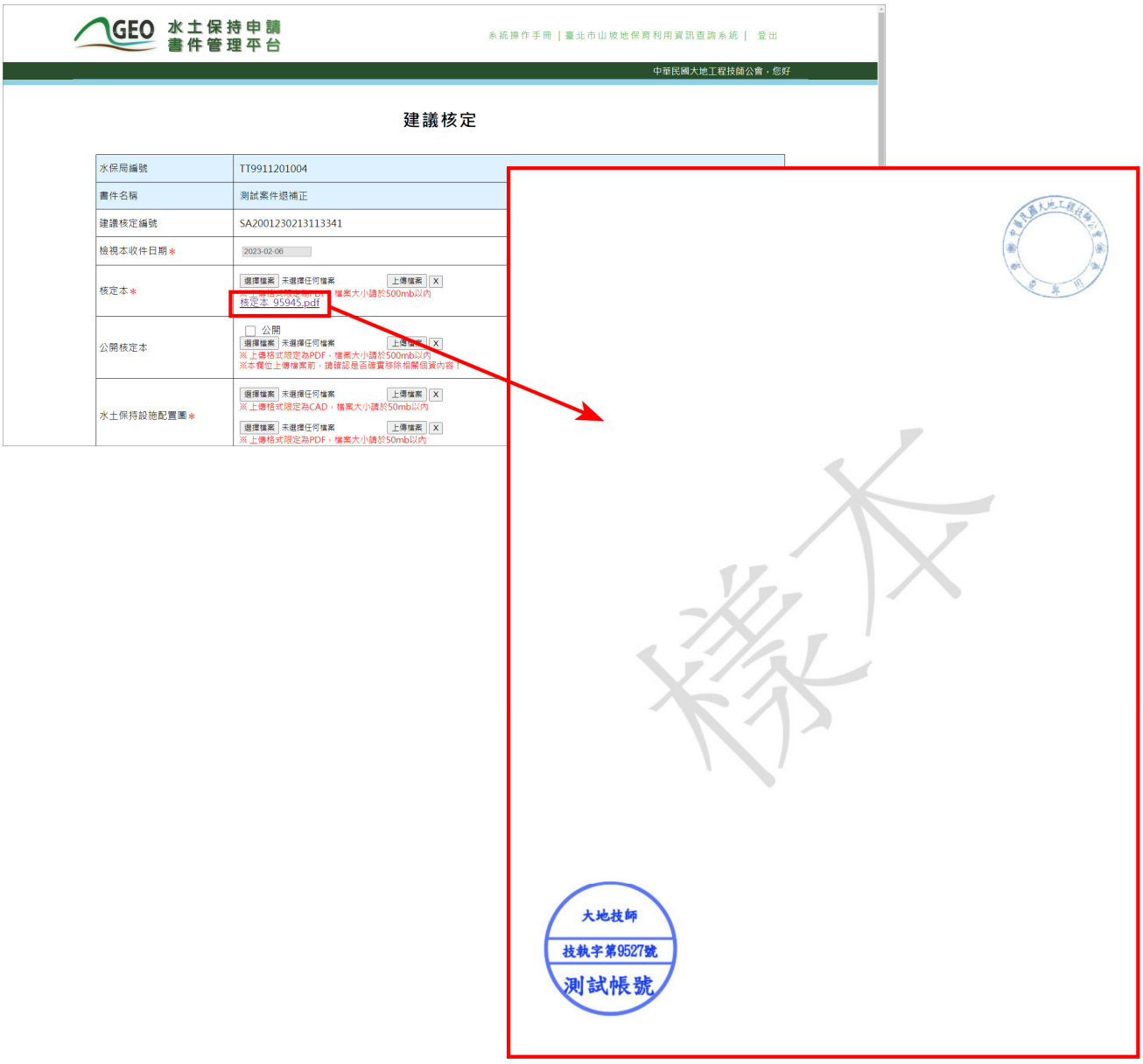


圖 245：核定本自動附加浮水印

第五節 案件開工至施工階段

壹、 受託檢查案件資訊瀏覽

一、於主選單點選「水土保持申請書件」，即提供檢查單位之受託檢查案件查閱。進入受託檢查案件列表後，點選欲查閱之檢查案件瀏覽案件詳情，即可瀏覽該案件詳細資訊。



圖 246：點選「水土保持申請書件」進入受託檢查案件列表頁

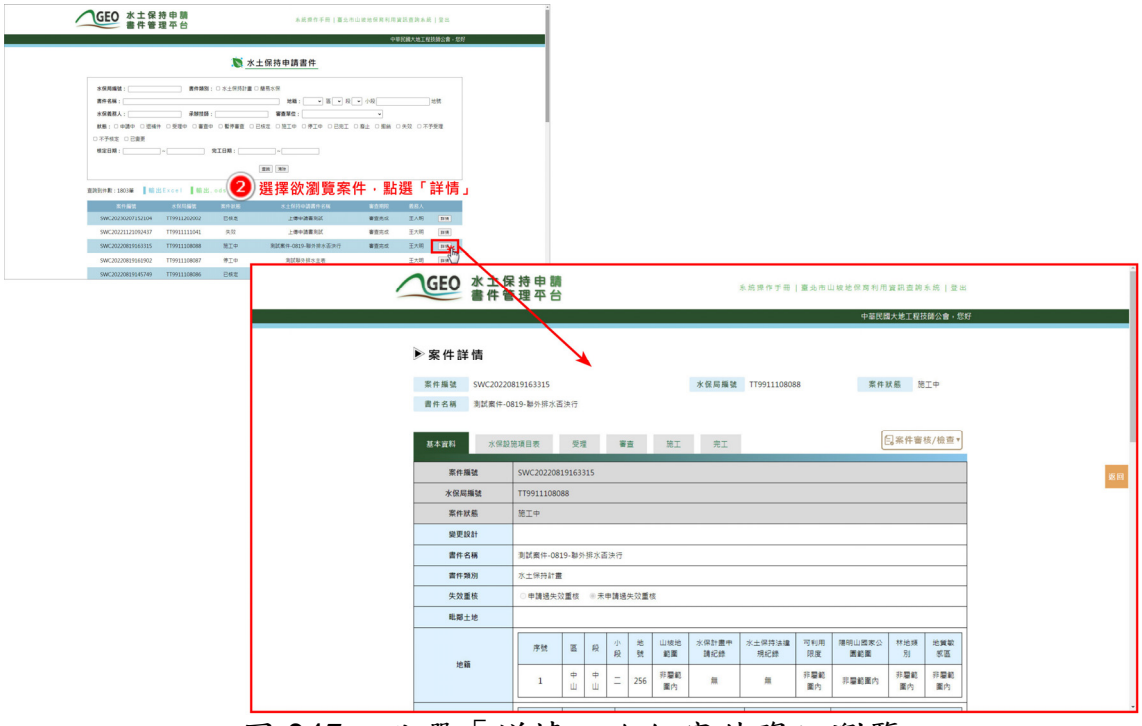


圖 247：點選「詳情」進行案件資訊瀏覽

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檢查中之委託檢查案件。



圖 248：點選「指派案件委員」進入檢查案件清冊

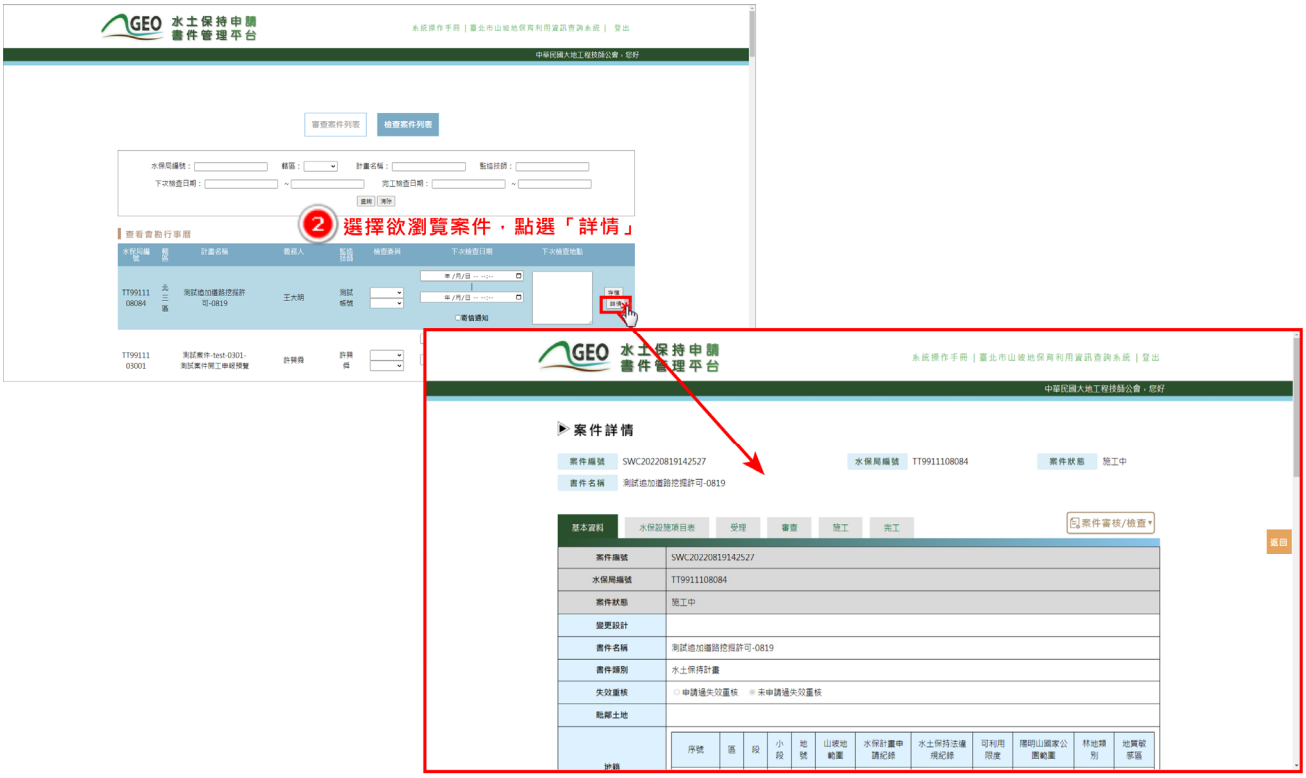


圖 249：點選「詳情」進行案件資訊瀏覽

貳、 指派施工檢查委員

一、於收到業務單位委託檢查通知後，檢查單位可於系統主選單選擇「指派案件委員」針對委派施工檢查案件指派檢查委員。



圖 250：點選「指派案件委員」

二、指派「檢查委員」並填寫「下次檢查日期」及「下次檢查地點」，於勾選「寄信通知」後，點選「存檔」，系統立即發送訊息通知案件施工檢查時間予義務人、檢查單位、檢查委員、監造技師及業務單位。



圖 251：指派檢查委員並填寫檢查資訊後點選「存檔」


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 收件者：12

主旨: 提醒您，【檢查單位】已訂於 2023-06-14 16:20 ~ 2023-06-14 16:40 進行【臺北市水土保持計畫】施工監督檢查。

提醒您，【檢查單位】已訂於 2023-06-14 16:20 ~ 2023-06-14 16:40 進行【臺北市水土保持計畫】施工監督檢查。

「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 252：案件施工檢查時間通知

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



圖 253：檢查會勘行事曆畫面截圖

參、 線上新增施工監督檢查紀錄表

檢查單位於歷次進行施工監督檢查後可直接於系統上填登「施工檢查紀錄表」，並於送出後留存於「施工」頁籤之「施工中監督檢查紀錄」欄位，同步通知業務單位、承辦技師、義務人及聯絡人。

一、進入水土保持申請書件案件詳情後，於功能按鈕點選「施工檢查紀錄表」即可新增施工檢查紀錄表單。



圖 254：點選「施工檢查紀錄表」新增檢查表單

二、填寫施工檢查紀錄表時，須針對各水土保持設施及臨時性防災設施進行施工狀況及進度填報，填寫當次檢查參與人員並上傳簽名檔，亦可上傳施工現場照片。填寫完畢後，選擇「確認送出」或「計算與儲存」。若點選「計算與儲存」，系統將自動計算目前水土保持設施施工進度與預定完成尺寸之差異百分比；若確認送出後，即視同為正式掛文，不可再進行修改。

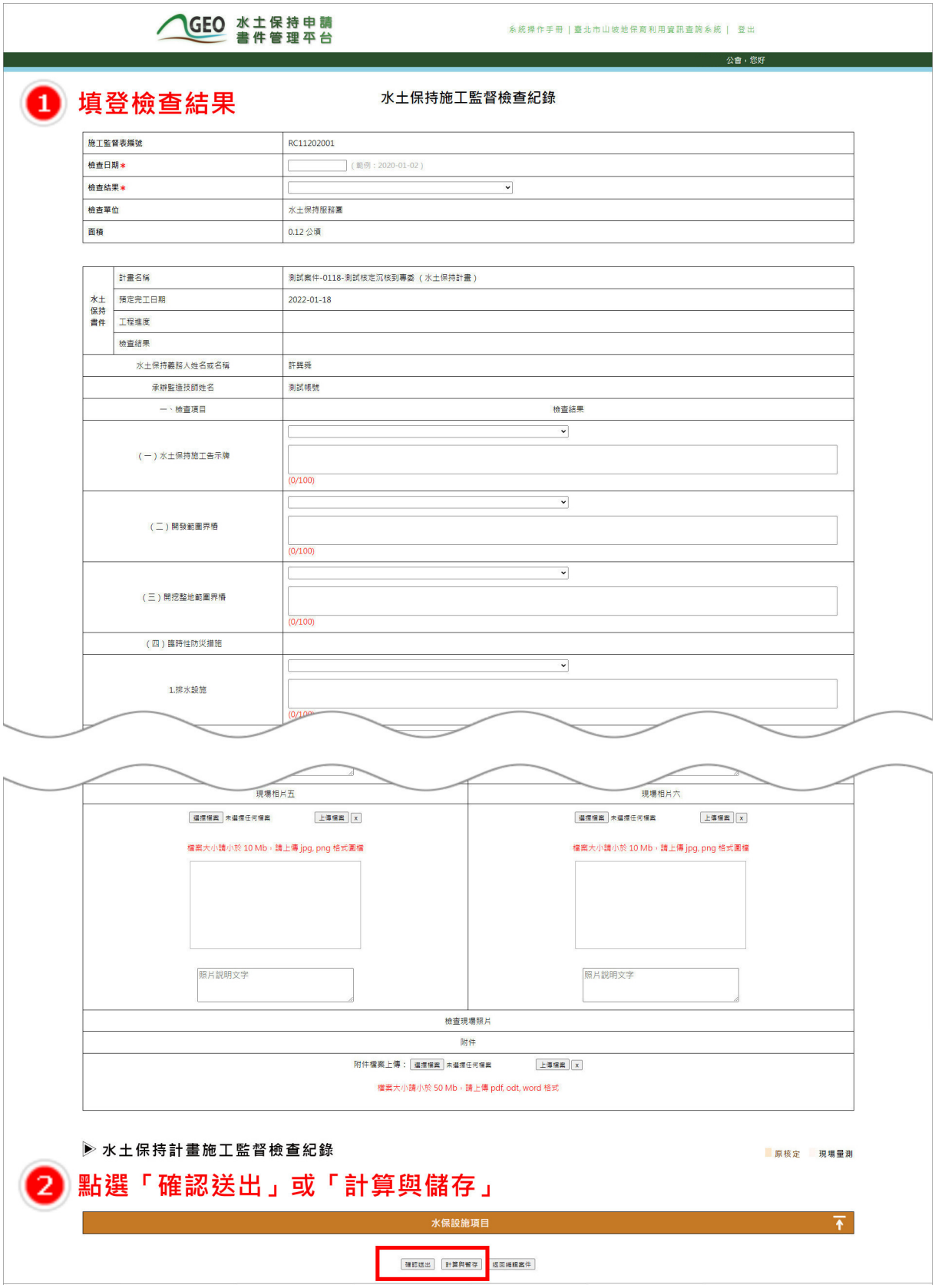


圖 255：施工檢查紀錄表填寫完畢後可暫存或送出

三、於表單「確認送出」或「計算與儲存」後，將同步顯示於案件詳情「施工」頁籤之「施工中監督檢查紀錄」欄位，點選「詳情」即可進行編修與瀏覽。



檢查委員	委員：測試帳號 許巽舜 施工檢查日期： 完工檢查日期：
施工中抽查紀錄表	

施工中監督檢查紀錄

施工監督表編號	檢查日期	檢查類型	檢查公會	
RC11103006	2022-03-25	施工監督檢查	水土保持服務團	詳情
RC11103005	2022-03-25	施工監督檢查	水土保持服務團	詳情
RC11103004	2022-03-25	施工監督檢查	水土保持服務團	詳情
RC11103003	2022-03-25	施工監督檢查	水土保持服務團	詳情
RC11103002	2022-03-25	施工監督檢查	水土保持服務團	詳情
RC11103001	2022-03-25	施工監督檢查	水土保持服務團	詳情

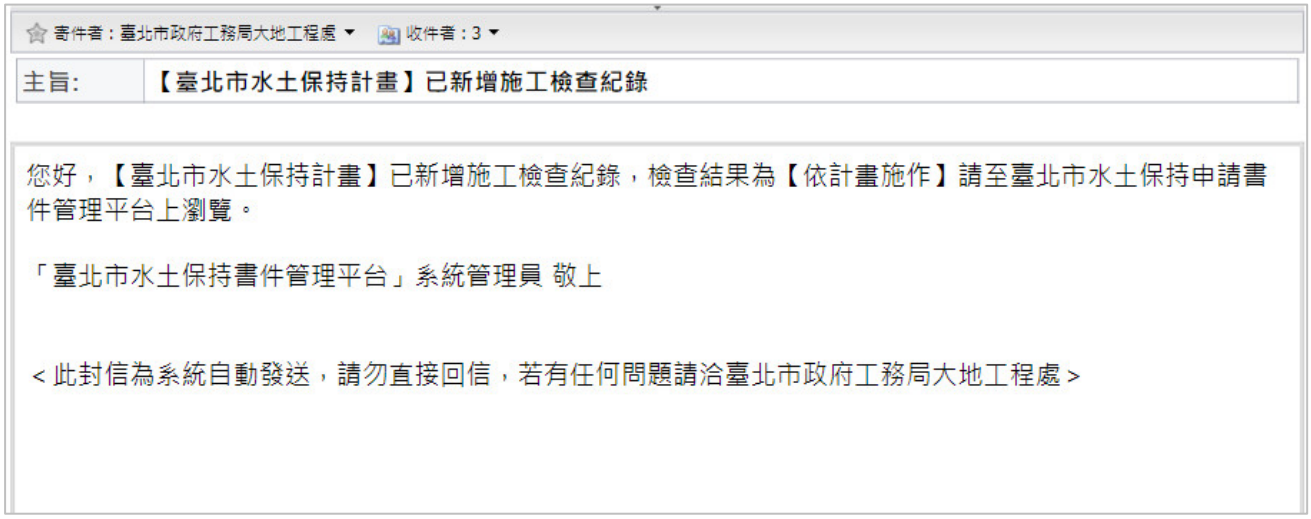
颱風豪雨設施自主檢查表

自主檢查表編號	檢查日期	防災標的	自主檢查結果	
RD11103001	2022-03-25	颱風	整備完成	詳情
RD11103002	2022-03-24	颱風測試案件	整備完成	詳情
RD11103003	2022-03-31	颱風測試案件	整備完成	詳情
RD11103004	2022-03-31	颱風測試案件	整備完成	詳情

返回 TOP

圖 256：施工中監督檢查紀錄欄位

四、於表單確認送出後，將發信通知業務單位、監造技師、義務人及聯絡人，進行施工檢查結果確認。



寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 ▾　收件者：3 ▾

主旨: 【臺北市水土保持計畫】已新增施工檢查紀錄

您好，【臺北市水土保持計畫】已新增施工檢查紀錄，檢查結果為【依計畫施作】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 257：檢查單位新增施工檢查紀錄通知

第六節 案件完工至維護階段

壹、 線上完工檢查委員

一、於收到業務單位委託檢查通知後，檢查單位可於系統主選單選擇「指派案件委員」針對委派完工檢查案件指派檢查委員。



圖 258：點選「指派案件委員」

二、於完工檢查列表，可指派「檢查委員」並填寫「下次檢查日期」及「下次檢查地點」，於勾選「寄信通知」後，點選「存檔」，系統將立即通知審查會議時間及地點予義務人、檢查單位、檢查委員、監造技師及業務單位。



圖 259：指派檢查委員並填寫檢查資訊後點選「存檔」


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 收件者：12

主旨: 提醒您，【檢查單位】已訂於 2023-06-15 10:45 ~ 2023-06-15 11:30 舉辦【水土保持計畫(第三次變更設計)】完工檢查。

提醒您，【檢查單位】已訂於 2023-06-15 10:45 ~ 2023-06-15 11:30 舉辦【台北市水土保持計畫(第三次變更設計)】完工檢查。

「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 260：案件完工檢查時間通知

貳、 線上新增完工檢查紀錄表

一、進入水土保持申請書件案件詳情後，於功能按鈕點選「完工檢查紀錄表」，即可新增完工檢查紀錄表單。



圖 261：點選「完工檢查紀錄表」新增檢查表單

二、填寫完工檢查紀錄表時，須針對各水土保持設施完工狀況填報，填寫檢查結果等資訊，亦可上傳施工現場照片。填寫完畢後，可點選「確認送出」或「計算與儲存」。若點選「計算與儲存」，系統將自動計算水土保持設施完工檢查結果與預定完成尺寸之差異百分比，檢查是否達完工標準。若點選「確認送出」，即視同為正式掛文，不可再進行修改。



圖 262：完工檢查紀錄表填寫完畢後可暫存或送出

三、於表單「確認送出」或「計算與儲存」後，將同步顯示於案件詳情「施工」頁籤之「完工檢查紀錄」欄位，點選「詳情」即可進行編修與瀏覽。



圖 263：完工檢查紀錄欄位

四、於表單確認送出後，將發信通知業務單位、監造技師、義務人及聯絡人，進行完工檢查結果確認。

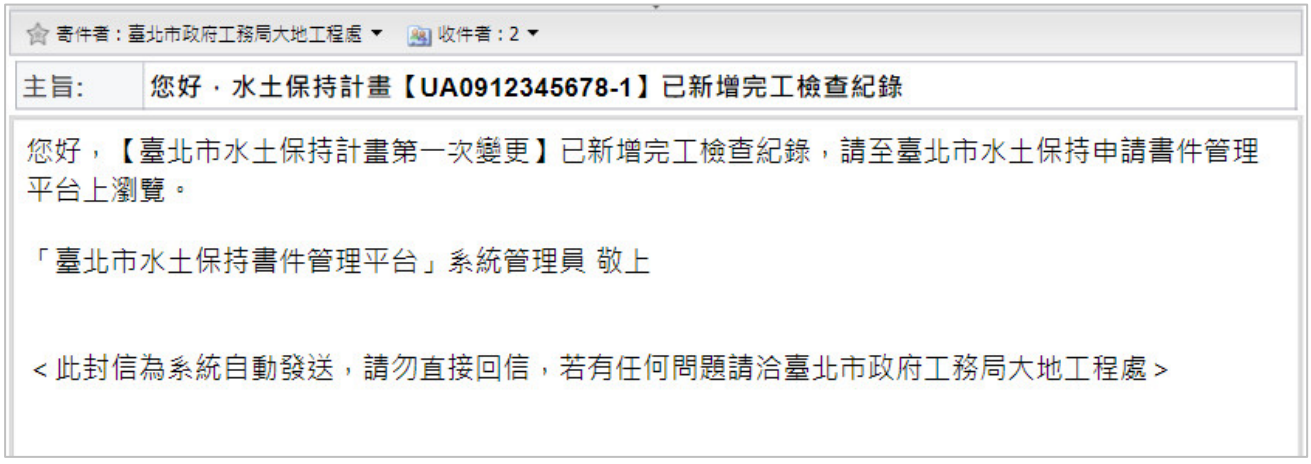


圖 264：檢查單位新增完工檢查紀錄通知

參、 案件完工

檢查單位於線上填登完工檢查表單，確認送出後系統即會通知承辦人員辦理案件完工流程；查核表依准、退補正等辦理情形會有不同的連動作業：

(一) 完工

檢查單位送出完工檢查紀錄，並由業務單位核准決行後，系統會自動帶入「完工證明書核發日期」欄位值，自動產生完工證明書並發信通知義務人、監造技師與委託檢查單位，並將狀態改為「已完工」。



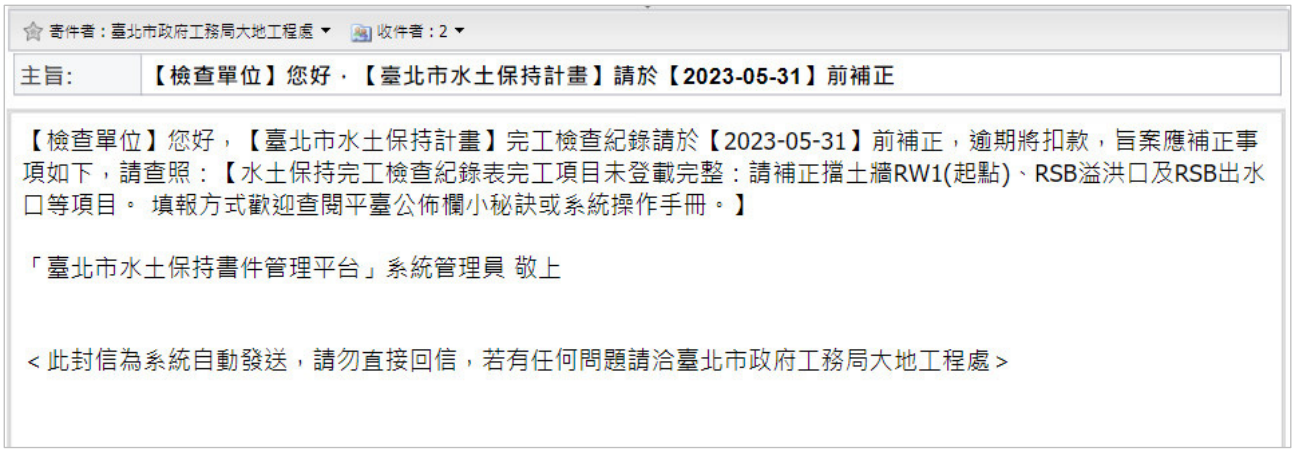
圖 265：水土保持計畫案件同意完工通知



圖 266：案件同意完工後狀態轉為「已完工」

(二) 退補正

案件完工檢查若走退補正流程，承辦人會於線上填登補正事項，表單於決行後會通知檢查單位需於補正期限內提送補正資料。


寄件者：臺北市政府工務局大地工程處 收件者：2

主旨: 【檢查單位】您好，【臺北市水土保持計畫】請於【2023-05-31】前補正

【檢查單位】您好，【臺北市水土保持計畫】完工檢查紀錄請於【2023-05-31】前補正，逾期將扣款，旨案應補正事項如下，請查照：【水土保持完工檢查紀錄表完工項目未登載完整：請補正擋土牆RW1(起點)、RSB溢洪口及RSB出水口等項目。 填報方式歡迎查閱平臺公佈欄小秘訣或系統操作手冊。】

「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 267：完工檢查紀錄退補正通知

肆、 線上新增設施維護檢查表

水土保持計畫案件完工後，業務單位將委由檢查單位定期進行設施維護抽查，檢查單位於設施維護檢查完成後，進入「臺北市水土保持申請書件管理平台」填登「設施維護檢查表」。

一、於案件列表中，選擇「已完工」之案件進行「設施維護檢查表」新增。

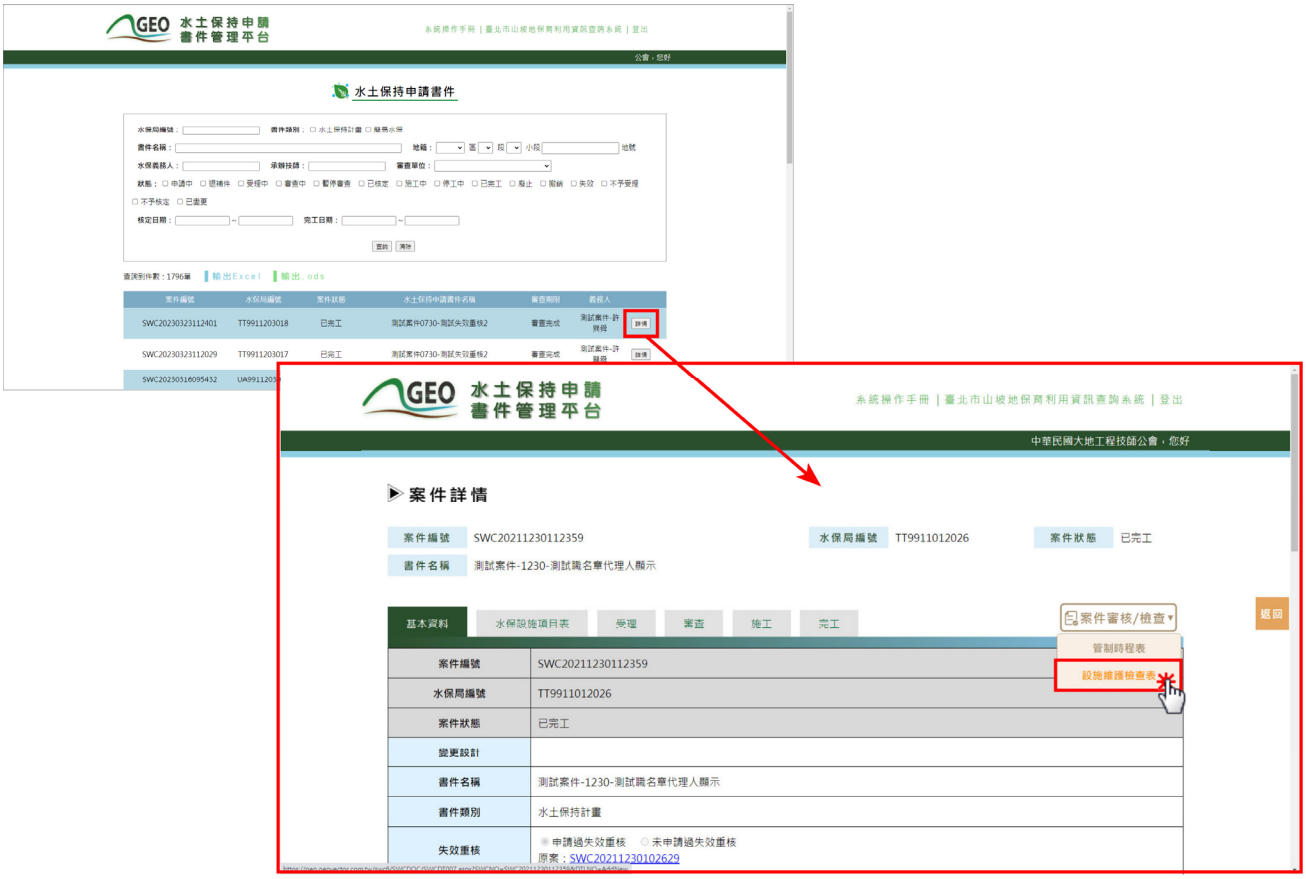


圖 268：點選「設施維護檢查表」新增表單

二、填寫檢查日期、檢查情形及相關人員簽名，並上傳檢查現場照片，若尚未編輯完成，可點選「暫時儲存」，以供後續繼續編修；若已確認輸入資訊無誤後，即可點選「確認送出」，點選「確認送出」，即視同為正式掛文，不可再進行修改。



圖 269：設施維護檢查表填寫完畢後可暫存或送出

三、表單於暫時儲存或確認送出後，即上傳至系統留存，並顯示於完工頁籤「設施維護檢查表」欄位，以供編修及瀏覽。



圖 270：完工頁籤「設施維護檢查表」欄位