

「臺中市政府專案暨計畫管考平臺」- 議事系統填報應注意事項

研考會 106.01.06

一、填報注意事項：

- (一)系統中有建置案件者，皆要登錄辦理（執行）情形。
- (二)各案之辦理（執行）情形請逐項編號，函文日期及文號亦請單項編號並置於辦理（執行）情形之最末項。
- (三)項目編號前勿留空白，應從最邊界開始登打，順序依序為：「一、」→「(一)」→「1、」→「(1)」→「A、」等五層次。
- (四)勿將整份函文轉貼至「辦理（執行）情形」欄位，如「主旨」、「說明」、「依據」……；亦勿僅填報函復日期及文號。
- (五)數字或金額部分皆以阿拉伯數字表示，惟有 5 位數以上者，需顯示出「萬」或「億」字，不可顯示「佰」、「仟」字；如 27,890→2 萬 7,890；如 10,500→1 萬 500；如 234,567,890→2 億 3,456 萬 7,890。日期請完整表示，如 104 年 7 月 1 日。應為「臺」字者，勿自行簡化為「台」字。
- (六)同一段落內容超過一行時，不可按"ENTER"，段落結束應登打「。」。
- (七)如有附件者，請將附件重點摘錄於「辦理（執行）情形」中，勿填報「詳如附件」，必需敘述為「本案之附件業隨○年○月○日○○字第○○號函送議會及議員在案」。
- (八)如原辦理情形與更新後執行內容或進度差異很大者，請以最新辦理情形取代，並保留第一次函文之日期及文號，請敘明為「本案業以○年○月○日○○字第○○號及○年○月○日○○字第○○號等函復議會及議員在案」。
- (九)若原辦理情形與更新後執行內容或進度差異小，且要新增最新進度方能呈現前後程序關聯者，請保留原辦理情形，之後敘明「本案又以○年○月○日○○字第○○號函復議會及議員……」。
- (十)案件如已辦理完成，請於「辦理（執行）情形」最後一點敘明，如「業於○年○月○日修復（辦理）完成」、「本案已辦理完成」或「本案已無後續待辦事項」等。勿於「辦理（執行）情形」欄位登打「建請解除列管」相關字句。
- (十一)理由欄位分「不更新」及「解除列管」，如案件無後續辦理情形者，請敘明「解除列管理由」；倘案件未完成，且未有最新進度者，則請敘明「不更新理由」。
- (十二)務請各研考人員嚴格檢視各案件是否符合上述填報注意事項，以提升彙整時效。

二、編號原則：

- (一)質詢部分：書面質詢請按其「案號」，口頭允諾事項請依 B001、B002 依序編排，以示區別；另務必選擇「質詢期間」及「質詢類別」。
- (二)預擬答復與機關首長拜訪議員部分：請依 (01、02、…、11、12、…) 順序編排，避免影響系統報表排序。
- (三)議員提案及人民請願案部分：編號請按其「案號」，如議 0 字第 000 號，案號前、後及字間勿有空白；另「順序」欄位，填寫規則如下：
 - 1、「議民字第○○○號」，順序碼請自「1」加「案號」，如「議民字第 015 號」，

- 即以「1015」表示;議民字第 006 號,以「1006」表示,以此類推。
- 2、「議財字第○○○號」,順序碼請自「2」加「案號」,如「議財字第 015 號」,即以「2015」表示;議財字第 006 號,以「2006」表示,以此類推。
 - 3、「議教字第○○○號」,順序碼請自「3」加「案號」,如「議教字第 015 號」,即以「3015」表示;議教字第 006 號,以「3006」表示,以此類推。
 - 4、「議交字第○○○號」,順序碼請自「4」加「案號」,如「議交字第 015 號」,即以「4015」表示;議交字第 006 號,以「4006」表示,以此類推。
 - 5、「議警字第○○○號」,順序碼請自「5」加「案號」,如「議警字第 015 號」,即以「5015」表示;議警字第 006 號,以「5006」表示,以此類推。
 - 6、「議都字第○○○號」,順序碼請自「6」加「案號」,如「議都字第 015 號」,即以「6015」表示;議都字第 006 號,以「6006」表示,以此類推。
 - 7、「議法字第○○○號」,順序碼自「7」加「案號」,如「議法字第 015 號」,即以「7015」表示;議法規字第 006 號,以「7006」表示,以此類推。
 - 8、「臨字第○○○號」,順序碼請自「8」加「案號」,如「臨字第 015 號」,即以「8015」表示;臨字第 006 號,以「8006」表示,以此類推。