

臺北市建築管理工程處

建築物外牆勘檢及外牆診斷申報

系統建置案

(案號：109020003)

建築物外牆勘檢及外牆診斷申報系統

功能操作手冊

版次:V1.0



瑪力資訊股份有限公司

中華民國 109 年 04 月 24 日

目 錄

1.文件概述.....	4
1.1 文件目的.....	4
1.2 文件範圍.....	4
1.3 參考文件.....	4
1.4 系統畫面功能鍵說明.....	4
2.系統操作說明.....	5
2.1 外牆安全檢查申報管理.....	5
2.1.1 外牆安全檢查申報管理.....	5
2.1.2 建築物基本資料.....	6
2.1.3 專業診斷檢查機構與人員.....	7
2.1.4 報表列印.....	7
2.1.5 電子檔上傳.....	9
2.1.6 檢視及送件.....	9

1. 文件概述

1.1 文件目的

本系統操作手冊說明功能操作方式等，以作為本系統操作指引。
使用者可以透過本手冊之說描述，瞭解各系統功能操作方法，以減少系統異常情形產生，提高本系統使用效益。

1.2 文件範圍

本文件之範圍包含說明系統功能及作業流程操作說明。

1.3 參考文件

本案需求說明書。

1.4 系統畫面功能鍵說明

畫面上顯示之各項功能鍵說明如下：

名稱	圖示	說明
執行查詢		使用者執行查詢功能，可輸入篩選資料條件。
清除條件		使用者清除目前畫面上已輸入之條件。
維護		使用者執行資料項目維護
刪除		使用者執行資料項目刪除
檢視		使用者執行資料項目刪檢視
返回清單		返回上一頁資料清單。
儲存		儲存已登打完成之資料。
小月曆		開啟小月曆選擇視窗，提供選取指定日期輸入日期資料。
選取代碼		開啟代碼選擇視窗，提供選取指定代碼輸入資料。
必填欄位		資料欄位前方提示[*]符號，表示該欄位必需填入資料。

2. 系統操作說明

2.1 外牆安全檢查申報管理

2.1.1 外牆安全檢查申報管理

【功能說明】

(1) 外牆安全檢查申報清單可帶出目前已申請之外牆安全檢查案件，即案件即時狀態。

A. 外牆安全檢查申報

案件序號 執照號碼 全部
 區號 建物或社區名稱

B. 建築物外牆安全檢查申請

每頁筆數 10筆 (第一頁) (最末頁) 跳至第 1 頁 目前第 1 頁 / 共 1 頁 / 共 10 筆

序號	案件序號	案件狀態	送件日期	建物或社區名稱	建物地址	執照號碼	動作	C. 維護	D. 刪除
1	109N0067	未送件	test		臺北市松山區testtestest	109-便-0424-00			
2	109N0065	送件	109/04/24	圓潭南京	臺北市松山區光復光復北8525	67-便-0700-01	F. 抽回	E. 檢視	
3	109N0066	審核中	109/04/21	測試社區	臺北市南港區○○重經實二路1號	109-建-0010-00	G. 列印通知書	H. 審查意見	檢視
4	109N0058	退回補正	109/03/13	社區2	臺北市中山區正守里南京東路一段	109-便-0003-00	列印通知書	審查意見	檢視
5	109N0060	限期改善	109/03/04	測試建物社區	臺北市大安區臥龍里臥龍街1號	109-便-0200-00	列印通知書		檢視
6	109N0057	退回補正	109/03/04	社區1	臺北市中山區朱厓里南京東路二段	109-便-0010-00	列印通知書	審查意見	檢視
7	109N0059	限期改善	109/03/04	建物1	臺北市松山區新發里南京東路五段	109-建-0010-00	列印通知書		檢視
8	109N0055	重新送件	109/03/03	建物2	臺北市松山區萬壽里南京東路四段	109-便-0002-00			檢視
9	109N0054	審查通過	109/03/03	建物1	臺北市松山區新發里南京東路五段	109-便-0001-00	列印通知書		檢視
10	109N0056	限期改善	109/03/03	建物3	臺北市中山區復華里南京東路三段	109-建-0001-00	列印通知書		檢視

【操作說明】

(1) 外牆安全檢查申報管理查詢。

- A. 提供查詢條件輸入執行條件查詢。
- B. [建築物外牆安全檢查申請]按鈕，提供申報人/專業診斷人員自行線上填寫外牆安全檢查申請資料、上傳申報應檢附文件。
- C. [維護]按鈕，提供申報人/專業診斷人員可對在案件狀態為「未送件」及「退回補正」之案件，進行申請資料的維護。
- D. [刪除]按鈕，提供申報人/專業診斷人員可對在案件狀態為「未送件」之案件，進行申請資料刪除。
- E. [檢視]按鈕，提供申報人/專業診斷人員可對在案件狀態為「送件」、「審核中」、「限期改正」及「審核通過」之案件，進行申請資料的檢視。
- F. [抽回]按鈕，提供申報人/專業診斷人員可對在案件狀態為「未送件」之案件，可進行申請資料抽回，狀態會由「送件」抽回至「未送件」，方可繼續維護當筆案件。
- G. [列印通知書]按鈕，提供申報人/專業診斷人員可在案件狀態已審核完畢之案件，進行列印通知書之作業。
- H. [審查意見]按鈕，提供申報人/專業診斷人員可在案件狀態為「退回補正」之案件下，進行審查意見之檢視。

【報表】

A. 通知書。

臺北市建築物外牆安全診斷檢查申報結果通知書

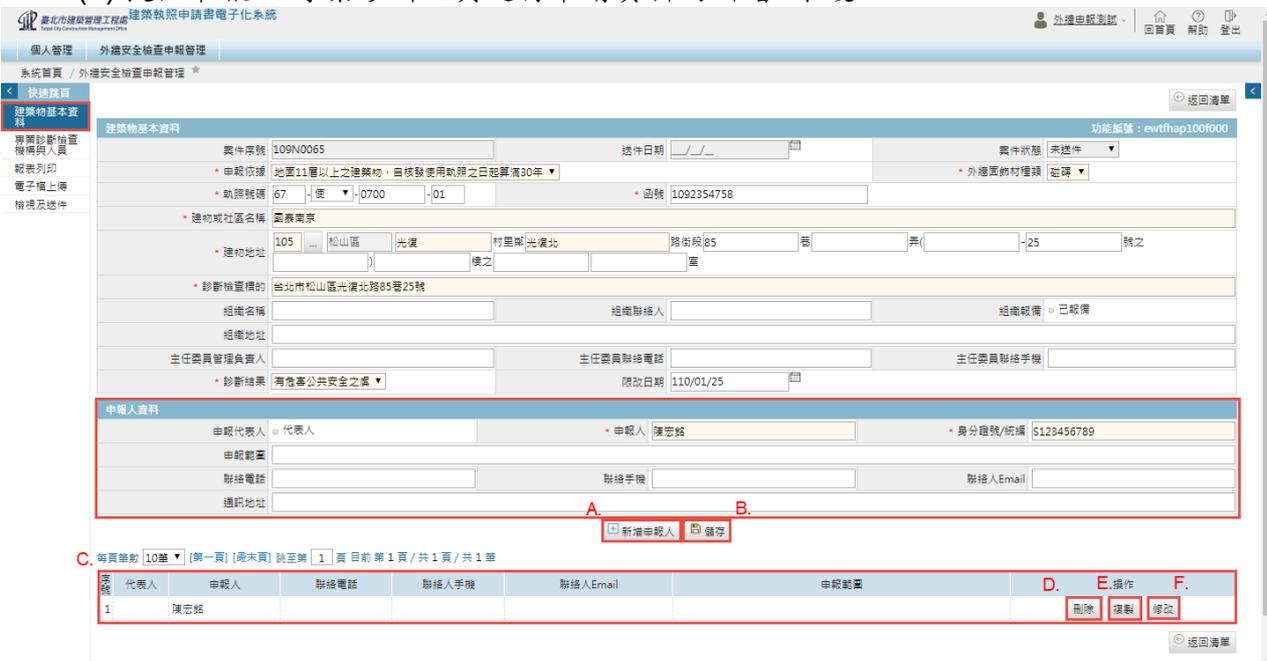
【基本資料】
 申報人：申XX
 建物地址：臺北市中山區三守里南京東路一段

【通知事項】
 本通知附申報案件，申報結果通知如下(含違反或比之項目)：
 1. 建築物外牆安全診斷檢查結果異常改善者，予以備查。
 2. 對於既無改善管理暨外牆改善計畫(第5)「於申報範圍內自行改善(以不影響週身為原則)」。
 3. 申報案件不全檢如下：應於本通知書送達之日起30日內補正，屆期未補正或補正不全者，視為未申報。
 (註：* 符合之項目，將視個案需求或法令規定需要檢附檢附之)
 臺北申建建外牆安全診斷檢查申報書(11)
 臺北申建建外牆安全診斷檢查之申報人名冊(12)
 臺北申建建外牆安全診斷專業檢查人員名冊(13)
 臺北申建建外牆安全診斷申報書(14)
 臺北申建建外牆安全檢查紀錄表(15)
 臺北申建建外牆安全診斷檢核表(16)
 臺北申建建外牆檢核表(17)
 臺北申建建外牆檢核改善計畫書(18)
 專業診斷人員資格表(19)
 使用執照影本
 建築物結構圖文件
 專業診斷檢查機構證明文件
 專業診斷檢查人員證明文件
 其他經主管機關認定應檢附之文件

2.1.2 建築物基本資料

【功能說明】

(1) 提供申報人/專業診斷人員進行申請資料的新增/維護



【操作說明】

(1) 填寫外牆安全檢查申請中建築物基本資料、申請人資料。

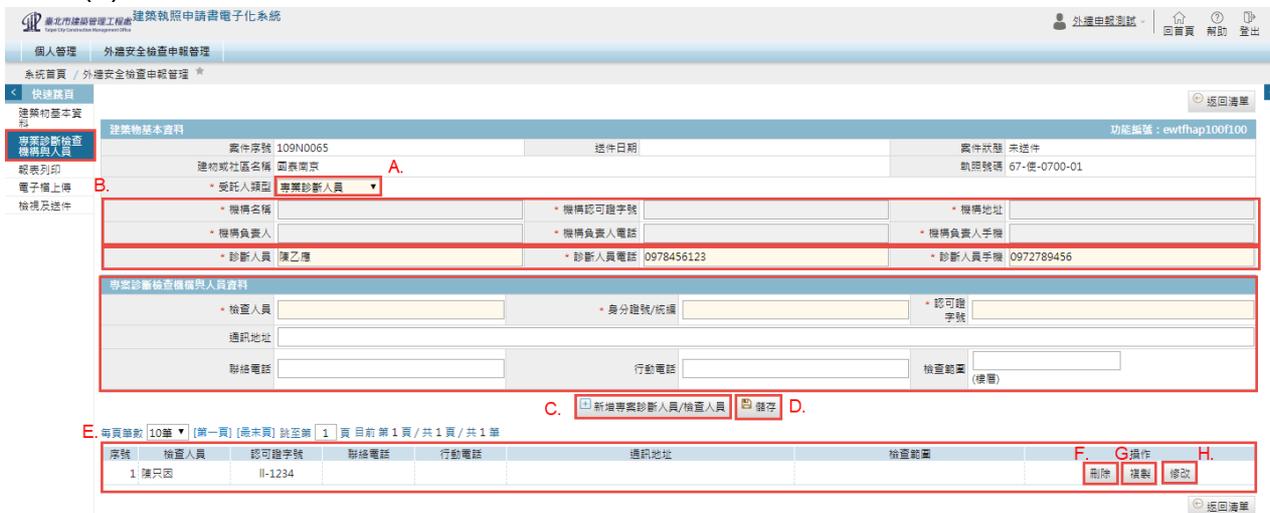
- A. [新增申報人]按鈕，可將預設無顯示於畫面上的申報人資料維護視窗展開。
- B. [儲存]按鈕，存檔後會根據申報人/專業診斷人員建立之申報資料，系統自動產生案件序號，並開啟建築物基本資料以外的頁籤，提供申報人/專業診斷人員完成申報作業。
- C. 存檔完成之申報人資料，可於清單顯示資料。
- D. [刪除]按鈕，可依據當筆申報人資料，進行刪除。
- E. [複製]按鈕，可複製當筆申報人資料，帶入至申報人資料視窗，提供申報人/專業診斷人員新增新的一筆申報人資料。
- F. [修改]按鈕，可帶入至申報人資料視窗，提供申報人/專業診斷人員維護當筆申

報人資料。

2.1.3 專業診斷檢查機構與人員

【功能說明】

(1) 提供申報人/專業診斷人員進行申請資料的新增/維護



【操作說明】

- A. [受託人類型]欄位，提供申報人/專業診斷人員下拉選擇受託人類型。
- B. 透過上述欄位選項連動控管下方欄位，若選項為「專業診斷檢查機構」，則開啟機構相關欄位及診斷人員相關欄位提供填寫；若選項為「專業診斷人員」，則只開放填寫專業診斷人員相關欄位。
- C. [新增專案診斷人員/檢查人員]按鈕，可將預設無顯示於畫面上的專案診斷檢查機構與人員資料維護視窗展開。
- D. [儲存]按鈕，會根據申報人/專業診斷人員建立之專案診斷檢查機構與人員資料，進行儲存作業。
- E. 存檔完成之專案診斷檢查機構與人員資料，可於清單顯示資料。
- F. [刪除]按鈕，可依據當筆專案診斷檢查機構與人員資料，進行刪除。
- G. [複製]按鈕，可複製當筆專案診斷檢查機構與人員資料，帶入至專案診斷檢查機構與人員資料視窗，提供申報人/專業診斷人員新增新的一筆專案診斷檢查機構與人員資料。
- H. [修改]按鈕，可帶入至專案診斷檢查機構與人員資料視窗，提供申報人/專業診斷人員維護當筆專案診斷檢查機構與人員資料。

2.1.4 報表列印

【功能說明】

臺北市建築物外牆安全診斷專業檢查人員名冊(A3)

序號	姓名	認可證字號	連絡電話	檢查範圍(棟層)	人員簽章
1	謝以倫	RF12345678	028865599	1	

2.1.5 電子檔上傳

【功能說明】

(1) 提供申報人/專業診斷人員上傳外牆安全檢查申報需檢附之相關文件。



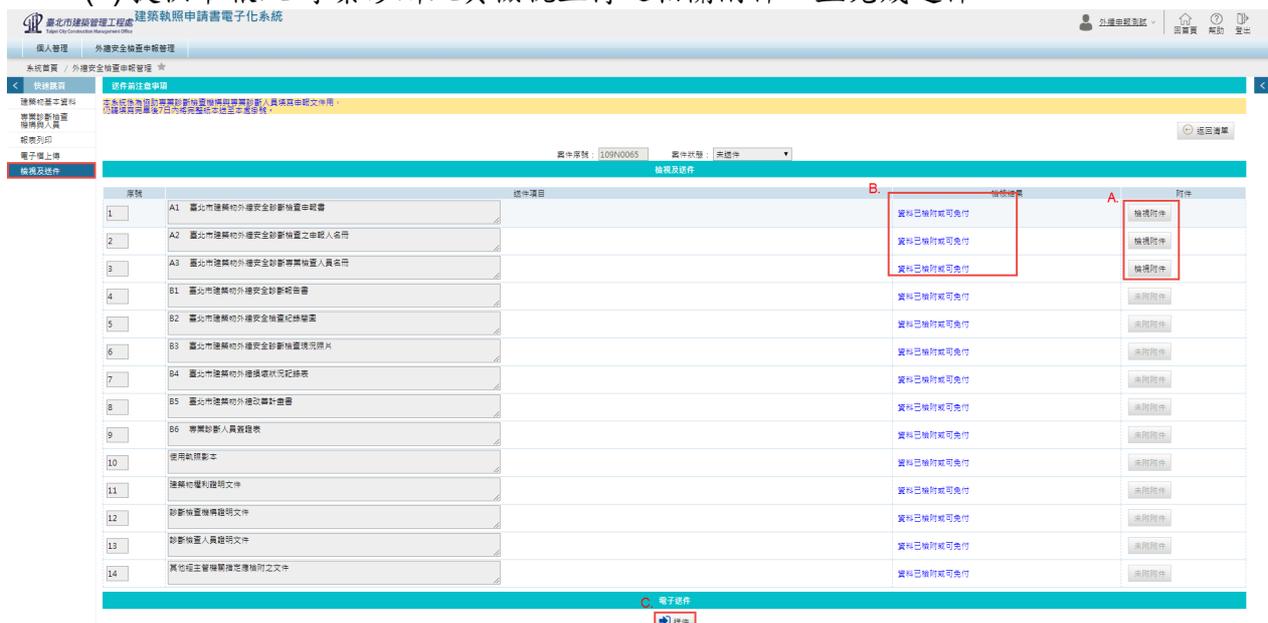
【操作說明】

- A. 點選[<文件編碼參考>(請點我)]文字，可參考文件需存檔之編碼，方可做後續檢核檔案之作業。
- B. 點選[網頁版整批電子檔上傳]按鈕，可提供申報人/專業診斷人員整批上傳外牆安全檢查申報需檢附之相關文件。
- C. 點選[刪除全部電子檔(含不受版控之檔案)]按鈕，可提供申報人/專業診斷人員刪除整批上傳之所有外牆安全檢查申報需檢附相關文件。
- D. 點選[刪除檔案]按鈕，可提供申報人/專業診斷人員刪除下方清單勾選之外牆安全檢查申報需檢附相關文件。
- E. 上傳完成之需檢附相關文件，可於清單顯示資料
- F. 滑鼠移至欲下載之檔名，點擊即可檢視該檔案

2.1.6 檢視及送件

【功能說明】

(1) 提供申報人/專業診斷人員檢視上傳之相關附件，並完成送件。



【操作說明】

- A. 點選[檢視附件]按鈕，可檢視前作業上傳之相關附件檔案。
- B. 檢視該檢附之檔案是否已上傳，即顯示是否檢附之狀態。
- C. 點選[送件]按鈕，將檢核需檢附之相關檔案是否檢附，若檢核通過，即送件至使用科登記桌進行掛號分文。