網路會審會勘說明文件

一、前言 2
二、網路申報使用前需知 2
1-1 電腦軟體方面 2
1-2 電腦硬體方面 2
1-3 使用人員帳號申請 3
1-3-1 人員申請使用 3
1-3-2 申請自然人憑證跟工商憑證說明 3
三、基礎功能簡介 4
3-1 登入系統說明 4
3-1-1 桌面捷徑圖示 4
3-1-2 登入時畫面 4
3-2 主畫面簡介 5
四、會審勘功能系統說明 10
4-1 會審勘查操作流程圖 10
4-1 會審勘主畫面系統功能 10
4-1-1 查詢功能 10
4-1-2 案件功能 11
4-3 編輯案件 11
4-3-1 設定助理、專技人員、檢修公司 11
4-3-2 編輯場所資料功能 12
4-3-3 消防設備表新增 12
4-3-4 所須必要附件 13
4-3-5 輸入人員資料 16
4-3-5 輸入人員資料 16
4-3-5 輸入樓層資料 16
4-3-6 輸入其他聯絡電話及自定編號 17
4-3-7 設備表複製功能 17
4-3-8 樓層資料複製功能及應設消防設備提醒 18
五、線上掛號及審勘方式 18
1、如何掛號及知道案件處理進度 18
2、掛號後收件的網路審勘流程 19
3、網路審勘作業流程 19
六、案件單況說明 20
七、備註說明 20

一、前言

網路會審會勘系統的功能，是讓審圖或勘查照片資料的局承辦人員，在設備師（士），已上傳至系統內的消防設備平面配置圖（須 PDF 檔）或照片(須 JPG 檔)，註記相關圖面缺失給設備師（士），設備師（士）再依圖面註記修改圖面，然後直接在網路上修改相關審圖或勘查照片，通過相關審圖或勘查照片查核後，局承辦人員會電子簽章該案件資料，設備師（士）再加簽自己電子簽章，就能匯出光碟。

二、網路申報使用前需知

1-1 電腦軟體方面

1-1-1 程式需求畫面解析度 1024 x 768 以上尤佳。

1-1-2 作業系統 Win 7 以上尤佳

1-1-3 本系統下載套件請到 http://safety.tfd.gov.tw

1-2 電腦硬體方面

1-2-1 硬體方面以 中央處理器 2G Mkz ，記憶體 1G RAM 以上尤佳 。

1-2-2 需求配件是內政部核發的自然人憑證（約 275 元左右）。

1-2-3 跟可以讀晶片卡的讀卡機（約 250 元到 350 元 左右）。

1-3 使用人員帳號申請

1-3-1 人員申請使用

1-3-1-1 申請方式

藉由工會或本人，把相關 專技人員證明文件(內政部核准資料證照、身份影本)、檢修機構公司文件（證照、營利事業登記證等)、及助理人員相關資料(身份影本）承報消防局，**消防局確認後**、以人員基本資料建檔後，就能在網路上使用本系統。

1-3-2 申請自然人憑證跟工商憑證說明

為了讓網路資料有憑證依據跟法源，所以使用內政部核發的自然人憑證

申請方式可以到 MOICA 內政部憑證管理中心網站

網址 http://moica.nat.gov.tw/html/ 或是本人直接到戶政事務所辦理

和

經濟部核發的工商憑證

申請方式可以到經濟部工商憑證管理中心網站

網址 http://moeaca.nat.gov.tw/ ，查詢相關細節。

網站上有說明相關細節，填寫完相關文件，列印出來繳交給相關政府機關審驗，約 10 到 20 個 工作天，看公文往返的速度 收件政府機關 「各縣市政府建設局」 http://www.moea.gov.tw/~meco/doc/ndoc/phns.htm

Q:如何申請工商憑證 IC 卡？

回答：用戶申請工商憑證正卡可直接郵寄或臨櫃辦理，申請程序如下：

(1) 由公司商號負責人指派他人或親自擔任憑證申辦人， 代表該公司商號申請憑證，連線至本管理中心網站 （http://moeaca.nat.gov.tw)，填寫上傳憑證申請書資料。

(2) 列印憑證申請書，並蓋用與原登記公司商號印鑑及 代表該公司商號負責人印鑑相符之印章。

(3) 繳納正卡卡片工本費用。(IC 卡片工本費用約 420 元)

(4) 憑證申辦人將憑證申請書郵寄或攜帶憑證申請書 「親臨原公司商號登記機關所設之憑證註冊窗口辦理」。

(5) 憑證註冊窗口審驗人員審核憑證申請資料後上傳至憑證管理中心。

(6) 憑證管理中心簽發憑證印製發卡，並寄送卡片至公司商號登記所在地。

(7) 用戶在收到 IC 卡後，連線至本管理中心網站 （http://moeaca.nat.gov.tw） ，檢查憑證內容，進行開卡作業憑證。

用戶若未能在憑證簽發 90 天內完成開卡作業，則視為拒絕該憑證，憑證管理中心將自動廢止該憑證。工商憑證用戶服務專線 412-1166，可以詢問相關細節。

三、基礎功能簡介

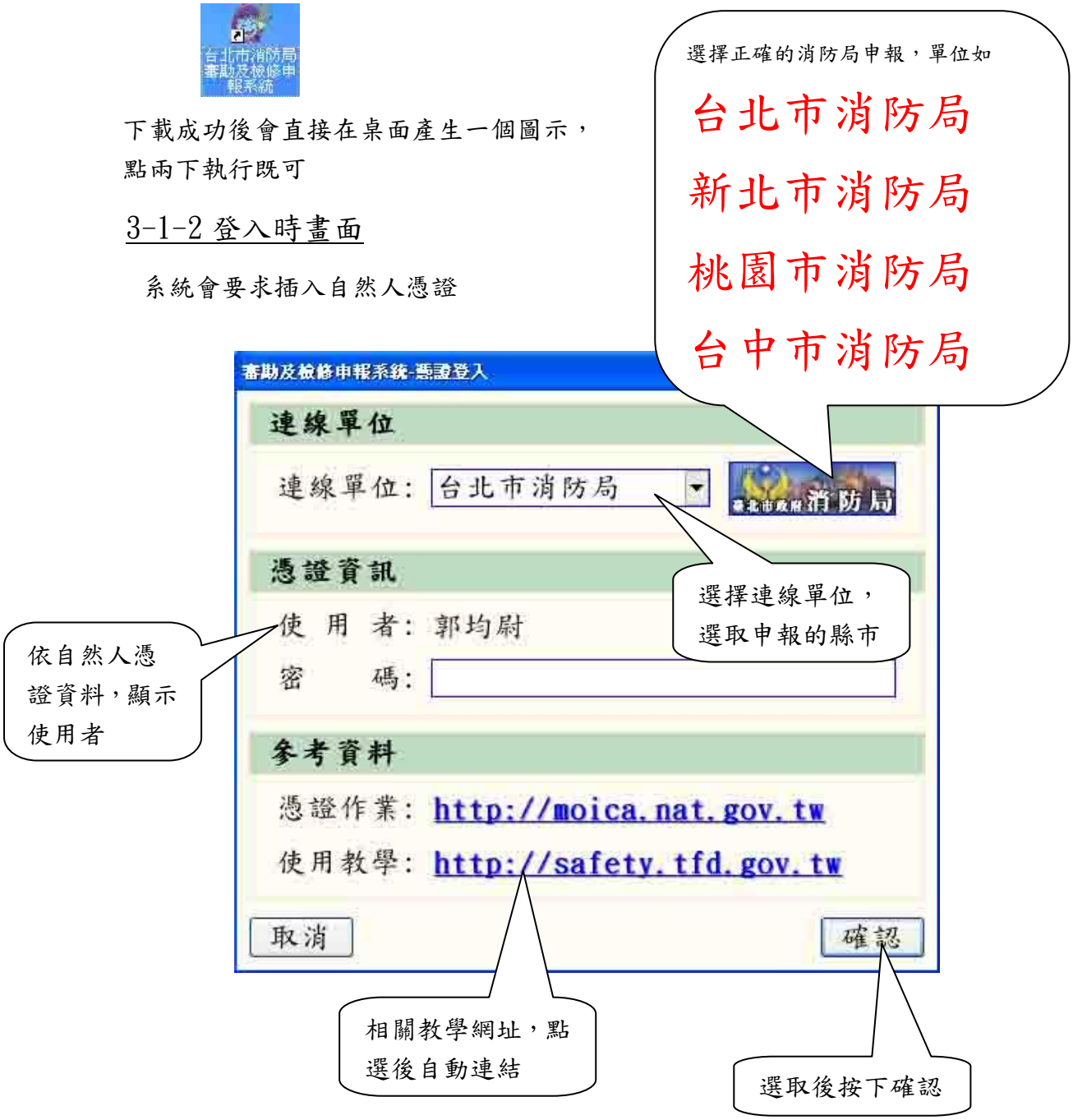
3-1 登入系統說明

3-1-1 桌面捷徑圖示

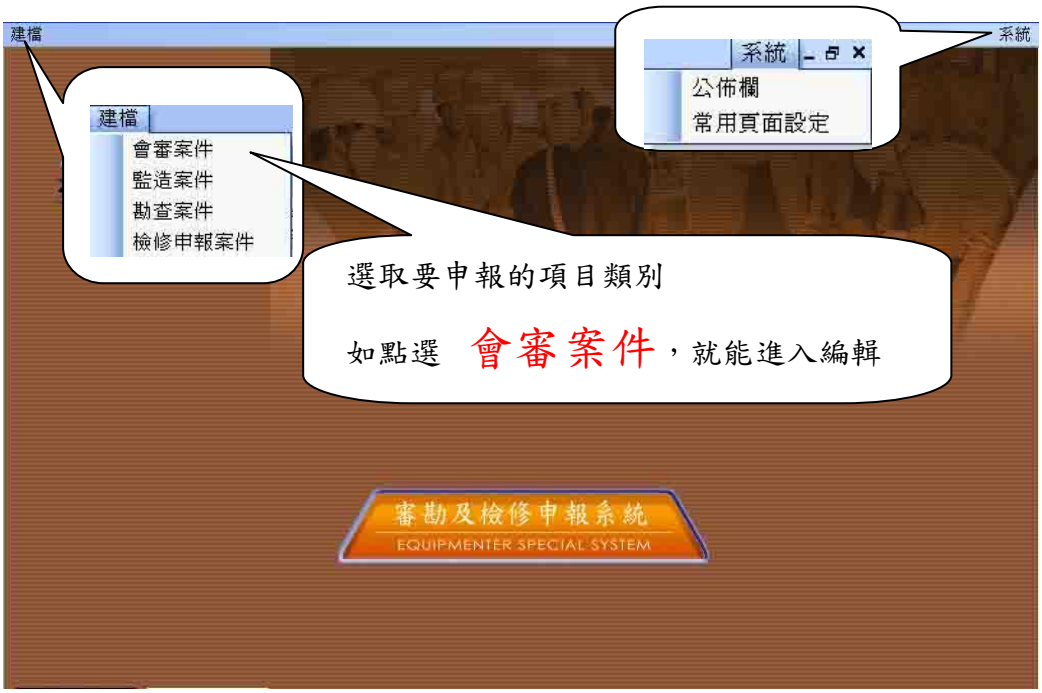
下載成功後會直接在桌面產生一個圖示，點兩下執行既可

3-1-2 登入時畫面

系統會要求插入自然人憑證

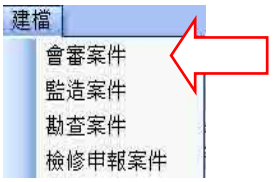


3-2 主畫面簡介



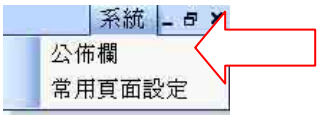
系統主畫面說明

3-2-1 建檔功能



選擇需要申報項目如「會審案件」按鈕，使用後可以進入會審案件建檔。
操作說明請參考下一章節。

3-2-2 系統

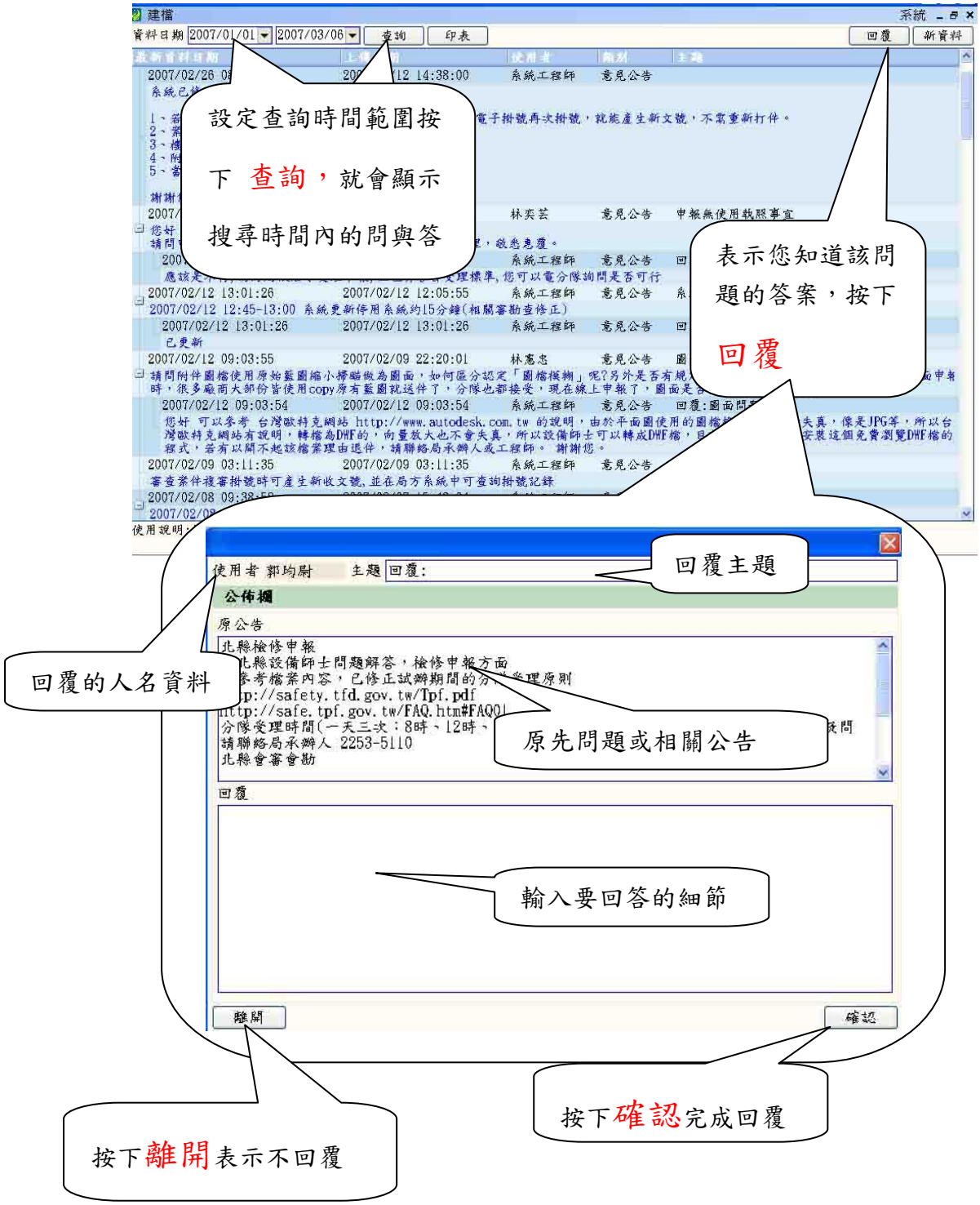


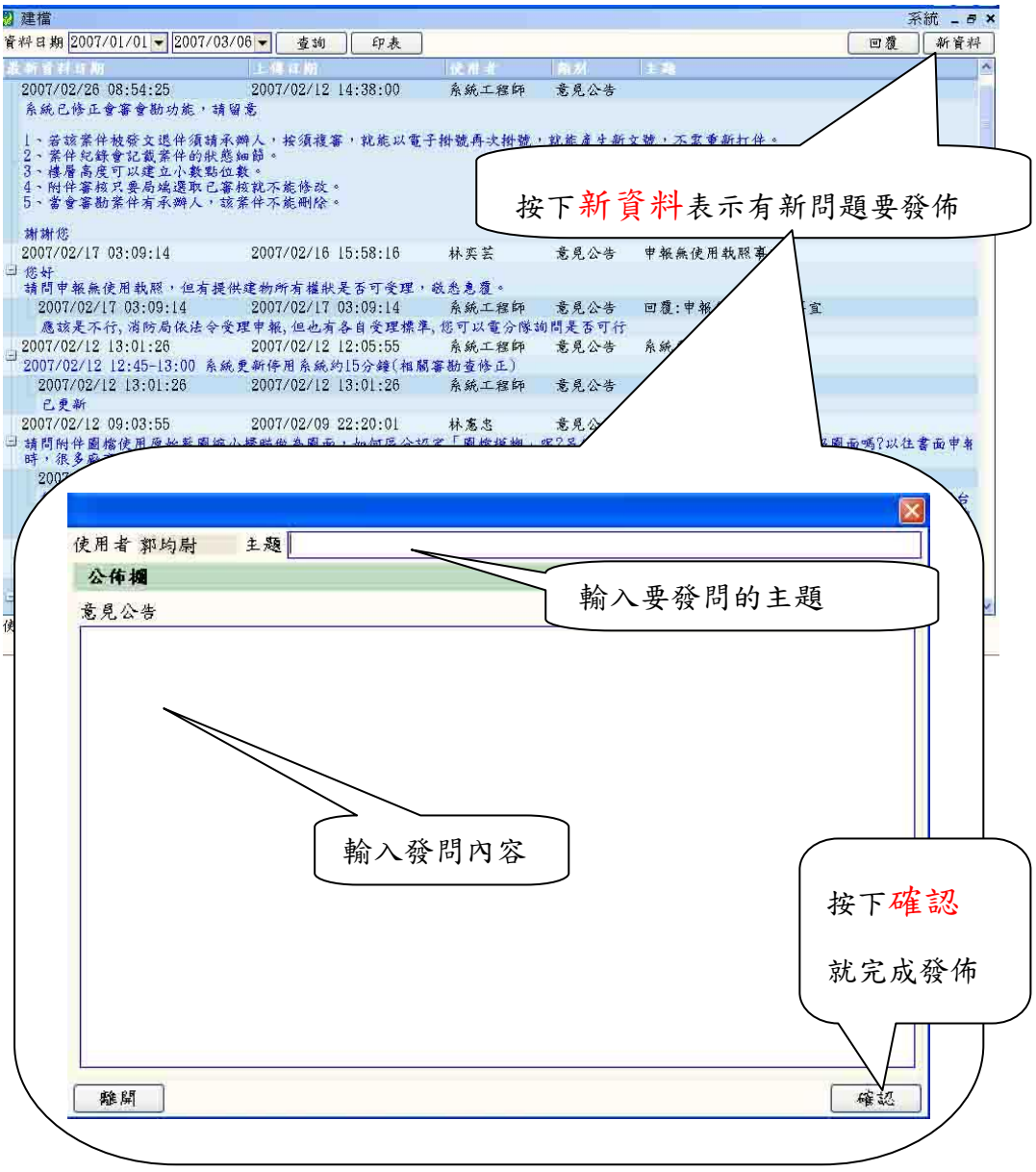
系統底下功能「公佈欄」及「常用頁面」功能
線上詢問相關系統問題請使用「公佈欄」
建立常使用的表格資料，可以使用「常用頁面」功能。

3-2-2-1 公佈欄

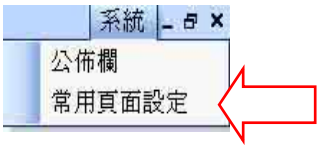
畫面說明

一、回覆既有的問題，首先選擇要回覆的案件填寫相關資料，按下回覆就完成了。

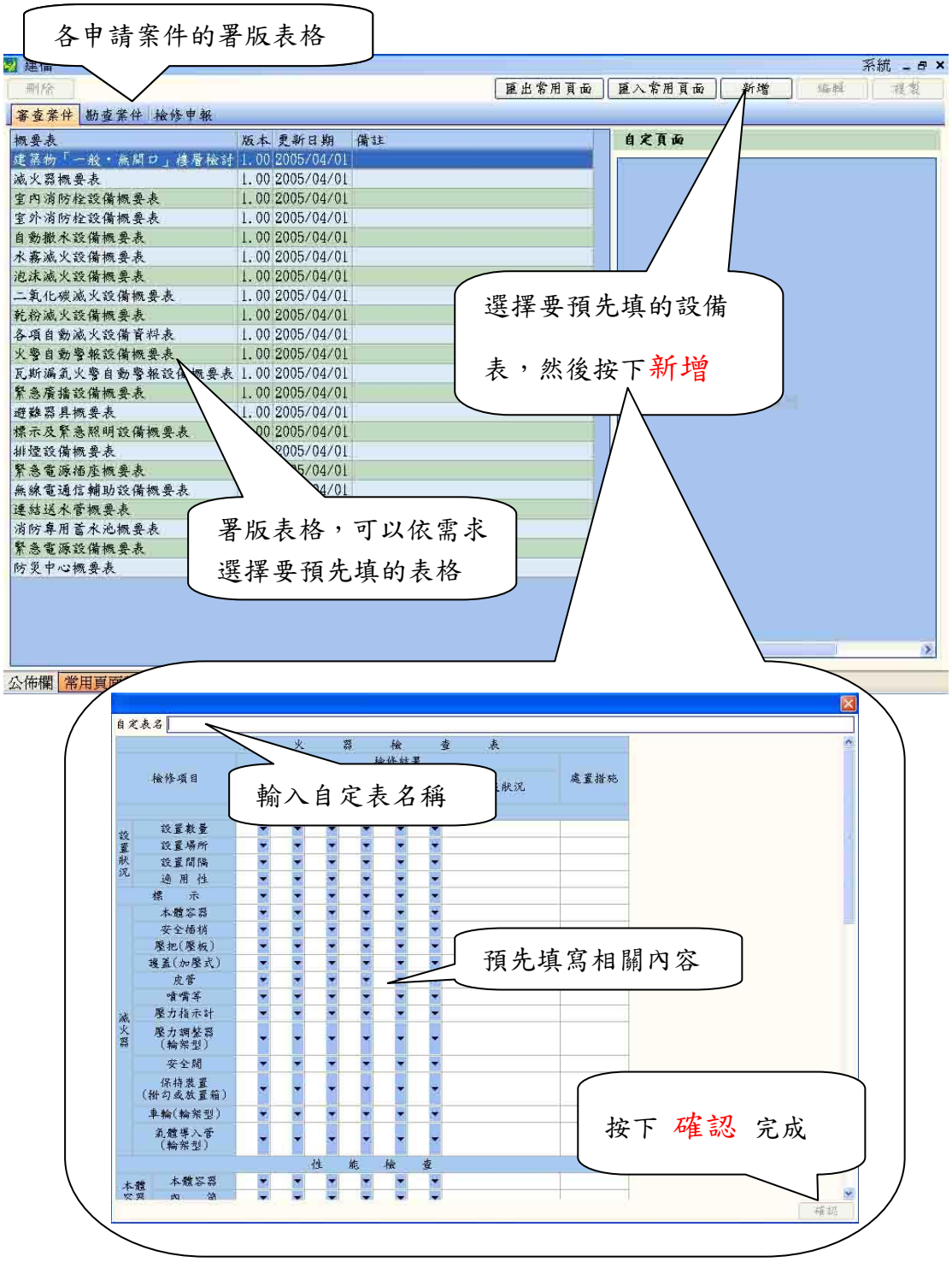


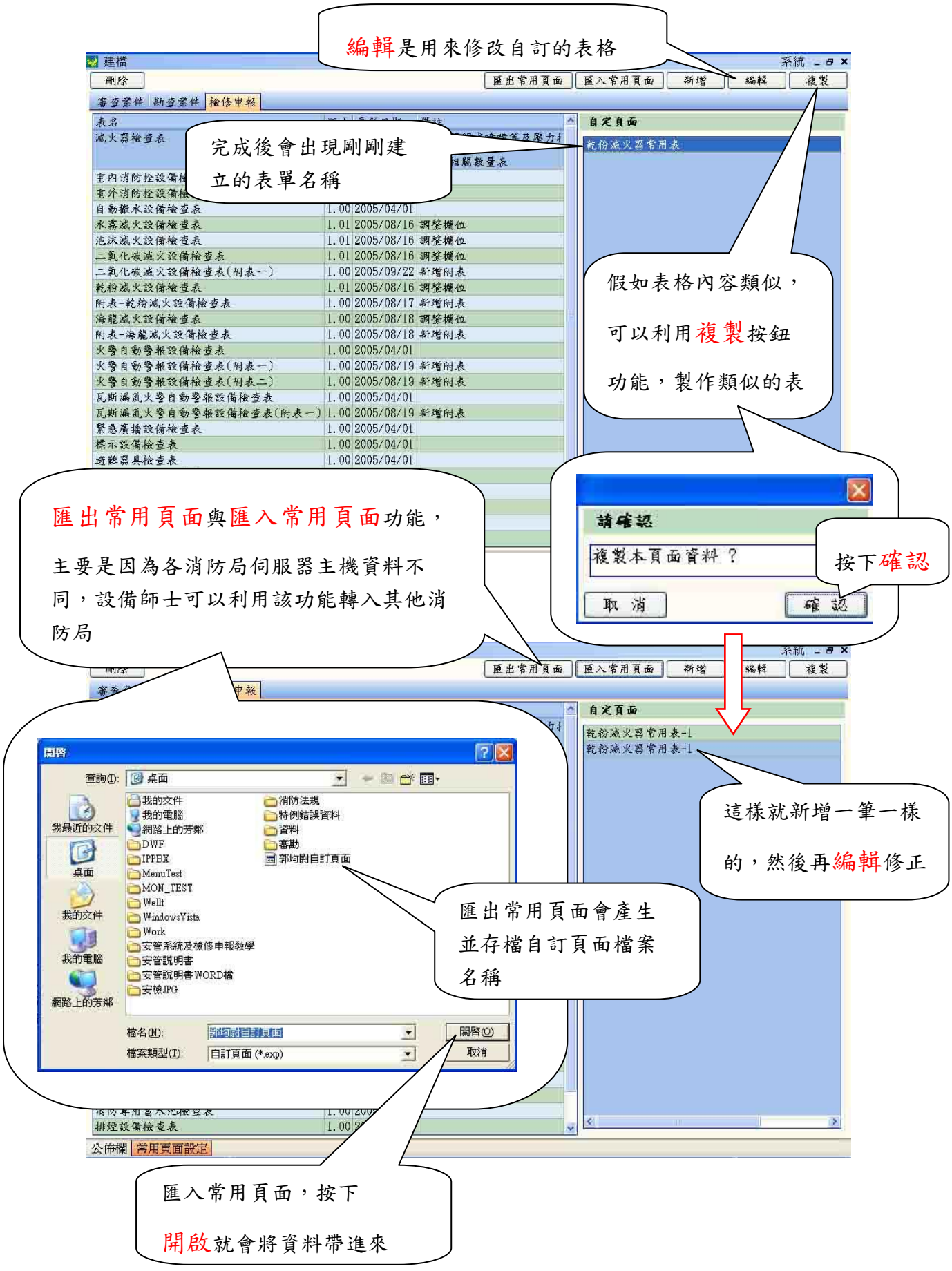


3-2-2-2 常用頁面設定



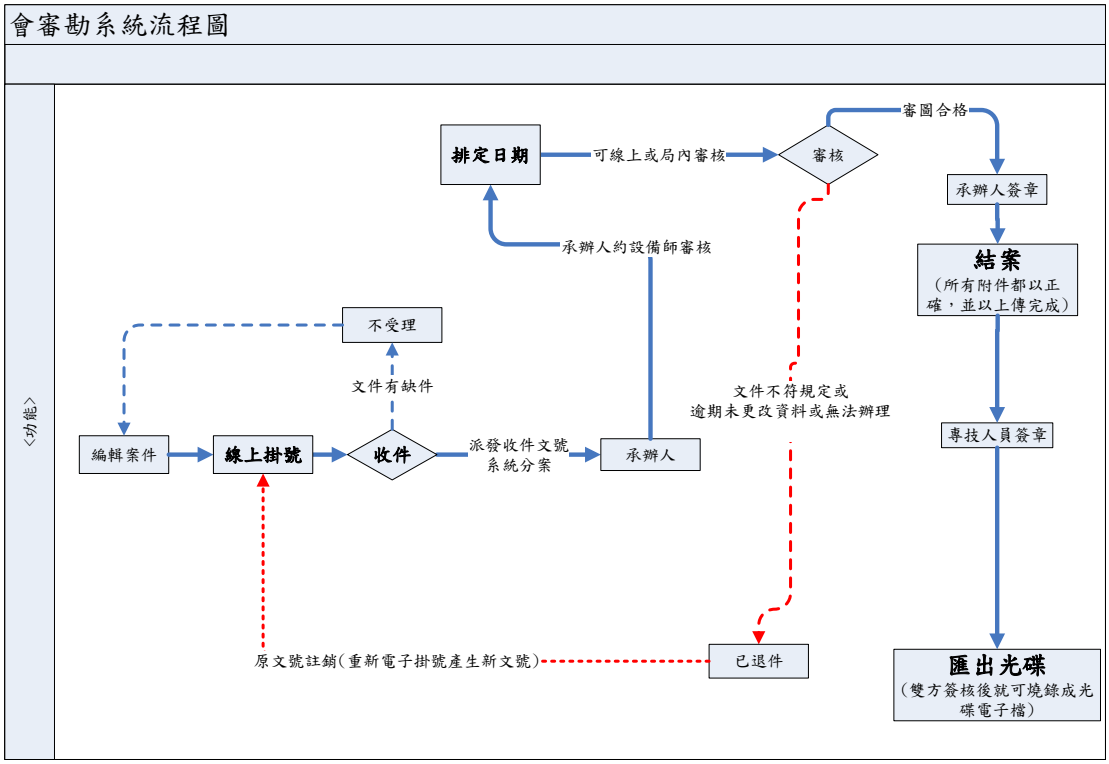
點選常用頁面設定，主要的功能是將署制定的表，預先填入相關文字資料，讓同類型的表，減少擅打的時間的功能。


各申請案件的署版表格
審查案件
勘查案件
檢修申報
匯出常用頁面
匯入常用頁面
新增
編輯
複製
概要表
版本
更新日期
備註
自定頁面
選擇要預先填的設備表，然後按下新增
署版表格，可以依需求選擇要預先填的表格
公佈欄
常用頁面
自定表名
輸入自定表名稱
檢修項目
處置措施
預先填寫相關內容
按下 確認 完成


編輯是用來修改自訂的表格
完成後會出現剛剛建立的表單名稱
假如表格內容類似，可以利用複製按鈕功能，製作類似的表
匯出常用頁面與匯入常用頁面功能，主要是因為各消防局伺服器主機資料不同，設備師士可以利用該功能轉入其他消防局
按下確認
這樣就新增一筆一樣的，然後再編輯修正
匯出常用頁面會產生並存檔自訂頁面檔案名稱
匯入常用頁面，按下開啟就會將資料帶進來

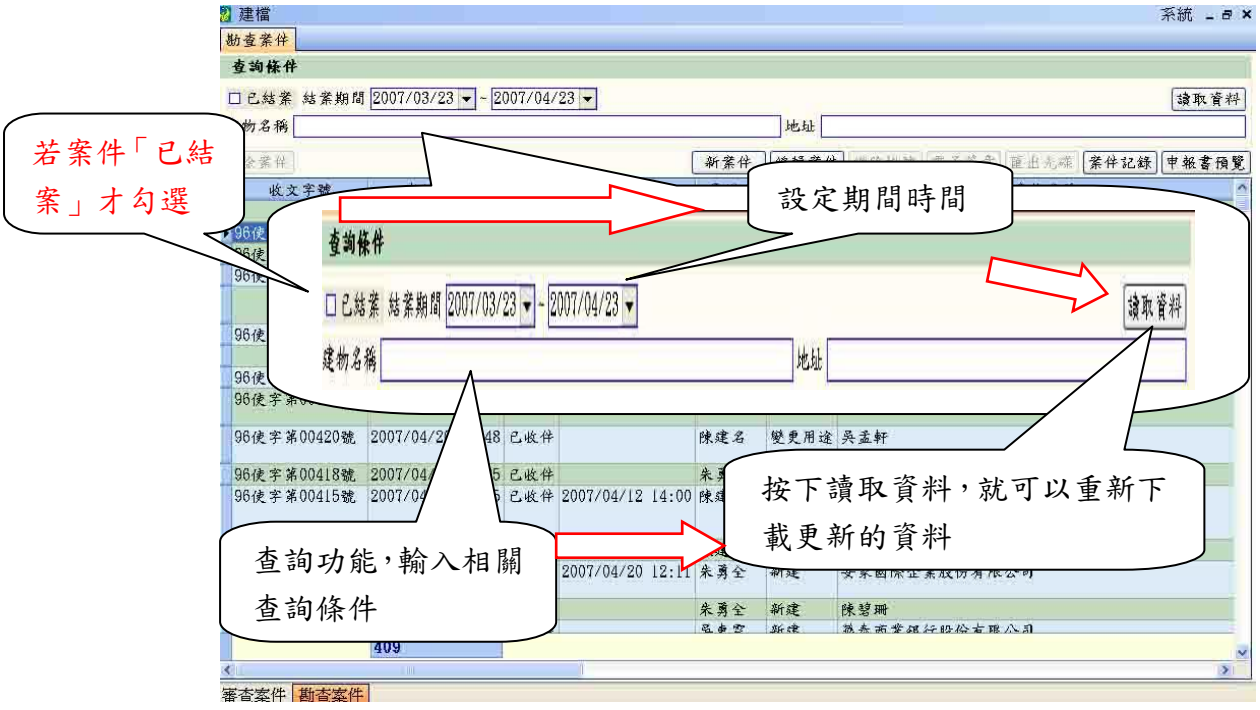
四、會審勘功能系統說明

4-1 會審勘查操作流程圖

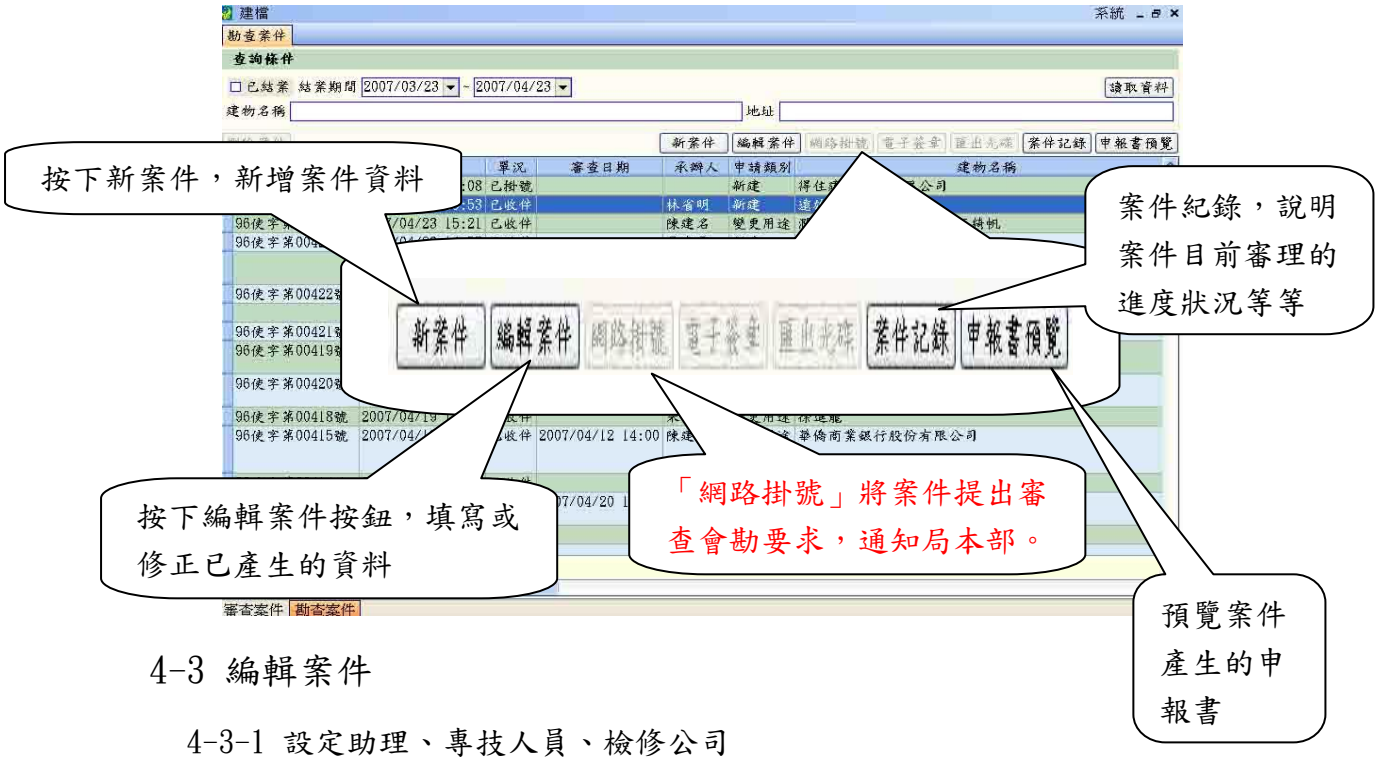


4-1 會審勘主畫面系統功能

4-1-1 查詢功能



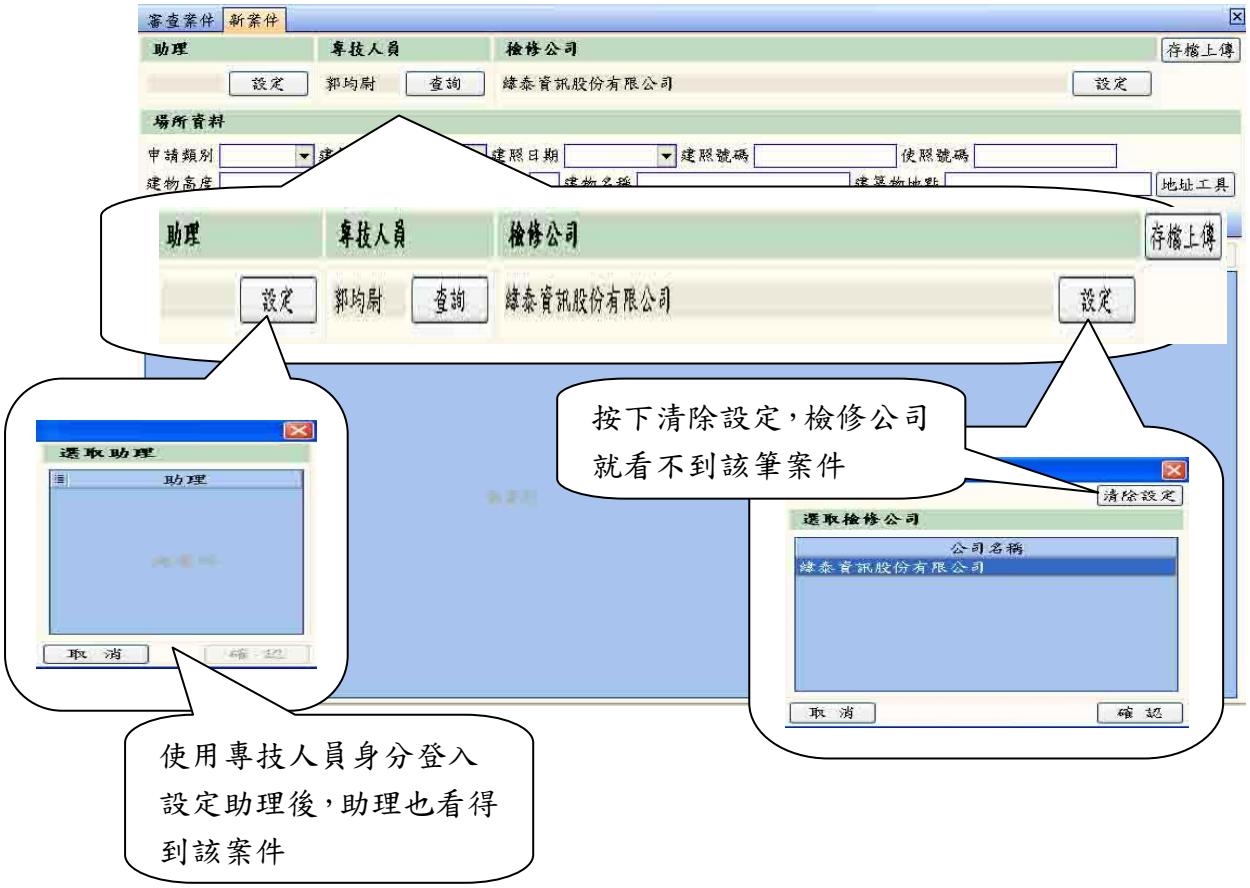
4-1-2 案件功能



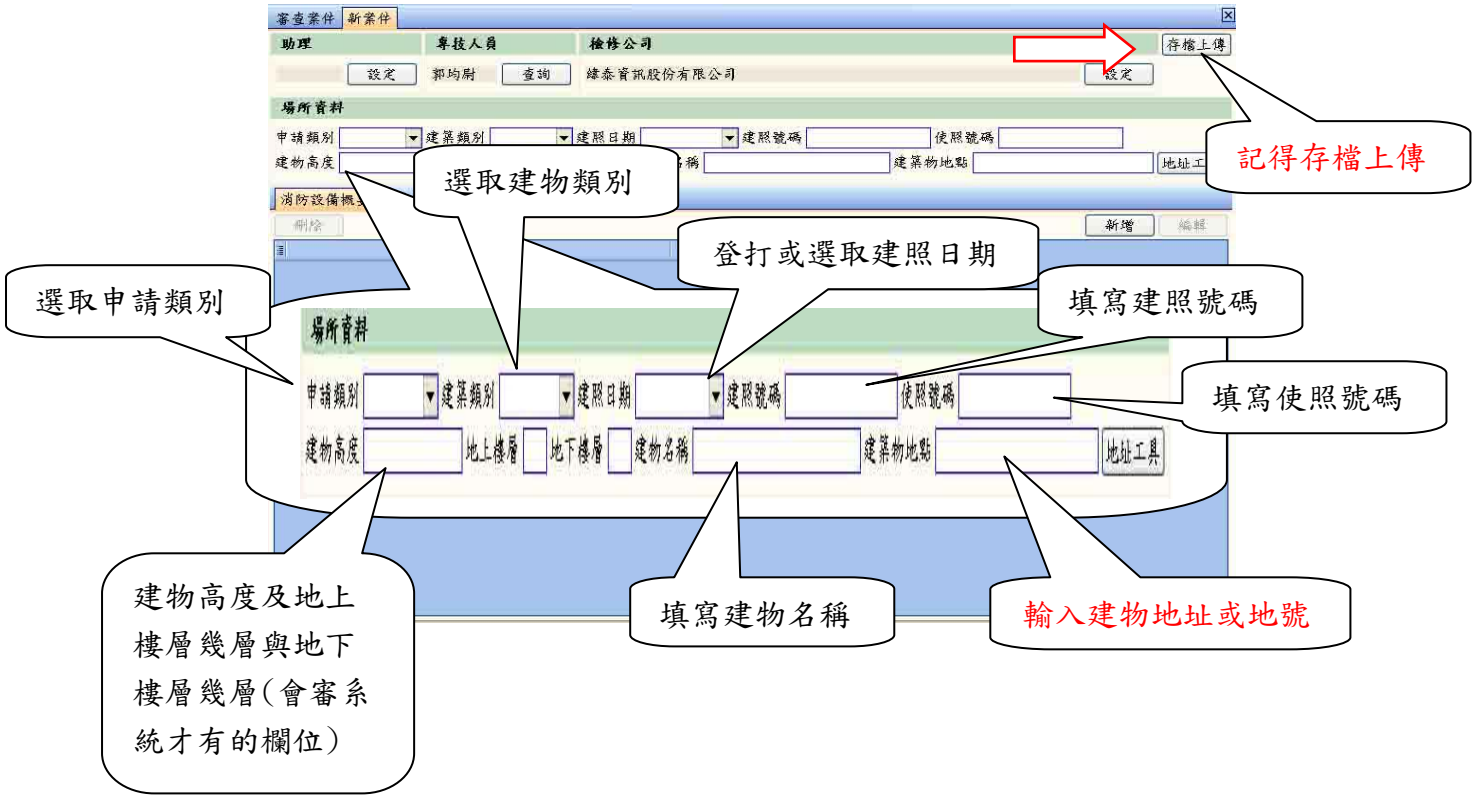
4-3 編輯案件

4-3-1 設定助理、專技人員、檢修公司

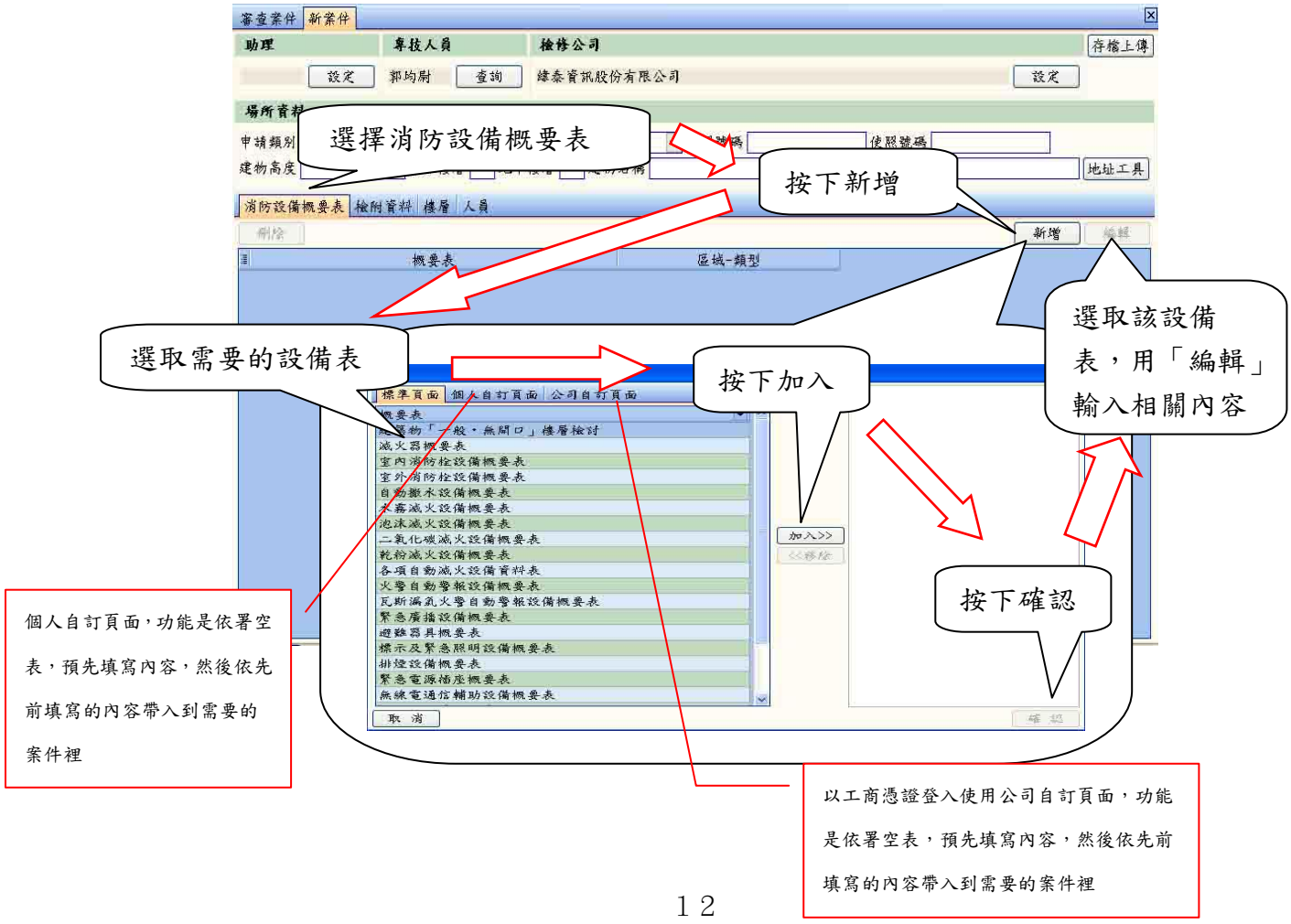
以自然人憑證資料登入，系統會依不同權限身分產生不同的使用方式，會審會勘，助理也可以使用「網路掛號」功能，不過一定要設定專技人員資料，否則無法網路掛號。



4-3-2 編輯場所資料功能



4-3-3 消防設備表新增



4-3-4 所須必要附件

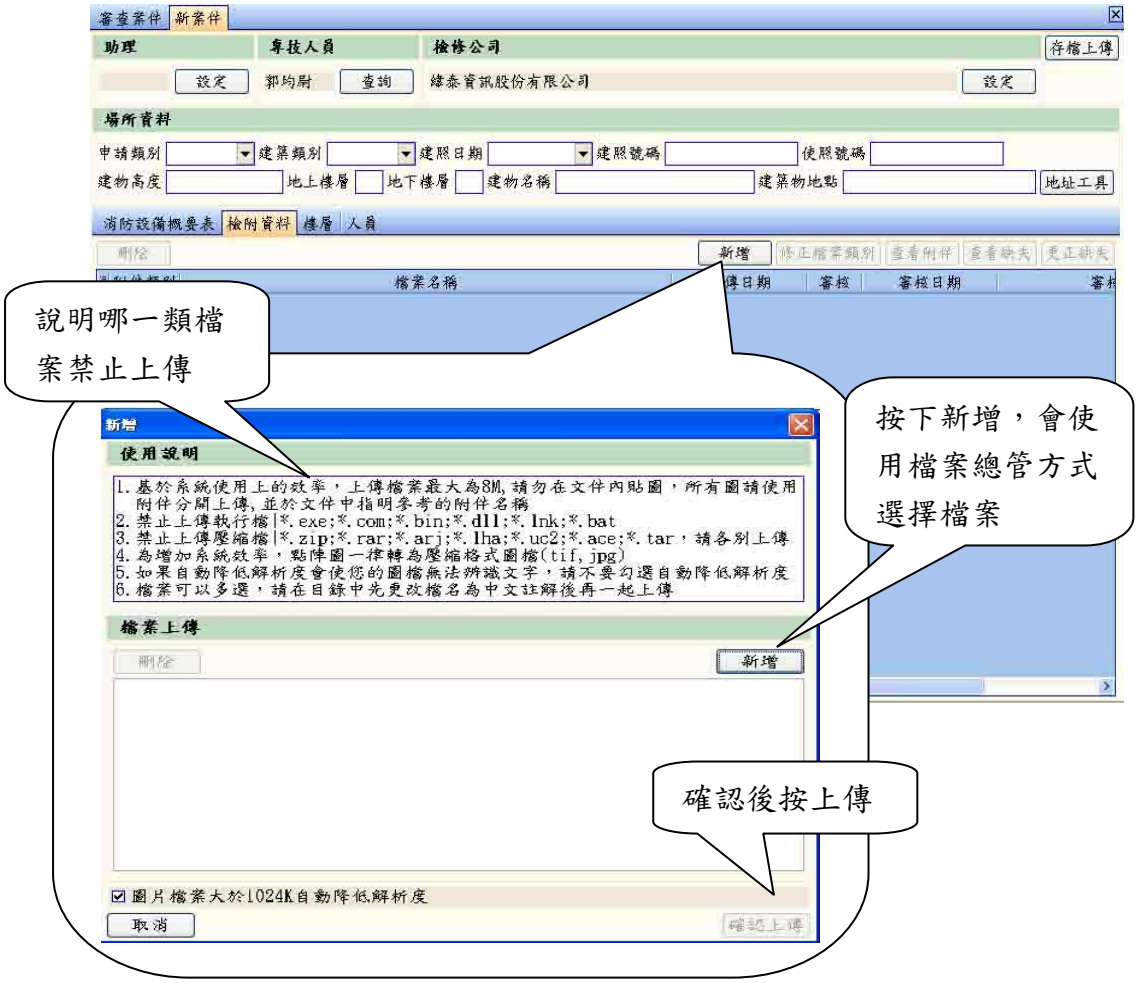
1、起造人委託書。

2、起造人為公司或個人須相關憑證，如身分證影本、公司相關證照等等資料。

3、消防設備平面圖（須轉成 PDF 格式），相關照片資料(須 JPG 格式)。

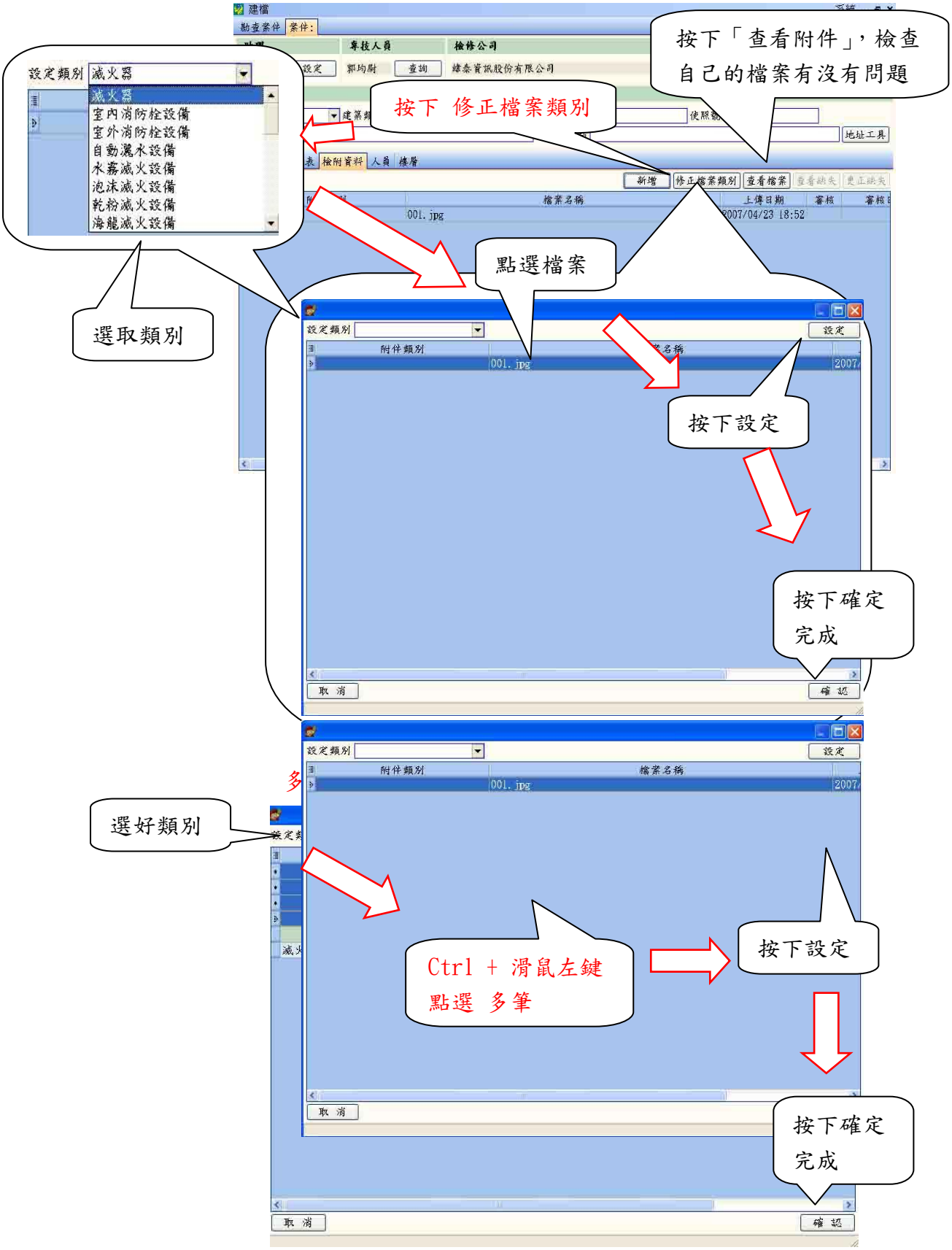
4、內建設備表無法填寫相關欄位，以附件上傳。

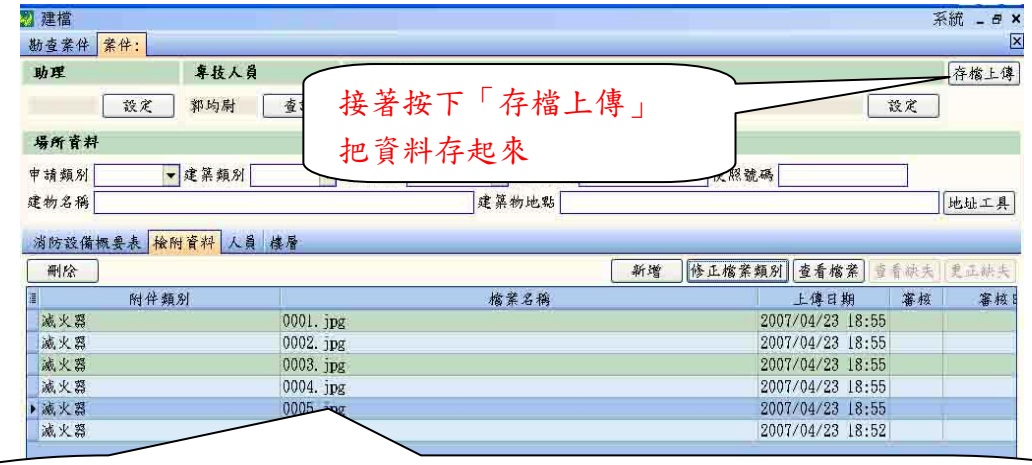
5、及承辦人要求的相關文件資料等等。



修正檔案類別

由於上傳的附件，種類過多，需要分類讓承辦人依序審核





接著按下「存檔上傳」
把資料存起來

承辦人看過後，通過核定認定核可，會選擇已審核，並標記審核日期

若審核遇有缺失，承辦人會標記圖缺失及相關說明

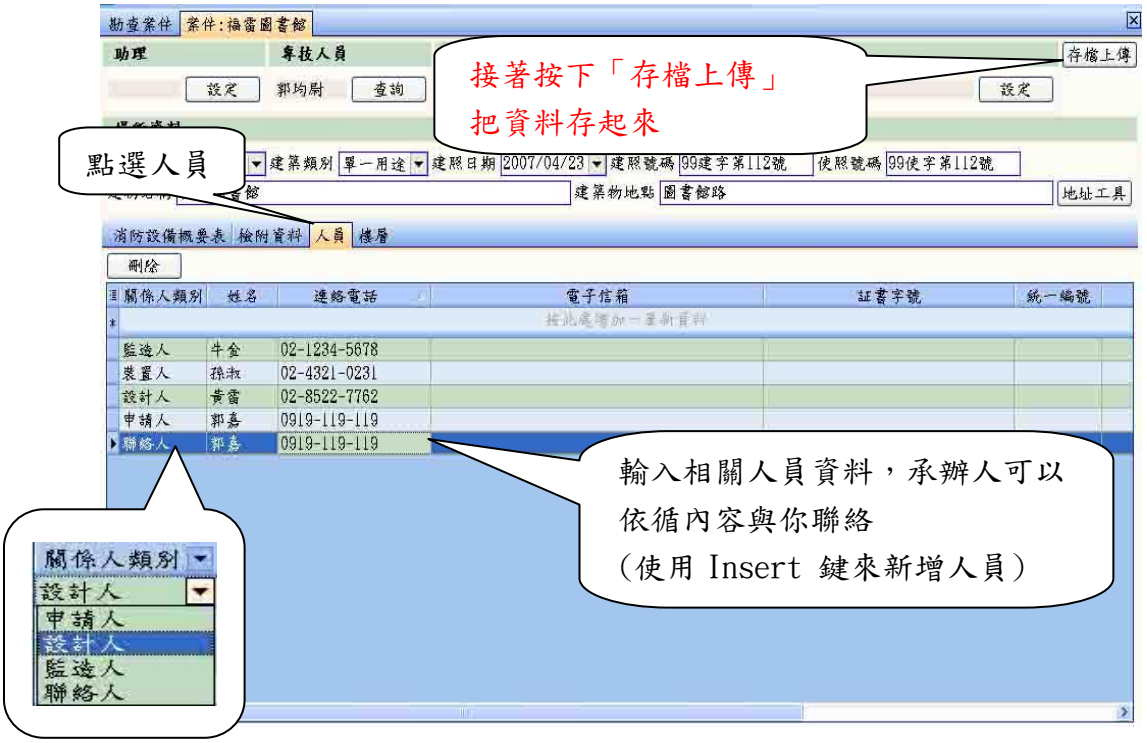
此時查「查看缺失」及「更正缺失」

會亮起來

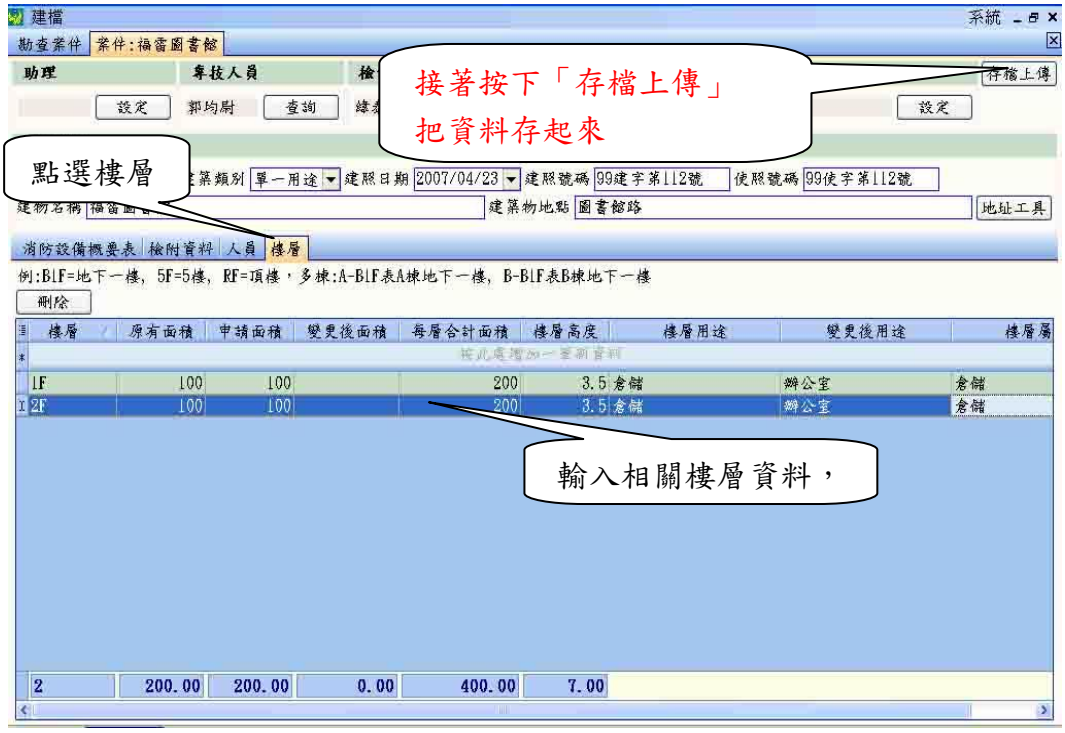
查看缺失功能是承辦人在你上傳的圖做標記後，回傳給你查看，按下去就可了解承辦人想告知你的訊息

更正缺失功能是將修正過的圖上傳至系統，承辦人看到圖更新後，比較前次圖進行審核

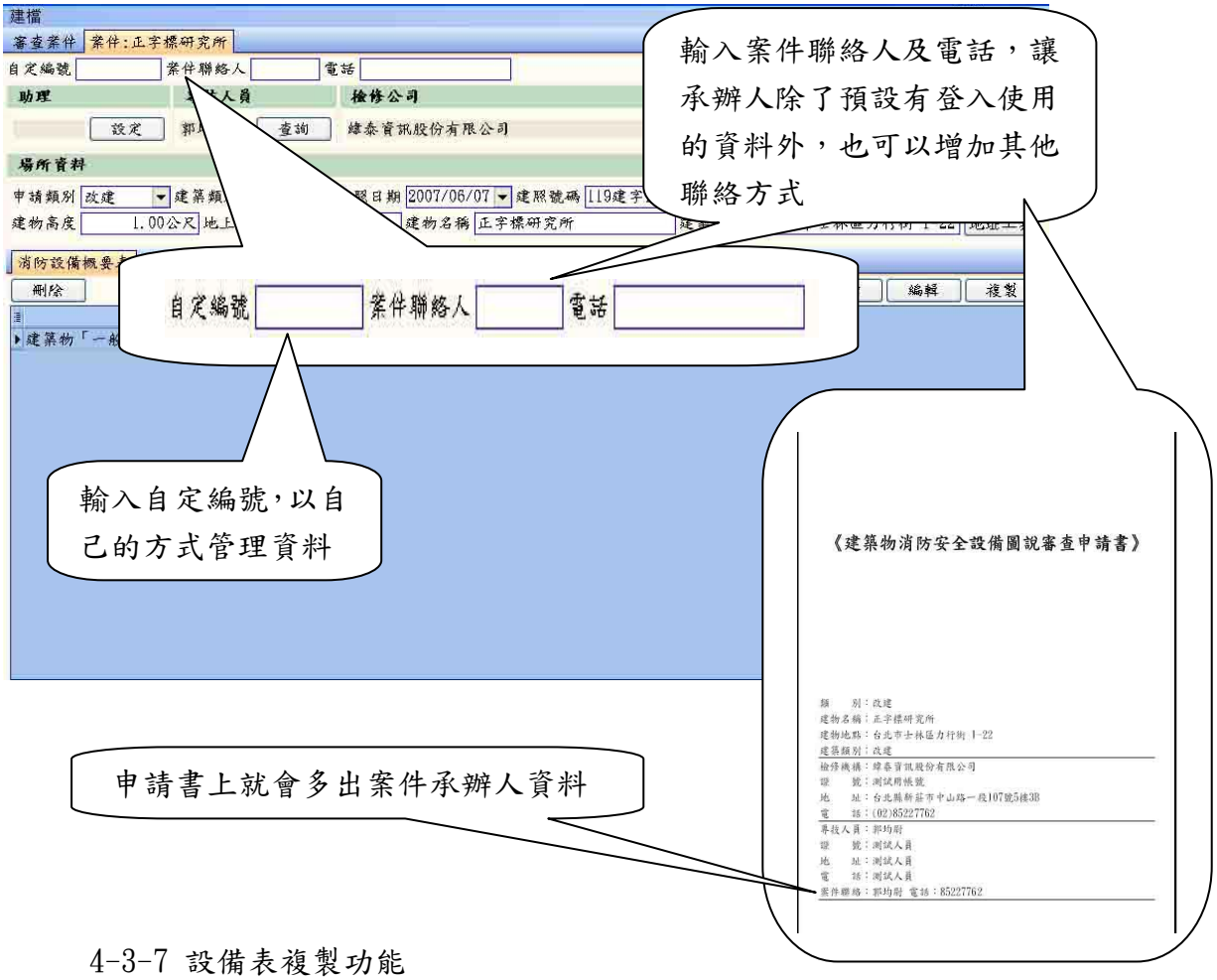
4-3-5 輸入人員資料



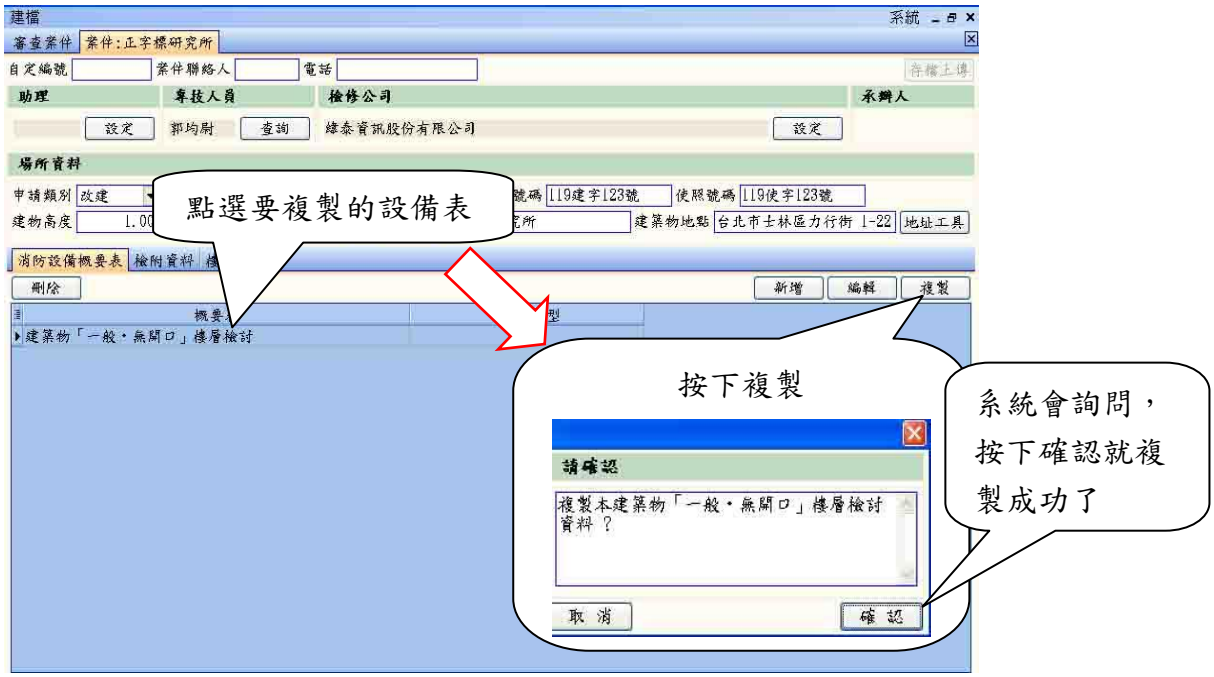
4-3-5 輸入樓層資料



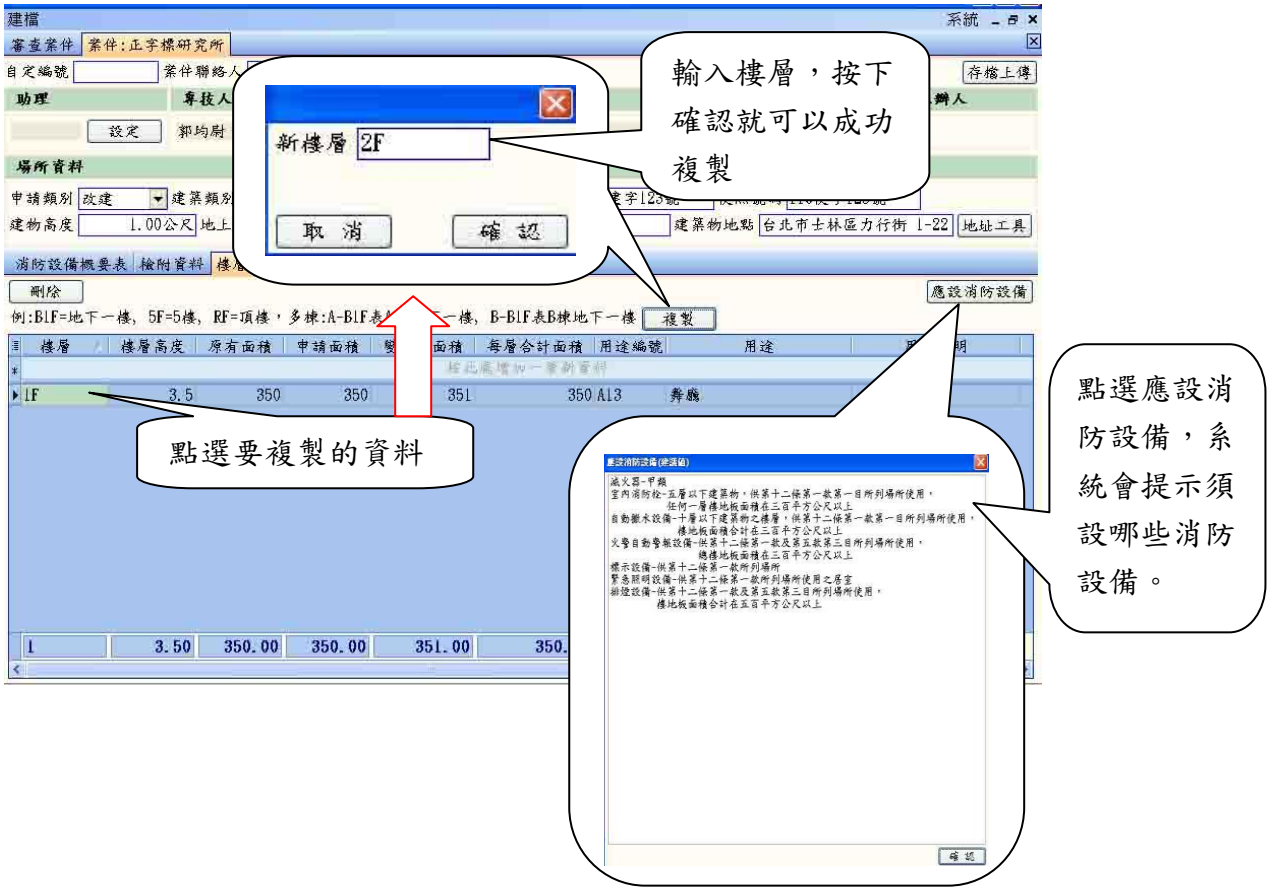
4-3-6 輸入其他聯絡電話及自定編號



4-3-7 設備表複製功能



4-3-8 樓層資料複製功能及應設消防設備提醒



五、線上掛號及審勘方式

1、如何掛號及知道案件處理進度

選擇要掛號的案件，按下「網路掛號」按鈕，就完成線上掛號動作。

會出現要求確認視窗

單況顯示已掛號，表示成功掛件

單況顯示已收件，表示已經指派承辦人員處理

2、掛號後收件的網路審勘流程

掛號後，工會人員或書記會檢查相關概要或附件是否有附件上傳，確認後「收件」，系統會隨機指派承辦人進行線上會審會勘。

3、網路審勘作業流程

（1）直接網路完成審核通過或退件

收件➔網路上排定時間➔審核後➔承辦人通過簽章➔專技人員簽章➔匯出光碟結案

承辦人在網路審核方式是

依設備師（士）所上傳的 PDF 附件檔或 JPG 附件檔作線上標記提示修改的地方，使用「查看缺失」功能按鈕，就能看到標記的內容，查看後修改圖面再次上傳使用「更正缺失」按鈕、

(請參考 4-3-4 內容說明)

承辦人會依照設備師（士）更新的檔案與先前查看缺失的檔案做比較，確定是否有修正，確認後**缺失說明**及**缺失待修正**，會顯示已審理表示該檔案已經通過審理。

當結案後「電子簽章」功能就能使用，只要承辦人簽核，然後設備師在簽核，就可以匯出光碟，將有自然人憑證加簽過的檔案下載下來。

成功後電子簽章會反黑，表示承辦人審核通過，設備師（士）只要再加簽，自己的電子簽章就可以使用會出光碟功能，下載檔案。

（2）局內審理

承辦人認為案件須在局本部討論，排定時間至消防局內，審核通過或須再複審等方式，來進行審理。

收件➔排定日期(約設備師現場勘查或審圖)➔在局本部討論➔結案➔承辦人認可簽章➔專技人員簽章➔匯出光碟

這類似書面審勘方式，設備師（士）先填寫相關資料及上傳已知的附件(如起造人委託書等等)，然後「網路掛號」，承辦人排定日期請設備師（士）帶圖面或是**直接在電腦上進行修改**，修正後

直接在現場上傳審理過的附件，確認後承辦人簽章案件就結案完成，電子資料就會保留在資料庫中，方便往後調閱。

六、案件單況說明

1、未掛號: 表示案件仍在編輯中，消防局承辦人是看不到的。

2、已掛號: 表示案件已經[網路掛號]，等待收件人員作初步審核受理。

3、不受理: 收件人員在初步審核時，發現證件或相關文件資料填寫有問題，不予以受理，且不產生收文號。

4、已收件: 表示已通過收件人員的初步審理，文件跟資料有齊備，並已指派承辦人且產生收文號。

5、已排程: 表示承辦人與設備師已達成初步溝通排定約見時間審理或安排會面勘查。

6、**已退件:** 表示案件逾期七天，設備師仍未修正相關細節，承辦人已退件處理，重新掛號後才受理。

(設備師士可以用該筆資料重新網路掛件，不需重打，就可產生新文號)。

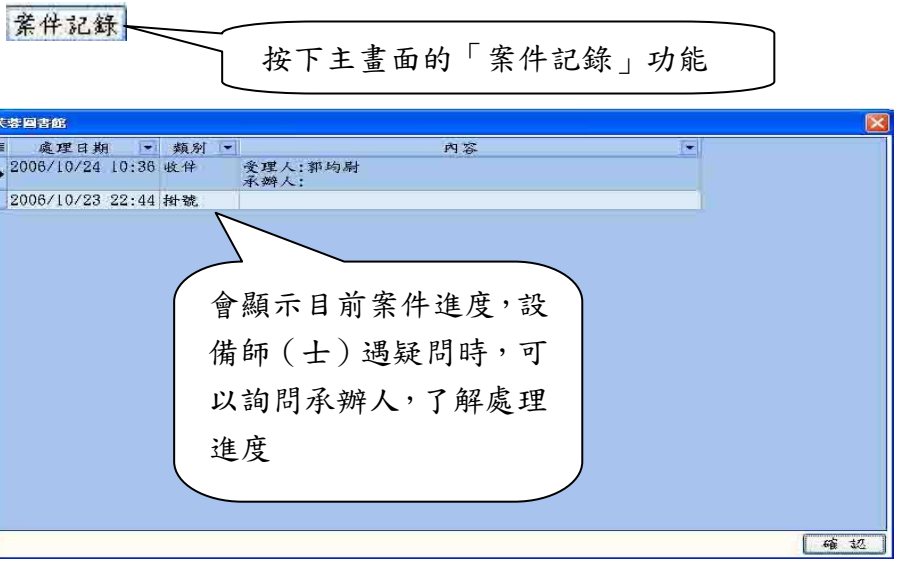
7、已結案: 表示案件已完成審理通過。

七、備註說明

1、會審勘案件在結案前可以一直修正，直到審理通過

2、匯出光碟功能可以參照網路檢修申報功能使用說明，功能是相同的。

3、案件記錄功能說明



審監造勘及檢修申報系統功能說明

網路權限申請與通知設定

壹、 使用說明簡介

審監造勘及檢修申報系統，以下簡稱「專技系統」，本篇說明分為業主的通知及專技人員的通知的設定方式，與專技人員、檢修專業機構申請和專技人員權限設定機制。

1.1、網路申請權限的限制

（1）必須要有自然人憑證、工商憑證或組織及團體憑證，才能使用本功能。

（2）專技人員申請變動「戶籍地址」，仍然保留紙本申請修改。

（3）檢修專業機構證書及延證日期申請修正，仍然保留紙本申請流程。

（4）相關申請紙本流程，仍按照原有的機制。

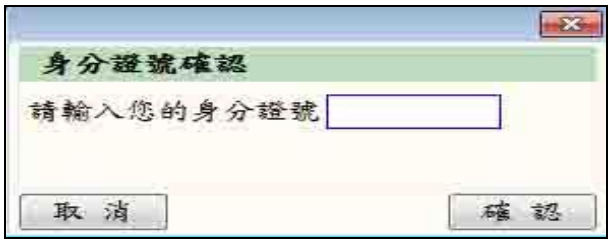
1.2、專技人員網路申請開通

臺北市政府消防開通相關的申請帳號功能，執行專技系統時，右上方會出現可以點選的「申請使用帳號」按鈕。

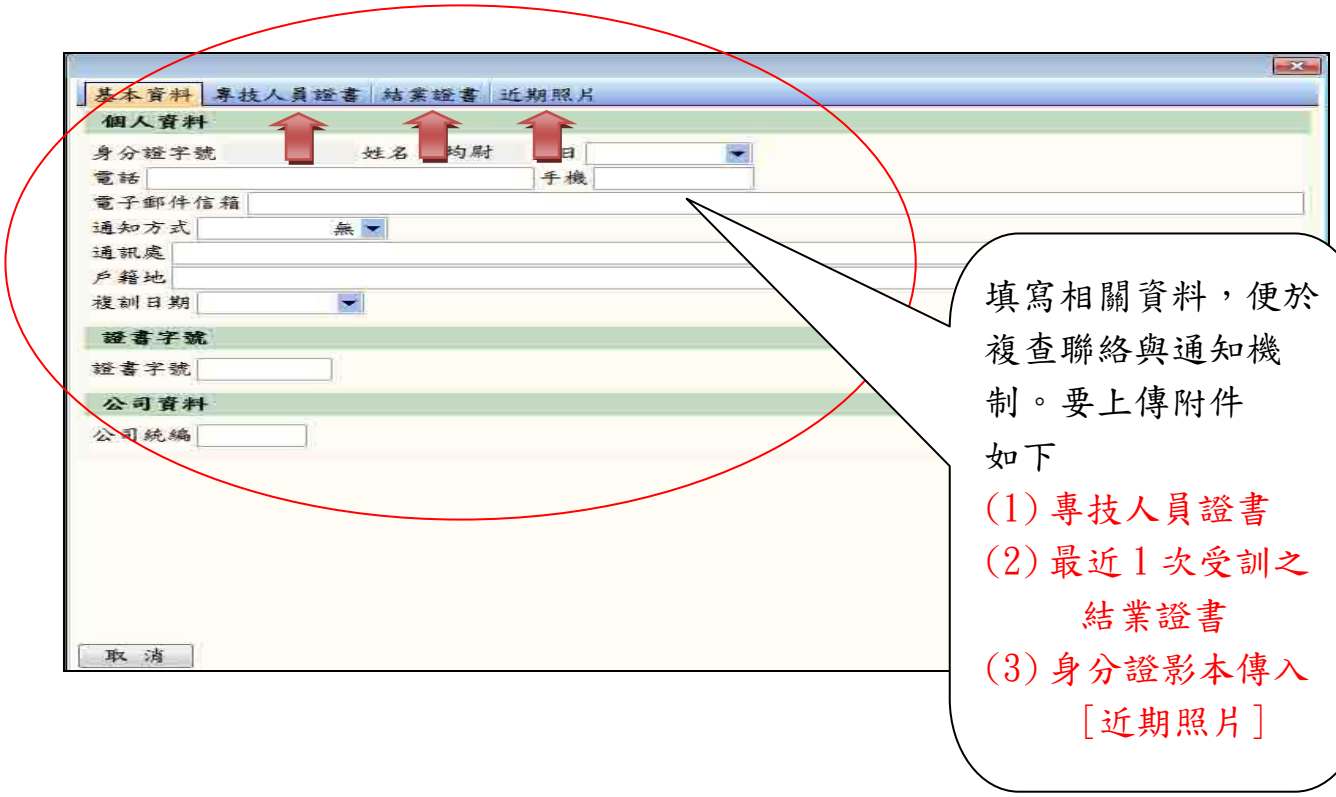
人員權限方面

選擇[申請專技人員帳號] 開通或[申請助理帳號] 開通

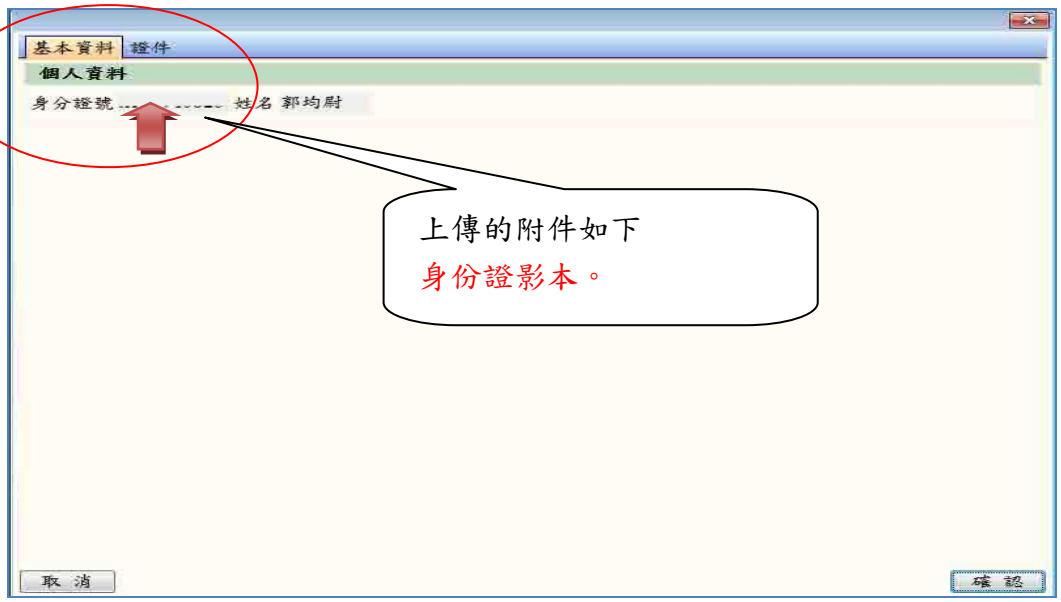
(1)　要求輸入正確的身分證號



(2)　申請專技人員的身分權限請點選「確認」畫面
各頁面上傳資料方式與 [1.4 專技人員證書資料上傳]使用說明相同，請參後續幾頁的操作說明

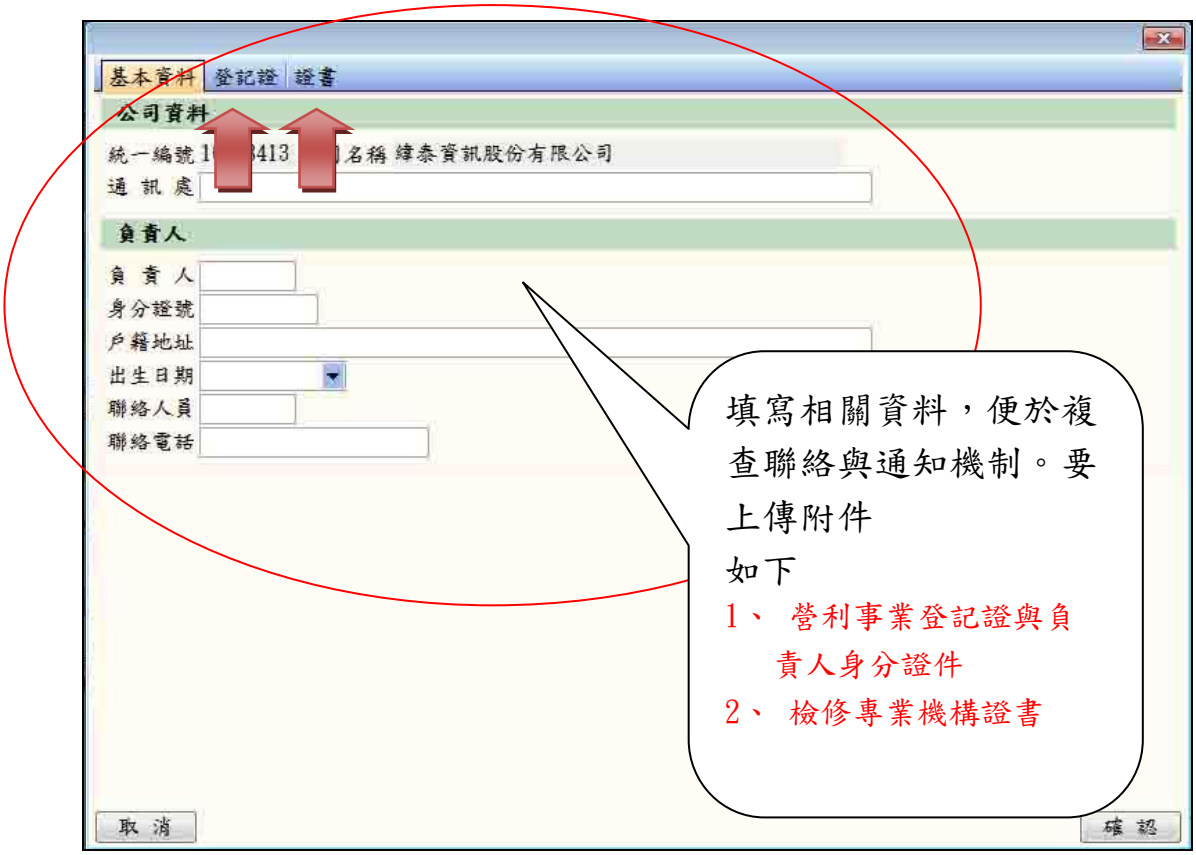


（3） 申請專技人員助理的身分權限請點選的畫面



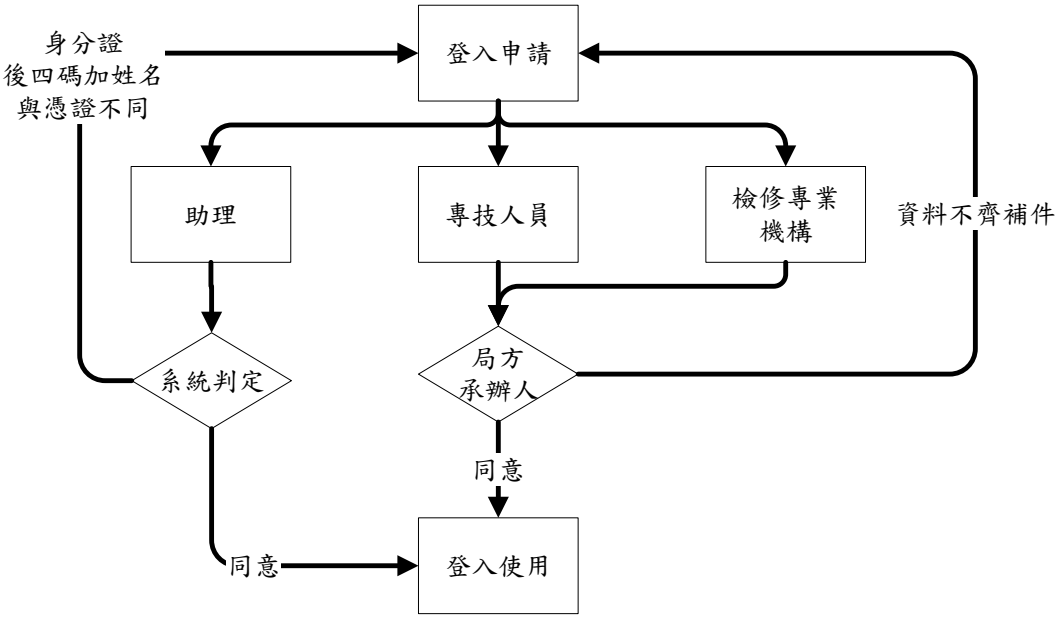
（4） 公司權限方面

使用工商憑證，下拉點選的「申請檢修公司帳號」如下說明



1.3、申請流程示意圖

申請權限使用流程



局方承辦人會依照上傳附件及填寫資料判斷

1、助理申請權限由系統判斷登打的資料是否符合

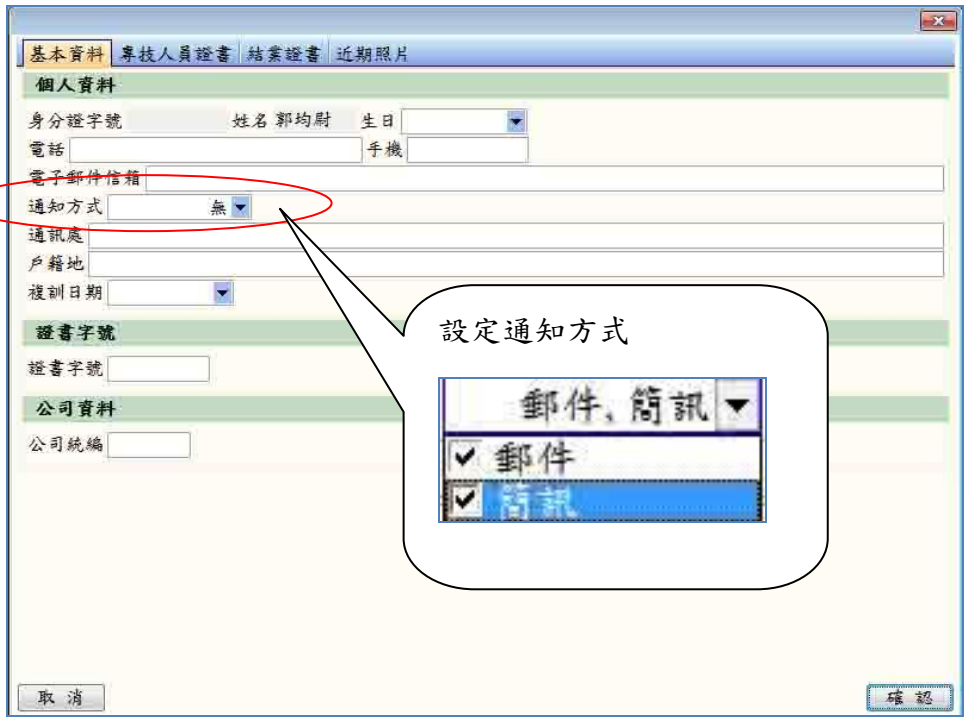
2、專技人員申請需要附件：專技人員證書、最近一次受訓之結業證書、身分證

3、檢修專業機構申請所需附件：公司登記文件、檢修專業機構合格證書、負責人身分證件

局方承辦人核可完成，就可以登入使用

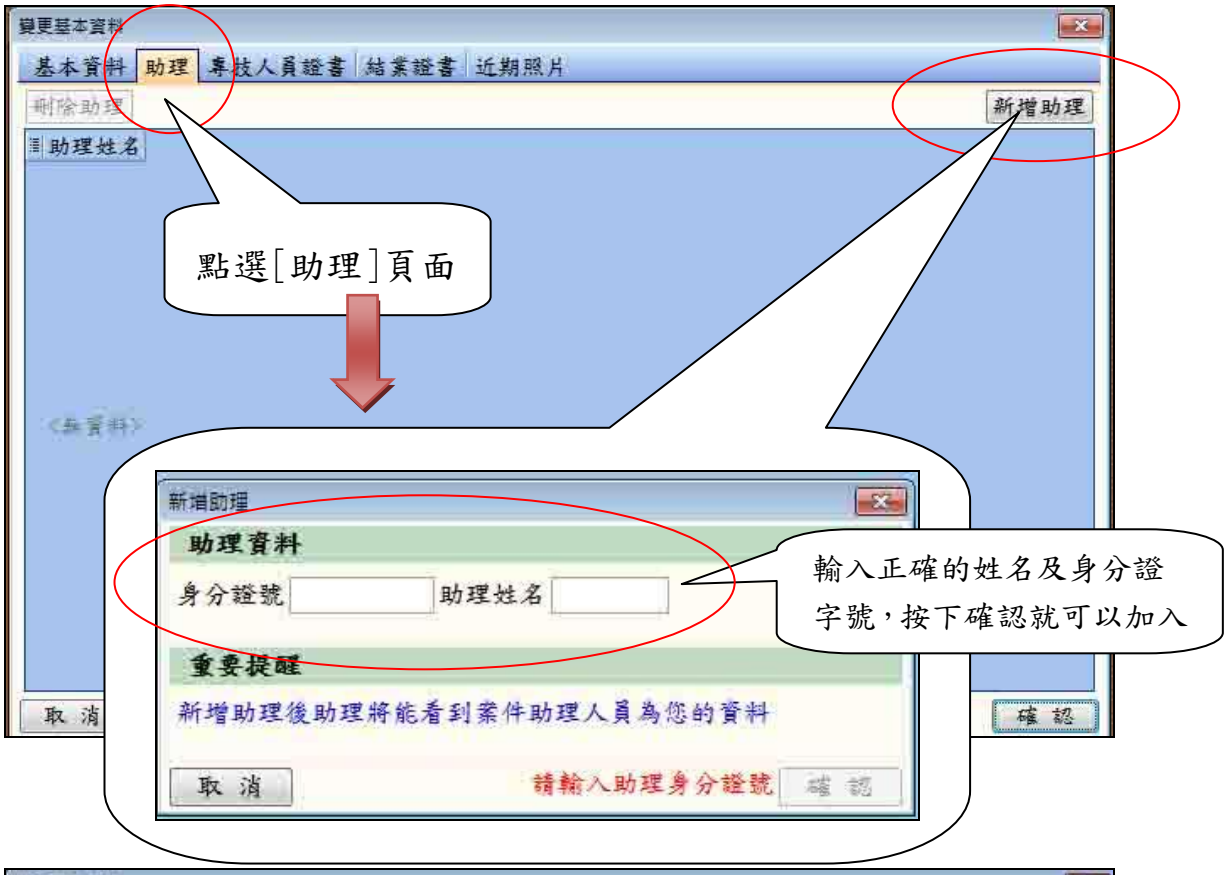
1.4、 專技系統變更基本資料功能

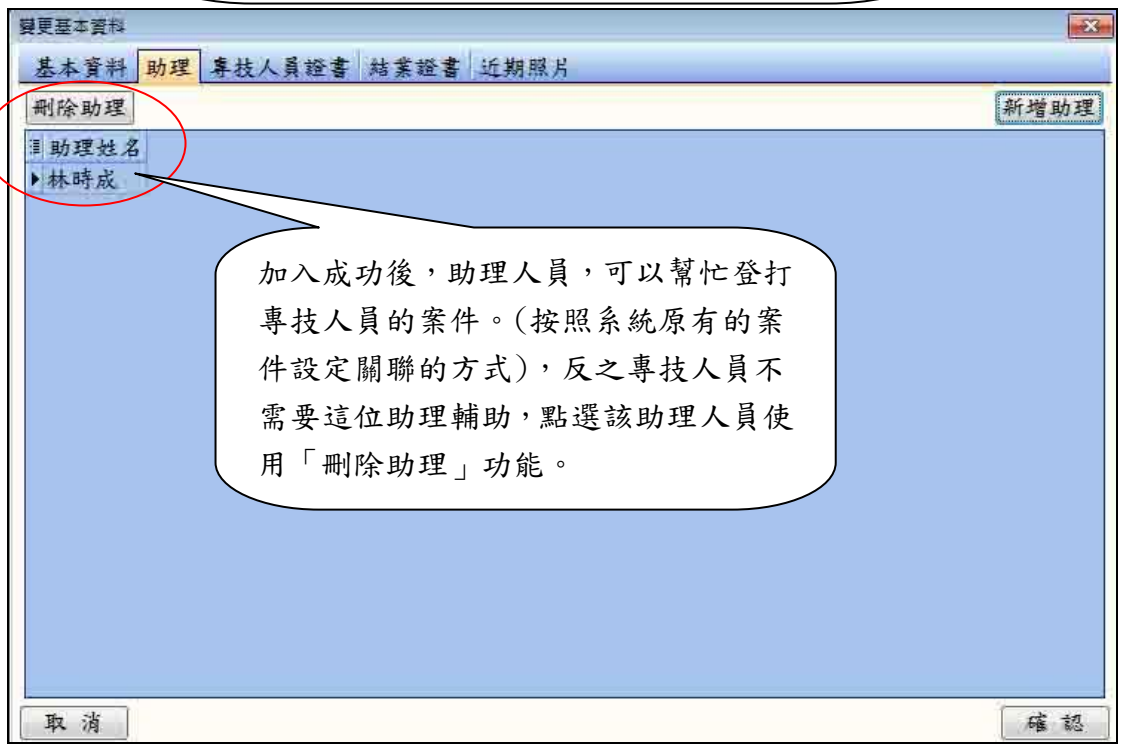
- 設定通知功能



- 專技人員設定通知管理權人 E-mail 通知
  在編輯人員資料時，填寫正確的 E-mail，勾選「通知按建進度」，分隊受理或退件時，會依照您的資料決定發送訊息。

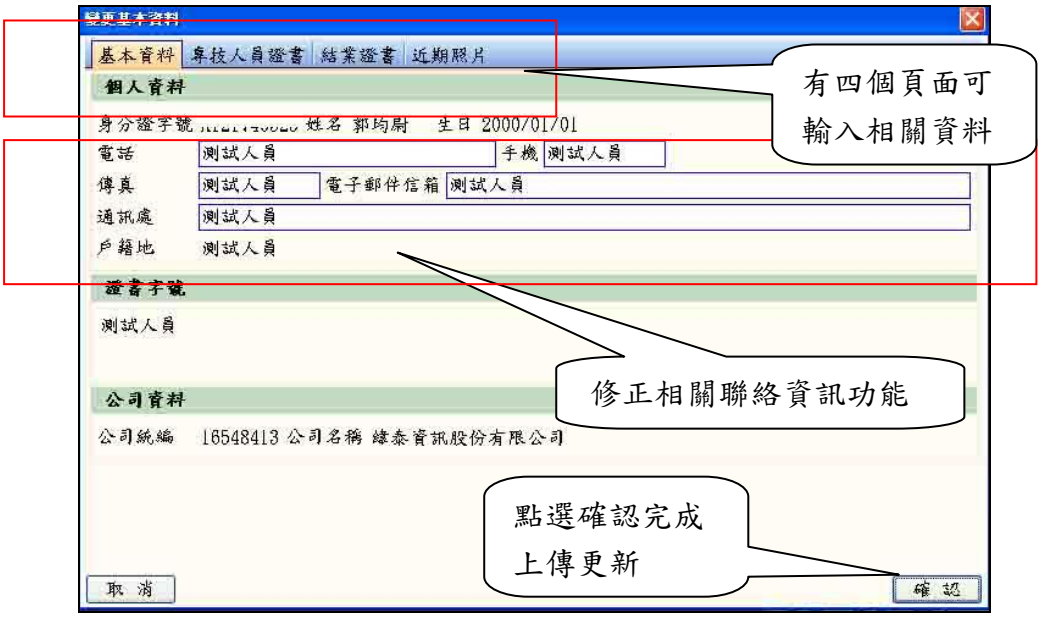
- 增加或刪除助理人員功能
  已經申請成功後的助理人員，專技人員可以自行增加或刪除，助理人員


變更基本資料
基本資料
助理
專技人員證書
結業證書
近期照片
刪除助理
新增助理
助理姓名
點選[助理]頁面
新增助理
助理資料
身分證號
助理姓名
重要提醒
新增助理後助理將能看到案件助理人員為您的資料
取 消
請輸入助理身分證號
確 認
輸入正確的姓名及身分證字號，按下確認就可以加入
取 消
確 認


變更基本資料
基本資料
助理
專技人員證書
結業證書
近期照片
刪除助理
新增助理
助理姓名
林時成
加入成功後，助理人員，可以幫忙登打專技人員的案件。(按照系統原有的案件設定關聯的方式)，反之專技人員不需要這位助理輔助，點選該助理人員使用「刪除助理」功能。
取 消
確 認

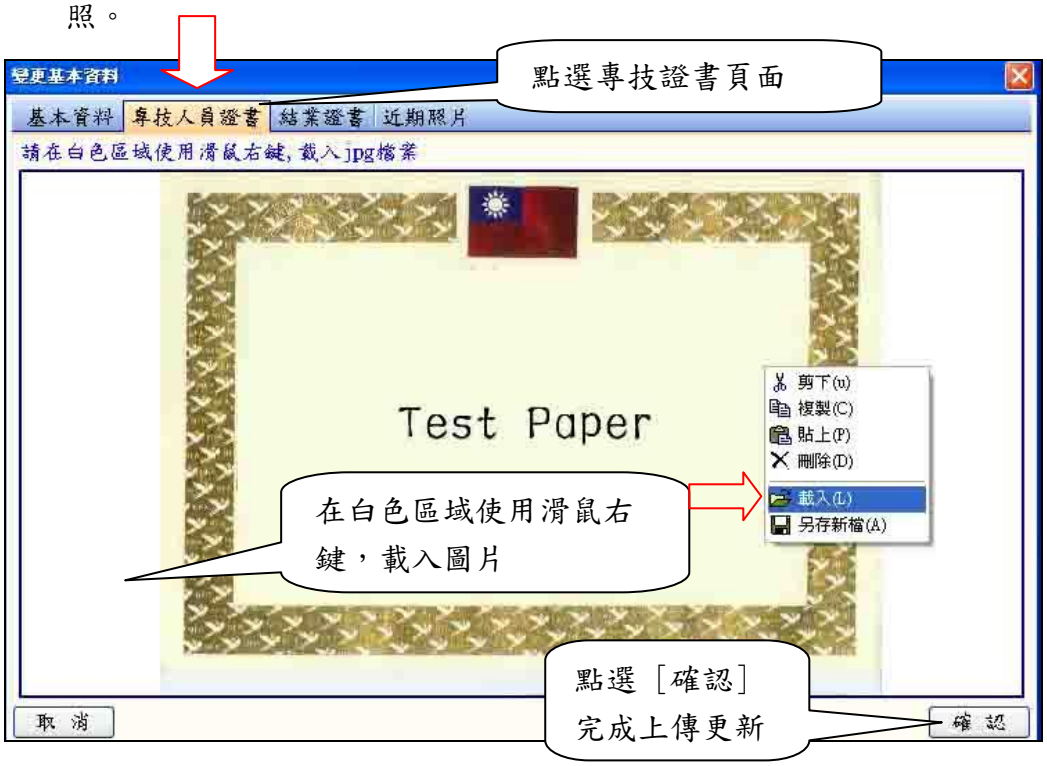
● 修正各分頁面資料

請以設備師士的自然人憑證登錄後，選擇[變更基本資料]，會出現下列輸入模式。基本資料頁面



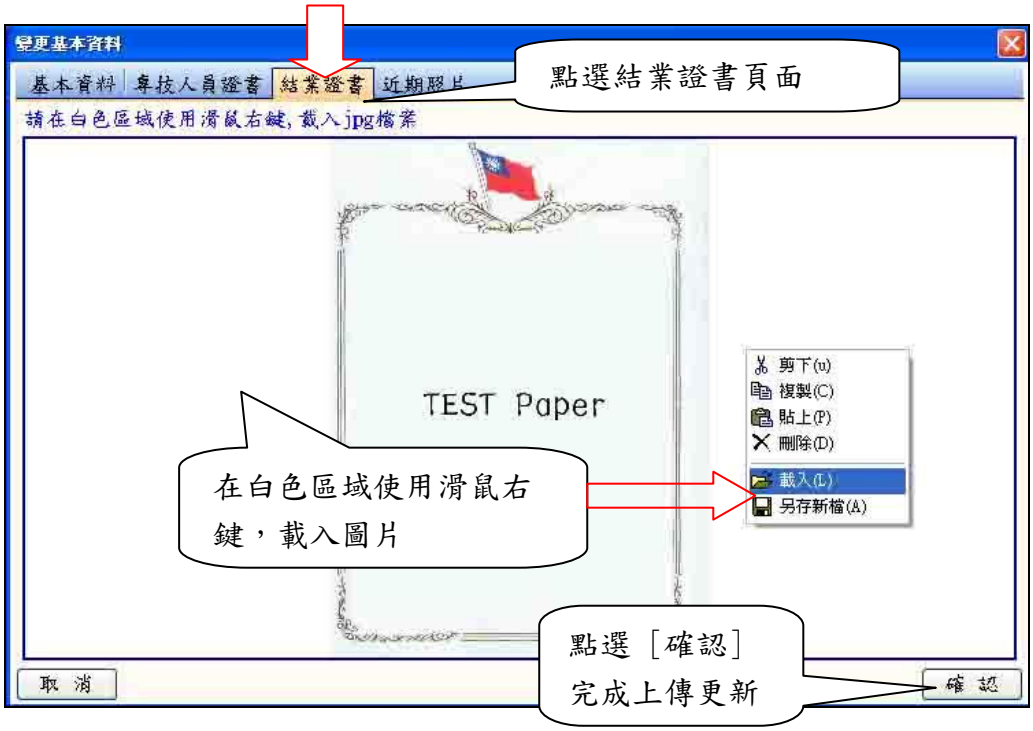
● 專技人員證書資料上傳

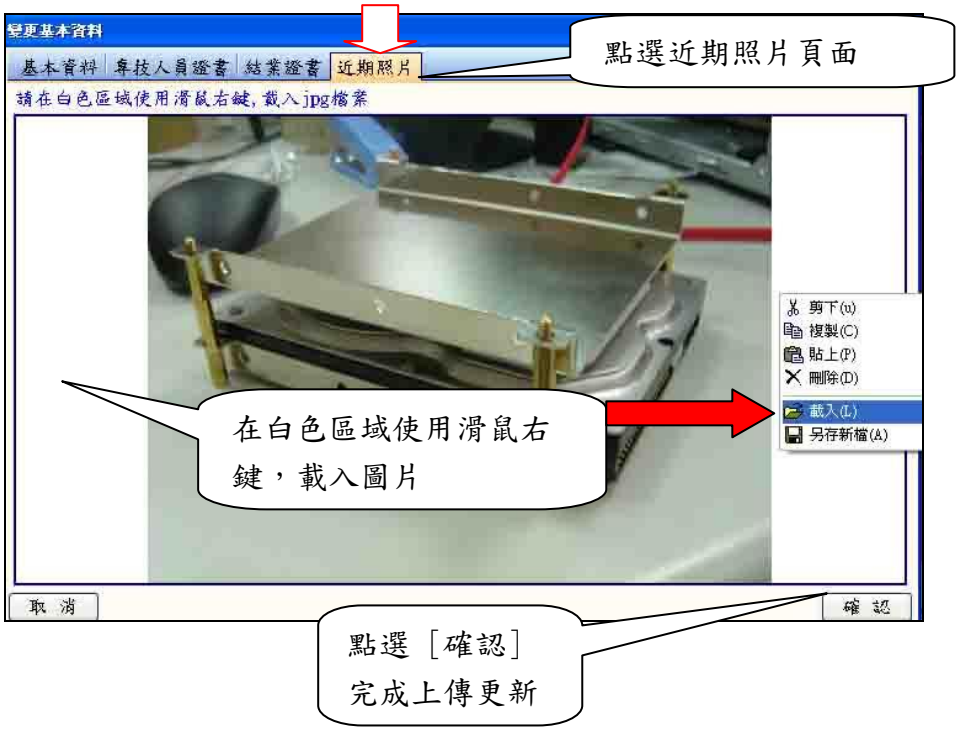
請以設備師士的自然人憑證登錄後，選擇[變更基本資料]，會出現下列輸入模式。證書方面，例如同時擁有設備師跟設備士證照，請上傳設備師證照。



● 結業證書資料

請以設備師士的自然人憑證登錄後，選擇[變更基本資料]，會出現下列輸入模式。複訓結業證書方面，分隊會依證書日期判斷是否需要複訓(三年一次)。



● 修正近期照片資料(民眾端)

請以設備師士的自然人憑證登錄後，選擇[變更基本資料]，會出現下列輸入模式。近期照片，全身或半身不限，惟應可清楚識別與及格證書上之照片是否為同1人，照片上應打印拍攝日期年月日。