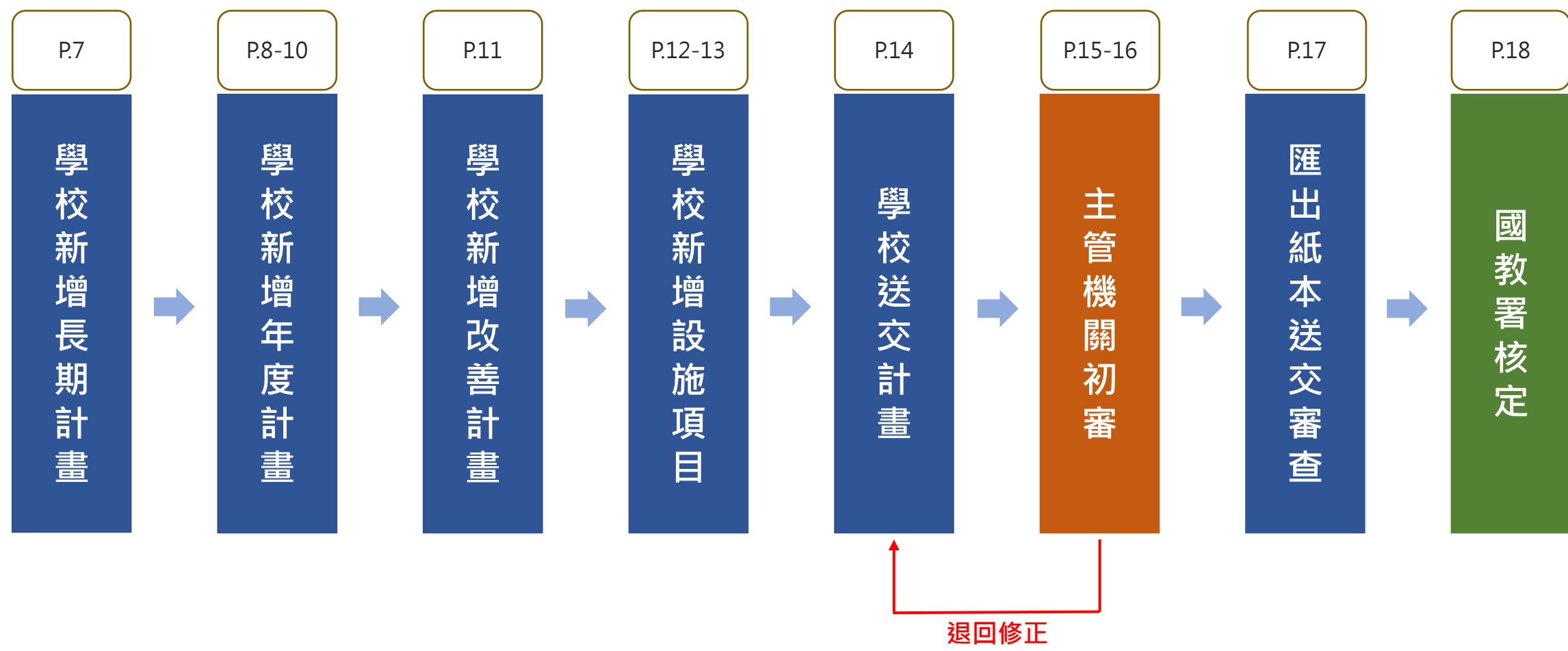


校園無障礙設施管理平臺

申請、核定、送交成果及修正盤點步驟說明

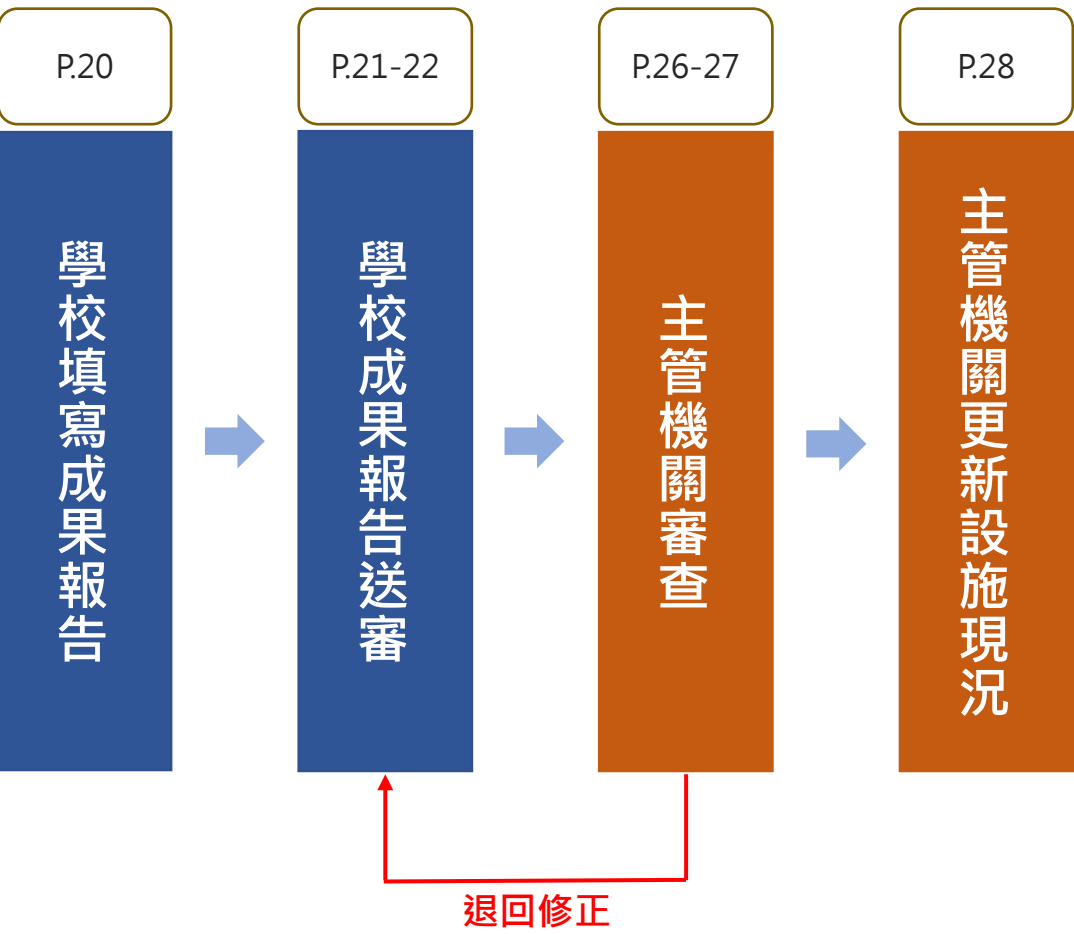
- 平台計畫申請及核定：申請無障礙設施設備改善前，需先透過本平台匯出申請計畫
- 送交成果報告及更新設施為合格：完成改善並送交成果報告後，設施於系統上即可修正為合格
- 修正盤點結果：若因盤點錯誤或設施於盤點後才受損，導致無法申請計畫，可依此步驟修正盤點結果
- 盤點及複核：用以督促學校落實更新，使系統資料與實際場域一致

平臺計畫申請及核定-流程 P.7-18

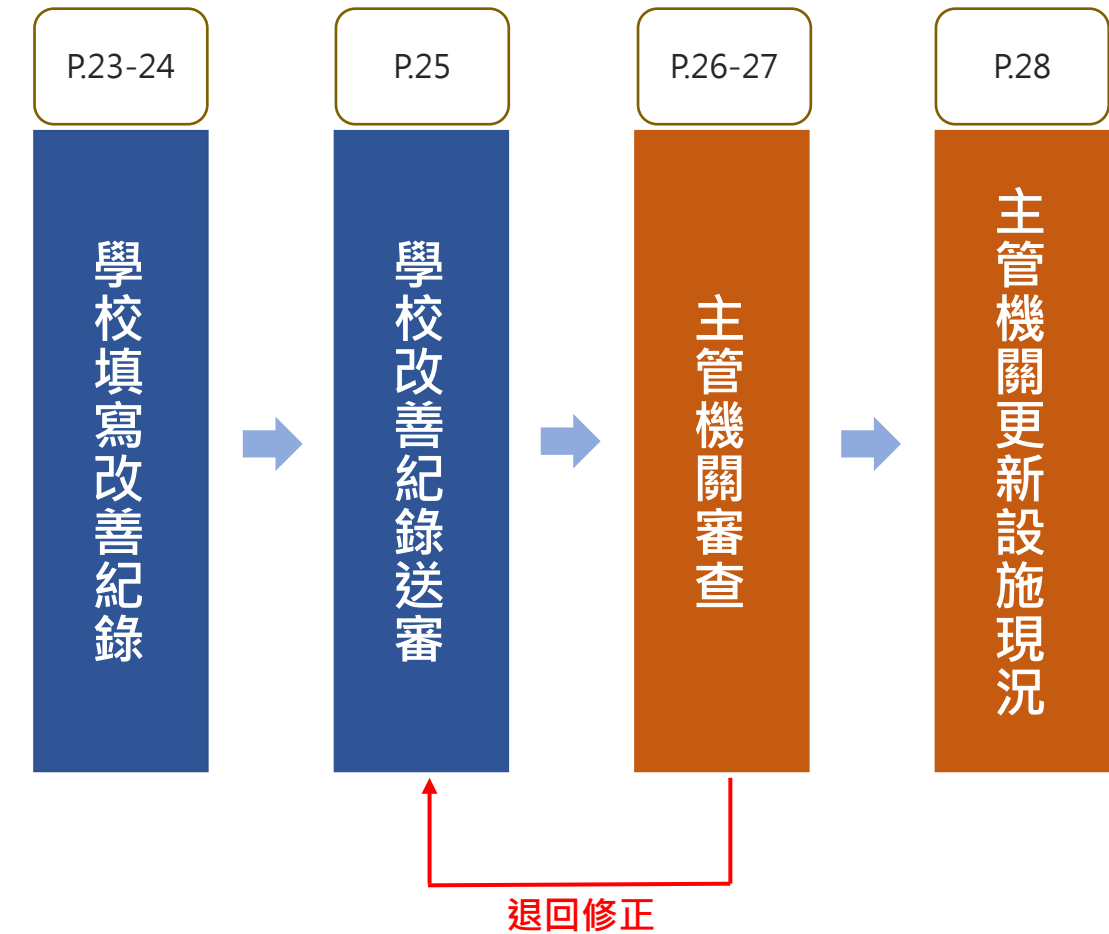


送交成果報告及更新設施為合格-流程 P.20-28

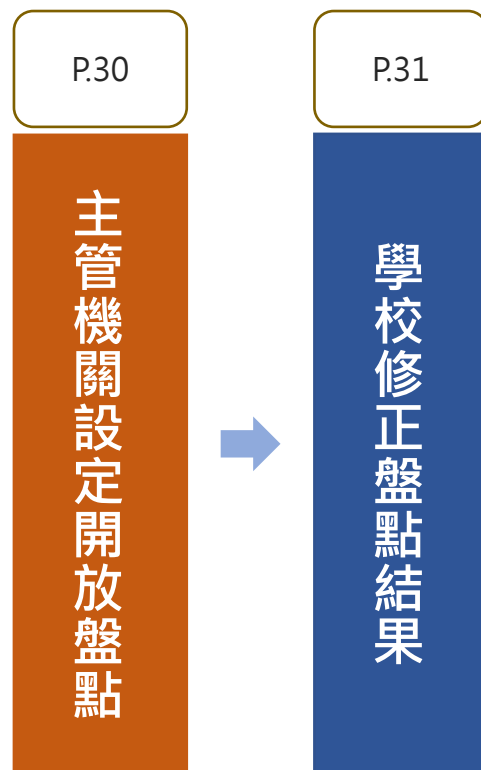
獲本案114年後補助之案件



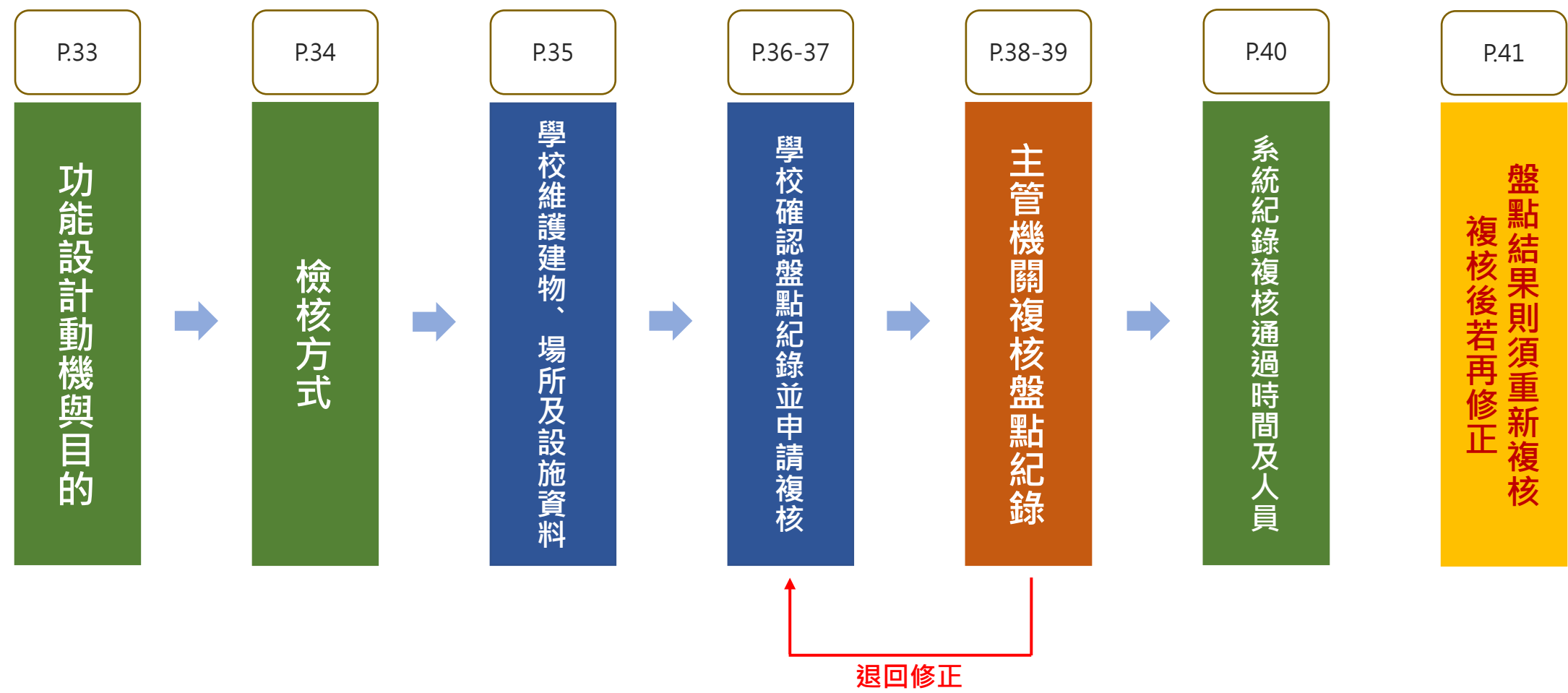
114年度以前補助及縣市或學校自籌之案件



修正盤點結果-流程 P.30-31



盤點及複核-流程 P.33-41



平臺計畫申請及核定

申請無障礙設施設備改善前，需先透過本平台匯出申請計畫

平臺計畫申請及核定-學校新增長期計畫

主功能 長期計畫

最新消息

學校基本資料管理

學校帳號管理

建物與設施

建物設施管理

室內活動場所設施

戶外活動場所設施

預估改善經費

建物勘檢紀錄

不合格設施清單

改善設施經費申請

長期計畫

列印送交計畫

填寫成果報告

審查進度結果

設施盤點紀錄

設施改善完成紀錄

填表開放日期: 2023/02/24 ~ 2025/05/30
※ 先新增長期計畫，再進入年度計畫列表新增年度計畫

2.

修改 年度計畫 刪除 重新整理

長期計畫	學校	總計畫執行期限(起)	總計畫執行期限(迄)
6097			
6096			
6095			
6093			
6092			
6091			
6086			
1628			
1627			
1626			

3.

計畫名稱* 國立雲林科大-114年度第2梯次-一般性無障礙

總計畫執行期限(起)* 2025/01/01

總計畫執行期限(迄)* 2025/12/31

計畫說明* 一般性無障礙

計畫承辦單位*

聯絡人*

聯絡人電話*

備註:

4.

1. 於左側主功能面版『改善設施經費申請』中，找到『長期計畫』。

2. 點選『新增』按鈕，以開啟彈出視窗。

3. 於各欄位填寫對應內容。

★ 計畫名稱格式

OO學校-114年度第2梯次-計畫類型(一般性無障礙或新建電梯)

★ 執行期限

一般性：2025/01/01~2025/12/31

新建電梯：2025/01/01~2026/12/31

★ 計畫說明：請填寫計畫類型

4. 確認無誤後，務必記得點選『儲存』。

平臺計畫申請及核定-學校新增年度計畫-1

主功能 長期計畫

填表開放日期: 2025/05/30
※: 長期計畫, 再進入年度計畫列表新增年度計畫

新增 修改 年度計畫 刪除 重新整理

1. 畫

畫	學校	總計畫執行期限(起)	總計畫執行期限(訖)	計畫名稱
6097		2025/04/09	2026/02/28	114國立學校申請步驟說明
6096				
6095				
6093				
6092				
6091				
6086				
1628				
1627				
1626				

年度計畫

長期計畫編號 6097 的年度改善計畫

新增 修改 改善計畫 刪除 重新整理

年度	計畫編號	年度計畫類型	計畫狀態	年度預估總金額
----	------	--------	------	---------

1. 選擇剛剛新增的『長期計畫』。
2. 點選上方『年度計畫』按鈕，以開啟彈出視窗並新增內容。

平臺計畫申請及核定-學校新增年度計畫-2（選擇申請年度）

年度計畫

1. 計畫編號 6097 的年度改善計畫

新增 修改 改善計畫 刪除 重新整理

年度	計畫編號	年度計畫類型	計畫狀態	年度預估總金額
----	------	--------	------	---------

2. 年度: 計畫類型: ☐ 改善無障礙一般設施設備 ☐ 電梯更新 ☐ 新建電梯

3. **儲存** 取消

1. 於『年度計畫』的彈出視窗中，點選『新增』按鈕，以建立資料。

2. 選擇申請年度(115)後，勾選計畫類型。

★ 計畫類型中，『改善無障礙一般設施設備』與『電梯更新』兩個項目可一併申請。

★ 『新建電梯』需獨立新增一筆資料。

3. 確認無誤後，務必記得點選『儲存』。

平臺計畫申請及核定-學校新增年度計畫-3 (填寫預估金額)

年度計畫

長期計畫編號 6097 的年度改善計畫

新增 修改 改善計畫 刪除 重新整理

計畫編號	年度計畫類型	計畫狀態	年度預估總金額
5669	改善無障礙一般設施設備,電...	未送審	1. 年度預估總金額: 0 = 預估教育主管機關補助: 0 + 預估自籌: 0
5670	新建電梯	未送審	年度預估總金額: 0 = 預估教育主管機關補助: 0 + 預估自籌: 0

2. 年度預估總金額

年度: 114

預估總金額(自動計算): 0

預估教育主管機關補助: 0

預估自籌(自動計算): 0

預定結案日期: 2025/05/05

3. 儲存 取消

1. 年度計畫建立完畢後，請點選『年度預估總金額』之欄位，以開啟彈出視窗。
2. 輸入『預估教育主管機關補助金額』與『預定結案日期』。

★ 預定結案日期

一般性(1年)：2026/12/31

新建電梯(2年)：2027/12/31

★ 『預估教育主管機關補助金額』非必填，如無法確定，可略過。

3. 確認無誤後，務必記得點選『儲存』。

平臺計畫申請及核定-學校新增改善計畫

年度計畫

長期計畫編號 6097 的 2. 計畫

計畫編號	年度計畫類型	計畫狀態	年度預估總金額
1. 5669	改善無障礙一般設施設備,電...	未送審	年度預估總金額:0 = 預估教育主管機關補助:0 + 預估自籌:0
5670	新建電梯	未送審	年度預估總金額:0 = 預估教育主管機關補助:0

改善計畫

3.

年度	計畫編號	改善計畫名稱	預估經費(元)	設施項目
----	------	--------	---------	------

改善計畫

4. 年度:

改善計畫名稱:

※ 每個建物請獨立建立一個計畫，輸入時請含建物名稱，例如：科學館無障礙設施改善計畫
※ 如學校有多校區或包含多個教育階段，輸入時請含校區或教育階段，例如：民生校區 科學館無障礙設施改善計畫、學校名稱(國中部) 行政大樓改善計畫

5.

1. 選擇欲編輯之年度計畫。
2. 點選『改善計畫』按鈕，以開啟彈出視窗。
3. 點選『新增』按鈕，以新增改善計畫。
4. 填寫『申請年度 (115)』，並依說明填寫『改善計畫名稱』。
5. 確認無誤後，務必記得點選『儲存』。

平臺計畫申請及核定-學校新增設施項目-1

改善計畫

新增

修改

刪除

重新整理

年度	計畫編號	改善計畫名稱	預估經費(元)	設施項目
114	1	000	1.	<div>設施項目</div>

設施項目

改善計畫: 000

2. 新增

修改

刪除

重新整理

建物名稱	設施項目與位置	現況說明	工程編號	預估費用
沒有任何紀錄...				

關閉

- 點選『設施項目』按鈕，以開啟彈出視窗。
- 點選『新增』按鈕，以建立各設施項目欲改善內容。

平臺計畫申請及核定-學校新增設施項目-2

1.

The screenshot shows a web form titled '設施項目' (Facility Project). A red rectangular box highlights the following fields: '建物名稱' (Building Name), '設施與位置' (Facility and Location), '預估費用' (Estimated Cost) with a value of 0, '工程編號' (Project Number), '現況說明' (Current Situation Description), '改善方法' (Improvement Method), '預期效益' (Expected Benefit), '使用經費' (Usage Cost) with a value of 0, '改善效益' (Improvement Benefit), and '改善狀況' (Improvement Status) with radio buttons for '完成' (Completed) and '未完成' (Not Completed). Below these fields is a red text prompt: '① 必須至少上傳一張改善前照片。' (Must upload at least one photo before improvement). At the bottom of the form, there is a button labeled '改善前照片' (Photo before improvement) and a '儲存' (Save) button, which is highlighted with a red box and labeled '2.'.

1. 依照欄位填寫對應內容，並**上傳改善前**之照片。

★ 欲改善之『設施項目』，僅可選擇已填報於系統之建物設施。

★ 故填寫前，請先至左側主功能面板『建物與設施』中，確認是否已於『建物設施管理』、『室內活動場所設施』、『戶外活動場所設施』建立相關資料。

★ 如未建立請於系統開放後，自行新增建物設施自評結果。

2. 確認無誤後，務必記得點選『**儲存**』。

平臺計畫申請及核定-學校送交計畫

主功能 列印送交計畫

最新消息

學校基本資料管理

建物與設施

改善設施經費申請

長期計畫

1. 列印送交計畫

填寫成果報告

審查進度結果

2. 設施盤點紀錄

設施盤點紀錄

設施改善完成紀錄

填寫改善完成紀錄

校園無障礙統計報表

綜合意見改善描述

視學障用書管理

操作手冊

帳號權限異動申請

開放送交『教育主管機關』日期: 2023/02/24 ~ 2025/05/30

※ 送交『教育主管機關』後您便無法編輯計畫內容
※ 送交『教育主管機關』後若遭退回修改，請修改計畫內容後再送交
※ 每次送交均會產生送交紀錄(封存)，點選封存日期可查看該次送交文件
※ 若年度計畫類型尚未設定，請至年度計畫頁面進行設定後，才可送交計畫

3. 送交教育主管機關 送交紀錄 下載 PDF 重新整理

<input type="checkbox"/>	申請年度	計畫編號	年度計畫類型	計畫名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	114	5668	新建電梯	000學校無障礙改善工程(測試)

1. 填寫完改善計畫內容並確認無誤後，可於左側主功能面版『改善設施經費申請』中，找到『**列印送交計畫**』。

2. 勾選欲送交之計畫。

3. 點選『**送交教育主管機關**』按鈕，即完成平臺計畫申請。

★ 計畫一經送出，則**無法再修改**內容。

★ **請務必檢查確認後再送交**。

平臺計畫申請及核定-主管機關初審-1

主功能 學校申請初審

年度: 114 計畫編號: 計畫狀態: 全部 **審核** 送交紀錄

年度	縣市	行政區	學校	計畫編號	學校預估 預估總金額 = 預估教育主管機關補助 + 預估...	教育主 申請總
114	雲林縣	斗六市	國立雲林科大	5671	0=0+0 (0.00 %)	0=0+

1. 學校申請初審

4. 計畫狀態: ☐ 已送交教育主管機關 ☒ 完成初審 ☐ 要求學校修正 ☐ 學校修正完畢再送審

3. 教育部補助經費(初審): 0 縣市自籌經費(初審): 0

初審同意改善設施項目

搜尋: 請輸入建物或場所名稱...

<input checked="" type="checkbox"/>	建物(場所)名稱	設施類別	設施樓層	設施位置	預估費用
<input checked="" type="checkbox"/>	學生活動中心...	昇降設備	無需設置		0
<input checked="" type="checkbox"/>	行政大樓3	昇降設備	請維護設施資料		0

儲存 取消

1. 於左側主功能面版『擬定計畫與審查』中，找到『學校申請初審』。

2. 找到欲審查學校後，點選『審核』按鈕，以開啟彈出視窗。

3. 審核補助經費及自籌經費，並『勾選』初審同意改善之設施項目。

★請務必確認初審同意改善設施項目**是否與本次核定項目相符**。

★金額以國教署最終核定金額為主，故此處金額若不確定可略過。

4. 如審查通過，請點選『完成初審』；如審查不通過，請點選『要求學校修正』並填寫退件原因。

5. 確認無誤後，務必記得點選『儲存』。

平臺計畫申請及核定-主管機關初審-2

主功能   學校申請初審

+  學務管理
+  基本設定
+  鑑定評估人員
+  無障礙設施管理
-  擬定計畫與審查
  開放作業時程
  委員指派 (勘檢)
+  學校申請初審
  委員指派 (計畫)
+  校園無障礙統計報表
+  設施盤點紀錄
+  設施改善紀錄
+  計畫-成果統計
+  巡迴輔導

年度: 114 計畫編號: 計畫狀態: 全部  審核  送交紀錄

年度	縣市	行政區	學校	計畫編號	學校預估 預估總金額 = 預估教育主管機關補助 + 預估...	教育主 申請總
114	雲林縣	斗六市	國立雲林科大	 5671	0=0+0 (0.00 %)	0=0+

 年度改善計畫送交紀錄   

2.

年度	計畫編號	送交時間		
114	5671	2025/06/19 17:23:22	 預覽	 下載

1. 如需查閱該計畫所有送審記錄，可於右上角點選『送交紀錄』，以開啟彈出視窗。
2. 可點選『預覽』或『下載』，以進一步確認相關內容。

平台計畫申請及核定- 初審通過後，匯出紙本送交審查

主功能

最新消息

學校基本資料管理

建物與設施

改善設施經費申請

長期計畫

1. 列印送交計畫

填寫成果報告

校園無障礙統計報表

設施盤點紀錄

設施改善紀錄

審查進度結果

綜合意見改善描述

視學障用書管理

操作手冊

帳號權限異動申請

列印送交計畫

開放送交『教育主管機關』日期: 2023/05/03 ~ 2025/12/31

※ 送交『教育主管機關』後您便無法編輯計畫內容

※ 送交『教育主管機關』後若遭退回修改，請修改計畫內容後再送交

※ 每次送交均會產生送交紀錄(封存)，點選封存日期可查看該次送交文件

※ 若年度計畫類型尚未設定，請至年度計畫頁面進行設定後，才可送交計畫

申請年度: 114 計畫編號: 送交教育主管機關 送 3. 下載 PDF 重新整理

<input type="checkbox"/>	申請年度	年度計畫編號	年度計畫類型	預估金額	計畫狀態	退件原因
<input type="checkbox"/>	114	5674	改善無障礙一般設施設備,電梯更新	預估總金額: 1,200,000 = 預估教育主管機關補助: 0 + 預估自籌: 1,200,000	完成初審	--
<input type="checkbox"/>	114	5675	新建電梯	預估總金額: 4,000,000 = 預估教育主管機關補助: 0 + 預估自籌: 4,000,000	完成初審	--
<input type="checkbox"/>	114	5676	電梯更新	預估總金額: 2,000,000 = 預估教育主管機關補助: 0 + 預估自籌: 2,000,000	要求學校修正	資料不齊

1. 初審結果可於左側主功能面版『**列印送交計畫**』中查詢。
2. 如計畫狀態顯示『**要求學校修正**』，請學校依退件原因修正後，再行送審。
3. 完成初審後，勾選計畫並點選『**下載PDF**』即可匯出紙本提交審查（縣市學校交由縣市、主管學校直接提送予**審查團隊**）

平台計畫申請及核定－國教署核定

主功能

1. 經費核定統計

學務管理

基本設定

鑑定評估人員

無障礙設施管理

擬定計畫與審查

校園無障礙統計報表

各校統計資訊

盤點進度統計

盤點結果統計

五年內應設置或改善設施

各校盤點結果統計

轄下學校歷年設施

各校歷年設施現況

轄下學校不合格設施

各校不合格設施

2. 年度: 114 計畫類型: 全部 下載 重新整理 請輸入學校名稱...

#	縣市	行政區	學校名稱	計畫編號	計畫類型	核定計畫...	核定補助...	核定補助... (第一期)	核定補助... (第二期)	核定補助... (第三期)	縣市自籌經費	核定補助項目
1	雲林縣	斗六市	國立雲林科大	114-1 5674	改善無障礙一般設施設備、電梯更新	200,000	120,000	120,000	80,000	0	80,000	1. 和平樓-樓梯(1F南側)
2			合計			200,000	120,000	120,000	80,000	0	80,000	

◆ 提交紙本審查並由國教署核定完成後，可於左側主功能面版『校園無障礙統計報表』中，找到『經費核定統計』，以查詢獲核定情形。

送交成果報告及更新設施為合格

完成改善並送交成果報告後，設施於系統上即可修正為合格

送交成果報告及更新設施為合格-學校填寫成果報告（確認填寫成果資料）

主功能

填寫成果報告

最新消息

學校基本資料管理

操作手冊

加入無障礙Line好友

建物與設施

改善設施經費申請

長期計畫

列印送交計畫

填寫成果報告

本功能提供填寫「經由本系統申請並獲改善經費」的結案報告。報告審核通過後，將由主管機關決定設施是否更新為「合格」。

年度: 年度計畫編號: 是否全數完成填寫: 全部 是否全數通過審核: 全部 填寫 下載 PDF 重新整理 清除篩選 請輸入計畫名稱...

年度	年度計畫編號	改善計畫名稱	預估經費	是否全數完成填寫	是否全數通過審核	填寫狀況資訊			
						應填寫項目數	已填寫項目數	待填寫(編輯中)項目數	送審中項目數
116		科學大樓改善計畫	200,000	✓	✓	1	1	0	0
115		測試建物A改善計畫	300,000	✗	✗	2	0	2	0
115		教學大樓改善計畫	650,000	✓	✓	3	3	0	0

1. 於左側主功能面板『改善設施經費申請』中找到『填寫成果報告』。
2. 頁面開啟後，使用者可在此檢視成果報告填寫及審核進度。

★ 欄位名稱說明

1. 是否全數完成填寫：該計畫所有需填寫成果報告的設施項目是否均已填寫成果報告。

2. 是否全數通過審核：該計畫所有需填寫的成果報告是否已全數審核通過。

3. 應填寫項目數：該計畫應填寫成果報告的設施項目數。

4. 已填寫項目數：該計畫已填寫成果報告的設施項目數。

5. 待填寫(編輯中)項目數：該計畫待填寫成果報告的設施項目數。

6. 送審中項目數：該計畫送審中的成果報告數。

7. 審核通過項目數：該計畫已通過主管機關審核的成果報告數。

8. 審核不通過項目數：該計畫未通過主管機關審核的成果報告數。

送交成果報告及更新設施為合格-學校成果報告送審-1 (上傳成果報告及送審)

主功能 填寫成果報告

最新消息 學校基本資料管理 操作手冊 加入無障礙Line好友 建物與設施 改善設施經費申請 長期計畫 列印送交計畫 填寫成果報告

本功能提供填寫「經由本系統申請並獲改善經費」的結案報告。報告審核通過後，將由主管機關決定設施是否更新為「合格」。

年度: 年度計畫編號: 是否全數完成填寫: 全部 是否全數通過審核: 全部 填寫 下載 PDF 重新整理 清除篩選 請輸入計畫名稱...

年度	年度計畫編號	改善計畫名稱	預估經費	是否全數完成填寫	是否全數通過審核	填寫狀況資訊			
						應填寫項目數	已填寫項目數	待填寫(編輯中)項目數	送審中項目數
116		科學大樓改善計畫	200,000	✓	✓	1	1	0	0
115		測試建物A改善計畫	300,000	✗	✗	2	0	2	0
115		教學大樓改善計畫	650,000	✓	✓	3	3	0	0

1. 於左側主功能面板『改善設施經費申請』中找到『填寫成果報告』。
2. 點選需填寫成果報告的計畫。
3. 點選『填寫』按鈕，開啟『設施項目』填報視窗。
4. 選取欲填寫之設施項目後，再點選『填寫』按鈕，以上傳成果報告。
5. 於『填寫成果報告』中確認設施資訊。
6. 將檔案拖曳至上傳區或點選上傳區，即可上傳成果報告。
7. 上傳檔案完畢並確認資料無誤後，點選『儲存』按鈕。

8. 回到『設施項目』選取需送審成果報告之設施項目，點選『提交至主管機關審核』按鈕。

設施項目

改善計畫: 行政大樓改善計畫

填寫 提交至主管機關審核 檢視資訊 重新整理

建物名稱	設施項目與位置
行政大樓	室外引導通路1F改(合格,無盤點結果)

- 檔案大小上限10MB，一次最多上傳三份。檔案若含有大量附圖，建議一次僅上傳一份。
- 送審之後便不可再編輯成果報告。如需修改須由主管機關退回後才可修正。

填寫成果報告

編輯模式: 單筆

建物名稱: 和平樓

設施與位置: 樓梯(1F南側)

預估費用: 200000

工程編號:

現況說明:

改善方法:

預期效益:

5. 將檔案放到這裡 或 按一下挑選檔案

6. 成果報告

7. 儲存 取消

送交成果報告及更新設施為合格-學校成果報告送審-2 (確認審查結果)

設施項目

改善計畫: 行政大樓改善計畫2.

填寫

提交至主管機關審核

檢視資訊

重新整理

1.

<input checked="" type="checkbox"/>	建物名稱	設施項目與位置
<input checked="" type="checkbox"/>	行政大樓	室外引導通路1F改(合格,無盤點結果)

1. 於『設施項目』中點選須檢視審查結果之項目。
2. 點選『檢視資訊』，開啟『成果報告(改善紀錄)資訊』
3. 可於視窗檢視審查結果，如結果為『審查不通過，要求修正』，應依退件原因修正後再行送審。

成果報告(改善紀錄)資訊

改善資訊

學校: [模糊]

建物(場所)名稱: 行政大樓

改善項目: 室外引導通路(1F)

經費來源: [模糊]

預估費用: 10000

工程編號: [模糊]

現況說明:

改善方法:

預期效益:

相關附件

檔名	類型	上傳時間		
成果報告計畫範例.pdf	成果報告	2025/06/24 11:25:31	預覽	下載

3. 主管機關審查結果

審查結果: 審查通過

審查結果: 審查不通過，要求修正

退件原因: --

退件原因: 退回測試

審查時間: 2025/06/25 13:58:03

關閉

送交成果報告及更新設施為合格-學校填寫改善紀錄-1（新增改善紀錄）

主功能 填寫改善紀錄

最新消息 2. 本功能提供填寫「於其他管道（非本系統）申請並獲改善經費」的設施改善紀錄。紀錄審核通過後，系統會將設施狀態更新為「合格」。

+ 學校基本資料管理

+ 操作手冊

+ 加入無障礙Line好友

+ 建物與設施

- 改善設施經費申請

+ 長期計畫

+ 列印送交計畫

+ 填寫成果報告

+ 校園無障礙設施統計

+ 設施盤點紀錄

1. 設施改善紀錄

填寫改善紀錄

+ 審查進度結果

+ 帳號權限異動申請

+ FAQ常見問答

+ 綜合意見改善描述

年度: 114 是否已上傳完工佐證

□ 年度 建物(場所)

沒有任何紀錄...

改善紀錄

✕ 選取設施

搜尋: 請輸入建物或場所名稱

建物(場所)	樓層	位置	設施項目
<input type="checkbox"/> 行政大樓(未持...	1F	東側	室內出入口
<input type="checkbox"/> 行政大樓(未持...	1F-3F	西側	昇降設備
<input type="checkbox"/> 大禮堂(102後)	1F	西側	室外引導通路
<input type="checkbox"/> 大禮堂(102後)	1F	北側	避難層出入口
<input type="checkbox"/> 測試建物A	1F-3F		樓梯
<input type="checkbox"/> 測試建物A	1F-3F		昇降設備
<input type="checkbox"/> 操場	1F	西側	室外引導通路
<input type="checkbox"/> 操場	1F	西側	出入口

經費來源: ☐ 國教署其他補助 ☐ 縣市補助
☐ 學校自籌 ☐ 其他補助

應完成期限: 2025/11/05

備註:

完工佐證

將檔案放到這裡 或 按一下挑選檔案

權名

沒有任何紀錄...

第 1 / 1 頁

確定 取消

1. 於左側主功能面板『設施改善紀錄』找到『填寫改善紀錄』。
2. 點選『新增』按鈕，開啟『改善紀錄』填寫視窗。

送交成果報告及更新設施為合格-學校填寫改善紀錄-2 (上傳改善資料)

改善紀錄

選取設施

改善資訊

搜尋: 請輸入建物或場所名稱

<input type="checkbox"/>	建物(場所)	樓層	位置	設施項目
<input type="checkbox"/>	行政大樓(未持…	1F	東側	室內出入口
<input type="checkbox"/>	行政大樓(未持…	1F-3F	西側	昇降設備
<input type="checkbox"/>	大禮堂(102後)	1F	西側	室外引導通路
<input type="checkbox"/>	大禮堂(102後)	1F	北側	避難層出入口
<input checked="" type="checkbox"/>	測試建物A	1F-3F		樓梯
<input type="checkbox"/>	測試建物A	1F-3F		昇降設備
<input type="checkbox"/>	操場	1F	西側	室外引導通路
<input type="checkbox"/>	操場	1F	西側	出入口

2. 經費來源:*

☐ 國教署其他補助 ☐ 縣市補助 ☒ 學校自籌 ☐ 其他補助

3. 應完成期限:*

2026/12/31

備註:

4. 完工佐證

將檔案放到這裡 或 按一下挑選檔案

✓ 完成

完工佐證範例.pdf

刪除

5. 確定 取消

- 點選該紀錄改善的設施。
- 點選設施的改善經費來源。
- 填寫改善該設施應完成的期限。
- 若填寫改善紀錄時，已完成改善並取得完工佐證，可一併上傳檔案。
- 資料填寫完畢，確認無誤後，便可點選『確定』按鈕。

- 檔案大小上限10MB，一次最多上傳三份。檔案若含有大量附圖，建議一次僅上傳一份。
- 送審之後便不可再編輯成果報告。如需修改須由主管機關退回後才可修正。

送交成果報告及更新設施為合格-學校改善紀錄送審

主功能

最新消息

+ 學校基本資料管理

+ 建物與設施

+ 改善設施經費申請

+ 校園無障礙統計報表

- 設施盤點紀錄

設施盤點紀錄

設施改善紀錄

填寫改善完成紀錄

+ 審查進度結果

+ 綜合意見改善描述

+ 視學障用書管理

操作手冊

帳號權限異動申請

填寫改善紀錄

本功能提供填寫「於其他管道（非本系統）申請並獲改善經費」的設施改善紀錄。紀錄審核後，系統會將設施狀態更新為「合格」。

新增 修改 刪除 提交至主管機關審核 檢視資訊

年度: 114 是否已上傳完工佐證: 全部 改善紀錄狀態: 全部

<input type="checkbox"/>	年度	建物(場所)	樓層	位置	設施項目	補助來源
<input type="checkbox"/>	114	忠孝樓	1F		室外引導通路	國教署其他...
<input checked="" type="checkbox"/>	114	忠孝樓	無需設置		浴室	國教署其他...

教育部特殊教育通報網

是否確定送出?提交至主管機關後，便無法編輯計畫內容

2. 是 否

1. 點選需送審的改善紀錄。
2. 點選『提交至主管機關審核』按鈕。

* 需上傳完工佐證檔案方視為完成填寫改善紀錄，因此若**未上傳檔案不開放送審**。

* **送審後便不可再編輯改善紀錄**。如需修改，需由主管機關退回，才可再編輯。

送交成果報告及更新設施為合格-主管機關審查-1

主功能  成果報告(改善紀錄)審查

※審查通過之報告(紀錄)學校無法再異動其內容，主管機關亦無法再變更其審查結果

1. 於左側主功能面板『改善設施紀錄』找到『成果報告(改善紀錄)審核』。

2. 調整年度欄位至成果報告申請年度或改善紀錄填寫年度。

3. 點選須審查的成果報告(改善紀錄)。

4. 點選『審查』按鈕，開啟『成果報告(改善紀錄)審查』視窗。

1. 設施盤點紀錄

2. 114

3. 年度

4. 審查

年度	縣市	行政區	學校	建物(場所)	改善的設施項目	經...
114	臺中市	大雅區	大雅國小	和平樓	樓梯(1F)	於...

成果報告(改善紀錄)審查

改善資訊

學校: 大雅國小 建物(場所)名稱: 和平樓

改善項目: 樓梯(1F) 經費來源: 於本系統申請 (於114年「教學大樓樓梯-測試」獲補助款)

預估費用: 200000 工程編號:

現況說明:

改善方法:

預期效益:

相關附件

檔名	類型	上傳時間		
Eg01.pdf	成果報告	2025/11/13	預覽	下載

*僅PDF提供預覽

主管機關審查結果

審查結果: ☒ 審查通過 ☐ 審查不通過，要求修正

確定 關閉

1. 於左側主功能面板『改善設施紀錄』找到『成果報告(改善紀錄)審核』。
2. 調整年度欄位至成果報告申請年度或改善紀錄填寫年度。
3. 點選須審查的成果報告(改善紀錄)。
4. 點選『審查』按鈕，開啟『成果報告(改善紀錄)審查』視窗。

送交成果報告及更新設施為合格-主管機關審查-2

1.

改善資訊

學校: 測試學校

建物(場所)名稱: 測試建物A

改善項目: 避難層出入口(1F)

經費來源: 於本系統申請
(於115年「測試建物A改善計畫」獲補助款)

預估費用: 150000

工程編號: 1

現況說明:

改善方法:

預期效益:

相關附件

檔名	類型	上傳時間		
成果報告計畫範例.pdf	成果報告	2025/11/05	🔍預覽	📄下載

*僅PDF提供預覽

主管機關審查結果

審查結果:* ☐ 審查通過 ☒ 審查不通過，要求修正

不通過原因:* 檔案內容不完整，設施改善後照片不清楚，請修正後重新送審。|

1. 確認改善資訊是否與相關附件吻合，以及附件內容是否填寫完整且無誤。
2. 點選審查結果，若審查不通過請敘明不通過原因，將退回學校重新提送，若審查通過即可更新設施現況。
3. 確認填寫無誤後，便可點選『確定』按鈕，儲存審核結果。

* 請留意，**審查通過後不可再變更審查結果**，學校端亦不可編輯或刪除該紀錄，請再三確認審查結果是否填寫正確。

* 成果報告(改善紀錄)審查通過後，管理端及學校端均僅提供檢視。

送交成果報告及更新設施為合格-主管機關更新設施現況

成果報告(改善紀錄)審查

改善資訊

學校: 大雅國小

建物(場所)名稱: 和平樓

改善項目: 樓梯(1F)

經費來源: 於本系統申請
(於114年「教學大樓樓梯-測試」獲補助款)

預估費用: 200000

工程編號:

現況說明:

改善方法:

預期效益:

更新設施現況

?

是否將此設施更新為「合格」？
若選擇「不更新」，可於下方輸入原因（將同步註記於該設施資料）。
未更新原因：

更新

不更新

取消

檔名

Eg01.pdf

* 僅PDF提供預覽

預覽

下載

主管機關審查結果

審查結果:*

☒ 審查通過

☐ 審查不通過，要求修正

確定

關閉

設定是否變更該設施的狀態為『合格』。若須變更，請點選『更新』按鈕，反之，則點選『不更新』按鈕，不變更原因可註記於『未更新原因』欄位，仍須考慮請點選『取消』按鈕。點選後，將即時更新對應的設施資料。

修正盤點結果

若因盤點錯誤或設施於盤點後才受損，
導致無法申請計畫，可依此步驟修正盤點結果

修正盤點結果-主管機關設定開放盤點

主功能

1. 開放作業時程

3. 確認開放區間

盤點結束，資料備份

請留意：資料備份功能主要提供管理端備份轄下學校盤點資料，以指派勘檢委員。

2.

學校盤點日期:	2023/06/07	~	2025/11/30
學校申請日期:	2023/05/03	~	2025/12/31
委員審查日期:	2023/08/01	~	2025/12/31
委員勘檢日期:	2023/06/14	~	2025/12/31

- 學務管理
- 基本設定
- 鑑定評估人員
- 無障礙設施管理
- 擬定計畫與審查
- 開放作業時程
- 委員指派（勘檢）
- 學校申請初審
- 委員指派（計畫）
- 校園無障礙統計報表
- 設施盤點紀錄
- 設施改善紀錄
- 計畫-成果統計
- 巡迴輔導
- 專業服務
- 帳號權限異動審核
- 綜合意見改善覆核
- 視學障用書管理
- 助理員服務

1. 於左側主功能面板『擬訂計畫與審查』找到『開放作業時程』。
2. 設定學校盤點日期。
3. 設定完成後點選『確認開放區間』即可放學校更正盤點結果。

修正盤點結果-學校修正盤點結果

主功能

1. 建物設施管理

最新消息

2. 學校基本資料管理

建物與設施

建物設施管理

戶外活動場所設施

室內活動場所設施

建物勘檢紀錄

預估改善經費

改善設施經費申請

校園無障礙統計報表

設施盤點紀錄

設施改善紀錄

審查進度結果

綜合意見改善描述

視學障用書管理

操作手冊

帳號權限異動申請

盤點開放日期: 2023/06/07 ~ 2025/11/30

新增 修改建物 刪除 設施維護 重新整理 下載建物設施總表

合格 採替代方案合格者 已設置尚需改善 應設置尚未設置 經認定無須設置 未設置但可

建物名稱	建照(使照)號碼	室外引導通路	坡道及扶手	避難層
忠孝樓		1F	1F1	B11
圖書館		1F		
學生活動中...		1F左側	無需設置	1F
至善樓		1F前	1F右後側	B1
行政大樓		1F	1F-4F	B1

1. 確認於盤點開放期間。

2. 即可點選『建物設施管理』、『戶外活動場所』或『室內活動場所』，並選擇『新增』、『修改建物』或『設施維護』修正盤點結果
- * 若原盤點結果為合格現況，包含『合格』、『採替代方案改善者』或『經認定無須設置』者，改為不合格現況，包含『已設置尚需改善』、『應設置尚未設置』或『未設置但可循替代改善方案』者，需透過『送交成果報告』（本簡報第〇頁），才有辦法再將本設施改為合格，故須謹慎操作。

盤點及複核

用以督促學校落實更新，使系統資料與實際場域一致

既有盤點流程僅要求各校於主管機關開放期間內，登入系統維護資料，但缺乏後續檢核機制，無從確保學校是否確實更新。為提升資料完整性與可信度，新增『盤點複核』功能，用以督促學校落實更新，使系統資料與實際場域一致。

1. 設施現況是否均完成填寫：需請主管機關確認各設施的現況欄位是否已填寫。
2. 不合格設施是否均全數填寫急迫性：需請主管機關確認各不合格設施的急迫性欄位是否已填寫。***設施現況為『已設置尚須改善』、『應設置尚未設置』或『未設置但可循替代改善方案』的設施屬不合格設施。**
3. 已完成改善的設施是否均更新為合格：需請主管機關確認已完成改善的設施是否均更新為合格，若尚未更新，需退回請學校端更新資料後，再申請複審。*** 已完成改善的設施是指該項設施均完成改善，非僅先改善部分項目。**
4. 設施所在樓層是否標示清楚：需請主管機關確認各設施項目的所在樓層是否已填寫，且符合常理。如：昇降設備的所在樓層應填寫其可通達的樓層，1F-3F。

盤點及複核-學校維護建物、場所及設施資料

主功能

最新消息

+ 學校基本資料管理

操作手冊

加入無障礙Line好友

- 建物與設施

1. 建物設施管理

室內活動場所設施管理

戶外活動場所設施管理

預估改善經費

建物勘檢紀錄

3. 建物設施管理

盤點開放日期: 2025/04/18 ~ 2025/12/31

新增

修改建物

刪除

設施維護

重新整理

下載建物設施總表

下載建物盤點結果

合格

採替代方案合格者

已設置尚需改善

應設尚未設置

經認定無須設置

未設置但可循替代改善方案

建物名稱	建照(使照)號碼	室外引導通路	坡道及扶手	避難層出入口	室內出入口
行政大樓(...)	無	1F西側	1F西側	1F北側	1F東側
教學大樓(...)	(60)(12)(12)建管字第00321號	1F西側	1F西側	1F東側	1F南側
科學大樓(...)	(88)(01)(01)建管字第00456號	1F西側	1F西側	1F東側	1F東側
大禮堂(102後)	(103)(01)(01)建管字第00789號	1F西側	1F南側	1F北側	1F北側

1. 於左側主功能面板『建物與設施』找到『建物設施管理』、『室內活動場所設施管理』及『戶外活動場所設施管理』。
2. 確認系統上的建物、場所及設施資料是否填報完整，有無需增減的項目，以及各設施現況是否與現況相符，是否有需要調整的現況。
3. 僅可於盤點開放期間內維護建物及設施資料。期間外，僅供檢視。

盤點及複核-學校確認盤點紀錄並申請複核-1

主功能 ④ 設施盤點紀錄

※ 僅可申請當年度盤點紀錄的複核(複審)，過往年度的盤點紀錄僅供檢視。
※ 完成盤點紀錄複核後，如有異動盤點資料，須再申請複審。
※ 申請複核(複審)後，如無異動盤點資料，不可再重複申請。
※ 未盤點設施可至設施清單查看。請先點選欲查看的年度，再點選該
※ 盤點資料請至建物設施管理、室內活動場所設施管理及戶外活動場

1. 設施盤點紀錄

2. 申請複核

3. 114年設施盤點紀錄複核申請

(1) 年度：114年
(2) 盤點項目數：66
(3) 合格數：48
(4) 採替代方案合格者數：3
(5) 經認定無須設置數：4
(6) 已設置尚需改善數：8
(7) 應設尚未設置數：2
(8) 未設置但可循替代改善方案數：1
(9) 未盤點(未填寫設施現況、急迫性等設施)數：0

如確定資料無誤，需請主管機關複核，請點選「確定」。
送審後，如無異動盤點資料不須再重複申請複核。

4. 確定 取消

1. 於左側主功能面板選取『設施盤點紀錄』。
2. 點選『申請複核』按鈕，開啟複核申請視窗。
3. 確認盤點年度及設施現況統計資訊是否無誤。
4. 確認無誤後，點選『確定』按鈕，申請主管機關複核。

* 請留意，未盤點數是否為0，確保設施的必填欄位(如：設施樓層、設施現況)均完成填寫。

* 急迫性欄位僅不合格設施須填寫。現況為『已設置尚須改善』、『應設置尚未設置』或『未設置但可循替代改善方案』的設施均屬不合格設施。

盤點及複核-學校確認盤點紀錄並申請複核-2

設施盤點紀錄

- ※ 僅可申請當年度盤點紀錄的複核(複審)，過往年度的盤點紀錄僅供檢視。
- ※ 完成盤點紀錄複核後，如有異動盤點資料，須再申請複審。
- ※ 申請複核(複審)後，如無異動盤點資料，不可再重複申請。
- ※ 未盤點設施可至設施清單查看。請先點選欲查看的年度，再點選設施清單按鈕。
- ※ 盤點資料請至建物設施管理、室內活動場所設施管理及戶外活動場所設施管理維護。

設施清單 申請複核 資料異動(修正)完畢，申請複審 檢視複核結果 重新整理

年度	學校完成盤點時間	主管機關複核結果	主管機關複核時間	合格			
				盤點項目數	合格		
					合格	採替代方案合格者	
114	2025/10/31 15:37	待複核	--	66	48	3	

完成後，便可在頁面上看到新增的盤點紀錄以及其複核結果與資訊。

* 複核後如有異動建物、場所及設施等盤點資料，須再申請主管機關複審。

盤點及複核-主管機關複核盤點紀錄-1（檢視盤點紀錄資訊）

主功能

1. 設施盤點紀錄複核

2. 設施盤點紀錄複核

3. 設施清單

※ 僅可複核當年度盤點紀錄，過往年度的盤點紀錄僅供檢視。

※ 如學校完成盤點紀錄複核後，異動盤點資料，須再申請主管機關複核。

※ 已複核通過的盤點紀錄，不可再修改其複核結果。

※ 未盤點設施可至設施清單查看。請先點選欲查看的年度，再點選設施清單按鈕。

年度: 114 3. 設施清單 複核 檢視複核結果

複核結果: 全部

#	年度	縣市	行政區
1	114	臺中市	霧峰區
2	114	新竹市	新竹市
3	114	苗栗縣	大湖鄉
4	114	臺中市	大雅區

設施清單

現況: 全部 急迫性: 全部 搜尋: 請輸入建物或場所名稱... 清除篩選 重新整理

#	建物(場所)名稱	樓層	位置	設施項目	現況	急迫性
1	教學大樓(超過50年)	1F	西側	室外引導通路	已設置尚須改善	應儘早改善
2	教學大樓(超過50年)	1F	西側	坡道及扶手	合格	未提供改善急迫性建議
3	教學大樓(超過50年)	1F	東側	避難層出入口	合格	未提供改善急迫性建議
4	教學大樓(超過50年)	1F	南側	室內出入口	合格	未提供改善急迫性建議
5	教學大樓(超過50年)	1F	東側	室內通路走廊	合格	未提供改善急迫性建議
6	教學大樓(超過50年)	1F	東側	樓梯	合格	未提供改善急迫性建議
7	教學大樓(超過50年)	1F	東側	昇降設備	合格	未提供改善急迫性建議
8	教學大樓(超過50年)	1F	西側	廁所盥洗室	合格	未提供改善急迫性建議
9	教學大樓(超過50年)	1F	東側	一般男廁	合格	未提供改善急迫性建議
10	教學大樓(超過50年)	1F	西側	浴室	合格	未提供改善急迫性建議

第 1 / 2 頁 第 1 - 50 筆紀錄, 共 66 筆紀錄

關閉

1. 於左側主功能面板點選『設施盤點紀錄』。
2. 點選欲查看之學校項目。
3. 點選『設施清單』按鈕，開啟相關視窗，檢視該紀錄的設施詳細資訊，以檢查設施現況是否均全數填寫、不合格設施是否均填寫急迫性、樓層是否標示清楚以及已完成改善設施是否已更新其現況。

盤點及複核-主管機關複核盤點紀錄-2 (複核盤點紀錄)

主功能

1. 設施盤點紀錄複核

助理員服務

學務管理

基本設定

國教署鑑定作業

無障礙設施管理

擬定計畫與審查

校園無障礙設施統計報表

設施盤點紀錄

設施改善紀錄

基本設定

帳號權限異動審核

交通服務管理

FAQ常見問答

綜合意見改善描述

綜合意見改善覆核

設施盤點紀錄複核

※ 僅可複核當年度盤點紀錄，過往年度的盤點紀錄僅供檢視。

※ 如學校完成盤點紀錄複核後，異動盤點資料，須再申請主管機關複核。

※ 已複核通過的盤點紀錄，不可再修改其複核結果。

※ 未盤點設施可至設施清單查看。請先點選欲查看的年度，再點選設施清單按鈕。

年度: 114

設施清單

3. 複核

檢視複核結果

複核結果: 全部

搜尋: 請輸入學校名稱...

清除篩選

重新整理

#	年度	縣市	行政區	學校	學校完成盤點時間
1.	114	臺中市	霧峰區	測試學校	2025/10/31 15:37
2.	114				2025/10/21 09:23
3.	114				--
4.	114				--

盤點紀錄複核

複核結果: ☐ 複核通過 ☒ 複核未通過，要求修正

未通過原因: 行政大樓的室內通路走廊所在樓層未標示清楚。

4. 儲存 取消

項目數

66

79

651

102

1. 於左側主功能面板『設施盤點紀錄』找到『設施盤點紀錄』。
2. 點選欲複核的紀錄。
3. 點選『複核』按鈕，開啟複核視窗。
4. 填寫複核結果，並確認無誤後，點選『確定』按鈕，儲存複核結果。

* 複核結果通過後，若學校端無異動盤點資料，不可再變更複核結果。

39

盤點及複核-系統紀錄複核通過時間及人員

設施盤點紀錄複核

※ 僅可複核當年度盤點紀錄，過往年度的盤點紀錄僅供檢視。

※ 如學校完成盤點紀錄複核後，異動盤點資料，須再申請主管機關複核。

※ 已複核通過的盤點紀錄，不可再修改其複核結果。

※ 未盤點設施可至設施清單查看。請先點選欲查看的年度，再點選設施清單按鈕。

年度: 114

設施清單

複核

檢視複核結果

複核結果: 全部

搜尋: 請輸入學校名稱...

清除篩選

重新整理

#	年度	縣市	行政區	學校	學校完成盤點時間	主管機關複核結果	主管機關複核時間
1	114	臺中市	霧峰區	測試學校	2025/10/31 17:50	複核通過	2025/10/31 17:55

完成後，便可在頁面上看到複核結果與相關資訊。

盤點及複核-複核後若再修正盤點結果，則須重新複核

The screenshot displays the 'Facility Inventory Record' (設施盤點紀錄) system interface. On the left, a sidebar lists various functions, with 'Facility Inventory Record' (設施盤點紀錄) highlighted. The main area shows a table of records. A record for the year 114 is selected, and a confirmation dialog box is open, asking for confirmation to re-submit the record for review. The dialog box has a '確定' (Confirm) button and a '取消' (Cancel) button. The table has columns for 'Year' (年度), 'School Completion Inventory Time' (學校完成盤點時間), 'Main Management Agency Review Result' (主管機關複核結果), and 'Main' (主). The record for year 114 shows a status of 'Inventory data changed, need to resubmit for review' (盤點資料異動，需再次送審). The dialog box text reads: '114年設施盤點紀錄複審申請' (114 Year Facility Inventory Record Review Application), 'Is it confirmed that the inventory data is correct? Please request the main management agency for review?' (是否確定盤點資料無誤，需請主管機關複審?), and 'After application, if there is no change in inventory data, it cannot be re-applied.' (申請後，如無異動盤點資料不可再重複申請.).

年度	學校完成盤點時間	主管機關複核結果	主
114	--	盤點資料異動，需再次送審	--

***若通過複核後，再重新修正盤點結果者，需重新複合**

1. 於左側主功能面板『設施盤點紀錄』找到『設施盤點紀錄』。
2. 點選欲重新送審的紀錄。
3. 點選『資料異動(修正完畢)，申請複審』按鈕，開啟相關視窗。
4. 確認提示訊息後，仍需送審，請點選『確定』。