

標案追蹤系統 操作手冊



系統網址：<https://sincere-tender.pages.dev>

目錄

1. 系統安裝與登入

- 1.1 應用程式安裝 03
- 1.2 系統登入 05
- 1.3 系統首頁 06

2. 標案管理與查詢

- 2.1 標案列表 07
- 2.2 標案詳情 - 評估階段 08
- 2.3 標案詳情 - 企劃階段 09
- 2.4 標案詳情 - 簡報階段 09

3. 追蹤與統計報表

- 3.1 標案追蹤 10
- 3.2 統計報表 11

4. 通知與帳號管理

- 4.1 通知歷史記錄 13
- 4.2 更改密碼 14
- 4.3 管理員重置密碼 14

1. 系統安裝與登入

1.1 應用程式安裝 (PWA 設定)

iOS (iPhone/iPad) 設定步驟：

注意： iOS 系統必須將網頁「加入主畫面」成為 App 後，才能接收推播通知。

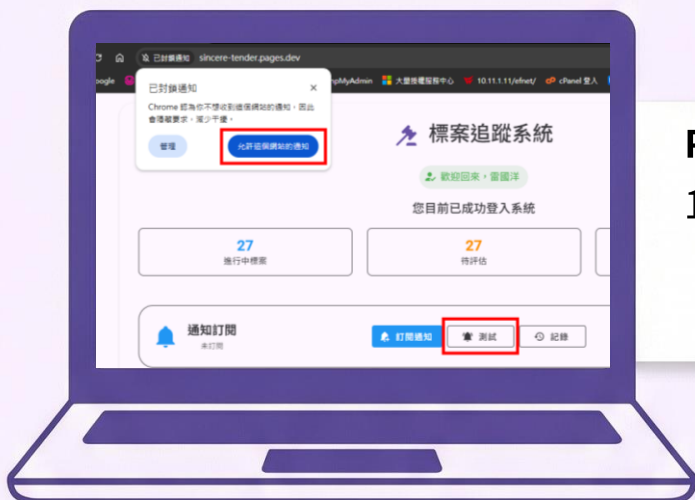
1. 請使用 **Safari** 瀏覽器開啟系統網址。
2. 點擊右下角選單按鈕找到「分享」按鈕
3. 在選單中往下滑，找到並點擊「加入主畫面」。
4. 點擊右上角的「加入」。
5. 回到主畫面，點擊剛剛新增的「標案追蹤系統」App 圖示開啟系統。
6. 登入系統後，點「通知訂閱」的測試，跳出通知權限請求，點擊「允許」。



Android (安卓) 設定步驟：

1. 請使用瀏覽器開啟系統網址。
2. 點擊右上角的選單按鈕 (三個點圖示)。
3. 點擊「安裝應用程式」或「加入主畫面」。
4. 依照提示點擊「安裝」。
5. 安裝完成後，可直接從手機桌面的 App 圖示開啟系統。





PC (電腦版) 設定步驟：

1. 使用 Chrome 或 Edge 瀏覽器開啟網址，點擊測試，點擊「允許這個網站的通知」。

1.2 系統登入

操作說明：

1. 開啟已安裝的 App 或網頁。
2. 在登入頁面輸入您的「帳號」與「密碼」。
3. 點擊「登入」按鈕進入系統。





1.3 系統首頁

功能說明：登入後即可看到系統首頁，此處匯總了個人相關資訊與系統統計數據。

主要區塊：

1. 統計資訊卡片：

- 進行中標案：目前仍在進行中的標案總數。
- 待評估：尚未完成評估決策的標案數量。
- 已評估：已完成評估（決定參加或不參加）的標案數量。

2. 快速功能入口：

- 所有標案：進入標案列表以瀏覽或搜尋。
- 標案追蹤：快速查看待評估與已評估的案件。
- 統計報表：查看詳細的年度與月度統計圖表。

3. 通知訂閱 (僅 Viewer 角色可見)：

- 顯示目前的通知訂閱狀態（已訂閱/未訂閱）。
- 可點擊「訂閱通知」開啟瀏覽器推播功能，或點擊「測試」確認功能是否正常。
- 點擊「記錄」按鈕可查看歷史通知。

2. 標案管理與查詢

2.1 標案列表

1. 搜尋功能：

在上方搜尋欄輸入「標案名稱」關鍵字，即可快速篩選相關標案。

2. 狀態篩選：

可透過下拉選單篩選「進行中」、「非進行中」或「全部」的標案。

3. 列表資訊：

每筆標案顯示名稱、招標類型、投標截止日期。

狀態顏色：

- ：待評估
- ：參加
- ：不參加



The screenshot displays the bid management interface. At the top, there are three summary cards: '27 進行中標案' (27 In Progress Bids) in blue, '25 待評估' (25 Pending Evaluation) in orange, and '2 已評估' (2 Evaluated) in green. Below these is a search bar with the placeholder '搜尋標案' and a status filter dropdown set to '全部'. The main section is titled '標案列表' (Bid List) and includes a '重新整理' (Refresh) button. The list contains two entries:

- 臺北自來水事業處_115...**: Status '已評估 (參加)' (Evaluated - Participating) in green, '有利標' (Beneficial Bid) in blue, and '投標截止：115/03/16' (Bid Deadline: 115/03/16).
- 臺灣菸酒股份有限公司埔...**: Status '已評估 (不參加)' (Evaluated - Not Participating) in red, '有利標' (Beneficial Bid) in blue, and '投標截止：115/03/12' (Bid Deadline: 115/03/12).

2.2 標案詳情 - 評估階段

操作說明：點擊任一標案即可進入詳情頁面。此階段主要由相關單位 (Editor指派)進行評估決策。

1. **基本資訊**：頁面最上方顯示案名、投標截止日、招標類型、預算金額與類別。
2. **指派評估單位 (Editor權限)**：可指派負責評估的部門單位。



3. **投標決策**：
 - 點擊「參加投標」或「不參加投標」按鈕進行決策。
 - 決策後(需儲存變更)，系統會自動標記此標案的狀態。
4. **評估說明**：可輸入更詳細的評估意見或備註。
5. **發送通知 (Editor權限)**：點擊「發送通知」按鈕，系統將發送推播通知給所選擇的「評估單位」成員，提醒他們進行評估。
6. **參與單位**：實際參與單位，Viewer點選參加投標會自動帶入或由Editor後續修改。

2.3 標案詳情 - 企劃階段

功能條件：僅在評估決策為「參加投標」後才會顯示此區塊。

1. **指派企劃承辦 (Editor 權限)**：從下拉選單選擇或輸入負責此案的同仁。
2. **企劃說明**：填寫企劃相關的備註事項。
3. **完成狀態**：點擊「標記為完成」按鈕，將此階段狀態更新為「已完成」。

2.4 標案詳情 - 簡報階段

功能條件：僅在評估決策為「參加投標」後才會顯示此區塊。

1. **指派簡報承辦 (Editor 權限)**：選擇負責簡報的人員。
2. **簡報出席人員**：從下拉選單選擇或輸入需出席簡報的同仁。
3. **簡報時間**：可直接選擇日期與時間，若時間尚未確定，可選「待通知」按鈕，將標記為待定狀態。
4. **簡報說明**：填寫簡報相關注意事項。
5. **完成狀態**：簡報結束後，點擊「標記為完成」。

企劃階段
規劃和準備階段

進行中

1. 企劃承辦
可選取或自行填寫 ×
編輯測試 ×
3. 標記為完成
2. 企劃說明
說明

簡報階段
簡報準備和執行

進行中

1. 簡報承辦
可選取或自行填寫
5. 標記為完成
2. 簡報出席
編輯測試
3. 待通知 或選擇具體時間
簡報時間
2026/02/11 下午12:00
4. 簡報說明
說明

未儲存 取消 儲存變更

儲存變更：頁面若有任何更動，底部會出現「儲存變更」工具列，請務必點擊儲存以保留資料。

3. 追蹤與統計報表

3.1 標案追蹤

1. 搜尋功能：

在上方搜尋欄輸入「標案名稱」關鍵字，即可快速篩選相關標案。

2. 狀態篩選：

可透過下拉選單篩選「待評估」、「已評估(參加)」或「已評估(不參加)」的標案。

3. 列表資訊：

每筆標案顯示名稱、招標類型、投標截止日期。

狀態顏色：

- ：待評估
- ：參加
- ：不參加



←  **標案追蹤**

追蹤標案評估進度狀態

 **24**
待評估標案

 **1**
已評估 (參加)

🔍 搜尋標案

狀態

🔻 待評估

☰ 標案列表

🔄 重新整理

 **臺北自來水事業處_115...** >

已評估 (參加) **有利標**

📅 投標截止： 115/03/16 👤 可選取或自行填寫, test

3.2 統計報表

操作說明：點擊首頁的「統計報表」。

功能介紹：

1. **年度選擇**：可切換不同年份查看歷史數據。
2. **總覽數據**：顯示該年度的總標案數、最低標數、有利標數及已評估數。
3. **圖表分析**：
 - **標案類型分布 (圓餅圖)**：分析最低標與有利標的比例。
 - **月度趨勢 (折線圖)**：顯示每月標案數量與評估數量的走勢。
4. **詳細統計表**：列出每月份的詳細數據表格，包含數量與百分比，並支援排序功能。

統計報表

匯出

匯入

年度
2026

決標方式
全部

所屬處別
全部

77

總標案數

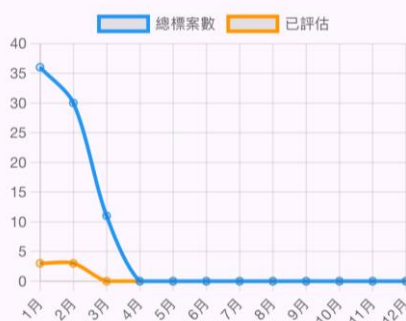
25

最低標

標案類型分布

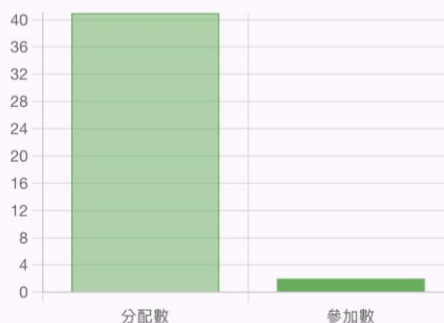


月度趨勢

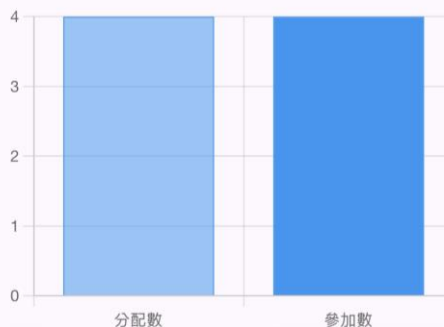


新舊案達成率分析

新案達成率 (4.9%)



舊案達成率 (100%)



3.2 統計報表

1. 資料匯入與匯出：

- **權限制**：Admin 與 Editor 角色可見此功能按鈕。
- **匯出**：點擊「匯出」按鈕可下載當前篩選年份所有標案資料。
- **匯入**：
 - 點擊「匯入」上傳 Excel 檔案(需與匯出檔案格式相同)，系統將顯示預覽視窗供確認。
 - **資料處理規則**：
 - **新增**：若「標案名稱」不存在，系統將新增該筆資料。
 - **修改**：若「標案名稱」已存在，系統將更新該筆資料的內容。
 - **注意**：匯入操作只會新增或修改，不會刪除任何現有資料。
 - **刪除事項**：本系統不提供直接刪除標案功能。若需刪除特定標案，請聯繫資訊室協助處理。

匯出 匯入

匯入資料預覽 (77 筆)

案名
臺北自來水事業處_115年公館大樓物業管理專業服務勞務採購(原契約含後續擴充)經公開評選或公開徵求之限制性招標
臺灣菸酒股份有限公司埔里酒廠_115年~117年清潔維護勞務承攬年((期限：115年5月1日起至117年4月30日)經公開評選或公開徵求之限制性招標
交通部公路局_115、116年度本局辦公場所及宿舍等清潔維護勞務最低標
國立勤益科技大學_總務處事務組「115年4-12月環境清潔維護暨棄物清運工作」購案最低標
臺北大眾捷運股份有限公司_高運量機廠電聯車清潔工作 (A-C組)最低標

單位	參與	企劃	簡報	時間	說明

Page: 5 1-5 of 77 取消 確認匯入

正在匯入... 3 / 77
成功: 2 | 失敗: 0

4. 通知與帳號管理

4.1 通知歷史記錄

操作說明：在首頁點擊通知區塊的「記錄」按鈕（僅 Viewer 角色可見）。

功能介紹：

- 查看系統發送給您所屬部門的推播通知記錄。
- 若您是 Viewer 角色但未看到此按鈕，請確認是否已登入正確的帳號。
- Admin 與 Editor 角色目前無法從首頁直接進入此功能。



4.2 更改密碼

操作說明：在首頁點擊「更改密碼」按鈕。

- 輸入「當前密碼」與「新密碼」即可修改個人登入密碼。
- 安全規則：
 - 新密碼長度至少需 6 個字元。
 - 新密碼不可與當前密碼相同。
- 密碼修改成功後，下次登入請使用新密碼。

更改您的密碼

安全提醒

請設定一個安全的密碼，建議包含字母、數字和特殊字元。



當前密碼



新密碼

確認新密碼

取消

✓ 更改密碼

4.3 管理員重置密碼 (Admin 僅限)

操作說明：僅 Admin 角色可見，位於首頁的「管理員重置密碼」區塊。

- 管理員可協助忘記密碼的同仁重置密碼。
- 從下拉選單選擇目標帳號（顯示格式：姓名 + 帳號）。
- 輸入新密碼（至少 6 個字元）並確認即可完成重置。



管理員重置密碼



管理員專用功能

此功能僅限 admin 角色使用，將重置指定使用者的密碼為新密碼。請確保新密碼符合安全要求。

選擇要重置密碼的使用者



侯美惠 ()



江品欣 ()

洪銘和 ()

編輯測試 ()

羅椀詩 ()

余發強 ()