

廢太陽光電板回收服務 管理資訊系統(PVIS)

行程管理功能操作說明





CONTENT



01 適用對象/使用時機

02 作業流程

03 功能操作方式



一、適用對象/使用時機



- 1. 專案辦公室(稽核小組)
 - ① 清理行程管理:針對已核准排出之案場業者安排清理行程,及確認案場業者所上傳的清理合約。
 - ② 稽核行程管理:確認處理/貯存業者所提出申請的稽核行程。
- 2. 太陽光電板案場業者:透過「上傳清理合約」功能上傳清理合約。
- 3. 處理/貯存業者:
 - ① 透過「清理回報」功能回報廢太陽光電板進廠情形。
 - ② 利用「稽核行程申請」提交申請允收/處理稽核行程。

作業流程









申請案場排出登記

提出申請

補正/不通過

審查

(上傳清理合約功能)

2.上傳清理合約

通知清理時間及要求上傳合約

1.安排及通知清理行程

上傳完成提交確認

(清理行程管理功能)

合約須補正

3.確認 合約

(清理行程管理功能)

通過

廢太陽光電板清理作業

4.線上回報

(清理回報功能)

(稽核行程申請功能)

5.申請稽核行程

提出申請

補正/不通過

6.確認 行程

(稽核行程管理功能)

捅猧



1.安排及通知清理行程(適用對象:專案辦公室(稽核小組))

步驟一

進入『行程管理』並點選『清理行程管理』功能,再點選『新增 資料』按鈕。





步驟]

可選擇縣市、排出登記申請日期或直接點選『搜尋』按鈕,勾選欲安排清運的『案場排出登記表申請編號』,填入『預定清除日期』、『清除機構』及『處理機構』後,再按下『存檔』按鈕。



提供「自動完成」功能,可輸入名稱關鍵字,系統會提供相關機構名稱選單,再直接點選機構名稱設定。



步驟三

設定完成系統即會產出「清理編號」並傳送至太陽光電板案場業者,等待上傳清理合約。





2.上傳清理合約(適用對象:太陽光電板案場業者)

步驟一

進入『申請表單』並點選『上傳清理合約』功能,針對清理進度『已安排日期』的清理編號,點選『編輯』按鈕,上傳清理合約。





步驟二 透過『選擇檔案』按鈕,上傳與清除機構及處理機構所簽訂的契約。

[編輯]			×	
清理編號				
清理數量(片)				
預估重量(公斤)				
案場排出登記表申請編	號 存放地點	排出數量	預估重量(公斤)	
		<< < 1 >	>> 共1筆/1頁	
預定清除日期	2021-04-30			
清除機構				
生运动药争数十二类	選擇檔案 未選擇任何檔案			
清除契約書範本下載處理機構			黑占沒	《上海》 《上海》 《日本》 《日本》 《日本》 《日本》 <p< td=""></p<>
處理契約書範本下載	選擇檔案			等待專案辦公室確認合約內容。
			存檔 取消	



步驟三

待專案辦公室「已確認合約」時,可點選『排出表』 進行套表列 印「排出登記表」,一式四份(產源.清除.處理/貯存.專案辦公室)。





3.確認合約(適用對象:專案辦公室(稽核小組))

步驟-

進入『行程管理』並點選『清理行程管理』功能,針對清理進度 為『待確認合約』,點選『確認』進行審核。





步驟二

依清理資訊確認合約內容,並於『確認資料』頁籤,填寫確認結果, 再點選『確認』按鈕;補正者,需填入補正意見。



[檢視]		×
清理資訊	確認資料	
○通過	③ 甫正	
意見:		
	確認 取消	



4.清理回報(適用對象:處理/貯存業者)

步驟-

進入『申請表單』並點選『清理回報』功能,針對清理進度為 『已確認合約』的清理編號,點選『編輯』按鈕。





步驟_

請依實際清運進廠情形,填寫進廠時間、進廠重量及空車重,再點選 『確認』按鈕 。

[編輯]					×
清理編號 清理數量(片) 預估重量(公斤)					
案場排出登記表申請 編號	存放地點	排出數量	預估重量(公 斤)	有鋁框數量 (片)	無鋁框數量
1100:	# # # # # # # # # # # # # # # # # # #				
			<< <	1 > >>	共1筆/1頁
進廠時間	進廠時間				
進廠重量(含廢PV過磅) (公斤):					
進廠空車重(公斤):					
				存權	取消

存檔後即鎖定資料 不得修正。



5.申請稽核行程(適用對象:處理/貯存業者)

步驟-

進入『申請表單』並點選『稽核行程申請』功能,再點選『新增 資料』按鈕。





步驟]

可選擇進廠時間或直接點選『搜尋』按鈕,勾選欲安排稽核行程的『案場排出登記表申請編號』,並填寫『允收稽核時間』 及『處理稽核時間』後,再按下『存檔』按鈕。

							×
進廠時間:	開始日期	~	結束日期				搜尋
案場	排出登記表申請	編號	聯絡人名稱	數量	進廠日期		勾選申請
	1100:						
					<< < 1 >	>>	共1筆/1頁
允收稽核關	特間	允收稽核時	間]			
處理稽核問	寺間	處理稽核時	間				
						存檔	取消



步驟三

設定完成系統即會產出「稽核行程編號」,並請針對已建置完成的稽核行程編號(狀態為『填寫中』),點選『編輯』按鈕進入。





步驟匹

請再次確認預計提交申請之各項資料確認無誤,再按下『提出申請』,即完成稽核行程申請作業並等待專案辦公室確認。

[編輯],				×
案場排出登記表申	請編號	聯絡人名稱	數量	進廠日期
				2021/04/30
			<< < 1	> >> 共1筆/1頁
允收稽核時間	2021-04-30 12:00			
處理稽核時間	2021-04-30 12:00			
			存檔	提出申請取消



6.確認行程(適用對象:專案辦公室(稽核小組))

步驟-

進入『行程管理』並點選『稽核行程管理』功能,針對稽核行程編號狀態為『提出申請』案件,點選『確認』按鈕。





步驟二

依『稽核資訊』確認行程內容,並於『確認資料』頁籤,填寫審查 結果並點選『確認』按鈕儲存結果,系統即會傳送給處理/貯存業者。

[檢視],		>
稽核資訊 確認資料		
處理廠/貯存場名稱		
允收稽核日期		
處理稽核日期		
案場排出登記表申請編號	數量(片)	進廠日期
	<< < 1	> >> 共1筆/1頁



- •若審查通過者,需填入『允收稽核預計停留時間』、『允收稽核人員』、『處理稽核預計停留時間』及『處理稽核人員』。
- •若審查補正及不通過者,則需填入確認意見。



THANK YOU



