

衛生福利部社會及家庭署

112 年度社福補助作業系統

使用者操作手冊(民間單位)

承辦廠商：威進國際資訊股份有限公司

提出日期：中華民國 112 年 03 月 29 日

目錄

壹、帳號申請流程	1
一、帳號申請流程	2
貳、公彩補助案件申請流程	11
一、填寫計畫內容	12
參、中長程計畫申請	20
一、新增中長程計畫內容	21
二、進度報告填寫	30
肆、計畫管理	35
一、計畫管理確認計畫狀態	35
伍、計畫變更	39
一、計畫管理進行計畫變更	39
二、新增計畫變更可確認歷次變更申請	41
陸、計畫核銷作業	43

壹、帳號申請流程

民間團體公彩前台流程



- ◆ 新增、變更、核銷方式同社福申請
- ◆ 中長程計畫申請
- ◆ 進度報告(要審的那一年需送審前一年進度報告)

一、帳號申請流程

進入下列網址，點擊右上方登入，進行新單位帳號申請。

<https://sfpweb.sfaa.gov.tw/sfpwPublic/>

※登入→單位帳號查詢→確認未申請過→新單位帳號申請

※如果在單位帳號查詢→申請過帳號→忘記密碼(會將密碼寄到申請時填寫之信箱；如不記得申請時之信箱，請聯繫網站客服)

帳號申請作業



The screenshot shows the login page of the Social Welfare Administration (SFAA) website. The page header includes the SFAA logo and navigation links: 福利諮詢, 最新消息, 歷年補助案件, 相關連結, 檔案下載, and 聯絡我們. A red box highlights the '登入' (Login) button in the top right corner. Below the header, there is a breadcrumb trail '首頁 > 單位登入' and a yellow button labeled '→ 單位登入'. The main content area contains a login form with fields for '帳號' (Account), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Verification Code). The verification code shown is '005019'. Below the form, there are four buttons: '登入' (Login), '忘記密碼' (Forgot Password), '新單位帳號申請' (New Unit Account Application), and '單位帳號查詢' (Unit Account Query). A red box highlights the '新單位帳號申請' button.

1. 點擊登入
 2. 新單位帳號申請
- 單位帳號查詢

2. 輸入相關資料，上傳必要附件。欄位名稱為紅字，且前方有*符號的，皆為必填欄位。

※單位類別：地方性團體請選「地方」，全國性團體請選「全國」

The screenshot shows a web form titled "新單位帳號申請" (New Unit Account Application). The form is divided into two main sections: "單位基本資料" (Unit Basic Information) and "附件檔案" (Attachment Files).

單位基本資料 (Unit Basic Information):

- *單位類別 (Unit Category): A dropdown menu with "請選擇" (Please select) as the placeholder.
- *單位名稱 (Unit Name): A text input field.
- *統一編號 (Unified Number): A text input field.
- 機關代碼 (Agency Code): A text input field.
- *電話 (Phone): A text input field.
- 傳真 (Fax): A text input field.
- 單位業務(限200字) (Unit Business (limited to 200 characters)): A text area with "已輸入 0 個字" (Entered 0 characters).
- *地址 (Address): A dropdown menu.
- *負責人 (Responsible Person): A text input field.

附件檔案 (Attachment Files):

- *上傳申請附件說明 (Upload application attachment description): A text area containing the following instructions:
 - 請備妥下列文件：
1. 章程影本 2. 立案證書影本 3. 負責人當選證書影本 4. 法人登記證書影本
- Upload instructions: "※最多可上傳 1 筆，每筆不能超過 10.24MB。" and "※僅可上傳 image、text、pdf、qdocs 類型檔案。"
- Two file upload areas with dashed borders and the text "拖曳檔案至此... (或點擊複選檔案按鈕選擇文件)".
- Each upload area has a "瀏覽..." (Browse...) button.

1. 必填欄位提醒
2. 字數限制提醒
3. 上傳附件說明
 - 章程影本
 - 立案證書影本
 - 負責人證書影本
 - 法人登記證書影本

帳號基本資料請填寫個人資訊，欄位名稱為紅字，且前方有*符號的，皆為必填欄位。
填寫完畢後按【送審】。帳號需經過中央審核並開通後，才會生效。

☰ 帳號基本資料

*會員帳號	*電子郵件
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test@"/>
*密碼	*再確認密碼
<input type="password" value="....."/>	<input type="password" value="....."/>
*姓名	職稱
<input type="text" value="測試帳號申請"/>	<input type="text"/>
行動電話	*聯絡電話
<input type="text"/>	<input type="text"/>
服務單位	
<input type="text"/>	

驗證碼 **751386** * 輸入驗證碼

收聽驗證碼

3. 申請後等中央審核完成後，使用申請時填寫的帳號及密碼，進行登入。
登入後有下方塊功能進行案件申請、單位帳號管理等

主功能頁面

公益回饋金退件: 0	社福申請退件: 0
公益回饋金未核銷案件: 2	社福申請未核銷案件: 2

 單位資料及帳號密碼	 社福補助案件申請	 公彩回饋金案件申請
 計畫管理		

登入後顯示

- 單位申請狀況
- 單位資料及帳號密碼
- 社福補助案件申請
- 公彩回饋金案件申請
- 計畫管理

4. 從「單位資料及帳號密碼」進入，可看見下列功能：

- 本單位資料維護：維護單位基本資料。
- 本帳號密碼管理：維護本帳號基本資料。
- 單位狀況查詢：查詢目前單位的帳號數量(管理者及一般使用者帳號數量)。
- 帳號管理作業：管理者帳號可以替單位同仁新增帳號，帳號可選擇為「單位管理者」或「一般使用者」。



5. 單位管理者可通過「帳號管理作業」在同一單位下新增帳號。新增之帳號可選擇「單位管理者」或「一般使用者」。

※欄位名稱為紅字，且前方有*符號的，皆為必填欄位。

※單位管理者同樣可以在此頁面將同一單位的帳號註銷

首頁 > 單位資料及帳號密碼 > 帳號管理作業 > 新單位帳號申請

新單位帳號申請

帳號基本資料

*會員帳號 test1214	*電子郵件
*密碼	*再確認密碼 請輸入確認密碼
*姓名	職稱
行動電話	*聯絡電話
服務單位	

服務單位
 單位管理者 一般使用者

使用狀態
 開通 註銷

驗證碼 912516 * 輸入驗證碼

收聽驗證碼

儲存 關閉

6. 若使用者超過 90 天未登入系統，系統將自動引導使用者前往「單位資料維護」，請協助確認單位資料為最新狀態，點選下方的「儲存」、輸入驗證碼後，即可繼續使用系統。

The image displays two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a warning dialog box overlaid on a page. The dialog box has a white background and a red exclamation mark icon. The text inside the dialog box reads: "提醒" (Reminder) and "因超過90天未更新單位資料，請先更新單位資料後，再操作本系統" (Due to not updating unit information for more than 90 days, please update the unit information first before operating the system). There is a blue "OK" button at the bottom of the dialog. The background page is partially visible, showing a navigation bar with links like "福利諮詢", "最新消息", "歷年補助案件", "相關連結", "檔案下載", and "聯絡我們". Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "首頁 > 單位資料及帳號密碼 > 本單位資料維護". A yellow banner below the breadcrumb contains the text: "本單位資料維護(因超過90天未更新單位資料，請先更新單位資料後，再操作本系統)".

The bottom screenshot shows the full "本單位資料維護" (Unit Information Maintenance) page. It features a navigation bar at the top with the same links as the top screenshot. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "首頁 > 單位資料及帳號密碼 > 本單位資料維護". A yellow banner below the breadcrumb contains the text: "本單位資料維護(因超過90天未更新單位資料，請先更新單位資料後，再操作本系統)". The main content area is titled "單位基本資料" (Unit Basic Information) and contains several form fields:

- *單位類別 (Unit Category): A dropdown menu with "L-地方" (Local) selected.
- 單位性質 (Unit Nature): A dropdown menu with "財團法人" (Non-profit organization) selected.
- *單位名稱 (Unit Name): A text input field containing "威進國際資訊..." (Wei Jin International Information...).
- *統一編號 (Unified Number): A text input field containing "12345679".
- 機關代碼 (Agency Code): A text input field containing "LL".
- *電話 (Phone Number): A text input field.
- 傳真 (Facsimile): A text input field.

7. 新增單位時，若統一編號已存在，系統將出現提示訊息：「統一編號已存在，請重新輸入」，請聯繫相同統一編號的母單位，在母單位下新增「使用者帳號」，即可使用系統。

The screenshot displays a web interface for 'New Unit Account Application'. At the top, there is a navigation bar with links: 福利諮詢, 最新消息, 歷年補助案件, 相關連結, 檔案下載, and 聯絡我們. Below this is a breadcrumb trail: 首頁 > 新單位帳號申請. The main content area is titled '新單位帳號申請' and contains a form for '單位基本資料'. The form fields are: *單位類別 (A-全國), *單位名稱 (威進測試), *統一編號 (13185141), *電話 (0277150000), and 傳真. A modal dialog box is overlaid on the form, featuring a red 'X' icon, the text '失敗!', and the message '統一編號已存在請重新輸入'. An 'OK' button is located at the bottom of the modal.

8. 帳號申請後，「統一編號」即不可修改，若需修改統一編號，請聯繫中央總窗口。

☰ 單位基本資料	
*單位類別	單位性質
L-地方	財團法人
*單位名稱	
威進國際資訊...	
*統一編號	機關代碼
12345679	LL
*電話	傳真
09733311029	

貳、公彩補助案件申請流程

The screenshot displays the website interface for the Social Welfare Administration. At the top left, the logo and name of the Social Welfare Administration are visible. The top right corner shows the user's name 'Rita' and a 'Logout' button. A navigation bar contains links for 'Welfare Consultation', 'Latest News', 'Historical Subsidy Cases', 'Related Links', 'Download Documents', and 'Contact Us'. Below this, a statistics table shows the number of cases: 'Public Lottery Subsidy Withdrawn: 0', 'Social Welfare Subsidy Withdrawn: 0', 'Public Lottery Subsidy Pending: 2', and 'Social Welfare Subsidy Pending: 13'. The main content area features four service tiles: 'Unit Information and Account Password', 'Social Welfare Subsidy Application', 'Public Lottery Subsidy Application' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and 'Subsidy Management'.

公益回饋金退件: 0	社福申請退件: 0
公益回饋金未核銷案件: 2	社福申請未核銷案件: 13

單位資料及帳號密碼

社福補助案件申請

公彩回饋金案件申請

計畫管理

一、填寫計畫內容

1. 【*項目欄位】紅字為必填欄位，各欄位一定要完整填寫或選擇，否則無法正常送出申請。

※若過往有申請類似的計畫，可透過【案件複製】輸入計畫編號，去複製過往的計畫內容，(僅內容，經費部分需自行新增)，再做修改。

首頁 > 案件查詢及成果報告上傳 > 公益彩券回饋金案件申請

公益彩券回饋金案件申請

申請表 2

申請年度 113	案件複製 請輸入計畫編號 <input type="text"/> <input type="button" value="複製"/>
提案單位 威進國際資訊...	統一編號/機關代碼 12345679
*申請日期 2023/03/30 <input type="button" value="📅"/>	*案件分類 請選擇 <input type="button" value="▼"/>
*計畫名稱 <input type="text"/>	
*服務範圍 請選擇 <input type="button" value="▼"/>	*服務地區 --- <input type="button" value="▲"/>

2. 計畫內容都填寫完成後，往下拉填寫經費項目。

*補助類別 2	
<input type="text" value="請選擇"/>	
*申請福利別	*主軸項目
<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>
*計畫種類	
<input type="text" value="一般性計畫"/>	
*計畫時程	延續性計畫編號
<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text"/>
*活動期間	
<input type="text"/>	至 <input type="text"/>
*計畫內容概要(限4000字)	
<input type="text"/>	

3. 點擊預算編列下方的【新增項目】，新增該筆計畫的經費項目。

※公彩自 113 年度起申請之計畫，需依照預算編列說明填寫「項目名稱」及「支用細項」。

☰ 預算編列說明

新增項目 3

計劃總經費

申請補助經費		自籌經費		總計
經常門	\$0	經常門	\$0	\$0
資本門	\$0	資本門	\$0	
總計	\$0	總計	\$0	

☰ 申請其他機關補助資料

新增項目

☰ 用印之申請表與其他附件

4. 點選下拉選單之經費項目，系統將自動帶出該費用為「經常門」，或「資本門」。

如為資本門項目，則僅能在資本門欄位填寫金額。(如下圖)

系統將於右側「總計」欄位顯示自動加總金額。填寫完畢後點「儲存」，完成該筆經費填寫。

新增項目名稱

*經費門
資本門
*項目名稱
設施設備費

*計劃總經費

申請補助經費	自籌經費	總計
經常門 0	經常門 0	6000
資本門 5000	資本門 1000	

*計算及使用說明(限1000字)
test

已輸入4個字

6 儲存 關閉

5. 如項目「個案服務費」與「訓練及活動費用」有支用細項，請選取「項目名稱」後，先點〔儲存〕之後，再操作支用細項。

新增項目名稱 ×

*經資門
經常門
*項目名稱
個案服務費 4

*支用細項
※請先進行儲存後再操作支用細項!

*計劃總經費

申請補助經費	自籌經費	總計
經常門 0	經常門 0	0
資本門 0	資本門 0	

5 儲存 關閉

6. 儲存之後，點擊「支用細項」下方的【新增】，即可以下拉選單選擇「細項」，並填寫「申請支出」及「自籌支出」金額，系統將於「合計」欄位加總金額，填寫完畢後，點擊〔儲存〕。

※如計畫有多筆「支用細項」需新增，請重複此項步驟，即可新增多筆支用細項資料。

新增項目名稱 新增支用細項

*經費門
經常門
*項目名稱
個案服務費

*支用細項
新增

*計劃總經費
申請補助經費
經常門
0
資本門
0

細項
訪視輔導費

申請支出 1500
自籌支出 500

合計 2000

計算及使用說明

儲存 刪除 關閉

7. 新增所有「支用細項」後，需於「項目名稱」之頁面按〔儲存〕，所有「支用細項」內容將顯示在藍框處。系統將於紅框處顯示該「項目名稱」加總總金額。點擊〔儲存〕後即可點〔關閉〕回到申請表頁面(右圖)。

新增項目名稱 ×

*經常門
經常門
*項目名稱
個案服務費

*支用細項
新增

細項
訪視輔導費 編輯

申請支出	自籌支出	合計
\$1500	\$500	\$2000

計算及使用說明

*計劃總經費

申請補助經費	自籌經費	總計
經常門 1500	經常門 500	2000
資本門 0	資本門 0	

9
儲存
刪除
關閉

預算編列說明

新增項目

項目名稱
設施設備費 編輯

計劃經費

申請補助經費	自籌經費	總計
經常門 \$0	經常門 \$0	\$6000
資本門 \$5000	資本門 \$1000	

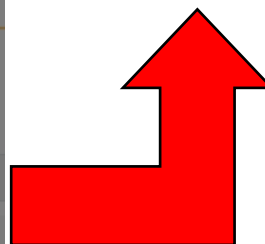
計算及使用說明
test

項目名稱
個案服務費 編輯

計劃經費

申請補助經費	自籌經費	總計
經常門 \$1500	經常門 \$500	\$2000
資本門 \$0	資本門 \$0	

計算及使用說明



二、送出申請

上述資料完成後，在下載【列印申請表】前，請點選【暫存】。務必先點儲存新增或修改資料後，再按列印。

於下方【用印之申請表與其他附件】點選【瀏覽】上傳相關文件(已壓單位關防的申請表)→ 點選【送審】→填寫【發文日期】及【發文文號】後→ 點選【確定送審】即可。

Q2 如何申請計畫?

用印之申請表與其他附件

※最多可上傳99筆, 每筆不能超過10.24MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、gdocs 類型檔案。

2

拖曳檔案至此...
(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

申請書.pdf
(4.11 MB)

瀏覽...

提醒

請注意:送審後即不可修改申請資料。
確定送審請填寫發文日期、發文文號並點擊下方按鈕

*發文日期

*發文文號

確定送審

1 暫存 3 送審 2 刪除 列印申請表

至補助計畫申辦資訊網申請計畫

填寫完計畫相關資料, 列印下來用印

申請表影本上傳
用印正本隨同公文
送地方政府/衛福部(社家署)

參、中長程計畫申請

民間團體公彩前台流程



- ◆ 新增、變更、核銷方式同社福申請
- ◆ 中長程計畫申請
- ◆ 進度報告(要審的那一年需送審前一年進度報告)

一、新增中長程計畫內容

衛生福利部
社會及家庭署
Ministry of Health and Welfare
補助計畫申辦資訊網

首頁 rita, 您好! 登出

福利諮詢 最新消息 歷年補助案件 相關連結 檔案下載 聯絡我們

最新消息

每頁顯示 10 項結果

公告日期	標題	功能
112/03/20	test	檢視
109/03/02	1	檢視
109/03/02	1	檢視
109/05/01	新消息測試	檢視
109/02/26	1	檢視

顯示第 1 至 5 項結果，共 5 項 前一頁 1 後一頁

公益回饋金退件: 0	社福申請退件: 0
公益回饋金未核銷案件: 32	社福申請未核銷案件: 15



單位資料及帳號密碼



社福補助案件申請



公益回饋金案件申請

1

1. 【*項目欄位】紅字為必填欄位，各欄位一定要完整填寫或選擇，否則無法正常送出申請。

三 申請表	
申請年度 113	案件複製 請輸入計畫編號 <input type="text"/> 複製 <input type="button" value="複製"/> <small>*輸入過去申請過的計畫編號後，點擊複製按鈕，系統會將資料直接帶入申請表</small>
提案單位 威進國際資訊...	統一編號/機關代碼 12345679
*申請日期 <input type="text" value="2023/03/30"/> <input type="button" value="📅"/>	*案件分類 <input type="text" value="主軸計畫"/> ▼
*計畫名稱 <input type="text" value="測試中長程計畫0330"/>	
*服務範圍 <input type="text" value="S.臺中市"/> ▼	*服務地區 <input type="text" value="北區, 北屯區"/> ▲
*計畫主辦人 <input type="text" value="Rita"/>	
*聯絡電話 <input type="text" value="0912311123"/>	*電子信箱 <input type="text" value="crusaee@gmail.com"/>

2. 計畫時程選擇「中長程」。

*補助類別	
保護服務類	
*申請福利別	
M.家庭支持組(家庭維繫科)	*主軸項目
	test
*計畫種類	
一般性計畫	
*計畫時程	延續性計畫編號
中長程	
*活動期間	
2023/04/01	至 2025/12/31
*計畫內容概要(限4000字)	
中長程計畫測試	
已輸入7個字	

3. 點「中長程計畫」下方【新增】按鈕，系統即會新增該年度經費填寫區塊。點選年度旁邊的【編輯】，即可新增該年度經費項目。
 ※公彩自 113 年度起申請之計畫，需依照預算編列說明填寫「項目名稱」及「支用細項」。

☰ **中長程計畫**

新增
複製

年度 113
編輯

預算編列說明

項目名稱	申請補助經費	自籌經費	總計
年度總計			
申請補助經費	自籌經費	總計	
	\$0	\$0	\$0

各年度計畫總經費

申請補助經費	自籌經費	總計
經常門	\$0	\$0
資本門	\$0	
總計	\$0	

4. 點選「預算編列說明」下方「新增項目名稱」。

新增項目名稱 ×

*年度
113

預算編列說明

新增項目名稱 **5**

項目名稱	申請補助經費	自籌經費	總計

*計劃總經費

申請補助經費	自籌經費	總計
\$0	\$0	\$0

儲存 刪除 關閉

5. 與一般計畫相同，系統會依所選擇「項目名稱」自動判別為「經常門」或「資本門」。

※項目「個案服務費」與「訓練及活動費用」有支用細項，請選取「項目名稱」後，先點〔儲存〕之後，再操作支用細項。

新增項目名稱

*經常門
資本門
*項目名稱
設施設備費

*計劃總經費

申請補助經費	自籌經費	總計
經常門 0	經常門 0	6000
資本門 5000	資本門 1000	

*計算及使用說明(限1000字)
test

已輸入4個字

8 儲存 關閉

6. 當建立好第一年度的預算後，可用複製或是新增的方式，繼續增加後續年度的預算。

三 中長程計畫

新增 複製 9

年度 113 編輯

預算編列說明

項目名稱	申請補助經費	自籌經費	總計
年度總計			
申請補助經費	自籌經費	總計	
\$0	\$0	\$0	

年度 114 編輯 10

預算編列說明

項目名稱	申請補助經費	自籌經費	總計
年度總計			
申請補助經費	自籌經費	總計	
\$0	\$0	\$0	

上述資料完成後，在下載【列印申請表】前，請點選【暫存】。務必先點儲存新增或修改資料後，再按列印。

於下方【用印之申請表與其他附件】點選【瀏覽】上傳相關文件(已壓單位關防的申請表)→點選【送審】→填寫【發文日期】及【發文文號】後→點選【確定送審】即可。

附件檔案

*附件說明

1. 申請表(已用印版本)
2. 計畫書(計畫書內容應包含目的、主/協辦單位、人員配置、服務內容(服務對象及需求評估、服務項目及內容、服務流程及執行策略等)、經費概算表、預期效益，並請敘明計畫結束不再補助後，如自籌營運或規劃逐年降低通用中央補助經費之因應策略或其他資源導入、創新發展等項目。)
3. 成果報告
4. 其他

※最多可上傳 99 筆，每筆不能超過 10.24MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、qdocs 類型檔案。

1101130 VPN網路使用申... (200.47 KB)

完成

瀏覽...

11 暫存 14 送審 刪除 12 列印申請表

提醒

送出後若要修改，可在主管機關尚未收案前抽回；若主管機關已經收案，請聯絡主管機關退回，即可修改後重送。

確定送審請填寫發文日期、發文文號並點擊 15 確定送審

*發文日期 15

*發文文號

16 確定送審

- ◆ 公彩於送出申請
未關閉視窗前可立即抽回
(離開視窗後則不行)

申請其他機關補助資料

新增項目

附件檔案

*附件說明

1. 申請表(已用印版本)
2. 計畫書(計畫書內容應包含目的、主/協辦單位、人員配置、服務內容(服務對象及需求評估、服務項目及內容、服務流程及執行策略等)、經費概算表、預期效益，並請敘明計畫結束不再補助後，如自籌營運或規劃逐年降低運用中央補助經費之因應策略或其他資源導入、創新發展等項目。)
3. 成果報告
4. 其他

※ 最多可上傳 99 筆，每筆不能超過 10.24MB。
※ 僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、qdocs 類型檔案。



撤回

列印申請表

控制卷軸於中長程計畫年度旁點擊 **2**【進度報告】進行編輯。

福利諮詢	最新消息	歷年補助案件	相關連結	檔案下載	聯絡我們
------	------	--------	------	------	------

123123

中長程計畫

年度 110 進度報告 **2**

預算編列說明

使用項目	申請補助經費		自籌經費		總計
宣導費	經常門	\$12123	經常門	\$123123	\$381492
	資本門	\$123123	資本門	\$123123	

年度總計

申請補助經費	自籌經費	總計
\$135246	\$246246	\$381492

計算及使用說明
123123

各年度計畫總經費

申請補助經費		自籌經費		總計
經常門	\$12123	經常門	\$123123	\$381492
資本門	\$123123	資本門	\$123123	

點擊進度報告按鈕後，顯示預填報相關欄位，請滾動控制卷軸填寫。

※**支用比**邏輯為預估執行支用比邏輯為預估執行處除於實支數後自動帶入。

※**進度比較**邏輯為實際進度減預定進度後自動帶入。(只要進度比較為負值須填寫落後情形及原因分析、因應對策)

The image displays two side-by-side screenshots of a '進度報告' (Progress Report) form. The left screenshot shows the initial input stage with a red circle containing the number '3' in the top left corner. It includes fields for '預估執行數' (100) and '實支數' (100), '支用比(%)' (%100), and '工作摘要/時程(至當年度9月)'. Below these are fields for '預定進度(至當年度9月)' (%12) and '實際進度(至當年度9月)' (%1), with '進度比較' (-%11) calculated. A red box highlights the bottom section, which includes a text area for '預期效益' and a note: '【請依申請補助計畫書所載預期效益，評估量化及質化目標達成情形(以具體數據呈現，例如:期程、場次、件數、人數等);進度如有落後，請敘明原因分析及因應對策】'. The right screenshot shows the form after scrolling down, where the '預期效益' field is empty and the '落後情形及原因分析' field is highlighted with a red box. An orange arrow points from the '實際進度' field in the left screenshot to the '落後情形及原因分析' field in the right screenshot. Both screenshots feature buttons for '儲存', '送審', '列印', and '關閉' at the bottom.

35

如欲上傳附件，需先點擊儲存⁴刷新頁面後，將顯示附件上傳視窗(可瀏覽選擇或拖曳檔案)

進度報告 ×

已輸入0個字(限500字)

因應對策(含預計調整之計畫時程和工作項目)

已輸入0個字(限500字)

聯絡人 聯絡電話

Tommy [模糊]

電子信箱

[模糊]

計畫主辦人

[模糊]

附件上傳

※請先儲存完成再上傳附件。

4 儲存 送審 列印 關閉

進度報告 ×

計畫主辦人

[模糊]

附件上傳

※最多可上傳 99 筆，每筆不能超過 10.24MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、gdocs 類型檔案。

拖曳檔案至此...
(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

瀏覽...

儲存 送審 列印 關閉



上傳附件後，顯示完成 5 輸入完欄位後須點擊【送審】6 完成整體流程。
※儲存按鈕為暫存(非完成進度報告送審作業)

肆、計畫管理

一、計畫管理確認計畫狀態

1. 登入系統後，〔一般使用者〕僅可以看到自己新增的案件，若要看見過往於單位創建的案件，請聯繫〔單位管理者〕將案件移轉至自己帳號下。
 2. 〔單位管理者〕可透過「計畫管理」功能，將案件移轉至〔一般使用者〕帳號下，〔一般使用者〕才能夠看到該案件。
- ※一個案件僅能移轉至一個〔一般使用者〕帳號下。

公益回饋金退件: 0	社福申請退件: 0
公益回饋金未核銷案件: 0	社福申請未核銷案件: 1

 單位資料及帳號密碼	 社福補助案件申請	 公益回饋金案件申請
 計畫管理		

3. [單位管理者]可勾選案件前的方格，選擇欲移轉案件。接著在下拉選單選擇[一般使用者]帳號，將勾選的案件移轉至該帳號底下。可藉由上方查詢欄位【是否有計畫維護人員】及【計畫維護人員】來篩選案件。

【是否有計畫維護人員】：可查詢尚未有計畫主辦人之計畫案。

【計畫維護人員】：可查詢計畫主辦人帳號底下之計畫案。

首頁 > 案件查詢及成果報告上傳

計劃查詢及成果報告上傳

計劃種類: 公彩回饋金
 計劃狀態: 請選擇

計劃編號:
 計劃起始/申請年份(民國):

計劃名稱:
 計劃終止年份(民國):

申請單位名稱:
 申請單位統一編號:

計劃填寫人帳號:
 是否核銷: 請選擇

計劃維護人員: 請選擇
 是否有計畫維護人員: 請選擇

查詢 清除條件 匯出

提醒: 如查無相關負責案件，請洽單位管理者進行案件移轉

移轉對象: 請選擇 案件移轉

每頁顯示 10 項結果

移轉	計劃維護人員	計劃種類 計劃編號-計劃名稱	申請經費 自籌經費	計畫總經費 核定總經費	申請單位 統一編號	案件狀態	功能
<input type="checkbox"/>	-	公彩回饋金 ---	3,333 0	3,333 0	威達亞際管 新... 12345679	單位申請 中	編輯
<input type="checkbox"/>	-	公彩回饋金 ---	0 0	0 0	威達亞際管 新... 12345679	單位申請 中	編輯

首頁 > 案件查詢及成果報告上傳

計劃查詢及成果報告上傳

計劃種類: 公彩回饋金
 計劃狀態: 請選擇

計劃編號:
 計劃起始/申請年份(民國):

計劃名稱:
 計劃終止年份(民國):

申請單位名稱:
 申請單位統一編號:

計劃填寫人帳號:
 是否核銷: 請選擇

計劃維護人員: 請選擇
 是否有計畫維護人員: 請選擇

查詢 清除條件 匯出

提醒: 如查無相關負責案件，請洽單位管理者進行案件移轉

二、於計畫檢視可進行核定內容確認、核銷資料新增、計畫相關資料檢視

計劃管理：確認計畫狀態

1. 於計畫檢視頁面上，點選【計畫內容】可確認已經送出的計畫內容
2. 點選【核定內容】可確認中央核定之內容
3. 【核銷資料】部分確認已經新增之核銷資料內容
4. 若需編輯，請點選【編輯】進行修改作業

首頁 > 案件查詢及成果報告上傳 > 檢視

計畫檢視

- 1 + 計畫內容
- 2 + 核定內容
- 3 核銷資料

新增

每頁顯示 10 項結果

發文日期	發文文號	核銷經常支出(不含專業服務費)	核銷資本支出	撤回經常支出	專業服務費	撤回資本支出	核銷總經費	撤回總經費	核銷狀態	功能
-	-	0	100,000	0	-	0	100,000	0	-	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

若計畫遭到退件，可在登入後看到退件數量。點擊數字即可進入瀏覽被退件的案件，做進一步的處理。

公益回饋金退件: 1	社福申請退件: 2
公益回饋金未核銷案件: 18	社福申請未核銷案件: 7

 單位資料及帳號密碼	 社福補助案件申請	 公彩回饋金案件申請
 計畫管理		

伍、計畫變更

一、計畫管理進行計畫變更

於「計畫管理」內進行計畫變更。

首頁 > 案件查詢及成果報告上傳

計畫查詢及成果報告上傳

1

計畫種類: 公彩回饋金

計畫狀態: 請選擇

計畫編號:

計畫起始/申請年份(民國):

計畫名稱:

計畫終止年份(民國):

申請單位名稱:

申請單位統一編號:

計畫填案人帳號:

是否核銷: 請選擇

2

查詢 清除條件 匯出

提醒: 如無相關負責案件, 請洽單位管理進行案件除銷

每頁顯示 10 項結果

計畫種類 計畫編號-計畫名稱	申請經費 自籌經費	計畫總經費 核定總經費	申請單位 統一編號	案件狀態	功能
公彩回饋金 1111A3102A-測試性中長期主軸計畫	16,000 0	16,000 0	威遠國際資訊... 12345679	已核定	檢視 新增核銷 計畫變更 (進行中)

顯示第 1 至 1 項結果, 共 1 項

上一頁 1 下一頁

3

1. 上方可選擇「計畫種類」, 進行案件查詢。

2. 選擇案件, 點及〔計畫變更〕。

「計畫變更」頁面，針對欲修改資料做異動。

國公彩回饋金案件計畫變更 4

申請表

申請年度
110

專案單位
經濟國際資訊... 統一編號/機關代碼
12345679

*申請日期
2021/11/15

*案件分類
主軸計畫

*計畫名稱
招聘工作面試項目

*服務範圍
3.臺北市 服務地區
松山區, 信義區, 人文區, 中山區, 中正區, 大同區, 萬華區, 文山區, 南港

*計畫主辦人
王冠雄

*聯絡電話
0973311029 *電子信箱
fredwang@wezoomtek.com.tw

*補助類別
兒少福利類

*申請權利別
D.兒少福利類(福利補助類) *主軸項目
請選擇

*計畫種類
一般性計畫 母計畫編號

*計畫時程
新計畫 延續性計畫編號

*活動期間
2021/11/14 至 2021/11/30

*計畫內容概要(限4000字)
99999

預計效益(限1000字)
999

備註(限200字)

預算總列說明 4

新增項目

項目名稱
請新增點數

計劃經費

申請補助經費	自籌經費	總計
經常門	\$99	\$0
資本門	\$999	\$0
總計	\$1098	\$0

計畫及應用說明
999

計劃總經費

申請補助經費	自籌經費	總計
經常門	\$99	\$0
資本門	\$999	\$0
總計	\$1098	\$0

核定金額

核定經常支出	核定資本支出	核定總金額
\$100	\$100	\$200

申請其他機關補助資料

新增項目

附件檔案(舊附件)

*附件說明
1.申請函(已用印版本)
2.計畫書
3.經費概況
4.其他(計畫書內容與計畫目的、主辦單位、人員配置、服務內容(服務對象及需求評估、服務項目及內容、服務流程及執行策略圖)、經費概況表、預期效益、申請說明計畫結束不再補助後、由局轉發或補助該年度依運用中央補助經費之區海關關稅轉發或轉入、創新發展等項目。)

※最多可上傳 99 筆，每筆不能超過 10.24MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、qdocs 類型檔案。



110年國家公共補助計畫...
(06.07 KB)

附件檔案

*附件說明
1.申請函(已用印版本)
2.計畫書
3.經費概況
4.其他(計畫書內容與計畫目的、主辦單位、人員配置、服務內容(服務對象及需求評估、服務項目及內容、服務流程及執行策略圖)、經費概況表、預期效益、申請說明計畫結束不再補助後、由局轉發或補助該年度依運用中央補助經費之區海關關稅轉發或轉入、創新發展等項目。)

※最多可上傳 99 筆，每筆不能超過 10.24MB。
※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、qdocs 類型檔案。

附件檔案

*附件說明
 1. 申請表(已用印版本)
 2. 計畫書
 3. 成果報告
 4. 其他(計畫書內容應包含目的、主/協辦單位、人員配置、服務內容(服務對象及需求評估、服務項目及內容、服務流程及執行策略等)、經費預算表、預期效益,並請敘明計畫結束不再補助後,如自籌營運或規劃逐年撥款運用中央補助經費之因應策略或其他實施專人、創新發展專項目。)

※最多可上傳99檔,檔案不能超過10.24MB。
 ※僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、gdocs 類型檔案。



瀏覽...

*計畫變更日期 5 *計畫變更文號 5

2021/11/23 test

*計畫變更說明

1231

已輸入4個字

6
暫存
確定送審
列印申請表

欲變更資料填寫完畢後

5. 填寫【計畫變更日期】及【計畫變更文號】
6. 點選【暫存】
7. 點擊【列印申請表】
8. 於【用印之申請表與其他附件】上傳修改後的申請表
9. 點擊【送審】即可

- 地方性計畫：請寄送紙本公文及用印之申請表至地方政府
- 全國性計畫：請寄送紙本公文及用印之申請表至中央主管機關(衛生福利部、衛生福利部社會及家庭署)

二、新增計畫變更可確認歷次變更申請

計畫變更查詢結果

多筆新增

每頁顯示 10 項結果

重新整理

計畫變更日期	計畫變更文號	計畫變更說明	計畫變更狀態	功能
查無資料				

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

上一頁 下一頁

新增計畫變更

計畫變更日期	計畫變更文號	計畫變更說明	計畫變更狀態	功能
公彩回饋金 1101DH743A-每天都是星期天	2,828,196 299,997	3,128,193 0	威進國際資訊 12345679	已核定

顯示第 1 至 5 項結果，共 5 項

上一頁 1 下一頁

計畫變更可檢視歷程

陸、計畫核銷作業

首頁 > 案件查詢及成果報告上傳

回 計劃查詢及成果報告上傳

計劃種類
公彩回饋金

計劃狀態
請選擇

計劃編號
計劃起點/申請年份(民國)

計劃名稱
計劃終止年份(民國)

申請單位名稱
申請單位統一編號

計劃填單人帳號
是否核銷
請選擇

查詢 清除條件 匯出

提醒: 查詢非活動期案件, 請於計畫執行前請重新進行計畫核銷

每頁顯示 10 項結果

計劃種類 計劃編號、計劃名稱	申請經費 預算經費	計畫總經費 核定總經費	申請單位 統一編號	案件狀態	功能
公彩回饋金 1111A3102A-測試性中長期生類計畫	16,000 0	16,000 0	威遠國際資訊... 12345679	已核定	核銷 新增核銷 計畫變更 (進行中)

1. 「計畫變更」頁面可選擇「計畫種類」查詢。
2. 選擇案件點擊「新增核銷」。

一、核銷作業

進入核銷頁面，點擊〔下一步〕填寫核銷資料。

首頁 > 計劃管理 > 檢視 > 核銷

核銷

核銷資料

申請年度	計劃名稱
113	0330測試計畫

4

下一步

點擊「新增核銷項目」，填寫「核銷項目」，不須再次填寫「支用細項」，填寫核銷金額及「計算及使用說明」，再按〔儲存〕。

The screenshot shows a web application interface for submitting expense items. A modal window titled '核銷項目' is open, displaying the following fields and elements:

- *核銷項目**: A dropdown menu with '設施設備費' selected. (Callout 6)
- *計劃總經費**: A table with three columns: '申請補助經費', '自籌經費', and '總計'.

申請補助經費	自籌經費	總計
經常門 0	經常門 0	1000
資本門 1000	資本門	

(Callout 7)
- *計算及使用說明(限1000字)**: A text area containing the instruction '核銷僅填寫經費項目即可，不需填支用細項'. (Callout 8)
- 已輸入19個字**: A character count indicator below the text area.
- 儲存** and **關閉** buttons: Located at the bottom right of the modal. (Callout 9)

In the background, the main application interface is visible, including the header '衛生福利部 社會及家庭署' and a sidebar with a '核銷' button (Callout 5).

核銷資料(左圖)：填寫該計畫的核銷資料，畫面如下圖所示。

成果報告(右圖)：填寫該計畫的成果報告內容，畫面如下圖所示。

核銷

核銷資料

申請年度: 113 | 計畫名稱: 0330測試計畫

核銷資料說明

新增核銷項目

預定完成日期: [] 至 []

實際完成日期: []

核銷狀態: 暫存 | 執行進度(百分比): []

實際受益人數: [] | 實際受益人次: []

實際受益男性: [] | 實際受益女性: []

實際執行場數: []

實際男性受益人次: [] | 實際女性受益人次: []

自籌經費門(不含專策服務費): 0 | 自籌資本門: 0

自籌專策服務費: 0

核銷經常支出(不含專策服務費): 0 | 核銷資本支出: 0

專策服務費: 0

撥回經常支出: [] | 撥回資本支出: []

學費金額: [] | 其他收入: []

備註: []

成果報告

計畫名稱: 0330測試計畫 | 計畫編號: 1131AQ295A

計畫執行概況

時間	活動地點	執行概況內容
開始時間: []	服務場數或活動場數: []	*是否與身心障礙權利相關: 是 / 否
截止時間: []	<input type="radio"/> 與計畫預定地點相同 <input type="radio"/> 與計畫預定地點不同 因故更改地點: 原因: []	*單位編制時數(限100字): []
<input type="radio"/> 為計畫預定時間範圍 <input type="radio"/> 因故更改時間: 原因: []		*活動內容(限200字): []
		*服務對象(限100字): []

受益人數/人次

預期辦理

預期場次	預期總點數	預期人數	預期人次	功能
查詢資料				

顯示第 0 至 0 項結果, 共 0 項 | 上一頁 | 下一頁

實際辦理

實際場次	實際總點數	實際男性	實際女性	實際人數	功能
查詢資料					

顯示第 0 至 0 項結果, 共 0 項 | 上一頁 | 下一頁

效益評估

預期效益: text

實際效益: 實際效益與預期效益有顯著差異者, 請說明原因及改善方式

計畫主辦人: [] | 聯絡電話: []

電子信箱: []

成果報告上傳

*附件說明: []

*最多可上傳 99 筆, 每筆不能超過 10.24MB。
*僅可上傳 image、html、text、video、audio、pdf、gdocr 類別檔案。

二、上傳核章後成果報告

點選【暫存】→點選【列印考核表】、【列印成果報告】→於【用印之申請表與其他附件】上傳用印之執行概況考核表、成果報告→點選【送審】→填寫【發文日期】及【發文文號】後→點選【確定送審】即可

※地方性計畫：請寄送紙本公文、用印之執行概況考核表、成果報告至地方政府

※全國性計畫：請寄送紙本公文、用印之執行概況考核表、成果報告至中央主管機關(衛生福利部、衛生福利部社會及家庭署)

The screenshot shows a web interface for uploading a results report. The main area is titled '成果報告上傳' (Upload Results Report). It includes a text box for '附件說明' (Attachment Description) and a large dashed box for file uploads with the instruction '拖曳檔案至此 (或點擊複選檔案按鈕選擇文件)'. Below the upload area are buttons for '瀏覽...' (Browse...), '暫存' (Save), '送審' (Submit for Review), '刪除' (Delete), '列印成果報告' (Print Results Report), and '列印考核表' (Print Evaluation Form). A red circle with the number 13 points to the '瀏覽...' button. A red circle with the number 11 points to the '暫存' button. A red circle with the number 14 points to the '送審' button. A red circle with the number 12 points to the '列印成果報告' button. A red circle with the number 15 points to the '確定送審' button in a separate '提醒' (Reminder) dialog box. The dialog box contains a warning: '注意:送審後即不可修改資料。' (Attention: After submission, data cannot be modified.) and instructions: '請填寫發文日期、發文文號並點擊下方按鈕' (Please fill in the issue date, issue number, and click the button below). It has input fields for '*發文日期' (Issue Date) and '*發文文號' (Issue Number), and a '確定送審' (Confirm Submission) button.