

衛生福利部社會及家庭署

112 年度公彩補助作業系統

使用者操作手冊(縣市政府)

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、【公彩補助系統】帳號申請及管理	1
一、一般使用者申請帳號	1
二、新增帳號(縣市總窗口使用)	2
三、忘記密碼	3
貳、【公彩補助系統】自提案申請流程	5
一、新增一般計畫	5
二、新增中長程計畫	11
三、計畫變更流程	17
四、計畫核銷操作流程	24
五、中長程計畫進度報告	31
參、【公彩補助系統】層轉案審查流程	35
一、系統登入	35
二、縣市政府審查(單年度計畫)	36
三、縣市政府審查(中長程計畫)	40
四、撥款資料欄位顯示及提醒	41
五、計畫變更審查作業	45
肆、【公彩補助系統】報表作業	50
一、初審案件彙整表	50
二、核定表	51

壹、【公彩補助系統】帳號申請及管理

一、一般使用者申請帳號

1. 縣市新承辦要申請帳號流程：先找該縣市公彩總窗口→請其協助設定帳密→獲取帳號後登入。

※ 若不知道縣市公彩總窗口，可透過客服電話來電詢問。

※ 【SW040-使用者管理】只有縣市總窗看的到，一般使用者帳號無法看見。

功能選單 < ×

首頁 SW040 - 使用者管理 ×

查詢條件 ^

姓名 帳號
單位 狀態

查詢 清除條件 新增

查詢結果 ^

重新整理 每頁顯示 10 項結果

單位名稱	帳號	姓名	啟用	功能
臺北市政府	CITY	台北市政府	有效	編輯

二、新增帳號(縣市總窗口使用)

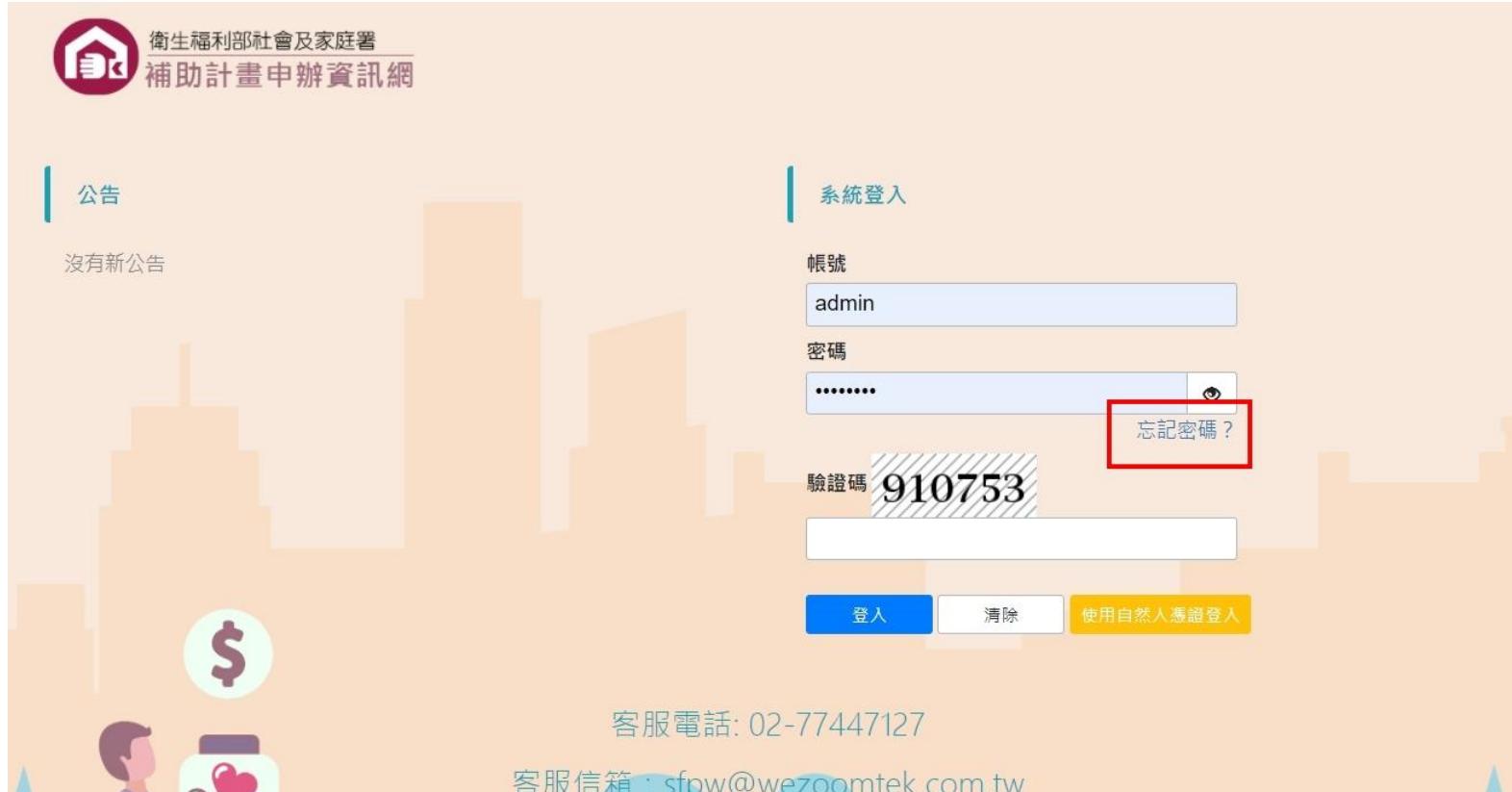
從【SW040-使用者管理】點選「新增」→ 填寫「新增使用者」帳號資料(紅字且前方有*字號的，皆為必填欄位) → 填寫完畢後點「儲存」→ 帳號建立成功會出現成功的畫面

The screenshot illustrates the steps to add a new user account (帳戶) using the County/Municipality General Window (縣市總窗口). The process involves navigating through the system, entering user information, and confirming the addition.

- Step 1:** In the left-hand sidebar under the "SW - 公彩輔助系統" category, the "SW040 - 使用者管理" item is selected and highlighted with a red box and number 1.
- Step 2:** On the main page, the "新增" (Add) button is highlighted with a red box and number 2.
- Step 3:** A modal window titled "新增使用者管理" (Add User Management) is displayed. It shows the input fields for the new user: "帳號" (Account Number) set to "TEST1234", "姓名" (Name) empty, "E-MAIL" empty, "密碼" (Password) masked, "單位" (Unit) set to "臺北市政府", "身分證號" (ID Number) empty, "職稱" (Title) empty, and "狀態" (Status) checked for "啟用" (Enabled). The "儲存" (Save) button is highlighted with a red box and number 4.
- Step 4:** After clicking "儲存", a confirmation message box appears in the foreground with a green checkmark icon, the text "成功!" (Success!), and the message "帳號 已儲存" (Account number saved). The "OK" button is highlighted with a red box and number 5.

三、忘記密碼

1. 於系統登入畫面點選「忘記密碼？」



2. 輸入帳號、email 取得信件



The screenshot shows a 'Forgot Password' page from the 'Ministry of Health and Welfare Social Affairs and Family Department Subsidy Program Application Information Network'. The page has a light orange background with a faint silhouette of a building. At the top left is the ministry's logo and name. On the right, there is a vertical blue bar with the text '忘記密碼' (Forgot Password). Below this are two input fields: '帳號' (Account) and 'E-MAIL'. At the bottom are two buttons: a blue '取得信件' (Get Message) button and a white '返回登入頁' (Return to Login Page) button. Below the form, contact information is provided: '客服電話: 02-77447127' (Customer Service Phone: 02-77447127) and '客服信箱 : sfpw@wezoomtek.com.tw' (Customer Service Email: sfpw@wezoomtek.com.tw). A large dollar sign (\$) icon is located on the left side of the page.

忘記密碼

帳號

E-MAIL

取得信件

返回登入頁

客服電話: 02-77447127

客服信箱 : sfpw@wezoomtek.com.tw

忘記帳號:

如若無法找回帳號，請聯繫貴府公彩／社福總窗口。

貳、【公彩補助系統】自提案申請流程

一、新增一般計畫

1. 從 SW100-計畫資料維護作業 → 於查詢條件中點選【新增】

The screenshot shows the 'SW100 - 計畫資料維護作業' search interface. On the left is a sidebar with various system modules. The main area has a pink header bar labeled '查詢條件'. It contains numerous search fields and dropdown menus for filtering data. At the bottom of the search bar is a green rectangular button labeled '新增' (New), which is highlighted with a red circle containing the number '1'.

2. 填寫計畫內容→ 填寫完成後，點選【暫存】→ 即可繼續後續的預算填寫及附件上傳

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

2 計畫流水號

案件來源	後台系統	申請單位	社會救助及社工司
計畫編號年度	110	申請日期	109/11/23
*地區別	---	服務地區	---
*補助類別	---	*主軸項目	---
*福利別	---	計畫編號	109 1 962
*計畫名稱		*活動期間	民國年 ~ 民國年
*案件分類	---	*計畫型態	---
計畫種類	---		
母計畫編號			
延續性計畫	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="button" value="清除條件"/>	延續案計畫編號	
發文日期	民國年	電子郵件	
自籌資本支出		計畫內容概要(4000字)	智能摘要分析
自籌總經費		預期效益(1000字)	
申請資本支出		備註(200字)	
申請總經費			
自籌資本比例(%)			
自籌比例(%)			

3

請先儲存完成再上傳附件。

3. 【儲存】後，仍會停留在計畫編輯畫面→於預算編列說明，點選【新增】以填寫各項目的補助內容
→於【項目名稱】(下拉式選單)選取預算編列項目系統將自動帶出「經資門」內容
※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」
※經費項目〔個案服務費〕及〔訓練及活動費〕有支用細項，請先點右下角〔暫存〕後，再新增之用細項的內容。

The screenshot shows the 'Budget Allocation Management System' interface. At the top, there's a toolbar with buttons for 'New' (highlighted with a red circle), 'Batch Delete', and 'Reorganize'. Below the toolbar, there are buttons for 'Select All' and 'Project Name'. A red circle labeled '4' is over the 'New' button. The main area is titled 'Add Budget Allocation Description'. It has two tabs: 'Financial Resources Department' (selected) and 'Operating Department'. Under 'Project Name', a dropdown menu is open, showing 'Case Service Fee' (highlighted with a red box). A red circle labeled '5' is over the dropdown. Below this, there's a section for 'Expenditure Details' with a note: 'Please save first before operating expenditure details!' (highlighted with a red box). This section contains four pairs of input fields for capital and operating expenses under self-financing and application categories. Finally, at the bottom right, there are buttons for 'Temporary Save' (highlighted with a red box) and 'Close'.

4. 儲存經費項目後，點〔新增〕填寫支用細項。在「細項」下拉選單選擇項目後，填寫金額，點右下角〔暫存〕即可回到經費項目頁面。
 →填寫完成後，可在〔支用細項〕下看到新增之經費項目，點選右下角的〔暫存〕即可。

The screenshot displays three windows of a financial management system:

- Top Window (新增：預算編列說明):** This window shows a summary of the budget item. It includes fields for Budget Item Name (個案服務費), Budget Item Type (經資門), and Budget Item Description (新增：預算編列說明). A red arrow points from step 7 to the '新增' (Add) button in the toolbar.
- Middle Window (新增：預算編列說明):** This window is titled '新增：預算編列說明'. It contains a table for entering expense details. A red circle labeled 8 highlights the '細項' (Detail Item) dropdown menu set to '電話諮詢費'. A red box labeled 9 encloses the '自籌支出' (Self-raised Expenditure) field containing '200' and the '申請支出' (Applied Expenditure) field containing '300'. A red arrow points from step 9 to the '計算及使用說明' (Calculation and Usage Notes) text area.
- Bottom Window (編輯：預算編列說明):** This window shows the list of expense details after saving. It has a table with columns: 全選 (Select All), 細項 (Detail Item), 合計 (Total), 自籌支出 (Self-raised Expenditure), 申請支出 (Applied Expenditure), 計算及使用說明 (Calculation and Usage Notes), and 功能 (Function). A red box labeled 11 encloses the table row for '電話諮詢費' with a total of '500'. A red arrow points from step 11 to the '編輯' (Edit) button in the bottom right corner of the table row.

Buttons and Labels:

- Step 7:** Points to the '新增' (Add) button in the top-left corner of the middle window.
- Step 8:** Points to the '細項' (Detail Item) dropdown menu in the middle window.
- Step 9:** Points to the '自籌支出' (Self-raised Expenditure) and '申請支出' (Applied Expenditure) fields in the middle window.
- Step 10:** Points to the '暫存' (Save Draft) button in the middle window.
- Step 11:** Points to the '編輯' (Edit) button in the bottom window.

新增所有經費項目後，[計畫資料] 頁籤的「預算編列說明」如圖示。

The screenshot shows the 'Budget Allocation Description' section of the 'Project Data' tab. At the top, there is a file upload area showing a test image named '測試圖片1.jpg' (36.54 KB) uploaded on 112/03/31 00:55:07. Below it is a blue 'Browse...' button.

The main area has a red header '預算編列說明'. It includes a toolbar with '新增' (Add), '批次刪除' (Batch Delete), and '重新整理' (Refresh). On the right, there is a dropdown for '每頁顯示' (Items per page) set to 10, and a '項結果' (Item results) button.

A table lists budget items:

全選	項目名稱	項目說明	合計	自籌總經費	申請總經費	計算及使用說明	功能
<input type="checkbox"/>	設施設備費		6,000	1,000	5,000	test	<button>編輯</button>
<input type="checkbox"/>	個案服務費		2,000	500	1,500	-	<button>編輯</button>

Below the table, it says '顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項' (Showing items 1 to 2 of 2). On the right, there are buttons for '上一頁' (Previous page), '1' (Page 1), and '下一頁' (Next page).

The bottom section has a red header '申請其他機關補助資料'. It includes a '重新整理' (Refresh) button, a dropdown for '每頁顯示' (Items per page) set to 10, and a '項結果' (Item results) button. It also features a '功能' (Function) button with an upward arrow icon.

Below these sections, there are three input fields: '會計經費年度' (Accounting Budget Year), '申請其他機關名稱' (Name of other agency applying for aid), and '申請其他機關補助金額' (Amount of aid applied for by other agency). A small note at the bottom says '未審核' (Not reviewed).

5. 資料填寫完成後→點選【瀏覽】上傳相關文件 →點選【送審】→點選【確定】後會跳出成功的提示訊息

※【列印申請表】下載前，務必先點選【暫存】→再點選【列印申請表】

The screenshot shows a two-step process for document review:

- Step 1: File Upload**
A red circle labeled "12" highlights the "瀏覽..." (Browse...) button, which is highlighted with a red box. Above it is a note: "※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、doc 類型檔案。" (Note: Up to 99 files can be uploaded, each not exceeding 10.24MB. Only image, html, text, video, audio, pdf, doc file types are allowed.)
- Step 2: Review Submission and Confirmation**
A red circle labeled "13" highlights the "送審" (Review) button, which is highlighted with a red box. Below the main form, a confirmation dialog box appears:
 - Content: "確定審查?" (Confirm review?)
 - Buttons: "確定" (Confirm) in blue and "取消" (Cancel) in red.After confirming, the system displays a success message:
 - Icon: Green checkmark inside a circle.
 - Text: "成功" (Success)
 - Text: "已儲存" (Saved)
 - Button: "OK"

二、新增中長程計畫

1. 中長程計畫新增與一般性計畫新增步驟流程一致，唯有計畫型態需要改為【中長程】及預算按照各年度新增。

計畫流水號	12848	申請單位	南投縣政府
案件來源	後台系統	申請日期	109/11/23
計畫編號年度	110	服務地區	已經選取13個項目
*地區別	H.南投縣	*主軸項目	A.建構社會工作實務模式
*補助類別	社會救助及社工類	計畫編號	110
*福利別	B.社會工作	*活動期間	109/11/23 ~ 109/08/23
*計畫名稱	社會工作測試項目	*計畫型態	中長程
*案件分類	主軸計畫	延續案計畫編號	
計畫種類	一般性計畫	發文字號	
母計畫編號		自籌經常支出	
延續性計畫	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 清除條件	申請經常支出	
發文日期	民國年	自籌資本比例(%)	
自籌資本支出			
自籌總經費			
申請資本支出			
申請總經費			
自籌資本比例(%)			

2. 中長程計畫點選【新增】可以新增各年度的補助預算內容，點擊功能的「編輯」，可填寫單一年度的預算。由「預算編列說明」下方【新增】，新增經費項目及支用細項。
 ※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」

§中長期計畫

1 **新增** 複製前一年度資料 重新整理 每頁顯示 10 項結果

中央審查年度	申請總經費	自籌總經費	計畫總經費	中央審查狀態	案件狀態	功能	進度報告
113	0	0	0	-	-	編輯	編輯

編輯：中長程計畫

§預算編列說明

2 **新增** 重新整理 每頁顯示 10 項結果

項目名稱	項目說明	合計	自籌總經費	申請總經費	計算及使用說明	功能
查無資料						

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項 上一頁 下一頁

*中央審查年度 **113** *中央審查計畫編號 **1131MB595t**

申請資本支出 **0** 申請經常支出 **0**

申請總經費 **0**

暫存 **刪除** **關閉**

3. 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，再新增支用細項的內容，〔暫存〕後，點支用細項下方的〔新增〕，可填寫該項目的支用細項，儲存後將顯示在支用細項下方，新增所有「支用細項」後，需於「項目名稱」之頁面按〔儲存〕。

The screenshot illustrates a two-step process for managing expenditure items:

- Step 1 (Top Window):** The user has selected the project "個案服務費" (3). A note at the bottom left says "※請先進行儲存後再操作支用細項!" (Please save before operating on expenditure items!).
- Step 2 (Bottom Window):** The user has saved the project and is now adding a new expenditure item. They have selected the "新增" (Add) button (5), which has a red box around it. The new item "電話輔導費" (Telephone Guidance Fee) has been entered under "細項" (Category) (6). The "自籌支出" (Self-raised Expenditure) field is set to 200, and the "申請支出" (Applied Expenditure) field is set to 300. The "合計" (Total) is 500.
- Step 3 (Bottom Window):** The user has completed the addition of the new item and is saving the changes. They click the "暫存" (Temporarily Save) button (7), which has a red box around it. A confirmation message "新增成功" (Added successfully) appears.
- Step 4 (Bottom Window):** The user has returned to the main project summary page and clicked the "暫存" (Temporarily Save) button (8), which has a red box around it, to save the project settings.

4. 點選〔暫存〕後，回到中長程單年度經費項目畫面。可透過預算編列說明項目的〔+〕號檢視支用細項的內容。

編輯：中長程計畫

預算編列說明

新增	重新整理	每頁顯示 10 項結果					
	項目名稱	項目說明	合計	自籌總經費	申請總經費	計算及使用說明	功能
	個案服務費		600	100	500		

支用細項:

細項	合計	自籌	申請	計算及使用說明
電話輔導費	600	100	500	-

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

*中央審查年度 113 *中央審查計畫編 1131MB595t

暫存 刪除 關閉

下方需填寫該經費項目的各項目金額，完成後點右下角〔暫存〕，回到中長程申請計畫畫面。

編輯：中長程計畫

	項目名稱	項目說明	合計	自籌總經費	申請總經費	計算及使用說明	功能
	個案服務費		600	100	500		

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

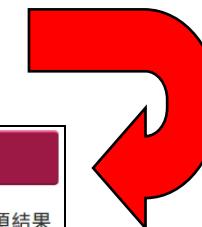
上一頁 1 下一頁

9

*中央審查年度	113	*中央審查計畫編號	1131MB595t
申請資本支出	500	申請經常支出	
申請總經費	500		
自籌資本支出	100	自籌經常支出	0
自籌總經費	100		

中央審查日期 年/月/日

10



§中長期計畫

新增 複製前一年度資料 重新整理 每頁顯示 10 項結果

中央審查年度	申請總經費	自籌總經費	計畫總經費	中央審查狀態	案件狀態	功能	進度報告
113	500	100	600	-	-		

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

3. 若下年度項目相同可點及【複製前一年度資料】→ 確定後自動新增下年度項目

§中長期計畫

11

新增	複製前一年度資料	重新整理					
中央審查年度	申請總經費	自籌總經費	計畫總經費	中央審查狀態	案件狀態	功能	進度報告
113	500	100			-	<button>編輯</button>	<button>編輯</button>

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁 1 下一頁

每頁顯示 10 項結果

§申請其他機關補助資料

12

確定複製前一筆?

確定 取消

每頁顯示 10 項結果

§中長期計畫

新增	複製前一年度資料	重新整理					
中央審查年度	申請總經費	自籌總經費	計畫總經費	中央審查狀態	案件狀態	功能	進度報告
113	500	100	600	-	-	<button>編輯</button>	<button>編輯</button>
114	500	100	600	-	-	<button>編輯</button>	<button>編輯</button>

三、計畫變更流程

1. 進入該案件計畫資料維護頁籤中【計畫變更紀錄】→ 點擊【新增】按鈕建立一筆計畫變更資料

The screenshot shows the 'Plan Maintenance' page with the following details:

- Top header: '編輯計畫資料維護作業 ^'
- Top right: Application Unit (臺北市政府), Plan Number (1101E3930A), Case Status (中央已核定)
- Top center: Plan Name (婦女支持增力), Case Status dropdown (中央已核定), Change Status button
- Middle top: Refresh, Close, and a red circle labeled '1' over the 'Plan Change Record' tab.
- Middle bottom: A red box labeled '2' highlights the 'New' button (新增) and the 'Plan Change Record' tab (計畫變更紀錄).
- Table below: Shows one record with columns: Plan Change Date (109/11/13), Plan Change Document Number (1091113), and Plan Change Description (變更-出席費少500000，補費多100000). A green 'Edit' button (編輯) is also present.
- Bottom right: Page navigation buttons: 上一頁 (Previous Page), 1 (Page 1), 下一頁 (Next Page), and a dropdown for items per page (每頁顯示 10 項結果).

2. 填寫「計畫變更日期」、「計畫變更文號」、「計畫變更說明」→ 確認後點擊【暫存】按鈕

新增：計畫變更紀錄

3

*計畫變更日期 民國年 曲

*計畫變更文號

計畫變更說明

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、doc 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 ...

4

暫存 關閉

3. 於計畫基本資料頁籤進行變更修改，並於預算編列說明進行編輯

標題計畫變更作業 ^

申請單位	臺北市政府	計畫編號	1101E3930A
計畫名稱	婦女支持增力	案件狀態	暫存
重新整理		關閉分頁	
計畫變更紀錄			
計畫基本資料			
計畫流水號	13198	案件狀態	暫存
案件來源	後台系統	申請單位	臺北市政府
計畫編號年度	110	申請日期	109/10/30
*地區別	3.臺北市	服務地區	大安區, 中山區, 大同區
*補助類別	婦女福利及綜合類	*主軸項目	A.身心障礙婦女支持增力計畫
*權利別	E.婦女福利	計畫編號	1101E3930A
*計畫名稱	婦女支持增力	*活動期間	110/01/01 ~ 110/12/31
*案件分類	主旨計畫	計畫型態	新計畫
計畫種類	一般性計畫	延續性計畫編號	
母計畫編號		發文字號	1090620
延續性計畫	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 請問我	白籌資本支出	0
發文日期	109/06/20	申請經常支出	500000
白籌資本支出	555555555	白籌經常比例	0.00
白籌總經費	555555555	計畫總經費	560555555
申請資本支出	d		
申請總經費	5000000		
白籌資本比例	100.00		
白籌計劃			

4. 於預算編列說明選擇預修改之項目進行編輯，經費項目及支用細項操作方法請見手冊 P.7~P.8。

§預算編列說明

[新增](#)
[批次刪除](#)
[重新整理](#)
每頁顯示 10 項結果

全選	項目名稱	項目說明	合計	自籌總經費	申請總經費	計算及使用說明	是否異動過	功能
<input type="checkbox"/>	設施設備費	-	6,000	1,000	5,000	test	否	編輯
<input type="checkbox"/>	個案服務費	-	2,000	500	1,500	-	否	編輯

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項
上一頁
1
下一頁

§核定意見

*核定資本支出
*核定經常支出

核定總經費

§申請其他機關補助資料

[新增](#)
[批次刪除](#)
每頁顯示 10 項結果

全選	會計經費年度	申請其他機關名稱	申請其他機關補助金額	是否異動過	功能
查無資料					

※填寫完成後，請先〔暫存〕，點擊〔列印申請表〕後，回到「計畫變更記錄」的附件上傳區，上傳變更後的申請表跟計畫書，點擊〔儲存〕。

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	設施設備費	-	6,000	1,000	5,000	test	否	編輯
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	個案服務費	-	2,000	500	1,500	-	否	編輯

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

上一頁 1 下一頁

§核定意見

*核定資本支出	<input type="text" value="5,000"/>	*核定經常支出	<input type="text" value="1,500"/>
核定總經費	<input type="text" value="6,500"/>		

§申請其他機關補助資料

[新增](#) [批次刪除](#)

全選	會計經費年度	申請其他機關名稱	申請其他機關補助金額	是否異動過	功能
查無資料					

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

上一頁 下一頁

§不通過資訊

不通過人員	<input type="text" value="陳建榮"/>
不通過日期	<input type="text" value="yyy/mm/dd"/> .../...
不通過原因	<input type="text"/>

異動時間 連署人員：陳建榮，112/03/31 21:54:04
最後修改人員：陳建榮，112/03/31 21:54:04

7

[6 暫存](#) [送審](#) [刪除](#) [列印申請表](#) [列印核定表](#) [關閉分頁](#)

***計畫變更說明**

§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、doc 類型檔案。

拖曳檔案至此 ...
(或點擊複選檔案按鈕選擇文件)

8 [瀏覽 ...](#)

9 [儲存](#) [上一步](#)

5. 再回到「計畫基本資料」頁籤，點擊【送審】。

The screenshot shows the 'Plan Basic Information' page with the 'Review' tab selected. The page contains several input fields and sections:

- 核定意見** (Review Opinion):
 - *核定資本支出: 0
 - *核定總經費: 4,600.000
 - *中央核定日期: 109/07/31
 - *中央核定狀態: 通過 不通過 清除條件
 - *中央核定不通過原因: (empty)
 - *中央核定補助項目及金額: 显示
1.其他項目1
2.座地費
3.專家學者出席費
 - *備註: (empty)
- 申請其他機關補助資料** (Apply for other agency subsidies):
 - 新增 批次刪除
 - 申請其他機關名稱: 全選 申請其他機關名稱
 - 申請其他機關補助金額: (empty)
 - 是否異動過: (empty)
 - 功能: (empty)
 - 顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項
 - 操作: 上一頁 下一頁

At the bottom left, there is a red circle containing the number '10' and a red box highlighting the blue 'Review' button.

於 SW100「計畫變更紀錄」頁籤中顯示該筆計畫變更紀錄 → 顯示該筆計畫變更紀錄-計畫變更說明。

計畫基本資料 申請單位資料 中央審查資料 委員複審資料 核定資料 計畫變更紀錄 撥款資料 核銷資料 成果報告 保留資料 催件資料 督導考核 子母計畫列表

新增 重新整理 11 每頁顯示 10 項結果

計畫變更日期	計畫變更文號	計畫變更說明	功能
110/11/15	999	-	編輯
109/12/08	9999	999	編輯

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項 上一頁 1 下一頁

四、計畫核銷操作流程

1. 進入系統後→SW100-計畫資料維護作業→輸入【計畫編號】→點選【查詢】→點選【編輯】進入計畫資料頁籤。

The screenshot shows the 'SW100 - 計畫資料維護作業' page. On the left, there's a sidebar with various system modules. The main area has several search filters:

- 計畫編號年度: 民國 108 ~ 民國 108
- 計畫編號: 108ISO084 (highlighted by circle 3)
- 計畫流水號: (empty)
- 統一編號: (empty)
- 計畫編號梯次: (empty)
- 案件狀態: (empty)
- 計畫名稱: (empty)
- 地區別: A. 全國性, B. 衛生福利部, C. 臺北市, D. 高雄市, E. 宜蘭縣, F. 桃園市, G. 新竹縣, H. 苗栗縣, I. 彰化縣, J. 南投縣, K. 嘉義縣, L. 金門縣, M. 連江縣, N. 新北市, O. 花蓮縣, P. 澎湖縣, Q. 基隆市, R. 新竹市, S. 臺中市, T. 嘉義市, U. 臺南市, V. 金門縣, W. 連江縣, X. 新北市, 全選, 清除條件
- 福利別(多選): A. 綜合業務, B. 社會工作, C. 社會救助, D. 兒少福利組(福利規劃科), E. 婦女福利, F. 老人福利組(福利規劃科), G. 身心障礙福利組(權益發展科), H. 性別暴力防治, I. 社區發展, J. 公益勸募, K. 身心障礙福利組(機構輔導科), L. 老人福利組(機構輔導科), M. 家庭支持組(家庭維繫科), N. 毒品防制, O. 心理及口腔健康司, P. 身心障礙福利組(支持服務科), Q. 老人福利組(照顧發展科), R. 兒少福利組(權益發展科), S. 兒少福利組(安置輔導科), T. 家庭支持組(發展支持科), U. 家庭支持組(家庭資源科), V. 兒少保護, W. 災害救助, X. 志願服務, 全選, 清除條件
- 福利別: (dropdown menu, highlighted by circle 4)
- 是否收案: (dropdown menu)
- 案件分類: (dropdown menu)
- 縣市審查狀態: (dropdown menu)
- 計畫型態: (dropdown menu)
- 承辦人: (text input)
- 中央核定狀態: (dropdown menu)
- 進階查詢: (checkbox)

At the bottom, there are four buttons: 檢索 (highlighted by circle 4), 檢索匯出, 清除條件, and 新增.

查詢結果

申請單位	計畫名稱	計畫編號	發文日期 計畫流水號	福利別	案件狀態	功能
兒少福利組	服務品質精進計畫	108ISO084	108/05/24 71177	S. 兒少福利組(安置輔導科)	中央已撥款	編輯 (highlighted by circle 5)

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

[上一頁](#) [下一個](#)

3. 點選【新增】→進入【編輯：核銷資料】畫面→點選【新增】可於欄位登打各經費項目及金額→點選【暫存】即可新增成功→
 登打【核銷年度】、【受補助單位來文核銷日期】、【函報衛福部核銷日期】及【核銷文號】→其它核銷資料欄位登打
 ※ 核銷時不需選擇「支用細項」，僅填寫項目名稱及金額即可。
 ※ 【核銷經常支出及資本支出】+【繳回經常支出及資本支出】等於【撥款經常支出及資本支出】

編輯：核銷資料

9 新增 重新整理

項目名稱 10 個案服務費

項目說明

自籌資本支出		自籌經常支出	100
自籌總經費	100		
申請資本支出		申請經常支出	1,000
申請總經費	1,000		
計算及使用說明			

每頁顯示 10 項結果

上一頁 下一頁

11 暫存 關閉

編輯：核銷資料

新增 重新整理 每頁顯示 10 項結果

項目名稱	項目說明	自籌總經費	申請總經費	計算及使用說明	功能
個案服務費	-	100	1,000	-	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 上一頁 1 下一頁

12 *核銷年度 112 曲

預定完成日期 yyy/mm/dd 曲 ~ yyy/mm/dd 曲

實際完成日期 yyy/mm/dd 曲

受補助單位來文核銷日期 yyy/mm/dd 曲 收訖受補助單位核銷資料日期 yyy/mm/dd 曲

*受補助單位首次報送日期(以地方政府收文日為準)。

*受補助單位完成補件送達地方政府日期；如無退補件則日期同受補助單位核銷日期。

4. →點選【就地審計】則該筆核銷資料的狀態會變更為【縣市政府已就地審計】。

※若尚未完成，後續仍要登打其餘資料，請點選【暫存】。

※若欲刪除，僅能針對【暫存】狀態的核銷資料，點選【刪除】進行作業。

※點選【列印執行概況考核表】可下載該報表。

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

上一頁 下一頁

12

*核銷年度	111	備註			
預定完成日期	yyy/mm/dd	備註	~	yyy/mm/dd	備註
實際完成日期	yyy/mm/dd	備註			
委託單位本立核	yyy/mm/dd	備註			
收據委託單位核	yyy/mm/dd	備註			

暫存 13 就地審計 14 刪除 15 關閉 16 列印執行概況考核表

5. 點選【就地審計】後，該筆核銷資料的狀態會變更為【縣市政府已就地審計】。

※爾後中央審核確認輸入核銷金額無誤(若【核銷經常支出及資本支出】+【繳回經常支出及資本支出】等於【撥款經常支出及資本支出】時)，點選【確認核銷】後，該筆核銷資料的狀態變為【已核銷】，【案件狀態】會呈現【中央已核銷】，反之則【案件狀態】會呈現【中央已撥款】。

編輯計畫資料維護作業 ^

申請單位	兒少福利組	計畫編號	1081SO084						
計畫名稱	服務品質精進計畫	18	案件狀態	中央已核銷					
<button>重新整理</button> <button>關閉分頁</button>									
計畫基本資料 申請單位資料 核定資料 計畫變更紀錄 核銷資料 成果報告 催件資料									
新增 重新整理									
函報衛福部核銷日期	核銷文號	核銷經常支出	核銷資本支出	繳回經常支出	繳回資本支出	核銷總經費	繳回總經費	核銷狀態	功能
109/08/17	test123	150,000	0	0	0	150,000	0	已核銷	編輯
顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項									
上一頁 1 下一頁									

每頁顯示 10 項結果

計畫基本資料

審核是否補助 全選	使用項目	項目說明	申請補助經費	自籌經費	總經費	核定金額	功能
查無資料							
顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項							
上一頁 下一頁							

審查意見

審核是否補助 全選	使用項目	項目說明	申請補助經費	自籌經費	總經費	核定金額	功能
查無資料							
顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項							
上一頁 下一頁							

核定意見

19	核定經常支出 150,000	核定資本支出 0	*中央核定日期 2019/07/16 <input checked="" type="radio"/>	*中央核定人員 陳虹君	*中央核定文號 1080005719
*中央核定狀態 <input checked="" type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 清除條件					

編輯計畫資料維護作業 ^

申請單位	兒少福利組	計畫編號	1081SO084						
計畫名稱	服務品質精進計畫	21	案件狀態	中央已撥款					
<button>重新整理</button> <button>關閉分頁</button>									
計畫基本資料 申請單位資料 核定資料 計畫變更紀錄 核銷資料 成果報告 催件資料									
新增 重新整理									
函報衛福部核銷日期	核銷文號	核銷經常支出	核銷資本支出	繳回經常支出	繳回資本支出	核銷總經費	繳回總經費	核銷狀態	功能
109/08/17	test123	149,000	0	0	0	149,000	0	已核銷	編輯
顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項									
上一頁 1 下一頁									

每頁顯示 10 項結果

6. 於【核銷資料】頁籤新增一筆資料，不論核銷狀態為何，【成果報告】頁籤會自動新增一筆【待編輯】的資料，因此若【核銷資料】頁籤有兩筆核銷資料，則成果報告則會有兩筆【待編輯】的資料。

※若成果報告欲登打，點選【編輯】後，進行成果報告的登打即可。

計畫基本資料	申請單位資料	核定資料	計畫變更紀錄	核銷資料	成果報告	催件資料				
新增	重新整理	22					每頁顯示	10	項結果	
函報衛福部核銷日期	核銷文號	核銷經常支出	核銷資本支出	繳回經常支出	繳回資本支出	核銷總經費	繳回總經費	核銷狀態	功能	
109/08/17	test123	150,000		0	0	150,000	0	已核銷	編輯	
顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項										
上一頁										

計畫基本資料	申請單位資料	核定資料	計畫變更紀錄	核銷資料	成果報告	催件資料				
重新整理				23			每頁顯示	10	項結果	
24	發文日期	發文文號		實際男性	實際女性	實際人數	25		功能	
+	-	-	-	-	-	-	編輯			
顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項										
上一頁										

點選編輯後，進入編輯：成果報告畫面，依次填寫計畫執行概況、預計辦理活動的資訊與人數、實際辦理活動的資訊與人數、計畫效益評估及相關附件上傳。

※【*項目欄位】紅字為必填寫欄位，各欄位一定要完整填寫或選擇，否則無法正常送出

編輯：成果報告

*計畫執行概況

*時間 ~

與計畫預定時間相同 因故更改時間，原因：

*地點

與計畫預定地點相同 因故更改地點，原因：

*是否與身障福利相關 是 否

*單位服務時間

*服務對象

*活動內容

*其他

*預期辦理

新增 重新整理 每頁顯示 項結果

預期場次	預期據點數	預期人數	預期人次	功能
查無資料				

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項 上一頁 下一頁

列印 儲存 送審 關閉

五、中長程計畫進度報告

1. 進入系統後→SW100-計畫資料維護作業→輸入【計畫編號】→點選【查詢】→點選【編輯】進入計畫資料頁籤。

三 功能選單 < 首頁 SW100 - 計畫資料維護作業 ×

SW - 公彩補助系統	單位名稱	統一編號		
SW100 - 計畫資料維護作業	計畫編號年度	計畫編號梯次		
SW410 - 計畫變更作業	計畫編號	案件狀態		
SW500 - 自行查核作業	計畫流水號	計畫名稱		
SW600 - 委託查核作業	福利別(多選)	<input type="checkbox"/> A.綜合業務 <input type="checkbox"/> B.社會工作 <input type="checkbox"/> C.社會救助 <input type="checkbox"/> D.兒少福利組(福利規劃科) <input type="checkbox"/> E.婦女福利 <input type="checkbox"/> F.老人福利組(福利規劃科) <input type="checkbox"/> G.身心障礙福利組(權益發展科) <input type="checkbox"/> H.性別暴力防治 <input type="checkbox"/> I.社區發展 <input type="checkbox"/> J.公益勸募 <input type="checkbox"/> K.身心障礙福利組(機構輔導科) <input type="checkbox"/> L.老人福利組(機構輔導科) <input type="checkbox"/> M.家庭支持組(家庭維繫科) <input type="checkbox"/> N.毒品防制 <input type="checkbox"/> O.心靈及口腔健康司 <input type="checkbox"/> P.身心障礙福利組(支持服務科) <input type="checkbox"/> Q.老人福利組(照顧發展科) <input type="checkbox"/> R.兒少福利組(權益發展科) <input type="checkbox"/> S.兒少福利組(安置輔導科) <input type="checkbox"/> T.家庭支持組(發展支持科) <input type="checkbox"/> U.家庭支持組(家庭資源科) <input type="checkbox"/> V.兒少保護 <input type="checkbox"/> W.災害救助 <input type="checkbox"/> X.志願服務 <input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 清除條件		
SW90C - 報表作業	福利別	計畫型態		
	是否收案	中長程		
	案件分類	承辦人		
	縣市審查狀態	中央核定狀態		
	中央審查人員			
	進階查詢			
	4 <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="查詢匯出"/> <input type="button" value="清除條件"/> <input type="button" value="新增"/>			

2. 點選編輯後會直接進入計畫基本資料頁籤，請滾動控制卷軸至【中長程計畫】標題→選擇欲登打的年度進度報告，點選【編輯】。

編輯計畫資料維護作業 ^

申請單位	宜蘭縣政府	計畫編號	1071CB007E																																																	
計畫名稱	宜蘭縣政府辦理遊民關懷服務實施第七年計畫	案件狀態	中央已核銷																																																	
<input type="button" value="重新整理"/> <input type="button" value="關閉分頁"/>																																																				
<input checked="" type="button" value="計畫基本資料"/> <input type="button" value="申請單位資料"/> <input type="button" value="核定資料"/> <input type="button" value="計畫變更紀錄"/> <input type="button" value="核銷資料"/> <input type="button" value="成果報告"/> <input type="button" value="催件資料"/>																																																				
<table border="1"> <tr> <td>6</td> <td>計畫流水號</td> <td>69345</td> <td>申請單位</td> <td>宜蘭縣政府</td> </tr> <tr> <td>案件來源</td> <td>由辦網</td> <td>申請日期</td> <td>106/04/26</td> </tr> <tr> <td>計畫編號年度</td> <td>107</td> <td>服務地區</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>*地區別</td> <td>B.宜蘭縣</td> <td>*主軸項目</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>補助類別</td> <td>C.社會救助</td> <td>計畫編號</td> <td>107 1 CB 007</td> </tr> <tr> <td>*計畫名稱</td> <td>宜蘭縣政府辦理遊民關懷服務實施第七年計畫</td> <td>*活動期間</td> <td>107/01/01 ~ 107/12/31</td> </tr> <tr> <td>*案件分類</td> <td>主軸計畫</td> <td>計畫型態</td> <td>中長程</td> </tr> <tr> <td>計畫種類</td> <td>一般性計畫</td> <td>延續案計畫編號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>母計畫編號</td> <td></td> <td>發文字號</td> <td>府社救助字第1060066330</td> </tr> <tr> <td>延續性計畫</td> <td><input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="button" value="清除條件"/></td> <td>自籌經常支出</td> <td>47,250</td> </tr> <tr> <td>發文日期</td> <td>106/04/26</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>自籌資本支出</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				6	計畫流水號	69345	申請單位	宜蘭縣政府	案件來源	由辦網	申請日期	106/04/26	計畫編號年度	107	服務地區	---	*地區別	B.宜蘭縣	*主軸項目	---	補助類別	C.社會救助	計畫編號	107 1 CB 007	*計畫名稱	宜蘭縣政府辦理遊民關懷服務實施第七年計畫	*活動期間	107/01/01 ~ 107/12/31	*案件分類	主軸計畫	計畫型態	中長程	計畫種類	一般性計畫	延續案計畫編號		母計畫編號		發文字號	府社救助字第1060066330	延續性計畫	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="button" value="清除條件"/>	自籌經常支出	47,250	發文日期	106/04/26			自籌資本支出	0		
6	計畫流水號	69345	申請單位	宜蘭縣政府																																																
案件來源	由辦網	申請日期	106/04/26																																																	
計畫編號年度	107	服務地區	---																																																	
*地區別	B.宜蘭縣	*主軸項目	---																																																	
補助類別	C.社會救助	計畫編號	107 1 CB 007																																																	
*計畫名稱	宜蘭縣政府辦理遊民關懷服務實施第七年計畫	*活動期間	107/01/01 ~ 107/12/31																																																	
*案件分類	主軸計畫	計畫型態	中長程																																																	
計畫種類	一般性計畫	延續案計畫編號																																																		
母計畫編號		發文字號	府社救助字第1060066330																																																	
延續性計畫	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="button" value="清除條件"/>	自籌經常支出	47,250																																																	
發文日期	106/04/26																																																			
自籌資本支出	0																																																			
8																																																				
中長程計畫																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>每頁顯示</th> <th>10</th> <th>項結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中央審查年度</td> <td>申請總經費</td> <td>自籌總經費</td> <td>計畫總經費</td> </tr> <tr> <td>109</td> <td>22,222</td> <td>44,444</td> <td>66,666</td> </tr> <tr> <td>110</td> <td>66,666</td> <td>66,666</td> <td>133,332</td> </tr> </tbody> </table>				每頁顯示	10	項結果	中央審查年度	申請總經費	自籌總經費	計畫總經費	109	22,222	44,444	66,666	110	66,666	66,666	133,332																																		
每頁顯示	10	項結果																																																		
中央審查年度	申請總經費	自籌總經費	計畫總經費																																																	
109	22,222	44,444	66,666																																																	
110	66,666	66,666	133,332																																																	
<input type="button" value="上一頁"/> 1 <input type="button" value="下一頁"/>																																																				

3. 於【編輯:進度報告】填寫該年度的進度報告內容→填寫後，點選【儲存】→確認無誤後，點選【送審】即可送出該年度進度報告。

編輯：進度報告

9
受補助單位 測試 統一編號 12345678
計畫名稱 0421測試用計劃 計畫編號 11F3776null

核定情形

每頁顯示 10 項結果

中央審查年度	核定金額
109	22,222
110	66,666

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項 上一頁 1 下一頁

補助經費執行狀況(單位:新臺幣元)

預估執行數 實支數
支用比%

工作摘要及執行情形(單位:%)

工作摘要/時程
(至當年度9月)
預定進度(至當年度9月) 實際進度(至當年度9月)
進度比較

效益預估

* 【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:騎乘、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】

預期效益
實際效益

進度落後說明

落後情形及原因分析
因應對策(含預計調整之計畫時程和工作項目)

聯絡人資訊

聯絡人 聯絡電話
電子郵件 計畫主辦人

10 11
列印 儲存 送審 關閉

4. 若 109 年度的進度報告填寫完成，並點選【送審】，則中長程計畫中 110 年度的案件狀態會變成【已送審】。

※若該年度預算中央已通過複審，則【案件狀態】顯示為【中央已複審】

※若該年度預算中央已經核定，則【案件狀態】顯示為【中央已核定】。

§中長期計畫								每頁顯示	10	項結果
中央審查年度	申請總經費	自籌總經費	計畫總經費	中央審查狀態	案件狀態	功能	進度報告			
109	22,222	44,444	66,666	通過	-	-	編輯			
110	66,666	66,666	133,332	-	12 已送審	-	編輯			
顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項										
上一頁										
1										
下一頁										

參、【公彩補助系統】層轉案審查流程

一、系統登入

登入補助計畫申辦資訊網(<https://sfpweb.sfaa.gov.tw/sfpw/login/auth>) → 於首頁子系統入口下方，點選 【公彩補助系統】。



二、縣市政府審查(單年度計畫)

1. 進入公彩補助系統後，點擊縣市政府儀表板

The screenshot shows the 'Social Welfare Department Social and Family Affairs Bureau Public Lottery System' homepage. The top navigation bar includes the system name, a greeting 'Hello [Name]', and a 'Logout' button. Below the navigation is a 'Function Selection' menu with an orange header. Under the 'SW - Public Lottery Assistance System' section, the 'SW100 - Plan Maintenance Work' item is highlighted with a pink background. The main content area is titled 'County/Municipal Government Dashboard' and displays four categories of pending review tasks:

Count	Status
4	Plan Maintenance; Pending Review
1	Plan Maintenance; Central Unit Withdrawal
0	Plan Maintenance; Commissioner Withdrawal
1	Plan Change; Pending Review

A red circle with the number '1' is placed over the first row, indicating one task in the 'Plan Maintenance; Pending Review' category.

2. 從案件列表最後的「編輯」按鈕進入瀏覽案件資訊。

計畫編號	發文日期 計畫流水號	福利別 地區別	案件狀態	功能
1111A3102A	110/11/08 224102	A.綜合業務 3.臺北市	單位已送審	編輯
1111A3098A	110/11/08 224098	A.綜合業務 3.臺北市	單位已送審	編輯
1101OP666C	109/09/11 8682	O.心理及口腔健康司 P.澎湖縣	單位已送審	編輯
1101G3305N	109/11/06 12305	G.身心障礙福利組(權益發展科) 3.臺北市	單位已送審	編輯

3. 檢視相關申請資料，欄位名稱為紅字，且前方有*號的，為必填欄位。

SW100 - 計畫資料維護作業 1111D3800Q 3

編輯計畫資料維護作業 ^

申請單位	威進國際資訊	計畫編號	1111D3800Q
計畫名稱	test	案件狀態	單位已送審

[重新整理](#) [關閉分頁](#)

計畫基本資料

計畫流水號	224596	申請單位	威進國際資訊
案件來源	申辦網	申請日期	110/11/19
計畫編號年度	111	* 地區別	3.臺北市
補助類別	兒少福利類	* 服務地區	大安區
* 福利別	D.兒少福利組(福利規劃科)	* 主軸項目	A.兒童測試
* 計畫名稱	test	計畫編號	111 1 D3 800 A
* 案件分類	主軸計畫	* 活動期間	110/11/10 ~ 110/11/17

4. 勾選「顯示審查項目」，如有其他意見，請填寫於「其他審核綜合建議」→ 勾選「綜合審查意見」→ 點選頁面底端的「審查」，將計畫送往中央審核。

※ 若要退件，請先填寫【退件人員】、【退件人員電話】、【退件日期】及【退件原因】(前台民間團體可檢視) → 點選【退件】將計畫退回。

4 * 縣市審查項目

* 1.依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？ 否 是

* 2.依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？ 否 是

* 3.是否符合申請補助項目及基準之規定？ 否 是

* 4.申請單位所應附文件是否均符合規定？ 否 是

* 5.是否有重複申請補助情事？ 否 是

* 6.以前年度是否尚有未核銷案件？ 否 是

* 7.申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。 否 是

5 * 8.其他審核綜合建議

6 * 9.綜合審核意見 建議予以補助 不建議補助

* 10.建議核定金額

* 縣市審查日期

退件人員 567

退件日期

退件原因

異動時間 建檔人員：王小明，110/11/19 15:08:09
最後修改人員：王小明，110/11/19 15:11:10

7

暫存 退件 列印申請表 關閉分頁

三、縣市政府審查(中長程計畫)

中長程計畫新增與一般性計畫步驟流程一致，請參見手冊 p. 11~16。

四、撥款資料欄位顯示及提醒

層轉申請案將出現此頁籤

1

計畫基本資料	申請單位資料	計畫變更紀錄	撥款資料(縣市)	核銷資料	成果報告	催件資料
計畫流水號 224363	案件來源 申辦網	申請單位 1519				
計畫編號年度 111	*地區別 3.臺北市	申請日期 110/11/15				
	*補助類別 兒少福利類	*服務地區 信義區				
	*福利別 D.兒少福利組(福利規劃科)	*主軸項目 116				
*計畫名稱 TEST	計畫編號 111	計畫編號 1	D3	833	1	
*案件分類 主軸計畫	*活動期間 110/11/15 ~ 110/11/30					
計畫種類 ---	*計畫型態 中長程					
母計畫編號						

- 新增「撥款資料(縣市)」頁籤內，可以選擇「受補助單位設有專戶與否」及
- 「受補助單位有無申請預撥」，以此決定撥款型態及需填寫的資料欄位。
- 有設專戶&有申請預撥>預撥撥款情形(1)

編輯：撥款資料

2 *受補助單位設有專戶與否 是 否 *受補助單位有無申請預撥 是 否

*受補助單位申請預撥日期 111/09/09

*地方政府撥款給申請預撥單位日期 111/10/01

*預撥款項作業天數 20

*撥款年度 111

*傳票日期 111/09/09

*傳票文號 213123

*支付編號 12312

備註 3123

3 暫存 刪除 關閉

42

4. 有設專戶&無申請預撥>撥款情形(2)

編輯：撥款資料

2 *受補助單位設有專戶
與否 是 否

*地方政府函復受補助
單位同意核銷日期 111/10/04

*撥款作業天數 1

*受補助單位有無申請
預撥 是 否

*地方政府撥款日期 111/10/05

*撥款年度 111

*傳票日期 yyy/mm/dd

*傳票文號

*支付編號

備註

撥款經常支出

*撥款日期 yyy/mm/dd

撥款資本支出

撥款總金額

3 暫存 刪除 關閉

5. 無專戶者請選擇無申請預撥>撥款情形(2)

編輯：撥款資料

2

*受補助單位設有專戶 與否	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	*受補助單位有無申請 預撥	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*地方政府函復受補助 單位同意核銷日期	111/10/04 <input type="button" value="..."/>	*地方政府撥款日期	111/10/07 <input type="button" value="..."/>
*撥款作業天數	3		
*撥款年度	111 <input type="button" value="..."/>	*傳票日期	yyy/mm/dd <input type="button" value="..."/>
*支付編號	<input type="text"/>		
備註	<input type="text"/>		
撥款經常支出	<input type="text"/>		
*撥款日期	yyy/mm/dd <input type="button" value="..."/>	撥款資本支出	<input type="text"/>
*撥款總金額 <input type="text"/>			

3

五、計畫變更審查作業

1. 登入系統後→點選【首頁】→點選【計畫變更；待審查】

The screenshot shows the SP - Social Welfare System dashboard. The top navigation bar includes links for 首頁, 計畫變更作業, tommytest1104, and SP100 - 計畫資料維護作業. The left sidebar lists various modules under 'SP - 社福補助系統', with 'SP100 - 計畫資料維護作業' currently selected. The main content area displays two儀表板 (Dashboards): '中央業務單位儀表板' and '中央總窗口儀表板'. The '中央業務單位儀表板' contains four items: 4 計畫維護;待審查, 2 計畫維護;待審查(全國性,衛生福利部), 1 計畫變更;待審查 (highlighted with a red box and circled '1'), and 0 計畫變更;待審查(全國性,衛生福利部). The '中央總窗口儀表板' shows 2491 待核定.

2. 針對欲審查之計畫，點選功能下方的【編輯】

查詢條件 ^

案件來源	...	統一編號	...
單位名稱	...		
計畫名稱	...		
計畫年度	民國年	~	民國年
地區別	<input type="checkbox"/> 1.全國性 <input type="checkbox"/> 2.衛生福利部 <input type="checkbox"/> 3.臺北市 <input type="checkbox"/> 4.臺中市 <input type="checkbox"/> 5.宜蘭縣 <input type="checkbox"/> 6.桃園市 <input type="checkbox"/> 7.新竹縣 <input type="checkbox"/> 8.苗栗縣 <input type="checkbox"/> 9.彰化縣 <input type="checkbox"/> 10.南投縣 <input type="checkbox"/> 11.雲林縣 <input type="checkbox"/> 12.嘉義縣 <input type="checkbox"/> 13.屏東縣 <input type="checkbox"/> 14.東勢鄉 <input type="checkbox"/> 15.花蓮縣 <input type="checkbox"/> 16.澎湖縣 <input type="checkbox"/> 17.基隆市 <input type="checkbox"/> 18.新竹市 <input type="checkbox"/> S.臺中市 <input type="checkbox"/> T.嘉義市 <input type="checkbox"/> U.臺南市 <input type="checkbox"/> V.金門縣 <input type="checkbox"/> W.連江縣 <input type="checkbox"/> X.新北市 <input type="checkbox"/> 全臺 <input type="checkbox"/> 清除條件		
福利別(多選)	<input type="checkbox"/> A.兒童福利 <input type="checkbox"/> B.少年福利 <input type="checkbox"/> C.婦女福利 <input type="checkbox"/> D.老人福利 <input type="checkbox"/> E.身心障礙福利 <input type="checkbox"/> F.社區發展 <input type="checkbox"/> G.志願服務 <input type="checkbox"/> H.社會工作 <input type="checkbox"/> I.家庭教育 <input type="checkbox"/> J.社會役 <input type="checkbox"/> K.社會救助 <input type="checkbox"/> L.公益勸募 <input type="checkbox"/> M.長期照顧 <input type="checkbox"/> N.強化社會安全網計畫 <input type="checkbox"/> O.前瞻基礎建設 <input type="checkbox"/> P.保健衛生研發、宣導、督導及巡導 <input type="checkbox"/> Q.兒少保護與處置 <input type="checkbox"/> R.性侵害防治 <input type="checkbox"/> S.性侵害防治 <input type="checkbox"/> T.家庭暴力防治 <input type="checkbox"/> U.家庭支持服務 <input type="checkbox"/> V.兒少福利服務 <input type="checkbox"/> W.兒少綜合規劃 <input type="checkbox"/> X.兒少保護重建 <input type="checkbox"/> Y.兒少防制轉導 <input type="checkbox"/> Z.綜合工作 <input type="checkbox"/> 全臺 <input type="checkbox"/> 清除條件		
案件狀態	已送審	福利次類別	109
福利別	...	年度	...
計畫編號	...	建檔人員	...
進階查詢	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除條件"/>			

查詢結果 ^

申請單位	計畫名稱	計畫發文日期 計畫流水號	計畫編號 核定表批次號	案件狀態	功能
中華民國珍珠社會福利服務協會	tommytest1104		109R4917d	已送審	<input type="button" value="編輯"/>

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

3. 於【計畫基本資料頁籤】審查變更之計畫內容，欄位內的數值是修改後的值，【*數字/內容-橘色字體】則是原計畫的內容。

計畫變更紀錄

計畫基本資料

計畫流水號	2200	案件狀態	已送審
案件來源	申辦處	申請單位	底邊直附
計畫編號年度	民國年 109	申請日期	109/04/17
*地區別	外縣市 ※2.衛生福利部	服務地區	
*補助類別	社會貢助及社工課 ※婦女福利及婦女課	*主軸項目	
*福利別	A.綜合服務	計畫編號	1091A26980
*計畫名稱	測試計畫名稱0427	*活動期間	民國年 - 民國年
*案件分類	其他	計畫型態	中長程
計畫種類		延續案計畫編號	
母計畫編號		發文字號	1111
延續性計畫	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	白鵝經常支出	305202 ※81979
發文日期	109/04/01	申請資本支出	56333663 ※494807
白鵝資本支出	547301 ※未填寫	白鵝總經費	852503 ※629280
白鵝總經費	852503 ※629280	申請資本支出	279728
申請資本支出	279728		

4. 若預算變更過，除金額顯示異動後之金額外，【是否異動過】也會顯示為【是】

5. 欄位金額的異動可以點選【編輯】點選進去查看。

*欄位內的數值是修改後的值，【*數字/內容-橘色字體】則是原計畫的金額

§預算編列說明

審核是否補助
金額

審核是否補助 金額	使用項目	項目說明	申請補助經費	自籌經費	總經費	核定金額	是否異動過	功能
<input checked="" type="checkbox"/>	摸橋費		資本支出 0 經常支出 12,345	資本支出 0 經常支出 0	申請經費小計 12,345 自籌經費小計 0	資本支出 0 經常支出 900	是	編輯 4
<input checked="" type="checkbox"/>	差旅費		資本支出 12,345 經常支出 0	資本支出 0 經常支出 0	申請經費小計 12,345 自籌經費小計 0	資本支出 0 經常支出 0	是	編輯

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

上一頁 1 下一頁

編輯：預算編列說明

使用項目：摸橋費

項目說明：

自籌資本支出：0
自籌總經費：0

申請資本支出：0
申請總經費：12,345

計算及使用說明：

審查結果

自籌資本支出：0
自籌總經費：0

審查資本支出：0
審查總經費：
900
*10045

計算及使用說明：



900
*10045

6. 各項變更之內容及金額確認完畢後，於頁面最下方，點選【暫存】，後按【列印核定表】進行陳核，確認陳核完畢後最後按【通過】/【不通過】。

§核定補助人力(*核定專業服務費項目者，需必填本項目)

年度	核定補助人力	項目說明	核定補助人力經費	核定補助人數	補充說明	是否異動過	功能
查無資料							

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

上一頁 下一頁

§不通過資訊

不通過人員	陳建榮	不通過人員電話
不通過日期	yyy/mm/dd	備註
不通過原因		

異動時間 建檔人員：陳建榮， 110/11/09 12:18:26
最後修改人員：王小名， 110/11/09 12:20:54

5 暫存 通過 不通過 刪除 列印申請表 列印核定表 關閉分頁

肆、【公彩補助系統】報表作業

一、初審案件彙整表

產製民間團體相關初審彙整資料

首頁 SW90C - 報表作業 X

清單 ^ 1. 初審案件彙整表 ^

1. 初審案件彙整表

統計年度 ~

地區別

地點
1.全國性 2.衛生福利部 3.臺北市 4.高雄市 B.宜蘭縣 C.桃園市 D.新竹縣 E.基
H.南投縣 I.雲林縣 J.嘉義縣 M.屏東縣 N.臺東縣 O.花蓮縣 P.澎湖縣 Q.基隆市
S.臺中市 T.嘉義市 U.臺南市 V.金門縣 W.連江縣 X.新北市 全選

福利別

服務
A.綜合業務 B.社會工作 C.社會救助 D.兒少福利組(福利規劃科) E.婦女福利 F.老人福利組
G.身心障礙福利組(權益發展科) H.性別暴力防治 I.社區發展 J.公益勸募 K.身心障礙福利組(機構
L.老人福利組(機構輔導科) M.家庭支持組(家庭維繫科) N.毒品防制 O.心理及口腔健康司 P.身心
Q.老人福利組(照顧發展科) R.兒少福利組(權益發展科) S.兒少福利組(安置輔導科) T.家庭支持組(發展科
U.家庭支持組(家庭資源科) V.兒少保護 W.災害救助 X.志願服務 全選

案件分類

二、核定表

核定表請依照所需需求選擇「地區別」及「福利別」。

首頁 SW90C - 報表作業 X

清單 ^

1. 初審案件彙整表

2. 申請補助核定表

3. 經費執行概況考核表

4. 實地訪視情形一覽表

2. 申請補助核定表 ^

案件來源 ---

計畫編號

計畫流水號

計畫年度 yyy/m ~ yyy/m

計畫尾碼

計畫編號梯次 全部 ~ 全部

計畫型態 ---

地區別

1.全國性 2.衛生福利部 3.臺北市 4.高雄市 B.宜蘭縣 C.桃園市 D.新竹縣 E.苗栗縣 G.彰化縣
 H.南投縣 I.雲林縣 J.嘉義縣 M.屏東縣 N.臺東縣 O.花蓮縣 P.澎湖縣 Q.基隆市 R.新竹市
 S.臺中市 T.嘉義市 U.臺南市 V.金門縣 W.連江縣 X.新北市 全選 清除條件

福利別

A.綜合業務 B.社會工作 C.社會救助 D.兒少福利組(福利規劃科) E.婦女福利 F.老人福利組(福利規劃科)
 G.身心障礙福利組(權益發展科) H.性別暴力防治 I.社區發展 J.公益勸募 K.身心障礙福利組(機構輔導科)
 L.老人福利組(機構輔導科) M.家庭支持組(家庭維繫科) N.毒品防制 O.心理健康 P.身心障礙福利組(支持服務科)
 Q.老人福利組(照顧發展科) R.兒少福利組(權益發展科) S.兒少福利組(安置輔導科) T.家庭支持組(發展支持科)
 U.家庭支持組(家庭資源科) V.兒少保護 W.災害救助 X.志願服務 全選 清除條件

計畫主辦人

發文日期 yyy/mm/dd ~ yyy/mm/dd

案件分類 ---

計畫種類 ---

報表類別 依福利別 ▼

清除條件 列印