

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→獲取帳密後登入。

※ 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。

三 功能選單

<

×

SW - 公彩補助系統

SW100 - 計畫資料維護作業

SW410 - 計畫變更作業

SW500 - 自行查核作業

SW600 - 委託查核作業

SW90C - 報表作業

SW040 - 使用者管理

首頁

SW040 - 使用者管理

×

查詢條件 ^

姓名

帳號

單位

臺北市府

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 screenshots illustrate the process of adding a new user account in the SW040 system:

- Step 1:** The 'SW040 - 使用者管理' (SW040 - User Management) menu item is selected in the left sidebar.
- Step 2:** The '新增' (Add) button is clicked in the '查詢條件' (Search Conditions) section.
- Step 3:** The '新增使用者管理' (Add User Management) form is displayed. Fields marked with a red asterisk (*) are required: *帳號 (Account Number), *姓名 (Name), *E-MAIL, and *密碼 (Password). Other fields include 單位 (Unit), 身分證號 (ID Number), and 職稱 (Title). The '狀態' (Status) section has radio buttons for '啟用' (Enabled), '過期' (Expired), and '鎖定' (Locked).
- Step 4:** The '儲存' (Save) button is clicked to save the new user account.
- Step 5:** A success message '成功! 帳號已儲存' (Success! Account saved) is displayed, indicating the account has been successfully created.

三、忘記密碼

1. 於系統登入畫面點選「忘記密碼？」



The screenshot shows the login interface of the '衛生福利部社會及家庭署 補助計畫申辦資訊網' (Ministry of Health and Welfare Social and Family Agency Subsidy Plan Application Information Network). The page has a light orange background with a city skyline illustration. On the left, there is a '公告' (Notice) section stating '沒有新公告' (No new notices). The main '系統登入' (System Login) section contains input fields for '帳號' (Username) with 'admin' entered, '密碼' (Password) with masked characters, and '驗證碼' (Verification Code) with '910753' entered. A red box highlights the '忘記密碼?' (Forgot Password?) link next to the password field. At the bottom, there are buttons for '登入' (Login), '清除' (Clear), and '使用自然人憑證登入' (Login with Natural Person Certificate). Contact information at the bottom includes the phone number '02-77447127' and email 'sfpw@wezooomtek.com.tw'.

衛生福利部社會及家庭署
補助計畫申辦資訊網

公告
沒有新公告

系統登入

帳號
admin

密碼
.....

忘記密碼?

驗證碼 910753

登入 清除 使用自然人憑證登入

客服電話: 02-77447127
客服信箱: sfpw@wezooomtek.com.tw

2. 輸入帳號、email 取得信件



The screenshot shows a web page with a light orange background and a faint city skyline. In the top left corner, there is a logo of a house with a hand icon, followed by the text '衛生福利部社會及家庭署' and '補助計畫申辦資訊網'. On the right side, there is a '忘記密碼' (Forgot Password) section. It includes a '帳號' (Account) label and an input field, followed by an 'E-MAIL' label and another input field. Below these fields are two buttons: '取得信件' (Get Message) in blue and '返回登入頁' (Return to Login Page) in white. At the bottom center, there is a green circular icon with a white dollar sign. Below the icon, the text '客服電話: 02-77447127' and '客服信箱: sfpw@wezoomtek.com.tw' is displayed.

衛生福利部社會及家庭署
補助計畫申辦資訊網

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】

功能選單 < 首頁 SW100 - 計畫資料維護作業

查詢條件 ^

案件來源: ---

單位名稱: _____

計畫編號年度: 民國年 ____ 年 - 民國年 ____ 年

計畫編號: _____

計畫流水號: _____

地區別: ☐ 1.全面性 ☐ 2.衛生福利部 ☐ 3.臺北市 ☐ 4.高雄市 ☐ 5.宜蘭縣 ☐ 6.桃園市 ☐ 7.新竹縣 ☐ 8.苗栗縣 ☐ 9.彰化縣 ☐ 10.南投縣 ☐ 11.雲林縣 ☐ 12.嘉義縣 ☐ 13.屏東縣 ☐ 14.臺東縣 ☐ 15.花蓮縣 ☐ 16.澎湖縣 ☐ 17.基隆市 ☐ 18.新竹市 ☐ 19.臺中市 ☐ 20.嘉義市 ☐ 21.臺南市 ☐ 22.金門縣 ☐ 23.連江縣 ☐ 24.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: --- ▲ --- ▲ 109 年 --- ▼

是否收案: --- ▼

案件分類: --- ▼

縣市審查狀態: --- ▼

中央審查人員: _____

進階查詢: ☐

統一編號: _____

計畫編號梯次: --- ▼ ~ --- ▼

案件狀態: --- ▼

計畫名稱: _____

計畫型態: 中長期 ▼

承辦人: _____

中央核定狀態: --- ▼

查詢 查詢匯出 清除條件 **新增**

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

首頁

SW100 - 計畫資料維護作業

新增

新增計畫資料維護作業 ^

2

計畫流水號

案件來源

後台系統

計畫編號年度

110

*地區別

*補助類別

*福利別

*計畫名稱

*案件分類

計畫種類

母計畫編號

延續性計畫

☐ 否 ☐ 是

清除條件

發文日期

民國年

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(%)

自籌比例(%)

申請單位

社會救助及社工司

申請日期

109/11/23

服務地區

*主軸項目

計畫編號

109

1

--

962

*活動期間

民國年

~

民國年

*計畫型態

延續案件計畫編號

電子信箱

計畫內容概要(4000字)

智能語音分機

預期效益(1000字)

備註(200字)

自籌經費

附件上傳

3

儲存

關閉分頁

*請先儲存再上傳附件。

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。

4

5

6

新增: 預算編列說明

新增 批次刪除 重新整理

項目名稱 個案服務費

\$支用細項

※ 請先進行儲存後再操作支用細項!

自籌資本支出	0	自籌經常支出	0
自籌總經費	0		
申請資本支出	0	申請經常支出	0
申請總經費	0		

暫存 關閉

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。

編輯：預算編列說明

經費門 經常門
項目名稱 個案服務費

7 新增 批次刪除 重新整理

全選 細項 合計

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

自籌資本支出 0
自籌總經費 0

新增：預算編列說明

8 細項 電話輔導費

自籌支出 200 **9** 申請支出 300

合計 500

計算及使用說明 支用細項費用說明

編輯：預算編列說明

經費門 經常門
項目名稱 個案服務費

新增 批次刪除 重新整理

全選 細項 合計 自籌支出 申請支出 計算及使用說明 功能

<input type="checkbox"/>	電話輔導費	500	200	300	支用細項費用說明	編輯
--------------------------	-------	-----	-----	-----	----------	----

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

每頁顯示 10 項結果

自籌資本支出 0 自籌經常支出 200
自籌總經費 200
申請資本支出 0 申請經常支出 300
申請總經費 300

10 暫存 關閉

11 暫存 刪除 關閉

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。

測試圖片1.jpg
(36.54 KB)
112/03/31 00:55:07

瀏覽 ...

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

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

上一頁

1

下一頁

§申請其他機關補助資料

重新整理

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	功能
本無資料				

9

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】

§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)

12 [瀏覽...](#)

退件人員: 陳建榮 退件人員電話:

退件日期: 民國年 月 日

退件原因:

異動時間: 建檔人員: 陳建榮, 109/11/23 16:31:19
最後修改人員: 陳建榮, 109/11/23 16:31:19

13 [暫存](#) [送審](#) [刪除](#) [列印申請表](#) [關閉分頁](#)

確定審查?

[確定](#) [取消](#)

成功
已儲存
[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 1 BH 386 A
*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		自籌經常比例(%)	
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」

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

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

*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 screenshots illustrate the following steps:

- Step 3:** Select the project name '個案服務費' from the dropdown menu.
- Step 4:** Click the '暫存' (Save) button to save the project.
- Step 5:** Click the '新增' (Add) button to add a new sub-item.
- Step 6:** In the '新增：預算編列說明' (Add: Budget Allocation Description) form, enter the sub-item details:

細項	電話輔導費
自籌支出	200
申請支出	300
合計	500

 The '計算及使用說明' (Calculation and Usage Description) field is also visible.
- Step 7:** Click the '暫存' (Save) button to save the sub-items.
- Step 8:** Click the '暫存' (Save) button to save the entire project.

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前的〔+〕號檢視支用細項的內容。

編輯：中長程計畫

§預算編列說明

每頁顯示 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		<input type="button" value="編輯"/>
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 下一頁

*中央審查年度
 *中央審查計畫編

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		編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

前一頁 1 下一頁

9

*中央審查年度 *中央審查計畫編號

申請資本支出 申請經常支出

申請總經費

自籌資本支出 自籌經常支出

自籌總經費

中央審查日期

10 [暫存](#) [刪除](#) [關閉](#)

§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	-	-	編輯	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

前一頁 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

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			-	編輯	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

§申請其他機關補助資料

12

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

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	-	-	編輯	編輯
114	500	100	600	-	-	編輯	編輯

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

編輯計畫資料維護作業 ^

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 中央已核定 變更狀態

案件狀態 中央已核定 變更狀態

重新整理 關閉分頁

1

2

計畫變更紀錄

新增 重新整理

計畫變更日期	計畫變更文號	計畫變更說明	功能
109/11/13	1091113	變更-出席費少500000，雜費多100000	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

每頁顯示 10 項結果

上一頁 1 下一頁

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

*計畫變更文號

計畫變更說明

5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)

4

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

編輯計畫變更作業 ^

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

5

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

案件來源 後台系統

計畫編號年度 110 備

*地區別 3.臺北市

*補助類別 婦女權利及綜合類

*權利別 E.婦女福利

*計畫名稱 婦女支持增力

*案件分類 主軸計畫

計畫種類 一般性計畫

母計畫編號

延續性計畫 ☐ 否 ☐ 是 資料刪除

發文日期 109/06/20 備

自籌資本支出 55555555

自籌總經費 55555555

申請資本支出 0

申請總經費 5000000

自籌資本比例 100.00

自籌比例

案件狀態 暫存

申請單位 臺北市政府

申請日期 109/10/30 備

服務地區 大安區, 中山區, 大同區

*主軸項目 A.身心障礙婦女支持增力計畫

計畫編號 1101E3930A

*活動期間 110/01/01 備 ~ 110/12/31 備

計畫型態 新計畫

延續案計畫編號

發文字號 1090620

自籌經常支出 0

申請經常支出 5000000

自籌經常比例 0.00

計畫總經費 56055555

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

5,000

*核定經常支出

1,500

核定總經費

6,500

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

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項 上一頁 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 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					

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

不通過日期

不通過原因

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

6

[暫存](#)
[送審](#)
[刪除](#)
7
[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

9

5. 再回到「計畫基本資料」頁籤，點擊【送審】。

核定意見

*核定資本支出

0

*核定經常支出

4,600,000

核定總經費

4,600,000

自動計算

*中央核定日期

109/07/31

審核

*中央核定人員

社會救助及社工司第二科-韓孟書

*中央核定狀態

☒通過☐不通過

清除條件

*中央核定文號

1090724

中央核定不通過原因

中央核定補助項目及意見

顯示

1.其他項目1
2.無經費
3.專案學者出席費

備註

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	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

10

建檔人員：陳建宏，109/11/24 05:32:21
最後修改人員：陳建宏，109/11/24 05:32:21

儲存

送審

刪除

列印申請表

列印核定表

關閉分頁

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	-	<div>編輯</div>
109/12/08	9999	999	<div>編輯</div>

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。

功能選單

SW - 公彩補助系統

SW100 - 計畫資料維護作業

SW410 - 計畫變更作業

SW500 - 自行查核作業

SW600 - 委託查核作業

SW90C - 報表作業

首頁

SW100 - 計畫資料維護作業

單位名稱

計畫編號年度

計畫編號

計畫流水號

地區別

福利別(多選)

福利別

是否收案

案件分類

縣市審查狀態

進階查詢

統一編號

計畫編號梯次

案件狀態

計畫名稱

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

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

計畫型態

承辦人

中央核定狀態

查詢

查詢匯出

清除條件

新增

查詢結果

重新整理

每頁顯示 10 項結果

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	1081SO084	108/05/24 71177	S.兒少福利組(安置輔導科)	中央已撥款	編輯



並無資料

顯示 0 至 0 項結果，共 0 項

上一頁 下一頁

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 個案服務費

10 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

11 暫存 關閉

每頁顯示 10 項結果

計算及使用說明 功能

上一頁 下一頁

*核銷年度

預定完成日期

實際完成日期

受補助單位來文核銷日期

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

12

*核銷年度 112 年

預定完成日期 yyy/mm/dd 年 ~ yyy/mm/dd 年

實際完成日期 yyy/mm/dd 年

受補助單位來文核銷日期 yyy/mm/dd 年

收訖受補助單位核銷資料日期 yyy/mm/dd 年

※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

***核銷年度**

預定完成日期 ~

實際完成日期

為補助單位來立核 **收訖為補助單位核**

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 108150084
計畫名稱 服務品質精進計畫 案件狀態 中央已核銷

重新整理 關閉分頁

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

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

每頁顯示 10 項結果

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

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

5審查意見

每頁顯示 10 項結果

審核是否補助	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
全選							

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

5核定意見

核定經常支出 150,000 核定資本支出 0

核定總經費 150,000

*中央核定日期 2019/07/16 前

*中央核定人員 陳虹雲

*中央核定文號 1080005719

*中央核定狀態 ☒ 通過 ☐ 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 108150084
計畫名稱 服務品質精進計畫 案件狀態 中央已撥款

重新整理 關閉分頁

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

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

每頁顯示 10 項結果

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

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 備件資料

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	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

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** 備件資料

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 1 下一頁

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

5計畫執行概況

* 時間

yyy/mm/dd 日 ~ yyy/mm/dd 日

☐ 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

*活動內容

*服務對象

*其他

5預期辦理

新增

重新整理

每頁顯示 10 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。

功能選單

SW - 公彩補助系統

SW100 - 計畫資料維護作業

SW410 - 計畫變更作業

SW500 - 自行查核作業

SW600 - 委託查核作業

SW90C - 報表作業

首頁

SW100 - 計畫資料維護作業

單位名稱

計畫編號年度

計畫編號

計畫流水號

福利別(多選)

福利別

是否收案

案件分類

縣市審查狀態

中央審查人員

進階查詢

統一編號

計畫編號梯次

案件狀態

計畫名稱

福利別

計畫型態

承辦人

中央核定狀態

查詢

查詢匯出

清除條件

新增

查詢結果

重新整理

每頁顯示 10 項結果

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
宜蘭縣政府	宜蘭縣政府辦理遊民關懷服務實施第七年計畫	1071CB007E	106/04/26 69345	C.社會救助	中央已核銷	編輯

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

上一頁

1

下一頁

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【中長期計畫】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 (SW100-EDIT)

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

重新整理

關閉分頁

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

備件資料

6

計畫流水號 69345

案件來源 申辦網

計畫編號年度 107

*地區別 B.宜蘭縣

補助類別

*福利別 C.社會救助

*計畫名稱 宜蘭縣政府辦理遊民關懷服務實施第七年計畫

*案件分類 主軸計畫

計畫種類 一般性計畫

母計畫編號

延續性計畫 ☒ 否 ☐ 是 [清除條件](#)

發文日期 106/04/26

自籌資本支出 0

申請單位 宜蘭縣政府

申請日期 106/04/26

服務地區

*主軸項目

計畫編號 107 1 CB 007

*活動期間 107/01/01 ~ 107/12/31

計畫型態 中長期

延續案計畫編號

發文字號 府社教字第1060066330

自籌經常支出 47,250

7

§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	-	8 編輯	
110	66,666	66,666	133,332	-	-	- 編輯	

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

[上一頁](#)
[1](#)
[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
計畫名稱

測試
0421測試用計劃

統一編號
計畫編號

12345678
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

支用比%

實支數

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:發案、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

電子信箱

聯絡電話

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】，則中長期計畫中 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						前一頁	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

衛生福利部社會及家庭署社福公彩系統 王小名您好

三 功能選單 <

首頁 計畫資料維護作業 ✕

儀表板 ^

重新整理

縣市政府儀表板 ^

1

4	計畫維護;待審查
1	計畫維護;中央單位退件
0	計畫維護;委員退件
1	計畫變更;待審查

SW - 公彩補助系統

- SW100 - 計畫資料維護作業
- SW410 - 計畫變更作業
- SW500 - 自行查核作業
- SW600 - 委託查核作業
- SW90C - 報表作業

2. 從案件列表最後的「編輯」按鈕進入瀏覽案件資訊。

				每頁顯示 10 ▾ 項結果
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
				上一頁 1 下一頁

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。

[首頁](#) [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

申請單位資料

計畫變更紀錄

核銷資料

成果報告

催件資料

計畫流水號224596

案件來源申辦網

計畫編號年度111

*地區別3.臺北市

補助類別兒少福利類

*福利別D.兒少福利組(福利規劃科)

*計畫名稱test

*案件分類主軸計畫

申請單位威進國際資訊

申請日期110/11/19

*服務地區大安區

*主軸項目A.兒童測試

計畫編號1111D3800A

*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

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 審查 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	⌂		申請日期	110/11/15 ⌂	
*地區別	3.臺北市			*服務地區	信義區	
*補助類別	兒少福利類					
*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 ⌂ 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	---					
母計畫編號				*計畫型態	中長程	

1. 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
2. 「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。
3. 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

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

*受補助單位有無申請預撥

☐ 是 ☒ 否

*地方政府函復受補助單位同意核銷日期

111/10/04

📅

*地方政府撥款日期

111/10/05

📅

*撥款作業天數

1

*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

撥款資本支出

*撥款日期

yyy/mm/dd

📅

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

*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	*地方政府撥款日期	111/10/07
*撥款作業天數	3		
*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		撥款資本支出	
*撥款日期	yyy/mm/dd	撥款總金額	

3 暫存 刪除 關閉

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】

功能選單 < 首頁 計畫變更作業 × tommytest1104 × SP100 - 計畫資料維護作業 ×

儀表板 ^

重新整理

中央業務單位儀表板 ^

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
0	計畫變更;待審查(全國性,衛生福利部)

中央總窗口儀表板 ^

2491	待核定
------	-----

2. 針對欲審查之計畫，點選功能下方的【編輯】

首頁 計畫變更作業 tommytest1104 SP100 - 計畫資料維護作業

查詢條件 ^

案件來源:

單位名稱: 統一編號:

計畫名稱:

計畫年度: -

計畫編號:

地區別: ☐ 1.全國性 ☐ 2.衛生福利部 ☐ 3.臺北市 ☐ 4.高雄市 ☐ 5.宜蘭縣 ☐ 6.桃園市 ☐ 7.新竹縣 ☐ 8.苗栗縣 ☐ 9.彰化縣 ☐ 10.南投縣 ☐ 11.雲林縣 ☐ 12.嘉義縣 ☐ 13.屏東縣 ☐ 14.花蓮縣 ☐ 15.台東縣 ☐ 16.基隆市 ☐ 17.新竹市 ☐ 18.臺中市 ☐ 19.嘉義市 ☐ 20.臺南市 ☐ 21.金門縣 ☐ 22.連江縣 ☐ 23.新北市 ☐ 全選 清除條件

福利別(多選): ☐ A.兒童福利 ☐ B.少年福利 ☐ C.婦女福利 ☐ D.老人福利 ☐ E.身心障礙福利 ☐ F.社區發展 ☐ G.志願服務 ☐ H.社會工作 ☐ I.家庭教育 ☐ J.社會救濟 ☐ K.社會救助 ☐ L.公益勸募 ☐ M.長期照顧 ☐ N.強化社會安全網計畫 ☐ O.前瞻基礎建設 ☐ P.保護與研究、宣導、督導及倡導 ☐ Q.兒少保護與處遇 ☐ R.性騷擾防治 ☐ S.性侵害防治 ☐ T.家庭暴力防治 ☐ U.家庭支持服務 ☐ V.兒少福利服務 ☐ W.兒少綜合規劃 ☐ X.兒少保護重建 ☐ Y.兒少防制輔導 ☐ Z.綜合工作 ☐ 全選 清除條件

案件狀態:

福利別:

計畫編號:

福利次類別: 109 年度:

建檔人員:

查詢 清除條件

查詢結果 ^

重新整理 每頁顯示: 項結果

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	<div> <div>2</div> <div>編輯</div> </div>

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	已結審
案件來源	申請通	申請單位	威德國際
計畫編號年度	民國年 109	申請日期	109/04/17
*地區別	X.新北市 *2.衛生福利部	服務地區	
*補助類別	社會救助及社工類 *婦女福利及綜合類	*主軸項目	
*權利別	A.綜合類別	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	中長期
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 type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 選擇說明	自籌經常支出	305202 *81979
發文日期	109/04/01	申請經常支出	56333663 *494807
自籌資本支出	547301 *未填寫		
自籌總經費	852503 *629280		
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

每頁顯示 1 項結果

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	是否異動過	功能
<input checked="" type="checkbox"/>	損耗費		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	4 編輯
<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 損耗費

項目說明

自籌資本支出 0 自籌經常支出 0

自籌總經費 0

申請資本支出 0 申請經常支出 12,345

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 自籌經常支出 0

自籌總經費 0

審查資本支出 0 審查經常支出 900
※10045

審查總經費 900
※10045

計算及使用說明

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】。

§核定補助力人(*核定專業服務費項目者，需必填本項目)

新增

重新整理

每頁顯示10項結果

年度	核定補助力人	項目說明	核定補助力人經費	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

📅

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

⬆

49

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](#)

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

1. 初審案件彙整表 ^

統計年度

yyy

年

~

yyy

年

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.基隆市 ☐ 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

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 ☐ 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(安置輔導科) ☐ 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3) ☐ 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

案件分類

列印

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

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 箭 ~ yyy/m 箭

計畫尾碼

計畫編號梯次

計畫型態

全部 ~ 全部

地區別

福利別

☐ 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

☐ 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

案件分類

報表類別

發文日期

計畫種類

依福利別

yyy/mm/dd 箭 ~ yyy/mm/dd 箭

清除條件

列印