

衛生福利部社會及家庭署

113 年度社福補助作業系統

使用者操作手冊(民間單位)

目錄

壹、單位資料管理作業	2
一、帳號登入流程	2
(一)新單位帳號申請(確認未申請)	7
(二)新單位帳號申請(曾有帳號超過 180 天未使用之帳號)	13
二、帳號管理流程	15
三、填寫計畫內容	22
參、中長程計畫申請	32
一、新增中長程計畫內容	32
二、進度報告填寫	34
肆、計畫管理	39
一、計畫檢視	40
二、計畫變更	42
三、計畫核銷	46
四、退件	51
伍、歷年補助案件查詢	52

民間團體公彩前台流程



壹、單位資料管理作業

一、帳號登入流程

進入下列網址，點擊右上方【登入】，進入「單位登入」頁面。

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



確認單位有帳號密碼，請輸入帳號密碼及驗證碼後按【登入】。
如無法確認單位統編是否為開通狀態，請依照下頁步驟操作。

➔ 單位登入

帳號

*若忘記帳號請洽客服人員

密碼

驗證碼 406135

收聽驗證碼

[登入](#) [忘記密碼](#) [新單位帳號申請](#) [單位帳號查詢](#)

※登入→單位登入之【單位帳號查詢】→輸入單位統一編號→審核狀態：開通（具有帳號，且目前可使用）→回到單位登入頁面

1. 如為單位管理者本人，請依照下頁步驟操作「忘記密碼」功能。
2. 如非為單位管理者，請聯繫單位管理者，新增一般使用者帳號。

單位狀況查詢

請輸入統一編號

提交

■ 單位名稱: ■ 統一編號: ()

審核狀態: 開通

■ 共有管理者: 1位 ■ 共有一般使用者: 3位

單位管理者為:

姓名	聯絡電話	電子信箱
趙 <input type="text"/>	<input type="text"/> #116	<input type="text"/> org.tw

請使用您的帳號密碼登入

★若您忘記密碼，可以先聯繫單位管理者重新設定密碼或至「忘記密碼」，填寫帳號及Email後取得新密碼。

- 點選【忘記密碼】，需填寫申請帳號時之帳號及電子信箱，如資料填寫正確，系統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。



首頁 > 單位登入 > 忘記密碼

❓ 忘記密碼

帳號

請輸入帳號

電子信箱

請輸入E-mail

找回密碼 關閉

※登入→單位帳號查詢→輸入單位統一編號→審核狀態：空白（確認未申請或曾有帳號超過 180 天未使用之帳號）→新單位帳號申請



🔍 單位狀況查詢

請輸入統一編號 請輸入統一編號

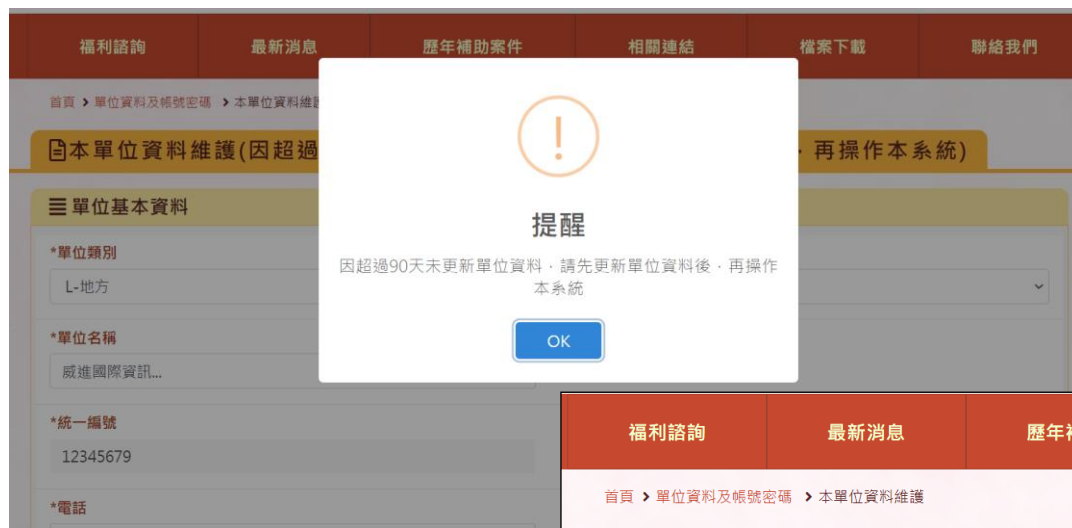
提交

■ 單位名稱: ■ 統一編號:

■ 審核狀態:

■ 共有管理者: 0位 ■ 共有一般使用者: 0位

※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，確認完成後，請點選下方的「儲存」、輸入驗證碼後，即可繼續使用系統。



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
首頁 > 單位資料及帳號密碼 > 本單位資料維護					
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)					
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		

(一) 新單位帳號申請 (確認未申請)

1. 輸入「統一編號」，點擊【驗證】按鈕，確認統編未申請過，系統將出現提示訊息：「驗證通過！」。

首頁 > 新單位帳號申請

新單位帳號申請

單位基本資料

*單位類別	單位性質
<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text" value="請選擇"/>
*單位名稱	
<input type="text"/>	
*統一編號	機關代碼
<input type="text"/>	<input type="text"/>

The form contains several input fields. The field for the Unified Number (*統一編號) is highlighted with a red border, and it includes a green button labeled "驗證" (Verify).

2. 輸入單位相關資料，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」

首頁 > 新單位帳號申請

新單位帳號申請

單位基本資料

*單位類別 請選擇	單位性質 請選擇
*單位名稱 <input type="text"/>	
*統一編號 驗證 <input type="text"/>	機關代碼 <input type="text"/>
*電話 <input type="text"/>	傳真 <input type="text"/>

單位業務(限200字)

已輸入 0 個字

*地址

*負責人

負責人電話

*負責人身分證

聯絡人

聯絡人電話

*聯絡人身分證

*電子郵件

專戶名稱

專戶帳號

備註(限4000字)

3. 填寫完畢帳號申請表及上傳單位相關證明文件。

附件檔案

***上傳申請附件說明**
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

※最多可上傳 1 筆，每筆不能超過 10.24MB。
※僅可上傳 image、text、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 ...

※最多可上傳 1 筆，每筆不能超過 10.24MB。
※僅可上傳 image、text、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 ...

※最多可上傳 1 筆，每筆不能超過 10.24MB。
※僅可上傳 image、text、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 ...

※最多可上傳 1 筆，每筆不能超過 10.24MB。
※僅可上傳 image、text、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 ...

4. 單位基本資料填寫完後，請再填妥帳號基本資料之內容，欄位名稱為紅字，且前方有*符號的，皆為必填欄位，並請自行紀錄設定之帳號及密碼，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**

收聽驗證碼

5. 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 L-地方	單位性質 財團法人
*單位名稱 威進國際資訊...	
*統一編號 12345679	機關代碼 LL
*電話 09733311029	傳真

(二) 新單位帳號申請(曾有帳號超過 180 天未使用之帳號)

1. 輸入「統一編號」，點擊「驗證」按鈕，如該統編為曾有帳號超過 180 天未使用，系統將出現提示訊息：「此單位曾經有申請過，是否帶入舊資料」，點擊【確定】後彈出原申請單位資料，請選擇要帶入之帳號資料，點擊【帶入】將原註銷帳號之舊資料帶入單位申請表(僅帶入先前填寫之資料，請單位將資料更新至最新情況，且附件檔案皆須重新上傳)。

The screenshot displays a web interface for unit registration. On the left, a form is partially visible with fields for unit name, unified number (13185141), and phone number. A green '驗證' (Verify) button is next to the unified number field. In the center, a white dialog box with a red exclamation mark icon asks: '此單位曾經有申請過，是否帶入舊資料?' (This unit has been applied for before, do you want to import old data?). Below the dialog are '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. On the right, a '單位資料' (Unit Information) table is shown with one entry: '測試單位' (Test Unit) with phone and fax numbers as dashes, and 'Benny' as the person in charge. A '帶入' (Import) button is next to this entry. The table is paginated to show 1 of 1 results.

單位名稱	電話	傳真	負責人	負責人電話	功能
測試單位	-	-	Benny	-	帶入

2. 帶入舊資料後，請確認「單位基本資料」內容是否正確。

※欄位名稱為紅字，且前方有*符號的，皆為必填欄位。

首頁 > 新單位帳號申請

新單位帳號申請

單位基本資料

*單位類別	單位性質
<input type="text" value="O-中央"/>	<input type="text" value="財團法人"/>
*單位名稱	
<input type="text" value="bryantest1"/>	
*統一編號 驗證	機關代碼
<input type="text" value="19961023"/>	<input type="text"/>
*電話	傳真
<input type="text" value="11300113"/>	<input type="text"/>
單位業務(限200字)	
<input type="text"/>	

3. 剩餘申請表填寫方式請參照 p. 8~p. 10。

二、帳號管理流程

1. 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」。



2. 單位管理者：可於「帳號管理作業」中，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」。

首頁 > 單位資料及帳號密碼 > 帳號管理作業

帳號管理作業

單位名稱

統一編號

姓名

查詢 新增帳號 清除條件

※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	*電子郵件
test1214	
*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

貳、計畫管理

一、計畫移轉

1. [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		

2. [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:

計劃填案人帳號:
 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

每頁顯示 10 項結果

移轉	計畫維護人員	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
<input type="checkbox"/>	-	公彩回饋金 ---	3,333 0	3,333 0	臺達國際資訊... 12345679	單位申請 中	編輯
<input type="checkbox"/>	-	公彩回饋金 ---	0 0	0 0	臺達國際資訊... 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:

計劃填案人帳號:
 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

3. 一般使用者：登入系統後，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。

貳、公彩補助案件申請流程

衛生福利部
社會及家庭署
補助計畫申辦資訊網

首頁 Rita測試, 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

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

三、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

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	
請選擇 	
*申請福利別	*主軸項目
請選擇 	請選擇 
*計畫種類	
一般性計畫 	
*計畫時程	延續性計畫編號
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 4

*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	5

*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

*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

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

*經資門
資本門

*項目名稱
建築費

*計畫總經費

申請補助經費	自籌經費	總計
經常門 0	經常門 0	5,000
資本門 5,000	資本門 0	

新增項目名稱

*年度
113

預算編列說明
新增項目名稱

項目名稱	申請補助經費	自籌經費	總計
建築費 編輯	經常門 \$0 資本門 \$6,110	經常門 \$0 資本門 \$0	\$6,110

*計畫總經費

申請補助經費	自籌經費	總計
\$6,110	\$0	\$6,110

[儲存](#) [刪除](#) [關閉](#)

8. 申請之計畫如有獲得其他單位補助請在「申請其他機關補助資料」區域填寫相關經費，〔會計經費年度〕請依據核定補助年度填寫，另〔機關種類〕請依據核定補助機關性質填寫。

※若獲得補助之機關屬公家機關，請於〔機關種類〕選擇「公家機關」，並在〔機關代碼〕的下拉選單中搜尋機關名稱。

※若獲得補助之單位屬民間組織，請於〔機關種類〕選擇「民間組織」，並於「申請其他機關名稱」填寫單位名稱。

The image shows a web application interface for submitting application data. The main page on the left has a sidebar with navigation options like '福利諮詢', '最新消息', '資本門', '總計', '申請其他機關補助資料', and '附件檔案'. The '申請其他機關補助資料' section is active, showing a '新增項目' button. A modal window titled '新增申請他機關補助資料' is open, displaying the following fields:

- *會計經費年度: Text input field.
- *機關種類: Dropdown menu with '公家機關' selected.
- *機關代碼: Dropdown menu with '請選擇' selected.
- *申請其他機關補助金額: Text input field.
- 補助項目(限1000字): Text area.

The detailed view on the right shows the same form with a red box highlighting the first three fields:

- *會計經費年度: Text input field.
- *機關種類: Dropdown menu with '民間組織' selected.
- *申請其他機關名稱: Text input field.
- *申請其他機關補助金額: Text input field.
- 補助項目(限1000字): Text area.

Both views have '儲存' (Save) and '關閉' (Close) buttons at the bottom.

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，將申請表壓印單位關防。

於下方【附件檔案】區點選【瀏覽】上傳相關文件(已壓單位關防的申請表、計畫書等)→ 點選【送審】→填寫【發文日期】及【發文文號】後→ 點選【確定送審】即可

The screenshot displays a web application interface for submitting an application. The main area is titled "附件檔案" (Attachments) and contains a list of files. A file named "1101130 VPN網路使用申..." (200.47 KB) is highlighted. A red circle labeled "12" points to the file name. Below the file list, there is a "瀏覽..." (Browse...) button. At the bottom of the interface, there are four buttons: "暫存" (Save), "送審" (Submit for Review), "刪除" (Delete), and "列印申請表" (Print Application Form). A red circle labeled "10" points to the "暫存" button, "13" points to the "送審" button, and "11" points to the "列印申請表" button. A modal dialog box titled "提醒" (Reminder) is overlaid on the interface. It contains the following text: "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。" and "確定送審請填寫發文日期、發文文號並點...". Below the text are two input fields: "*發文日期" (Issuance Date) and "*發文文號" (Issuance Number). A red circle labeled "14" points to the "發文日期" field, and another red circle labeled "15" points to the "確定送審" (Confirm Submission) button at the bottom right of the dialog box.

- ◆ 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。

SWC01_1.xlsx
(12.56 KB)

瀏覽...

抽回 列印申請表

參、中長程計畫申請

一、新增中長程計畫內容

申請步驟請參照：一、填寫計畫內容 頁碼第二十一頁之內容

※需注意的部分為計畫時程選擇「中長程」。

*補助類別	
保護服務類	
*申請福利別	*主軸項目
M.家庭支持組(家庭維繫科)	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	

※需注意的部分為點「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。

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	經常門 \$0	\$0
資本門 \$0	資本門 \$0	
總計 \$0	總計 \$0	

第一年度經費填寫完成後，如第二年經費項目於前一年度相同，可點選【複製】（上圖藍框），系統將自行新增下一年度之經費內容。

二、進度報告填寫

※僅中長程計畫須填寫，每年10月時填寫當年度1-9月執行內容

進度報告填寫

於計劃管理頁面 滾動控制卷軸至欲登打進度報告之計畫，點選 **1**【檢視】

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

首頁 Tommy, 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
			725626760		新增核銷
公彩回饋金 1081OE021A-108年度家庭暴力相對人整合性服務方案計畫		1,135,000 1,902,000	3,037,000 1,125,000	中華民國珍珠社會福利服務協會 725626760	已核定 新增核銷 計畫變更
公彩回饋金 1081UE022E-108年度家事商談服務計畫		369,600 0	369,600 220,000	中華民國珍珠社會福利服務協會 725626760	已核定 新增核銷 計畫變更
公彩回饋金 1101ER6480-rrrrr		135,246 246,246	381,492 -	中華民國珍珠社會福利服務協會 725626760	縣市政府審查 中 檢視 新增核銷
公彩回饋金 1101NP6820-11111		0 0	- -	中華民國珍珠社會福利服務協會 725626760	縣市政府審查 中 新增核銷
公彩回饋金 1101OQ390A-testtommy		246,246 336,246	582,492 -	中華民國珍珠社會福利服務協會 725626760	縣市政府審查 中 新增核銷

顯示第 1 至 6 項結果，共 6 項

前一頁 1 後一頁

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

控制卷軸於中長程計畫年度旁點擊 **2**【進度報告】進行編輯。



衛生福利部
社會及家庭署
Department of Health, Social and Family Services
補助計畫申辦資訊網

首頁 Tommy · 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

123123

三 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 shows two side-by-side screenshots of a '進度報告' (Progress Report) form. The left screenshot is labeled with a red circle containing the number '3'. It shows the following fields and values:

- 預估執行數: 100
- 實支數: 100
- 支用比(%): %100
- 工作摘要/時程(至當年度9月): [Empty]
- 已輸入0個字(限500字)
- 預定進度(至當年度9月): %12
- 實際進度(至當年度9月): %1
- 進度比較: -%11
- 預期效益: [Empty]

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. The right screenshot shows the following fields and values:

- 已輸入0個字(限500字)
- 實際效益: [Empty]
- 已輸入0個字(限500字)
- 落後情形及原因分析: [Empty]
- 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): [Empty]

At the bottom of both screenshots are buttons for '儲存' (Save), '送審' (Submit for Review), '列印' (Print), and '關閉' (Close).

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 010-00000000

電子信箱

tommy@idp.gov.tw

計畫主辦人

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

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

點選「計畫管理」方塊磚進入計畫查詢及成果報告上傳頁面，可尋找申請的計畫。想了解該計畫相關內容，請點選【檢視】。

首頁 > 案件查詢及成果報告上傳

計畫查詢及成果報告上傳

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):

移轉 全選	計畫維護 人員	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
<input type="checkbox"/>	-	公彩回饋金 --測試2	0 0	- 0	衛生福利部社會及 家庭署 39927416	單位申 請中	編輯
<input type="checkbox"/>	-	公彩回饋金 1111L27860-111年度提升老人福利機構住民口 腔照護服務補助計畫	8,000,000 0	8,000,000 8,000,000	衛生福利部社會及 家庭署 39927416	已核定	檢視 新增核銷 計畫變更 (進行中)
<input type="checkbox"/>	-	公彩回饋金 ---	0 0	- 0	衛生福利部社會及 家庭署 39927416	單位申 請中	編輯

一、計畫檢視

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

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	繳回經常支出	專業服務費	繳回資本支出	核銷總經費	繳回總經費	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

※如案件狀態為另案審查，點選【檢視】，可查看「另案審查」之審查人員、審查日期及原因說明。



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

首頁 bryan, 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

首頁 > 計畫管理 > 另案審查

另案審查

計畫內容
另案審查

■ 審查人員: 陳建榮 ■ 審查日期: 113/03/20

■ 原因說明: 123123

二、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

計畫填寫人帳號
是否核銷

2

查詢 清除條件 匯出

提醒: 此處無相關負責案件, 請洽單位管理員進行案件移轉

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〕。

3. 「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
威達國際資訊

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
招聘工作測試項目

*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

5

新增項目

項目名稱

請選擇點數

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	\$1,098	\$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

- 申請書(已用印版本)
- 計畫書
- 經費概算
- 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)、經費概算表、預期效益、申請說明計畫結束不再補助後、由局轉運或捐贈該年度預算中央補助經費之區海關或轉投資機構人、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

- 申請書(已用印版本)
- 計畫書
- 經費概算
- 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)、經費概算表、預期效益、申請說明計畫結束不再補助後、由局轉運或捐贈該年度預算中央補助經費之區海關或轉投資機構人、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資源專人、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。

公辦彩票回饋金補助申請表...
(53.56 KB)

📁 瀏覽...

*計畫變更日期

*計畫變更文號 **8**

*計畫變更說明

 已輸入4個字

6

9

7

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)

※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
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
公彩回饋全 1101AH4270-9999				編輯
公彩回饋全 ---				編輯
公彩回饋全 1101AH4270-9999				檢視
公彩回饋全 1101AH4270-9999				檢視
公彩回饋全 1101AH4270-9999				新增核銷
公彩回饋全 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 計畫變更

顯示第 1 至 5 項結果，共 5 項

上一頁 1 下一頁

計劃變更可檢視歷程

三、計畫核銷

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
計劃名稱
申請單位名稱
計劃填寫人帳號

計劃起始/申請年份(民國)
計劃終止年份(民國)
申請單位統一編號
是否核銷
請選擇

查詢 清除條件 匯出

提醒: 查詢無結果時, 請檢查查詢條件是否正確

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 執行總經費	申請單位 統一編號	案件狀態	功能
公彩回饋金 1111A3102A-測試件中長期生技計畫	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. 「計畫核銷」頁面可選擇「計畫種類」查詢。
2. 選擇案件點擊【新增核銷】。

3

3. 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

4. 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】。

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

福利諮詢 最新消息

首頁 > 計劃管理 > 檢視 > 核銷

檔案下載 聯絡我們

核銷

核銷資料

申請年度
113

核銷編列說明

新增核銷項目

預定完成日期

實際完成日期

核銷狀態
暫存

執行進度(百分比)

核銷項目

*核銷項目
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	1000
資本門 1000	資本門	

*計算及使用說明(限1000字)
核銷僅填寫經費項目即可，不需填支用細項

已輸入19個字

儲存 關閉

5. 核銷資料(左圖)：填寫該計畫的核銷資料，畫面如下圖所示。

6. 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(不含專業服務費): 0 自籌資本門: 0

自籌專業服務費: 0

核銷經常支出(不含專業服務費): 0 核銷資本支出: 0

專業服務費: 0

攤回經常支出: [] 攤回資本支出: []

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: [] 截止日期: [] 開始時間至結束時間: []	服務區域或活動舉辦地點: ○ 與計畫預定地點相同 ○ 因故更改地點: 原因: []	* 是否與身心障礙權利相關: 是 / 否 * 單位編制時數(限100字): [] * 活動內容(限200字): [] * 服務對象(限100字): [] * 其他(與身心障礙權利相關者, 應包含每週服務時數、屆別、年齡及障礙程度分類)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若有顯著差異者, 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。

7. 點選【暫存】→點擊【列印考核表】、【列印成果報告】→於【成果報告上傳】區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 the '成果報告上傳' (Upload Report) interface. It includes a text area for '附件說明' (Attachment Description), a file upload area with a '瀏覽...' (Browse...) button, and a bottom navigation bar with buttons for '暫存' (Save), '送審' (Submit for Review), '刪除' (Delete), '列印成果報告' (Print Report), and '列印考核表' (Print Evaluation Form). A '提醒' (Reminder) dialog box is overlaid on the right, containing fields for '*發文日期' (Issue Date) and '*發文文號' (Issue Number), and a '確定送審' (Confirm Submit for Review) button.

四、退件

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、歷年補助案件查詢

1. 進入本網站，點擊「歷年補助案件」。



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

首頁 登入

福利諮詢 最新消息 1 歷年補助案件 相關連結 檔案下載 聯絡我們

散播愛心
回饋社會

關懷·希望·愛
公益彩券

最新消息

每頁顯示 10 項結果

公告日期	標題	功能
112/07/04	test	檢視

2. 可透過相關查詢條件下載，含單位名稱、計畫編號、計畫名稱及相關服務範圍等

3. 確認相關查詢條件後點擊【查詢】

The screenshot shows the 'Assistance Plan Application Information System' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Health and Welfare, Social and Family Affairs Administration, and a 'Home' button. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Welfare Inquiry', 'Latest News', 'Historical Assistance Cases', 'Related Links', 'Archive Download', and 'Contact Us'. The main content area is titled 'Historical Assistance Cases' and contains a search form. The search form includes the following fields: 'Plan Type' (with a dropdown menu showing 'Public Lottery Redemption'), 'Service Range' (with a dropdown menu showing 'Please Select'), 'Benefit Type' (with a dropdown menu showing 'Please Select'), 'Plan Start Year (Republic of China)' (text input), 'Plan End Year (Republic of China)' (text input), 'Plan Number' (text input), 'Plan Name' (text input), and 'Unit Name' (text input). At the bottom of the search form, there are two buttons: 'Search' and 'Clear Conditions'. Red circles with numbers 2 and 3 are overlaid on the 'Plan Type' dropdown and the 'Search' button, respectively.

4. 可針對欲了解的計畫，於右側點擊下載按鈕查看相關成果報告


衛生福利部
社會及家庭署
Social and Family Affairs Administration
Ministry of Health and Welfare

[首頁](#) [登入](#)

補助計畫申辦資訊網

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
------	------	--------	------	------	------

查詢
清除條件

每頁顯示 10 項結果

計畫編號	申請單位	計畫名稱	年度	申請需求	審查結果			核定內容	成果報告
					核定經常	核定資本	合計		
1101E3669B	婦企組管考科測試之申請單位	公益彩券回饋金實地查核計畫	110	218,000	218,000	0	218,000	1.專家學者出席費 15,000元 2.差旅費 175,000元 3.膳費 22,000元 4.雜支 6,000元	<div style="border: 1px solid #76b82a; padding: 5px; display: inline-block;">下載</div>
1101U25880	衛生福利部社會及家庭署	家支組計畫變更測試	110	180,000	180,000	0	180,000	1.商談費 80,000元 2.宣導費 100,000元	無
1101E18410	婦企組管考科測試之申請單位	110年布建家庭暴力被害人中長期庇護資源計畫	110	820,000	0	0	0	衡酌資有限，不予補助	無
1101D1352A	威進國際資訊...	測試項目	110	0	100	100	200	1.講座鐘點費	<div style="border: 1px solid #76b82a; padding: 5px; display: inline-block;">下載</div>
1101M2688A	tommy測試用單位	tommytestcgss12	110	0	1	1	2		<div style="border: 1px solid #76b82a; padding: 5px; display: inline-block;">下載</div>
1101A1243	衛生福利部社會及家庭署寧園安養院 test	測試計畫名稱0426	110	39,075,108	520,746	0	520,746	1.專業服務費 123123	<div style="border: 1px solid #76b82a; padding: 5px; display: inline-block;">下載</div>