客家委員會

獎補助系統-線上申辦

使用者手冊

（角色：計畫申請人）

康和資訊系統股份有限公司

目　錄

內容

一、　登入系統 3
二、　系統登入成功 5
三、　系統首頁 5
四、　如何取得申請帳號 6
五、　如何開始申請計畫 9
六、　如何修改計畫 16
七、　如何刪除計畫 18
八、　關於我的申請 19
九、　如何進行撤案申請 22
十、　如何進行核銷申請 25

計畫申請人可透過「客家委員會全球資訊網」首頁登入系統，於服務園 地進行線上申辦客委會之各項獎補助表單。

一、 登入系統

- 開啟客家委員會全球資訊網（https://www.hakka.gov.tw/ ）。
- 「獎補助線上申辦　獎補助線上申辦」

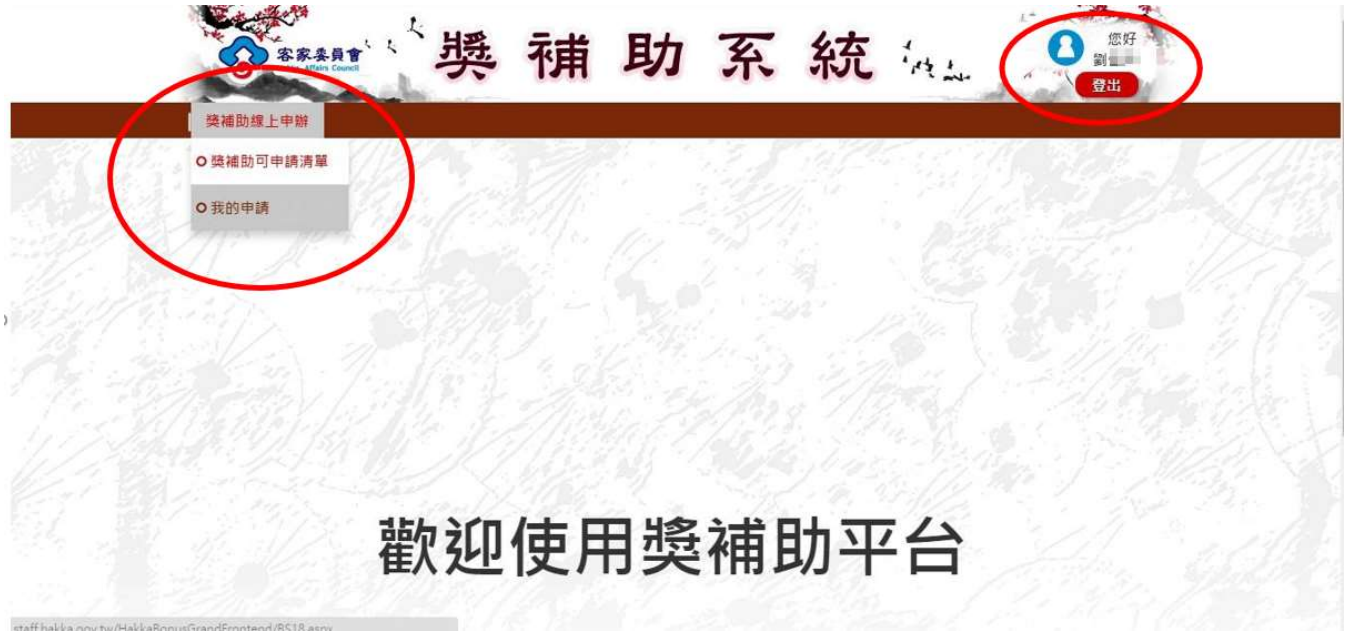
- 「線上申辦獎補助系統」

圖 1　全球資訊網

➢ 輸入您的帳號、密碼後進入系統。

圖 2 系統登入

二、 系統登入成功



登入後請確認右上角之登入者身份，是否正確。

圖 3 系統清單

三、 系統首頁

使用者成功登入後，將出現如下圖顯示系統首頁。

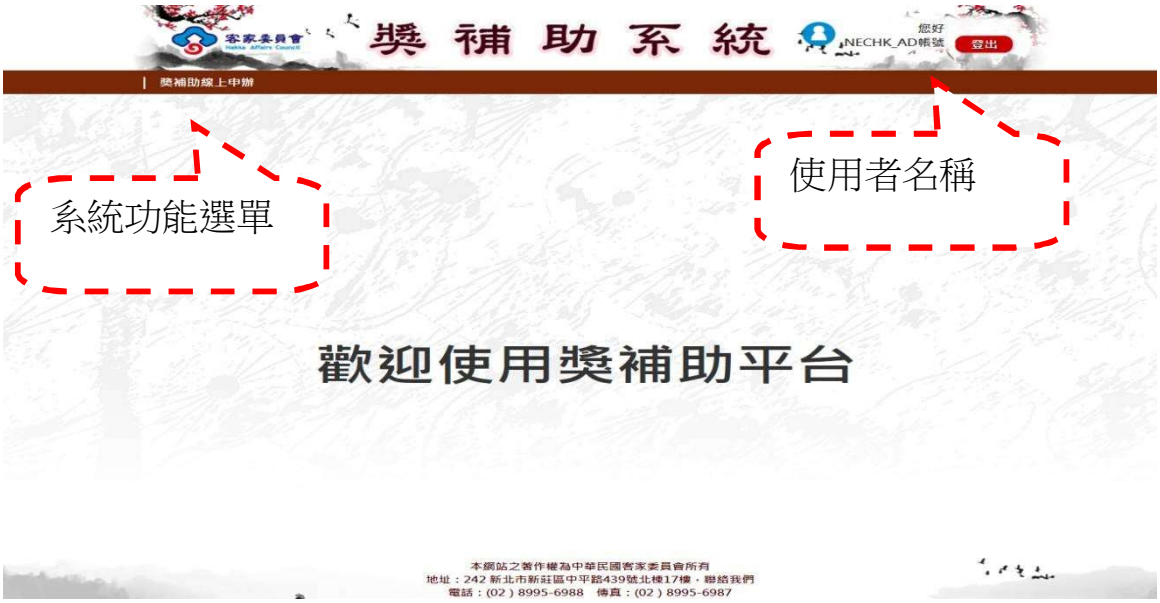


圖 4 系統首頁

- 網頁上方系統功能選單。
- 網頁右上方顯示使用者名稱。

四、 如何取得申請帳號

「計畫申請人」帳號是採用本會「客家委員會全球資訊網」的會員帳號。 若您已有本會資訊網的會員帳號，請忽略此部分的說明。

- 操作步驟

(1) 先登入全球資訊網 https://www.hakka.gov.tw/。

圖 5 會員專區

(2) 會彈跳視窗至會員註冊頁，看完同意聲明後請於最下方點選【同意】。

圖 6 加入會員

(3) 同意後會進入會員註冊頁，請填寫相關欄位，填寫無誤後於頁面最下方點選【註冊】，系統會發送電子郵件啟用帳 號確認信，請使用者至電子信箱啟用帳號，方能使用。

(4) 註冊成功即可回到全球資訊網的獎補助線上申辦區。

圖 7 註冊會員

五、 如何開始申請計畫

➢ 操作步驟

(1). 點選「獎補助可申請清單」。例如”優良博碩士論文”。

(2). 選擇適當的計畫類別。或是利用查詢條件方式，選取適用的清單。

圖 8 新增計畫

(3). 進入申請畫面。填寫完成後按下儲存按鈕。

圖 9 線上申請填寫

圖 10 儲存成功

(4). 進入"(1)申請者資訊"畫面標籤執行資訊輸入後按下儲存。

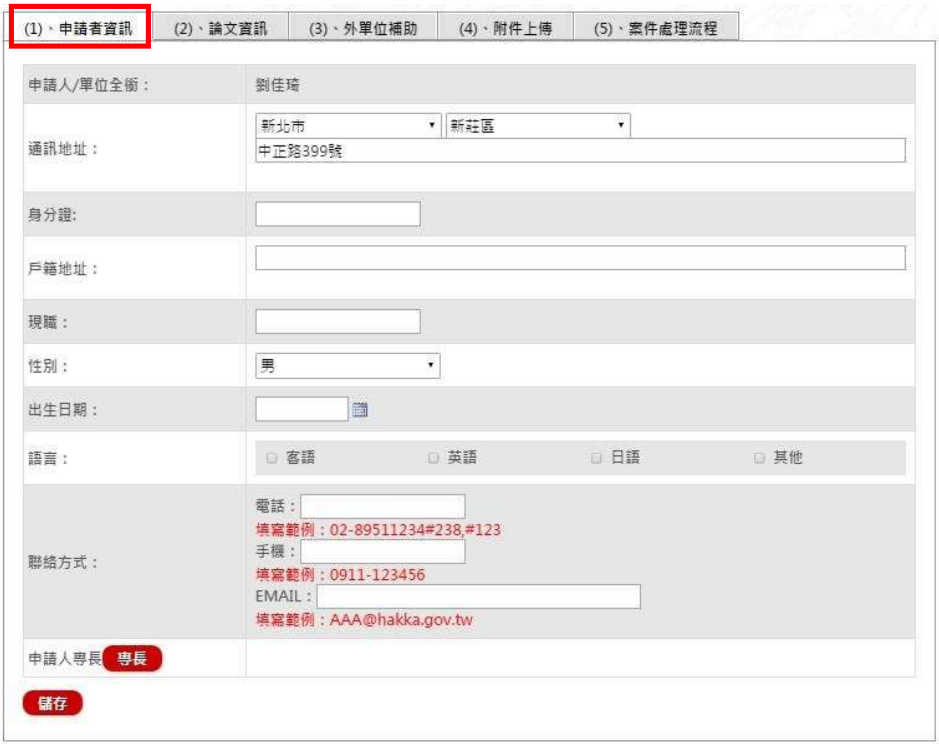


圖 11 申請者資訊

(5). 進入" (2)論文資訊"畫面標籤。執行輸入後按下儲存。

圖 12 論文資訊

(6). 進入" (3)已申請或取得其他單位之獎助情形"畫面標籤。點擊”新增”按鈕，執行輸入後按下儲存。

圖 13 經費

(7). 點擊”新增”按鈕，執行輸入後按下儲存。經費來源：向該單位申請補助之金額
獲補助經費：該單位已同意補助之金額

圖 14 新增經費

(8). 如有申請其他單位之獎助，敬請如實登載。完成一筆經費新 增資訊，可以繼續新增另一筆資訊。

圖 15 新增經費完成

(9). 可以針對各筆經費進行”編輯”，”刪除”。

圖 16 經費編輯，刪除

(10). 進入" (4)附件上傳"畫面標籤。請於必要文件區執行上傳各項指定必要文件，需全數上傳檔案，才能通過送件之檢核。另 外若有自行上傳加分檔則需於下方自行上傳區進行檔案上傳。

圖 17 (4)附件上傳

(11). 進入" (5)案件處理流程"畫面標籤。可瀏覽案件處理流程。

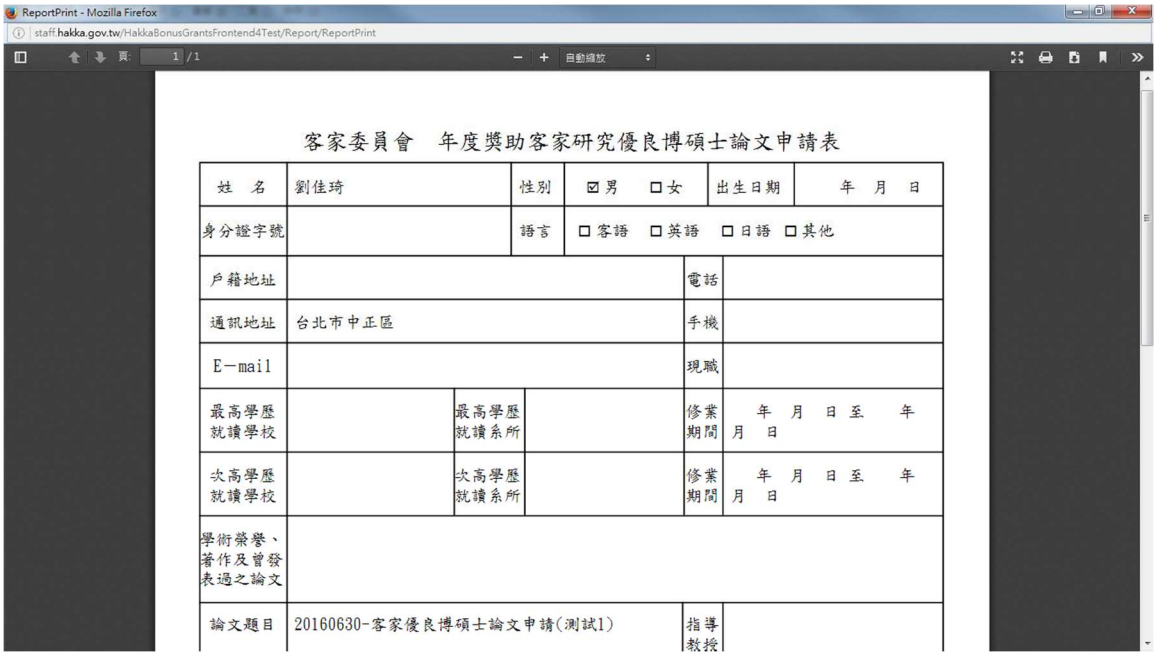
程。

圖 18 (5)案件處理流程

(12). 資訊輸入完畢後，可執行送件處理。

圖 19 送件

(13). 列印申請單，可回到我的申請的功能頁面，找到該筆申請單，請於管理區點選【列印申請單】，系統即會彈跳新頁面，可供列印。



六、 如何修改計畫

➢ 操作步驟

(1). 從獎補助線上申辦 【我的申請】中，點選該筆計畫進行編輯修改。

圖 20 我的申請

圖 21 我的申請-編輯修改計畫

(2). 進入編輯畫面之後，修改各表格內的資料。

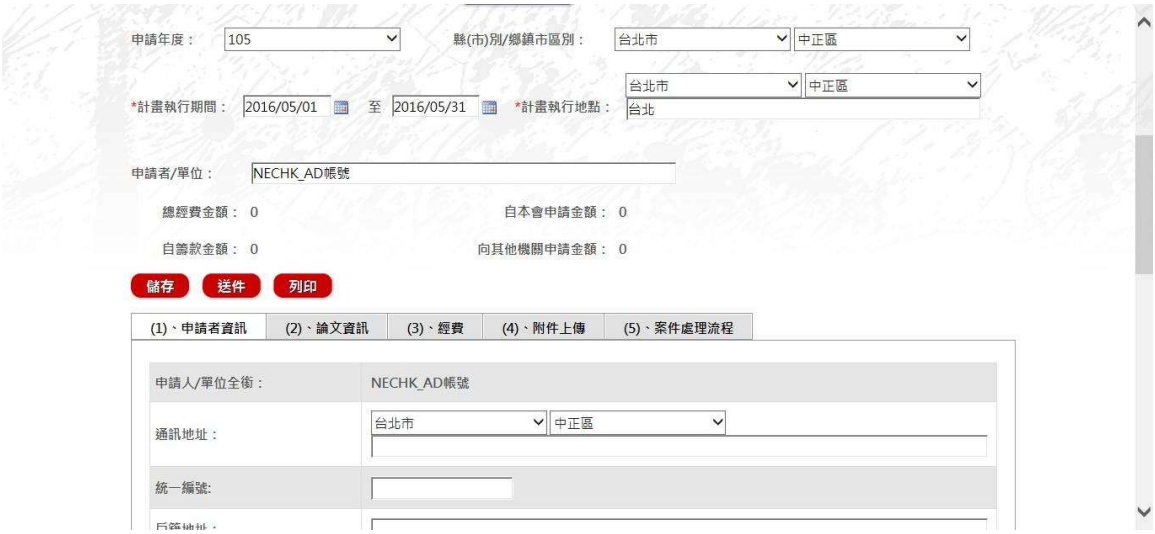


圖 22 修改後儲存

(3). 點選「儲存」，產生修改後的申請書。

(4). 點選「送件」，完成申請送件。

圖 23 計畫送件

七、 如何刪除計畫

➢ 操作步驟

(1). 從獎補助線上申辦　我的申請中，點選該筆計畫進行刪除。

圖 24 刪除計畫

(2). 點選該筆計畫進行刪除。

圖 25 刪除畫面

八、 關於我的申請

➢ 操作步驟

(1). 從獎補助線上申辦　我的申請中，執行各種作業，管理功能區則會依不同之計畫狀態顯示可進行之功能。

當計畫狀態=申請中，可執行編輯、刪除，前章節已經介紹。 當計畫狀態=已上傳，可瀏覽明細以及進行撤案申請。

圖 26 我的申請

(2). 從獎補助線上申辦　我的申請中，針對以上傳計畫執行瀏覽明細。

圖 27　明細瀏覽

(3). 從獎補助線上申辦　我的申請中，針對以上傳計畫，填 寫撤案理由，執行撤案申請，當按下【申請】時，才會將此 申請送至客委會，進行撤案審查。

圖 28　撤案申請

九、 如何進行撤案申請

➢ 操作步驟

(1). 從獎補助線上申辦　我的申請中，執行各種作業，管理功能區則會依不同之計畫狀態顯示可進行之功能。

當計畫狀態=執行中，可執行明細、撤案申請、變更申請、核銷申請、執行進度自評，點下右側的「撤案申請」連結， 進入「撤案申請」頁面。

圖 29 我的申請

(2). 在我的申請頁面，填寫撤案理由，填寫完畢點下「申請」按鈕，送出申請書，即完成撤案申請。

圖 30 我的申請-撤案申請

(3). 回到我的申請頁面，即可馬上查到該案的狀態，已經變更為 申請中。

圖 31 我的申請-狀態已經變更為申請中

十、 如何進行核銷申請

➢ 操作步驟

(1). 從獎補助線上申辦　我的申請中，執行各種作業，管理功能區則會依不同之計畫狀態顯示可進行之功能。

當計畫狀態=執行中，可執行明細、撤案申請、執行進度、變更申請、核銷申請、子計畫清單，點下右側的「核銷申請」 連結，進入「計畫核銷申請」頁面。

圖 32 我的申請

(2). 在計畫核銷申請頁面，單位資訊的頁籤，點下新增按鈕，填 寫單位資訊，點下儲存，即會返回計畫核銷申請頁面，並在 畫面上看到已填寫的單位資訊。

圖 33 計畫核銷申請頁面

圖 34 填寫單位資訊

客家委員會
獎補助系統
您好
國立交通大學
登出
獎補助線上申辦
廣播節目
計畫核銷申請
計畫核銷
核銷類別：
核銷結案
辦理單位名稱：
台北市政府
活動總經費：
0
(請填寫活動實際總支出)
計畫名稱：
20160407-學術文化活動(母計畫)測試1
自籌款：
0
客委會補助金額：
0
函文資訊：
暫存
申請
返回
(1)、單位資訊
(2)、附件上傳
(3)、活動總經費及補助之支出明細表
單位資訊
新增
(請填寫公家單位補助名稱與金額，私人機構補金額不需填寫並請自動列為本身之自籌款；如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額)
其他單位名稱
補助金額
管理
客委會
500
編輯 刪除
上一頁
1
下一頁

圖 35 已填寫單位資訊

(3). 在計畫核銷申請頁面，附件上傳的頁籤，可以選擇直接把要 上傳的檔案，拖曳到畫面中「在這裡拖放文件」的區塊，或 點下畫面中瀏覽按鍵，選取要上傳的檔案，上傳的檔案，隨 即顯示於畫面。

圖 36 附件上傳

獎補助系統
您好
國立交通大學
登出
獎補助線上申辦
廣播節目
計畫核銷申請
計畫核銷
核銷類別：
核銷結案
辦理單位名稱：
台北市政府
活動總經費：
0
(請填寫活動實際總支出)
計畫名稱：
20160407-學術文化活動(母計畫)測試1
自籌款：
0
客委會補助金額：
0
函文資訊：
暫存
申請
返回
(1)、單位資訊
(2)、附件上傳
(3)、活動總經費及補助之支出明細表
補助案計畫-附件資料
項次
核銷文件
類別
說明
是否必傳
附件上傳：
測試文件.txt
在這裡拖放文件
瀏覽
所有檔案上傳 請選擇檔案上傳

圖 37 已上傳的附件

(4). 在計畫核銷申請頁面，活動總經費及補助之支出明細表的頁 籤，點新增，進入表單填寫活動總經費及補助之支出明細資 料，依序填入項目、內容、單價、數量、金額…等資訊，填 寫完畢點儲存，隨即看到剛剛填寫的支出明細表。

圖 38 活動總經費及補助之支出明細表

圖 39 新增活動總經費及補助之支出明細表

圖 40 已填寫活動總經費及補助之支出明細表

(5). 依序填寫完前述的三個頁籤(單位資訊、附件上傳、活動總經費及補助之支出明細表)後，點下申請，即完成計畫核銷申請，回到我的申請頁面，即可馬上查到該案的狀態，已經變 更為申請核銷結案。

圖 41 活動總經費及補助之支出明細表申請核銷結案