



客家委員會

客語薪傳資訊系統



(核銷作業 操作說明)



客語薪傳資訊系統

■ 『核銷作業』操作說明：

1.請利用『[補助計畫線上申請](#)』的區塊，進入系統填寫核銷作業。

資格認定申請截止日期：3月31日



資格認定
線上申請

補助計畫
線上申請

線上操作
手冊

培訓專區

深根服務計畫
線上申請

常見問題

火 礮
fo lung™
六堆鵝同故事展
展覽地點 六堆客家文化園區
鵝鑾展示館
開放時間 週一至週日
上午9:00至下午5:00
(週一休息)



客語薪傳資訊系統

■ 『核銷作業』操作說明：

2.請填寫身分證字號、證書編號、會員密碼後，點選『薪傳師會員登入』。

字級大小：

資格認定申請截止日期：3月31日

現在位置：首頁 > 薪傳師會員登入

 客語薪傳師傳習計畫補助費申請表

身分證字號或居留證號：

證書編號：

會員密碼：

*登入時，需輸入身分證字號或居留證號、證書編號及會員密碼，並點選「薪傳師會員登入」即可。



客語薪傳資訊系統

■ 『核銷作業』操作說明：

3. 登入後，進入該年度計畫列表頁面。請點選欲進行核銷的『計畫名稱』，例如『哈客○○○』、『客家人○○○』，即可進入您欲核銷的計畫頁面。



客語薪傳師傳習計畫申請

薪傳師! 計畫列表

查詢年度：民國 108 年

NO.	年度	計畫名稱	開始日期	結束日期	計畫狀態	刪除	撤銷
1	108	哈客	108年7月1日	108年7月30日	執行中		申請撤銷
2	108	哈客	108年7月1日	108年7月30日	執行中		申請撤銷
3	108	哈客	108年7月31日	108年8月30日	執行中		申請撤銷
4	108	哈客	108年7月31日	108年8月30日	執行中		申請撤銷

申請新補助計畫

客語薪傳資訊系統

■ 『核銷作業』操作說明：

4. 進入該計畫頁面中，請點選『核銷經費申請』功能。

客語薪傳師傅習計畫申請

[執行中]

* 申請計畫名稱：		下載計畫書
* 申請者：		線上申請文件.pdf
* 地址：		計畫異動申請
* 申請案聯絡人：		計畫申請註銷
* 聯絡人電話：		核銷經費申請
聯絡人email：		計畫變更記錄
計畫執行期間：		計畫相關文件下載
計畫執行地點：		補助計畫申請書
計畫執行地點：		補助計畫變更申請書
招生對象：		補書計畫書
		結案成果報告
審核結果及核定金額：	1.建議補助.....元 2.學員名冊最遲應於開課2次後送本協會核定	

客語薪傳資訊系統

■ 『核銷作業』操作說明：

5. 網頁會出現核銷所需注意之事項和經費申請方式說明，請點選最下方的『**一次申請總經費**』功能。



客語薪傳師傳習計畫核銷申請

【注意事項】

- 一、凡是「公司」開立之單據需為發票，不得以收據替代，以避免逃漏稅事情發生。
- 二、簽到表之名冊需與學員名冊資料相同，且每依次上課皆須簽到。
- 三、凡給付個人，皆須填寫「個人領據」經本人簽名或蓋章，並說明工作事項、內容、時間與金額。
- 四、核銷資料皆須附本會補助金額之原始憑證，本會不接受「與正本相符」之影本。
- 五、核銷須檢附下列資料：

- (一) 核定函影本（含修正計畫後本會核定函）
- (二) 學員名冊（須與核定名冊相同）
- (三) 學員規章
- (四) 簽到冊
- (五) 課程表
- (六) 存簿影本
- (七) 成果報告書及相關資料 另，補助項目之支出原始憑證並將原始憑證黏貼於前表中

【經費申請方式說明】

- 分批核銷經費，共可分二次進行申請：（如範例）
第一次申請：計畫課程已開立過半時，即可進行第一次的經費申請。
第二次申請：於計畫執行日期到期後，即可進行第二次的剩餘經費申請。

一次申請總經費：（如範例）
於計畫執行日期到期後，一次申請全數金額。

分

一次申請總經費

回上一頁

客語薪傳資訊系統

■ 『核銷作業』操作說明：

6.請依照各項經費逐一新增項目、內容說明、單價及數量，系統會自動依照您填入的單價和數量做總額統計。

 客語薪傳師傳習計畫核銷申請

II --【補助經費一次請款】 經費支出明細表

項目	內容說明	單價	單位	數量	總額
<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> 元		<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> 元
<input type="text" value="請選擇"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> 元		<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> 元
<input type="text" value="鐘點費"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> 元		<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> 元
<input type="text" value="場地費及宣導費"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> 元		<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> 元
<input type="text" value="教材費"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> 元		<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> 元
<input type="text" value="雜支"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> 元		<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> 元
<input type="text" value="請選擇"/>					

合計：\$ 元

總計：\$ 元



客語薪傳資訊系統

■ 『核銷作業』操作說明：

7.請參考右側範例:

- (1) 點選+號，即可增加新的行列填寫品項及內容說明、金額。
- (2) 請注意：內容說明無法依文字做經費統計，因此您執有多少筆單據，皆必須一筆筆依照項目分類逐筆填寫，每張單據之總額必須單獨填寫(請參考此範例樣式)。
- (3) 系統會自動依數字統計各項金額，並結算出總計經費。填寫完畢，請點選『下一步』。

客語薪傳資訊系統 - 【補助經費一次請款】經費支出明細表

項目	內容說明	單價	單位	數量	總額
鐘點費		\$800 元		60	\$48000 元
場地費及宣導費	場地費	\$5000 元		1	\$5000 元
場地費及宣導費	海報	\$500 元		4	\$2000 元
場地費及宣導費	紅布條	\$2000 元		1	\$2000 元
場地費及宣導費	宣導單	\$8 元		125	\$1000 元
教材費	黑白影印	\$2 元		200	\$400 元
教材費	彩色影印	\$5 元		100	\$500 元
教材費	裝訂費	\$15 元		20	\$300 元
教材費	封面裝訂	\$15 元		20	\$300 元
雜支	影印紙	\$200 元		5	\$1000 元
雜支	黑白影印費補充教材	\$2 元		450	\$900 元
雜支	彩色影印補充教材	\$5 元		130	\$650 元
雜支	OB原子筆	\$10 元		20	\$200 元
雜支	筆記本	\$10 元		15	\$150 元

合計：\$49,000 元
總計：\$49,000 元

點選+號，即可增加新的行列填寫品項及內容說明、金額。

下一步 回上一頁

客語薪傳資訊系統

■ 『核銷作業』操作說明：

- 8.請依網頁所示，填寫具領人姓名、身分證字號、戶籍地址、匯入金融機構資料及帳戶名稱、匯入銀行帳號，填寫完畢請點選『申請送出』功能。

客語薪傳師傳習計畫核銷申請

客 --【補助經費一次請款】

具領人：	<input type="text"/>
身分證字號：	<input type="text"/>
戶籍地址：	<input type="text" value="苗栗縣"/> <input type="text" value="頭份市"/> <input type="text" value="351"/> <input type="text"/>
* 匯入金融機構資料：	<input type="text"/> 銀行 <input type="text" value="頭份"/> 分行
* 匯入帳戶名稱：	<input type="text"/>
* 匯入銀行帳號：	<input type="text"/>
其他須檢付之文件：	核定函影本（含修正計畫後本會核定函）、學員名冊（須與核定名冊相同）、上課簽到冊、課程表及金融機構存簿影本(有帳號資料的那面)

* 金融機構若有分行請一併填寫在匯入金融機構資料中。
* 若為郵局，匯入銀行帳號處請填寫14碼。
* 請再次確認填寫資料是否有誤，一經送出後，即無法進行修改。

客語薪傳資訊系統

■ 『核銷作業』操作說明：

9.

(1)核銷申請送出後，進入下載列印文件之頁面，請依各縣市政府之要求，提供相關需檢附文件，以及提供補助經費款項領據簽章後，將紙本寄回計畫所屬之縣市政府承辦人。

(2)可點選『[回計畫資料頁](#)』，檢視您目前計畫狀態。

客語薪傳資訊系統

■ 『核銷作業』操作說明：

10.回到計畫列表頁面，您所申請核銷作業之計畫，在計畫狀態欄中會顯示『核銷中』，將由各縣市政府承辦人在後臺進行審核。

客語薪傳師傳習計畫申請

薪傳師 _____ 計畫列表

查詢年度：民國 108 年

NO.	年度	計畫名稱	開始日期	結束日期	計畫狀態	刪除	撤銷
1	108	客語	108年3月16日	108年6月29日	已結案		申請撤銷
2	108	客語	108年7月2日	108年9月7日	核銷中		申請撤銷
3	108	客語	108年3月3日	108年4月28日	已結案		申請撤銷
4	108	客語	108年5月5日	108年6月30日	已結案		申請撤銷

申請新補助計畫

客語薪傳資訊系統

■ 『核銷作業』操作說明：

11. 點選進計畫名稱後，您可檢視到該計畫相關資料，頁面會顯示『核銷中』、『核銷經費申請(核銷中)』等字樣，即表示您已完成核銷作業，只需待承辦人審核即可。

客.....	[核銷中]
* 申請計畫名稱：	
* 申請者：	
* 地址：	
* 申請案聯絡人：	
* 聯絡人電話：	
聯絡人email：	
計畫執行期間：	
計畫執行地點：	
計畫執行地點：	
招生對象：	學生、學生家長、小朋友
審核結果及核定金額：	1.建議補助 元 2.學員名冊最遲應於開課2次後送本協會核定
	下載計畫書
	線上申請文件.pdf
	計畫異動申請
	計畫申請註銷
	核銷經費申請(核銷中)
	計畫變更記錄
	[變更完成]第1次異動 (2019/3/21) [變更完成]第2次異動 (2019/8/2) [變更完成]第3次異動 (2019/8/28)
	計畫相關文件下載
	補助計畫申請書 補助計畫變更申請書 補書計畫書 結案成果報告