

# 海洋委員會

## 海洋事務補助計畫管理資訊系統

### 使用者手冊

廠商名稱：瑞立國際股份有限公司

發行日期：112年12月15日

文件編號：V1.0

編寫者：劉詩淨

## 目錄

壹、	前言 .....	1
一、	文件目的 .....	1
二、	參考文件 .....	1
貳、	系統登入首頁 .....	2
一、	登入畫面 .....	2
二、	帳號申請 .....	3
三、	忘記密碼 .....	4
四、	修改密碼 .....	5
參、	基本資料維護 .....	6
一、	基本資料 .....	6
二、	基本資料更新 .....	6
肆、	申請人首頁 .....	7
一、	主畫面介紹 .....	7
二、	申請中計畫 .....	8
三、	回覆查核意見 .....	9
四、	執行中計畫與未通過案件 .....	9
伍、	申請計畫 .....	10
一、	申請計畫-首頁 .....	10
二、	申請計畫-計畫摘要 .....	11
三、	申請計畫-內容與期程 .....	12
四、	申請計畫-執行進度管考 .....	13
五、	申請計畫-經費需求 .....	14
六、	申請計畫-成果目標與效益 .....	15
七、	申請計畫-其他 .....	15
八、	申請計畫-送出申請 .....	16
陸、	執行中計畫 .....	17
一、	基本資料 .....	17
二、	檔案上傳 .....	18

三、	變更申請 .....	19
四、	月進度報告 .....	20
五、	成果報告 .....	24

## 圖表目錄

圖 1 登入頁畫面 .....	2
圖 2 帳號申請 .....	3
圖 3 忘記密碼 .....	4
圖 4 修改密碼位置 .....	5
圖 5 修改密碼 .....	5
圖 6 基本資料維護位置 .....	6
圖 7 基本資料維護 .....	6
圖 8 申請人首頁主畫面 .....	7
圖 9 申請中計畫列表 .....	8
圖 10 執行中計畫與未通過案件列表畫面 .....	9
圖 11 申請計畫位置 .....	10
圖 12 申請計畫-計畫摘要 .....	11
圖 13 申請計畫-內容與期程 .....	12
圖 14 申請計畫-執行進度管考 .....	13
圖 15 經費需求 .....	14
圖 16 申請計畫-成果目標與效益 .....	15
圖 17 申請計畫-其他 .....	16
圖 18 計畫申請_送出計畫 .....	16
圖 19 執行中計畫_基本資料 .....	17
圖 20 檔案上傳 .....	18
圖 21 變更申請 .....	20
圖 22 月進度報告 .....	20
圖 23 月進度報告_基本資料 .....	21
圖 24 月進度報告_本月辦理情形及重要工作成果 .....	22
圖 25 月進度報告_查核點進度說明 .....	22
圖 26 月進度報告_經費執行情形 .....	23
圖 27 月進度報告_執行進度報表 .....	23
圖 28 成果報告 .....	24

## 壹、 前言

### 一、 文件目的

本文件主旨在說明「海洋事務補助計畫管理資訊系統」之使用者須知相關說明，使用者可根據操作步驟逐一使用本系統。本系統之使用者為「地方政府」，該手冊係針對「地方政府」所編寫之使用者手冊。

### 二、 參考文件

- (一)「海洋事務補助計畫管理資訊系統」需求說明書
- (一)「海洋事務補助計畫管理資訊系統」系統分析文件

## 貳、 系統登入首頁

### 一、 登入畫面

- (一) 使用者網址：https://subsidy1.oac.gov.tw
- (二) 點選【忘記密碼】會進入忘記密碼的輸入介面。
- (三) 點選【登入】則需填寫上方的帳號與密碼填寫欄位，帳密無誤則會進入本系統；否則會提醒帳密錯誤等訊息提示。
- (四) 【最新消息】為顯示公告訊息內容，會依照按照建置順序顯示。
- (五) 【補助計畫作業要點】為顯示目前有效的作業要點項目，可點選後直接下載附檔。



OAC 海洋事務補助計畫管理資訊系統  
海洋委員會 Ocean Affairs Council

請輸入帳號

請輸入密碼

登入 帳號申請 忘記密碼

**聯絡資訊**

使用本系統如有問題，請撥(07)5367245聯繫系統管理員，或掃描以下QRCode加入line社群(海洋事務計畫系統-線上求助)，密碼55681。

如為有關補助計畫之相關規定，請撥(07)3381810#261424聯繫王先生。  
海洋保育署補助計畫相關規定，請撥各相關承辦窗口或撥(07)3382057。

**最新消息**

補助計畫作業要點

圖 1 登入頁畫面

## 二、帳號申請

- (一) 填寫申請帳號的基本資料後，並閱讀完下列注意事項說明，需勾選「本人已閱畢並且同意上述之同意聲明。」才能點選【確定】送出帳號申請表單。
- (二) 系統寄帳號審核通知信給會內承辦，通知有帳號待審核。
- (三) 等會內承辦審核完，再寄通知信給申請單位，內含預設密碼。
- (四) 標記必填\*為必須填寫之欄位
- (五) 依申請帳號的身分選擇
- (六) 預定申請計畫所屬單位：此為帳號審核單位，與申請計畫無直接關係。
- (七) 本會及所屬機關：為下拉式選單
- (八) 執行單位：如為三級以下單位，請連同二級單位名稱一起填寫。
- (九) 電子郵件：預設為帳號，務必填寫可收信的郵件。

### 帳號申請

* 身分別	<input checked="" type="radio"/> 地方政府 <input type="radio"/> 本會單位 <input type="radio"/> 審查委員		
* 預定申請計畫所屬單位	<input checked="" type="radio"/> 海洋資源處 <input type="radio"/> 海域安全處 <input type="radio"/> 海保署綜合規劃組 <input type="radio"/> 海保署海洋生物保育組 <input type="radio"/> 海保署海洋環境管理組		
* 姓名	<input type="text"/>	* 職稱	<input type="text"/>
* 服務機關	<input type="radio"/> 本會及所屬機關 <input type="text" value="請選擇"/>	* 執行單位	<input type="text"/>
	<input type="radio"/> 所屬縣市 <input type="text" value="請選擇"/>		
* 電子郵件	<input type="text"/>	連絡電話	(公) <input type="text"/>
傳真號碼	<input type="text"/>		
* 忘記密碼提示語	問題: <input type="text"/> 答案: <input type="text"/> 帳號申請後須等待審核，通過後即會寄送密碼通知信，請耐心等待，謝謝!		

圖 2 帳號申請

### 三、 忘記密碼

- (一) 當使用者忘記密碼時，可於登入頁點選【忘記密碼】。
- (二) 查無資料，則會跳出小視窗『查無帳號』。
- (三) 輸入當初申請時填寫的電子郵件信箱和申請人姓名並輸入驗證碼，按下【確定】。
- (四) 輸入完畢則會將新密碼寄送到電子郵件信箱。

#### 忘記密碼

* 電子郵件信箱	<input type="text"/>
* 申請人姓名	<input type="text"/>
* 驗證碼	<input type="text" value="請輸入驗證碼"/> 
說明： 1. 請輸入申請時的Email與姓名。 2. 按下確定後，系統將新密碼發送到電子郵件信箱。	

🔍 確定

🏠 回上一頁



## 四、 修改密碼

(一) 點選左下角齒輪圖示或是功能列表，可點選「修改密碼」，進入頁面



圖 4 修改密碼位置

(二) 新密碼長度至少 8 個字元，英文字母大小寫/半形數字/符號至少各一。

### 修改密碼

新密碼	<input type="password"/> <small>(新密碼長度至少8個字元，英文字母大小寫/半形數字/符號至少各一)</small>
確認密碼	<input type="password"/>

圖 5 修改密碼

## 參、基本資料維護

### 一、基本資料

(一) 點選【基本資料維護】，進入基本資料填寫頁面



圖 6 基本資料維護位置

### 二、基本資料更新

- (一) 預設資料從申請時的資料帶入。
- (二) 標示為必填則必須有資料。
- (三) 申請單位填寫所需修改之基本資料，完成後點選【更新】，即可存檔。

基本資料		基本資料表 > 基本資料	
所屬機關	02	所屬單位	衛生局
姓名	劉小靜靜	職稱	HR
* 電子郵件	<input type="text" value="lsching@gmail.com"/>	* 聯絡電話	<input type="text"/>
傳真號碼	<input type="text"/>		
忘記密碼提示語	問題：	<input type="text" value="統編"/>	
	答案：	<input type="text" value="70"/>	

圖 7 基本資料維護

## 肆、申請人首頁

### 一、主畫面介紹

(一) 檢視畫面分為兩區塊：左方為功能列表，右方為計畫分類。

(二) 右方由上至下又分為：申請中計畫、回覆查核意見、執行中計畫和未通過案件。

海洋事務補助計畫管理資訊系統  
海洋委員會 (Green Affairs Council)

2022.12.10 | 基隆市政府-林育真

3小時 59分 49秒

**申請中計畫**

計畫年度	補助單位	計畫類別	計畫名稱	申請金額(新臺幣)	狀態	操作
111	海保署-海洋環境管理組	111年「海洋環境整體管理及維護計畫」-海洋環境管理	海洋環境整體管理及維護計畫	0	申請中	✎ 🗑
111	海保署-綜合規劃組	111年「海洋保衛救災預備計畫」	海洋保衛救災預備計畫	0	申請中	✎ 🗑
111	海保署-海洋生物保護組	111年「海洋野生動物及生態保育計畫」	海洋野生動物及生態保育計畫888	300	已結出	✎
110	海洋資源處	111年「促進地方政府推動海洋事務補助計畫」	促進地方政府推動海洋事務補助計畫	100	審議意見待回覆	✎
109	海保署-海洋生物保護組	111年「海洋野生動物及生態保育計畫」	海洋野生動物及生態保育計畫	500	申請中	✎ 🗑
110	海洋資源處	110年「促進地方政府推動海洋事務補助計畫」	促進地方政府推動海洋事務補助計畫	0	申請中	✎ 🗑
109	海保署-綜合規劃組	111年「海洋保衛救災預備計畫」	海洋保衛救災預備計畫1100525	0	申請中	✎ 🗑

**回覆查核意見**

計畫名稱	審議意見	回覆期間	操作
------	------	------	----

**執行中計畫**

計畫年度	補助單位	計畫類別	計畫名稱	執行期間	基本資料	檔案上傳	變更申請	月度報告	成果報告
112	基隆市政府	112年海城環境監測計畫	9811110015_112年海城環境監測計畫	112-01-01 - 112-00-31	✎	✎	✎	✎	✎

圖 8 申請人首頁主畫面

## 二、申請中計畫

(一) 正在申請中的計畫會列表於此

(二) 狀態分為：

1. 申請中：計畫暫存尚未送出
2. 已送出：已全部填寫完畢已送出
3. 審查意見待回覆：會內承辦提供審核意見，需回覆給會內承辦。

(三) 可編輯與刪除，但如狀態為已送出，則無法刪除和再編輯。如需再作編輯，需通知會內承辦開放。

申請中計畫						
歷年核定計畫查詢 <input type="text"/>						
計畫年度	補助單位	計畫類別	計畫名稱	申請金額(新臺幣)	狀態	操作
111	海保署-海洋環境管理組	111年「海洋環境整體管理及維護計畫」-海洋廢棄物治理	海洋環境整體管理及維護計畫	0	申請中	 
111	海保署-綜合規劃組	111年「海洋保育教育推廣計畫」	海洋保育教育推廣計畫	0	申請中	 
111	海保署-海洋生物保育組	111年「海洋野生動物及生態保育計畫」	海洋野生動物及生態保育計畫 BBB	300	已送出	
110	海洋資源處	111年「促進地方政府推動海洋事務補助計畫」	促進地方政府推動海洋事務補助計畫	100	審查意見待回覆	

圖 9 申請中計畫列表

### 三、回覆查核意見

未來規劃可查詢歷次回覆意見

### 四、執行中計畫與未通過案件

- (一) 執行中計畫需填寫的報表資料，皆於此處填寫。
- (二) 未通過案件則會於未通過案件頁籤中列表顯示。

執行中計畫		未通過案件								
計畫年度	補助單位	計畫類別	計畫名稱	執行期間	基本資料	檔案上傳	變更申請	月進度報告	成果報告	
112	高雄市政府	112年海域環境監測計畫	test1110815_112年海域環境監測計畫	112-01-01 ~ 112-08-31						
111	高雄市政府	111年「促進地方政府推動海洋事務補助計畫」	促進地方政府推動海洋事務補助計畫	111-06-27 ~ 111-12-31						

圖 10 執行中計畫與未通過案件列表畫面

## 伍、申請計畫

### 一、申請計畫-首頁

- (一) 可申請之計畫名稱會直接出現於左方功能列表
- (二) 點選後則可進入申請計畫頁面
- (三) 勾選同意後按下【同意、開始申請】即可進入申請填寫頁面



圖 11 申請計畫位置

## 二、申請計畫-計畫摘要

- (一) 請務必先填寫完【計畫摘要】後按下方【暫存】，方能填寫其他頁面。
- (二) 計畫內容(工作項目及所需經費)：工作項目需與【內容與期程】和【執行進度管考】內容一致。
- (三) 財源規劃(單位：千元)：該欄位數字會由後面頁面帶入資料不需填寫。
- (四) 填寫完畢記得按【暫存】才能儲存資料。

計畫摘要	內容與期程	執行進度管考	經費需求	成果目標與效益	其他	送出申請
補助計畫主管單位	海洋資源處	執行機關	臺北市政府			
計畫類別	向海致敬	所屬單位	請選擇 <span>▼</span>			
計畫名稱	<input type="text"/>					
計畫編號	<input checked="" type="radio"/> 新提計畫 <input type="radio"/> 連續性計畫，計畫編號 <input type="text"/>					

圖 12 申請計畫-計畫摘要

### 三、申請計畫-內容與期程

- (一) 按【新增】，即可新增工作項目
- (二) 辦理方式說明：為下拉式選單，如選【其他】要自行填寫
- (三) 填寫完畢記得按【暫存】才能儲存資料。

計畫構想與內容	促進地方政府推動海洋事務補助計畫										
其他相關計畫及 跨域整合說明	促進地方政府推動海洋事務補助計畫										
辦理期程及執行 機關	自 111-06-01	至 111-12-31	執行機關 高雄市政府								
工作項目與預計 計畫時程	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc;"> <span>+ 新增</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f2f1;"> <th style="width: 10%;">選擇</th> <th style="width: 40%;">工作項目</th> <th style="width: 40%;">詳細執行內容說明</th> <th style="width: 10%;">預計完成日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">請選擇</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>機關自辦</li> <li>委託廠商辦理</li> <li>部分機關自辦，部分委託廠商辦理</li> <li>其他</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">事務補助計畫</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">促進地方政府推動海洋事務補助計畫</div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">110-06-10</div> </td> </tr> </tbody> </table> </div>			選擇	工作項目	詳細執行內容說明	預計完成日	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">請選擇</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>機關自辦</li> <li>委託廠商辦理</li> <li>部分機關自辦，部分委託廠商辦理</li> <li>其他</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">事務補助計畫</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">促進地方政府推動海洋事務補助計畫</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">110-06-10</div>
選擇	工作項目	詳細執行內容說明	預計完成日								
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">請選擇</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>機關自辦</li> <li>委託廠商辦理</li> <li>部分機關自辦，部分委託廠商辦理</li> <li>其他</li> </ul>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">事務補助計畫</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">促進地方政府推動海洋事務補助計畫</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">110-06-10</div>								
辦理方式說明	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>請選擇</p> <p>機關自辦</p> </div>										

圖 13 申請計畫-內容與期程



#### 四、申請計畫-執行進度管考

- (一) 第一次填寫時【工作項目】會由【內容與期程】帶入工作項目與預計完成日期，請記得填寫開始日期。
- (二) 按【新增】，即可新增工作項目。
- (三) 按【新增查核點】，即可新增查核點項目
- (四) 如在【執行進度管考】新增工作項目，則須再回到【內容與期程】新增工作項目。須注意兩者的工作項目需一致。
- (五) 填寫完畢記得按【暫存】才能儲存資料。

計畫摘要 內容與期程 執行進度管考 經費需求 成果目標與效益 其他 送出申請

+ 新增

工作項目  期間： 109-10-21 至 109-10-21

新增查核點

查核編號：  查核日期： 109-10-21 查核內容：

圖 14 申請計畫-執行進度管考

## 五、申請計畫-經費需求

- (一) 按【新增】來源單位為下拉式選單
- (二) 【年度】如期間跨年則會出現兩個年度
- (三) 支用明細的第二級科目如為委辦費，要填寫【經費預估表】，按下超連結即可進入頁面填寫。
- (四) 財力分級：可按【提醒：可補助比例】，則會出現彈跳式視窗。
- (五) 請注意經費來源與支用明細的經費來源，兩者需一致。
- (六) 填寫完畢記得按【暫存】才能儲存資料。

經費來源 <span style="float: right;">[補助比例說明]</span>					
核取	經費來源單位	年度	經費金額(千元)	比例(%)	備註
<input checked="" type="checkbox"/>	地方政府	111	200	66.67	11
<input checked="" type="checkbox"/>	中央政府_公務預算	111	100	33.33	11
合計			300.00		

支用明細 <span style="float: right;">[經費預估表] 如有第二級科目有填寫委辦費，請填寫經費預估表</span>					
核取	第一級科目	第二級科目	經費來源	金額(千元)	費用編列說明
<input checked="" type="checkbox"/>	業務費	委辦費	中央政府_公務預算	100	11
合計				100.00	

預估自償率及實質收入	
縣市財力分級第	2 級 [提醒:可補助比例]
預估自償率:	10 %
實質收入:	500 千元

圖 15 經費需求

## 六、申請計畫-成果目標與效益

- (一) 按【新增】即可直接填寫，填寫完畢記得按【暫存】才能儲存資料。
- (二) 可檢附圖檔，按下上傳箭頭，即可插入圖檔。如果多個圖檔，可輸入阿拉伯數字，例如輸入 1，則會出現在第一張圖片，亦可輸入說明。點選最右邊的垃圾桶即可刪除。

圖 16 申請計畫-成果目標與效益

## 七、申請計畫-其他

- (一) 即可直接填寫，填寫完畢記得按【暫存】才能儲存資料。

圖 17 申請計畫-其他

## 八、申請計畫-送出申請

- (一) 如前面頁面尚未填寫並按暫存，此處則會出現尚未填寫(紅字顯示)。
- (二) 如已填寫完畢則出現已完成(黑字顯示)。
- (三) 按下【預覽列印】則會自動下載工作計畫書
- (四) 資料上傳檢核表下載：需先下載「資料上傳檢核表」，經過機關首長或授權之(處、所)長核章後，再掃描上傳。
- (五) 僅需檢附資料上傳檢核表，並不需要包含工作計畫書。
- (六) 全部填寫完即可按下繳交送出。
- (七) 如有任一項出現【尚未填寫】，則無法送出。

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 計畫摘要, 計畫內容與期程, 重要工作項目, 經費需求, 預期效益, 政府採購項, and 送出申請 (which is highlighted). Below the navigation bar, the main content area is titled '產生工作計畫書'. It displays the following information:

- 計畫名稱: 海洋環境整體管理及維護計畫
- 審核結果:
- 計畫摘要: 已完成
- 計畫內容與期程: 尚未填寫
- 重要工作項目: 尚未填寫
- 經費需求: 尚未填寫
- 預期效益: 已完成
- 政府採購項: 尚未填寫
- 資料上傳檢核表: 未上傳

Below this list, there is a link for '資料上傳檢核表下載' and a note: '檢附資料上傳檢核表，須經機關首長或授權之(處、所)長核章。僅需檢附資料上傳檢核表，不需包含工作計畫書。'. There is also a file upload area with a trash icon. At the bottom of the interface, there are two buttons: '預覽列印' and '繳交送出'.

圖 18 計畫申請\_送出計畫

## 陸、執行中計畫

### 一、基本資料

- (一) 計畫核定日：填寫公文上正式核定計畫日期
- (二) 驗收完成日：填寫公文上正式驗收計畫日期
- (三) 計畫結案總金額：最後結案時之計畫金額
- (四) 計畫總賸餘款：結案後之計畫總賸餘款
- (五) 計畫總違約金：結案後之計畫總違約金
- (六) 結案發文日期：結案時正式發文之日期
- (七) 發文字號：結案時正式發文字號

基本資料欄位為計劃進行時各階段之資料，所以無需一次填寫完畢。但填寫成果報告時，欄位皆須完成才能送出成果報告。

計畫名稱	test1110815_112年海城環境監測計畫		
執行機關	高雄市政府		
承辦人	林秀真1	電話	E-mail: lsching@gmail.com
計畫總經費	300		
計畫核定日	<input type="text"/>		
經費來源	海洋委員會	0 千元	0 %
	地方配合款	300 千元	100 %
驗收完成日	<input type="text"/>		
計畫結案總金額	<input type="text"/> 千元		
計畫總賸餘款	<input type="text"/> 千元		
計畫總違約金	<input type="text"/> 千元		
結案發文日期	<input type="text"/>	發文字號	<input type="text"/>
審核日期	<input type="text"/>	審核分數	<input type="text"/> 分

圖 19 執行中計畫\_基本資料

## 二、檔案上傳

- (一) 按下【新增】則會出現上傳檔案的頁面
- (二) 上傳完成後按下【確定】即可送出。



圖 20 檔案上傳

### 三、變更申請

- (一) 按下【變更項目】使用下拉式選單選擇要變更的項目，再按【新增】
- (二) 按下【新增】則會出現原核定內容與變更後內容。
- (三) 可填寫【變更後內容】的資料，例如工作項目原核定內容有 5 項，但只變更其中一項，仍要填寫 5 項工作項目(4 項既有的 1 項新的)。
- (四) 申請變更承辦人，經後台管理者同意變更後，後台管理者可將舊承辦之計畫轉移至新承辦帳號，新承辦即可看到舊承辦之計畫，進行後續作業。

變更項目： 變更執行機關 + 新增

序號	申	變更後內容	變更說明	附檔	狀態	操作
1	109	7-2	變更後：海洋變更 123	海洋變更	海委會 公文 封.pdf	通過 <span>列印</span>
2	109/10/13	變更 期程	109/10/08 ~ 110/01/07	109-10-13 ~ 109- 12-31	123	海委會 公文 封.pdf 暫存 <span>編輯</span>

**原核定內容**

工作項目：1234566666 期間：109-10-08 ~ 109-10-08

工作項目：1234566666 期間：109-11-19 ~ 109-11-19

工作項目：1234566666 期間：109-12-24 ~ 109-12-24

**\* 變更後內容**

+ 新增

工作項目  期間：  📅 至  📅

**新增查核點**

查核編號：  查核日期：  📅 查核內容：

圖 21 變更申請

#### 四、月進度報告

- (一) 按下【填寫】即可填寫當月進度報告
- (二) 按下【檢視】則會出現填寫的月報
- (三) 按下【列印】則可列印該月的月報格式
- (四) 按下【日期】則會出現會內承辦的【意見回覆】視窗

每月填報進度-列表		
計畫名稱：test海洋資源處0712		
計畫期程：111 年 8 月- 111 年 12 月		
填報年月	狀態	操作
111年8月	已送出	檢視 列印
111年9月	暫存	填寫
111年10月	未填寫	填寫
111年11月	未填寫	填寫

圖 22 月進度報告



### (五) 基本資料

1. 辦理方式：分為自辦、委辦、部分自辦和部分委辦，請依照辦理方式填寫金額。
2. 決標日期：未決標務必填寫原因。已決標務必填寫決標日。
3. 實際執行經費：
  - A.計畫為自辦填寫計畫總經費
  - B.委辦：填寫決標總金額
  - C.部分自辦、部分委辦：自辦經費+決標總金額
4. 補助經費：分為海洋委員會與配合款，可自行修改數字。
5. 計畫執行進度、累計請款金額和未請款金額皆為自動帶入。

#### 一、基本資料

計畫名稱	test海洋資源處0712		
執行機關	高雄市政府		
辦理方式	<input checked="" type="radio"/> 自辦，金額 <input type="text" value="0"/> 千元 <input type="radio"/> 委辦，金額 <input type="text" value="0"/> 千元 <input type="radio"/> 部分自辦，金額 <input type="text" value="0"/> 千元 <input type="radio"/> 部分委辦，金額 <input type="text" value="0"/> 千元		
決標日期	<input checked="" type="radio"/> 未決標，原因： <input type="text" value="11"/> <input type="radio"/> 已決標，決標日： <input type="text"/> (委辦或部分自辦皆填決標日；自辦計畫則填寫計畫核定日)		
實際執行經費	<input type="text" value="0"/> 千元 (計畫為自辦填寫計畫總經費) (委辦：填寫決標總金額) (部分自辦、部分委辦：自辦經費+決標總金額)		
補助經費	海洋委員會：金額 <input type="text" value="152"/> 千元 配合款(含其他單位)：金額 <input type="text" value="10"/> 千元		
計畫執行進度	<input type="text" value="0.00"/> %	累計請款金額	<input type="text" value="0"/> 千元
		未請款金額	<input type="text" value="152"/> 千元

圖 23 月進度報告\_基本資料

### (六) 本月辦理情形及重要工作成果

依照實際辦理情形填寫，為文字輸入框。  
 可按右下角的斜線符號，即可拉大輸入框。

#### 二、本月辦理情形及重要工作成果

/

圖 24 月進度報告\_本月辦理情形及重要工作成果

### (七) 查核點進度說明

1. 工作項目：首次填寫為自工作計畫書帶入，也可新增。填寫次月時為抓取上個月的紀錄，不可刪除，但可新增其他工作項目，可自行刪除。
2. 工作項目經費：自行評估各工作項目所需經費，須注意全部的工作項目加總金額，須等於一、基本資料之實際執行經費。
3. 預定完成日：填寫該工作項目之預定完成日
4. 實際完成日：分為未開始、未完成、已完成和終止。
5. 比重：為系統自動計算

三、查核點進度說明

+ 新增

工作項目	工作項目經費	預定完成日	實際完成日	比重	操作
test_110年「促進地方政府推動海洋事務補助計畫」A	100 千元	111-09-30	<input checked="" type="radio"/> 未開始 <input type="radio"/> 未完成 <input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 終止	%	
testbb_110年「促進地方政府推動海洋事務補助計畫」B	50 千元		<input checked="" type="radio"/> 未開始 <input type="radio"/> 未完成 <input type="radio"/> 已完成 <input type="radio"/> 終止	100.00 %	

圖 25 月進度報告\_查核點進度說明

### (八) 經費執行情形

1. 可請款日期：為系統自動帶入
2. 實際請款日：填寫實際請款的日期
3. 請款發文字號：填寫實際請款時的發文字號
4. 請款金額：填寫實際請款時的請款金額
5. 本月產生賸餘款或違約金：請依實際情形勾選

四、經費執行情形

期數	請款階段	可請款日期	實際請款日	請款發文字號	請款金額
1	計畫決標日			字第  號	千元
2	執行進度達 30 %			字第  號	千元
3	執行進度達 70 %			字第  號	千元
4	結案日			字第  號	千元

本月產生賸餘款或違約金

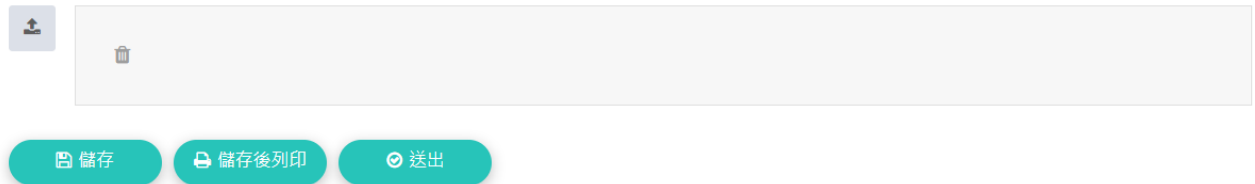
- 無  
 賸餘款， 0 千元  
 違約金， 0 千元

圖 26 月進度報告\_經費執行情形

- (九) 執行進度報表套印下載：以上填寫完畢後，可先按儲存，再點選「執行進度報表套印下載」下載月報表，經科室主管核章後，掃描後再上傳，再按下「送出」。
- (十) 如送出後無法再修改內容。須修改月報內容，需通知承辦，等承辦開放才能再修改。

執行進度報表套印下載

檢附執行進度報表，須經科室主管核章



The screenshot displays a user interface for uploading and submitting a report. At the top left, there is a small icon of a person. Below it is a large, light gray rectangular area containing a trash can icon, likely for deleting files. At the bottom of the interface, there are three teal-colored buttons with white text and icons: '儲存' (Save) with a floppy disk icon, '儲存後列印' (Print after saving) with a printer icon, and '送出' (Submit) with a right-pointing arrow icon.

圖 27 月進度報告\_執行進度報表

## 五、成果報告

- (一) 請務必先填寫完【計畫摘要】後按下方【暫存】，方能填寫其他頁面
- (二) 如前面頁面尚未填寫並按暫存，此處則會出現尚未填寫。
- (八) 執行成果報告書上傳檢核表範例檔下載：點選「執行成果報告書上傳檢核表範例檔下載」下載檢核表，經過機關首長或授權之(處、所)長核章後，再掃描上傳。
- (三) 如已填寫及上傳完畢則出現已完成。
- (四) 按下【預覽列印】則會自動下載成果報告書
- (五) 全部填寫完即可按下繳交送出
- (六) 如有任一項出現【尚未填寫】，提無法送出。

繳交送出

稽核：

計畫摘要	已完成
重要工作項目	尚未填寫
重要成果及效益分析	尚未填寫
執行說明與建議	尚未填寫
資料上傳檢核表	未上傳

[執行成果報告書上傳檢核表範例檔下載](#)

檢附已簽准之執行成果報告書上傳檢核表，須經機關首長或授權之(處、所)長核章。  
僅需檢附執行成果報告書上傳檢核表，不需包含成果報告。

📄 預覽列印      📤 繳交送出

圖 28 成果報告