

CRC 資訊網
聯合國兒童權利公約
UN Convention on the Rights of the Child

衛生福利部社會及家庭署

兒童權利公約資訊系統優化移轉案

兒少預決算審核 / 退件流程說明

哈瑪星科技股份有限公司 HAMASTAR TECHNOLOGY CO., LTD. | 中華民國 115 年 10 月

審核 / 退件流程總覽

從填報送出到核定、退回的完整路徑

1 前台

前台填報送出

填報人員於 CRC 資訊網會員中心-填報專區完成填報並送出

2 後台

進入審核列表

單位管理者登入後台，進入【兒少預決算填報審核】

3 後台

審核資料

單位管理者點擊⋯→【審核資料】，選擇「通過」或「退回」

※通過後將送至社家署

4 前台

審核結果通知

審核結果反映在會員中心-填報專區列表的「狀態」欄，填報人員可即時查看

5 前台 後台

已核定

社家署審核通過後，列表狀態顯示「已核定」

重要提醒

※ 填報人員按送出後，資料會送至單位管理者（非所屬單位彙整窗口）且填報人員將無法自行修改；倘資料尚在確認，請點選儲存草稿

舉例：臺北市政府民政局填報人員→臺北市政府（單位管理者，即社會局總窗口）

審核退回

審核狀態選擇「**退回**」

填寫**退回原因**，按下「確定」

填報人員於會員中心-填報專區看到狀態「**退回**」，修正後重新送出

※ 審核單位（社家署、單位管理者）收到資料後，於後台具有修改資料、審核、退回等權限。

※ 退回後的資料會回到前一關（社家署→單位管理者→填報人員），應修正資料後再送出審核

兒少預決算填報審核列表

後台依帳號所屬單位，顯示單位管理者可管理的計畫 / 業務



狀態說明

草稿	○○審核	退回	已核定	已結案
填報中，尚未送出	送審中，顯示待審單位	審核退回，待修正重送	各關卡皆通過	計畫已結案

頁面說明

1. **單位 / 機關別**：依登入帳號所屬單位顯示業管計畫；機關別欄位顯示其所屬機關。
2. **功能按鈕**：依狀態顯示可用功能
   - 修改基本資料
   - 編輯 / 審核 / 退回
3. **歷年填報資料**：點擊數字可查看該計畫填報紀錄。
4. **狀態**：顯示目前審核狀態，點擊可查詢審核歷程。

單位管理者之後台操作說明

審核-詳(1)、(2)

修改-詳(3)、(4)

查詢-詳(5)、(6)

1 選擇執行項目

點擊 ··· 按鈕，依計畫狀態顯示可執行的功能

一般狀態（例：審核中 / 退回）



操作說明

1. **點擊 ··· 按鈕**，開啟該計畫的功能選單。
2. **編輯填報資料**：修改已填報的內容。
3. **審核資料**：對該筆資料進行「通過」或「退回」審核。

2 審核資料（通過／退回）

進入 審核資料 進行資料審核



操作說明

1. **目前流程**：顯示內部審核流程，紅字為目前待審的站別。
2. **審核狀態**：選擇「通過」或「退回」。選擇通過，資料將送至社家署。
3. **退回原因**：選擇「退回」時，系統將要求填寫退回原因。
4. **確定**：按下「確定」後，才算完成審核作業。
5. **審核歷程**：列出審核時間、單位、審核人、審核階層、審核狀態與備註。

3 修改計畫基本資料

點擊 ✎ 按鈕，維護計畫名稱、年度、類型與所屬單位

如遇**計畫名稱修改、權責單位調整、計畫結案**等，單位管理者得於後台協助修改



操作說明

1. **基本資料**：可修改標題、填報年度、預決算類型（中央政府 / 地方政府 / 財政部）及所屬單位。
2. **啟用**：勾選後，該計畫會顯示在 CRC 資訊網前台的填報列表中。
3. **已結案**：勾選代表要將此計畫進行結案。
4. **發布**：點擊「發布」按鈕，即可發布此計畫的更新資訊。

※ 修改後務必點擊「發布」，更新資訊才會生效。

4 編輯填報資料

進入 編輯填報資料 修改填報內容後，須按「存檔」才算完成

單位管理者於後台也**具有修改計畫填報資料之權限**。



操作說明

1. **修改**：點擊欄位下方的「修改」按鈕，即可修改該欄位的填答內容。

2. **存檔 / 取消**：修改完成後須按「存檔」才算存檔成功；按「取消」則取消本次的修改。

※ 未按「存檔」即關閉視窗，本次修改內容將不會保留。

5 查詢歷年填報資料

查詢計畫歷年填報的日期、年度與填報單位





查詢視窗列出欄位

日期	該次填報的送出日期
年度	填報年度（民國年）
填報單位	進行填報的機關單位

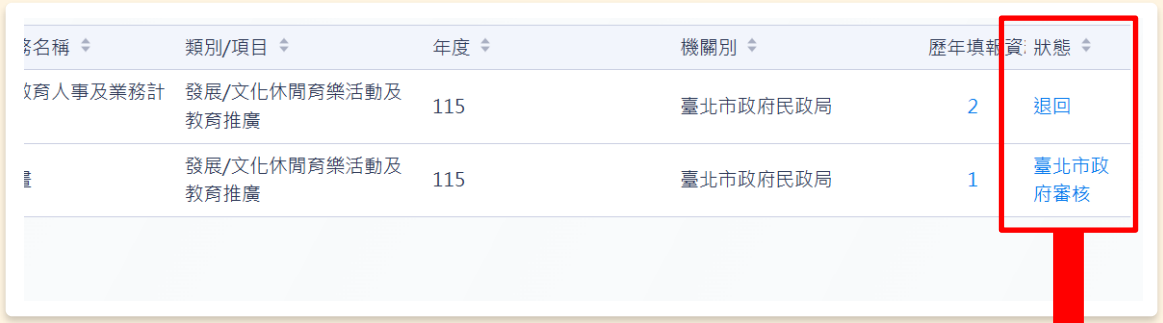
操作說明

1. **點擊數字**：點擊特定計畫「歷年填報資料」欄位的數字。
2. **查詢視窗**：後台跳出查詢視窗，列出該計畫填報過的日期、年度與填報單位。
3. **顯示遮蔽內容 / 匯出**：可切換顯示遮蔽欄位，或將填單資料匯出。

※ 退回重送的紀錄也會列在歷年填報資料中，可用於比對修正前後的版本。

6 查詢審核歷程

點擊「狀態」，查看該計畫的審核與維護紀錄



名稱	類別/項目	年度	機關別	歷年填報資	狀態
育人事及業務計	發展/文化休閒育樂活動及教育推廣	115	臺北市政府民政局	2	退回
	發展/文化休閒育樂活動及教育推廣	115	臺北市政府民政局	1	臺北市政府審核



操作說明

1. **篩選條件**：可依關鍵字、操作內容、帳號、IP、記錄日期篩選後按「查詢」。

2. **審核歷程**：列出帳號、姓名、IP、操作內容與修改日期，退回、核可、審查等動作皆有紀錄。

補充：
單位管理者-前台批次匯入說明

1 下載範例檔及上傳已填報檔案





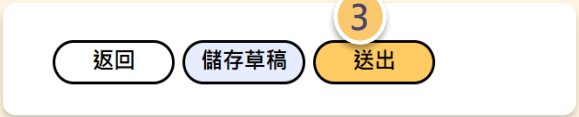


操作說明

1. 點選「更多」，進入「匯入填報資料」。
2. **下載範例檔：**點選「範例檔」下載空白excel檔案。
3. **上傳檔案：**上傳已填入資料檔案。**注意：匯入的檔案需刪除第一列及第二列資料。**
4. **彈窗提醒：**系統會有彈窗提醒，按下「確定」後，完成上傳，回到列表頁查看。

2 確認批次匯入的填報資料







操作說明

1. **草稿狀態**：回到列表頁，查看剛匯入的計畫，皆為草稿狀態。
2. **修改計畫**：點選「修改」，進入計畫內，請逐項確認填報內容，並修正。
3. **送出計畫**：點選「送出」，完成此筆填報作業。
4. **檢視計畫**：回到列表頁，確認此筆計畫狀態已由草稿狀態變成「已送出」狀態。

以excel檔案彙整資料方式：

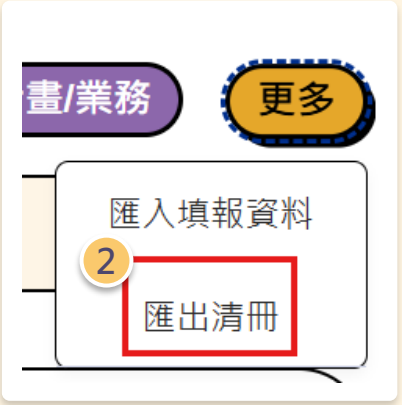
1. 請先參考系統匯出的**歷史資料**(點選「匯出清冊」)
2. 填寫新年度資料在剛下載**空白excel檔案**
3. 填寫後上傳至系統
4. 進入草稿，逐項確認，再送出

※ 注意：請勿將新年度資料，直接填寫在歷史資料上。

3 匯出已填報資料

以臺北市政府為例，類別設定「保護」，送出查詢。





操作說明

1. **即時搜尋**：於系統填寫資料，儲存至草稿後，可於上方依據類別搜尋結果。
2. **匯出清冊**：點選<匯出清冊>下載已填報資料，方便承辦人承核。

客服資訊：

若有任何系統操作問題，歡迎來信或電洽。

哈瑪星科技股份有限公司
HAMASTAR TECHNOLOGY CO., LTD.

哈瑪星科技(07)5364800

洪葦珊
專案經理 #812 | ester@mail.hamastar.com.tw

藍翊丰
管理師 #813 | kcfc20623@mail.hamastar.com.tw