
客家委員會

客家幣 2.0 校園資訊彙整平臺

學校端操作手冊

適用對象：各級學校承辦人（學校帳號、申請人帳號）

版本 v1.3

日期 2026 年 10 月 8 日

客家委員會

目 錄

第 1 章 系統簡介.....	4
1.1 平臺用途	4
1.2 網址與建議瀏覽器	4
1.3 兩種帳號角色.....	5
1.4 整體流程	6
1.5 本手冊用語	6
第 2 章 學校帳號註冊.....	7
2.1 附設單位是獨立帳號.....	7
2.2 註冊開放時間.....	7
2.3 進入註冊頁	8
2.4 步驟 1：選擇您的學校.....	8
2.5 步驟 2：填寫主要聯絡人資料.....	11
2.6 步驟 3：完成 Email 與簡訊雙重驗證	14
2.7 步驟 4：設定登入密碼.....	19
第 3 章 登入與忘記密碼.....	22
3.1 登入	22
3.2 登出與修改密碼	25
3.3 忘記密碼	26
第 4 章 學校資料維護與新增申請人.....	30
4.1 學校管理首頁.....	30
4.2 維護學校資料.....	30
4.3 新增申請人帳號	33

4.4 重寄驗證信、移除申請人.....	35
4.5 同校多位申請人的分工	36
第 5 章 申請人啟用帳號與登入.....	37
5.1 啟用帳號	37
5.2 登入與選擇代表學校.....	39
5.3 發放管理首頁與個資同意.....	39
第 6 章 名單填報 (以「本土語言(客家語)課程」為例)	43
6.1 進入單筆填報.....	43
6.2 畫面說明	44
6.3 單筆新增	45
6.4 常見錯誤訊息與處理.....	49
6.5 刪除名單	52
6.6 更正 Email.....	53
6.7 匯出名單	56
第 7 章 Excel 匯入	57
7.1 選擇計畫並下載範本.....	57
7.2 填寫注意事項.....	59
7.3 上傳與匯入模式	61
7.4 匯入結果判讀.....	62
7.5 匯入失敗 (整份檔案無法讀取)	64
第 8 章 彙整與送出.....	66
8.1 第一段：勾選本次要送出的計畫 (「各計畫填報統整與本次送出範圍」)	67
8.2 第二段：檢查名單 (「檢查名單 (資料完整性與名額) 」)	69

8.3 第三段：校內預覽（「檢查重複領取資格」）	71
8.4 第四段：列印名單確認單（「彙整名單列印」）	73
8.5 第五段：上傳簽章確認單（「上傳簽章確認單」）	76
8.6 第六段：送出本批計畫（「送出本批計畫」）	79
8.7 送出之後	82
8.8 名單填報截止時間	85
8.9 取消送出	86
第 9 章 各計畫對照表	91
9.1 計畫一覽	91
9.2 獎勵申請與獎勵對象額度	92
第 10 章 常見問題（FAQ）	94
第 11 章 聯絡窗口	99
附錄 A 常見錯誤訊息	100
A.1 基本欄位	100
A.2 節數	101
A.3 競賽欄位與隊伍	101
A.4 名額與身分	102
A.5 送出前檢查（彙整名單第二段、第六段）	103
A.6 系統狀態	105
A.7 取消送出（彙整名單「送出紀錄」）	106

第 1 章 系統簡介

1.1 平臺用途

「客家幣 2.0 校園資訊彙整平臺」提供各校填報客家幣 2.0 發放名單。學校在平臺上完成註冊、指定申請人，由申請人依各計畫填報學生、老師與行政人員名單，彙整、列印確認單並用印上傳後送出。

1.2 網址與建議瀏覽器

項目	說明
平臺網址	https://school.hakka.gov.tw/hakkacoin
建議瀏覽器	建議使用最新版 Google Chrome 或 Microsoft Edge
其他需求	可收信的 Email 信箱、可收簡訊的手機、可開啟 Excel (.xlsx) 的軟體、掃描器或手機掃描 App



圖 1 平臺首頁（登入頁），右上角為「登入」與「學校註冊」

① 登入後閒置超過 120 分鐘，系統會自動登出，未存檔的輸入會遺失。長時間填報時，請分次新增、分次匯入，不要把大量資料留在畫面上不送出。

1.3 兩種帳號角色

角色	由誰建立	登入帳號	負責工作
學校帳號	學校聯絡窗口自行註冊	學校代碼（附設單位的代碼含後綴，例如 011301-E，見 2.1）	註冊學校、維護學校聯絡人資料、新增與管理申請人帳號
申請人帳號	學校帳號新增	申請人的 Email	填報名單（單筆或 Excel 匯入）、彙整、列印確認單、上傳用印檔、送出

- 學校帳號**不能**填報名單；填報一律由申請人帳號進行。
- 學校聯絡窗口若也要親自填報，請在學校帳號中把自己的 Email 新增為申請人（即使 Email 與學校聯絡人相同，仍需完成 Email 驗證）。
- 登入後，畫面右上角的使用者名稱前面會標示目前的帳號類型：學校帳號為紅色「學校帳號」，申請人帳號為綠色「申請人帳號」。
- 以學校帳號登入時，每一頁標題下方都會出現紅色提醒框「此帳號不能申請名單填報，請改用申請人帳號登入」。要填報名單，請登出後改用申請人帳號（Email）登入。



圖 2 學校帳號登入後，右上角姓名前顯示紅色「學校帳號」

學校管理首頁

⚠ 此帳號不能申請名單填報，請改用申請人帳號登入

圖 3 學校帳號每一頁標題下方的紅字提醒



圖 4 申請人帳號登入後，右上角姓名前顯示綠色「申請人帳號」

1.4 整體流程

步驟	動作	執行者	本手冊章節
1	學校註冊 (選學校、填聯絡人、Email 與簡訊雙重驗證、設定密碼)	學校聯絡窗口	第 2 章
2	以學校帳號登入，新增申請人	學校帳號	第 3、4 章
3	申請人收信、設定密碼、啟用帳號	申請人	第 5 章
4	申請人登入，完成個資同意，填報各計畫名單	申請人	第 5~7 章
5	彙整：勾選要送的計畫、檢查名單、列印確認單、承辦人簽名並加蓋學校關防章、掃描上傳	申請人	第 8 章
6	送出 (送出後鎖定；結算前、截止前可取消送出)	申請人	第 8 章

① **名單填報截止時間**：名單填報、Excel 匯入、上傳簽章確認單、送出與取消送出，都要在客家委員會公告的期限內完成 (115 年 11 月 30 日止，逾期不予受理)。時間一到，系統會自動停止受理，實際以畫面顯示的截止時間為準，詳見 8.8。

1.5 本手冊用語

- 畫面上的「管理單位」、「系統管理者」，即指客家委員會承辦窗口 (聯絡方式見第 11 章)。
- 「計畫」指第 9 章列出的六個填報項目 (含「行政人員」)。
- 「身分證字號」欄除了國民身分證字號，也可以填居留證號 (新式、舊式皆可)，本手冊統稱「身分證字號」。
- 截圖中的學校、姓名、身分證字號、Email、手機皆為示範資料。

第 2 章 學校帳號註冊

一個學校代碼對應一個學校帳號，每個代碼只需註冊一次；已註冊過的代碼不能再註冊。註冊由學校聯絡窗口完成，過程分 4 個步驟：「選擇學校」→「聯絡人資料」→「雙重驗證」→「設定密碼」。

2.1 附設單位是獨立帳號

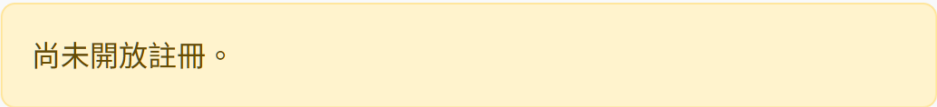
學校若有附設的幼兒園、國小部、國中部或高中部，每一個附設單位在平臺上都是**獨立的學校帳號**，要各自註冊、各自登入、各自填報名單。

項目	說明
學校代碼	附設單位的代碼通常是母校代碼後面加上後綴：幼兒園 -K、國小部 -E、國中部 -J、高中部 -S（例如 011301-E）。有些附設幼兒園本身就有獨立代碼，則不加後綴。一律以下拉選單顯示的代碼為準。
下拉選單	選學校時，會看到名稱相同或相近（多半只差「附設○○」字樣）、但代碼不同的多筆單位。請依本次要填報的單位選擇。
登入	登入帳號就是該單位的完整代碼（含後綴）。
名單	各單位的名單、份數、送出都分開計算；母校帳號看不到附設單位的名單，反之亦然。

幼兒園分班（代碼形如「6 碼-01」）也同樣是獨立帳號。

2.2 註冊開放時間

- 學校註冊於客家委員會公告的開放時間起開放。
- 尚未開放時，註冊頁只會顯示「尚未開放註冊。」，無法進行任何步驟，請於開放後再試。
- 註冊進行到一半時若遇到關閉，後續步驟都無法完成，須待重新開放後再註冊。



尚未開放註冊。

圖 5 註冊尚未開放時，註冊頁只顯示「尚未開放註冊。」

2.3 進入註冊頁

1. 開啟平臺網址，點右上角「學校註冊」。
2. 也可在登入頁下方點「學校首次註冊」。



會員登入

帳號 [學校代碼查詢](#)

學校代碼 或 Email

密碼

驗證碼

57EZH

看不清楚，換一張

請輸入上方驗證碼

登入

[忘記密碼?](#) [學校首次註冊](#)

[學校端操作手冊 \(PDF\)](#) | [操作流程圖](#)

圖 6 登入卡片下方的「忘記密碼？」與「學校首次註冊」連結

2.4 步驟 1：選擇您的學校

1. 依序選擇「縣市」、「區域」、「學校種類」（幼兒園 / 國民小學 / 國民中學 / 高中(職)）。
2. 在「學校（可輸入名稱或代碼搜尋）」下拉選單中選取貴校，可直接輸入校名或學校代碼搜尋。選單中每一筆顯示為「校名（學校代碼）」。
3. 選定後畫面會顯示學校代碼與設立別、級別，請確認無誤（附設單位請特別核對代碼後綴，見 2.1）。

4. 在「驗證碼」欄輸入上方圖片中的 5 個英數字（不分大小寫）。看不清楚時，點圖片右側的「看不清楚，換一張」。
5. 點「下一步」。

1 選擇學校 2 聯絡人資料 3 雙重驗證 4 設定密碼

步驟 1：選擇您的學校

縣市

苗栗縣

區域

苗栗市

學校種類

國民小學

學校（可輸入名稱或代碼搜尋）

「學校」下拉選單（展開中）

— 請選擇學校 —

示範

客家示範國民小學 (0547Z9)

請輸入上方驗證碼

下一步

圖 7 步驟 1：在「學校」下拉選單輸入校名或代碼搜尋

1

選擇學校

2

聯絡人資料

3

雙重驗證

4

設定密碼

步驟 1：選擇您的學校

縣市

苗栗縣

區域

苗栗市

學校種類

國民小學

學校（可輸入名稱或代碼搜尋）

客家示範國民小學（0547Z9）

代碼 **0547Z9** | 市縣立 國小

驗證碼

 [↺ 看不清楚，換一張](#)

M9TJ5

下一步

圖 8 步驟 1：選定學校、輸入驗證碼後點「下一步」

畫面訊息	原因與處理
「驗證碼錯誤，請重新輸入。」	驗證碼輸入錯誤，系統已換一張新的圖片，請依新圖片重新輸入。
「請先選擇學校。」	尚未選學校，請先在下拉選單選取。

畫面訊息	原因與處理
「此校已完成開通，請直接登入或聯絡系統管理者。」	這個代碼已註冊過。請改用學校代碼登入；若不知道密碼，請用「忘記密碼？」。若不是貴校承辦人註冊的，請洽客家委員會承辦窗口。
「此校帳號已停用，請洽客家委員會。」	這個學校帳號已被停用，請洽客家委員會承辦窗口。

2.5 步驟 2：填寫主要聯絡人資料

- 畫面上方會顯示「申請學校：（校名）（學校代碼）」，請確認。
- 填寫以下欄位（欄位名稱後面有紅色*的為必填）：

欄位	說明
聯絡人姓名 *	必填，最多 50 字
職稱	選填，例：教務主任，最多 50 字
行動電話（接收簡訊驗證碼）*	必填，09 開頭共 10 碼
Email（接收開通驗證信）*	必填，只能填一個信箱，請填可正常收信的信箱。日後學校帳號的忘記密碼信也寄到這個信箱。
學校電話 *	必填。系統會先帶入教育部名錄登記的學校總機，請確認是否正確，有誤請直接修改。可填數字、空白及「- () # +」，最多 30 字，例：(03)1234567
分機 *	必填，只能填數字，最多 10 碼。沒有分機請填 0

- 點「送出並寄發驗證」。系統會同時寄出 Email 驗證信與簡訊驗證碼。
- 需要修改學校時，點「上一步」回到步驟 1。

1

選擇學校

2

聯絡人資料

3

雙重驗證

4

設定密碼

步驟 2：填寫主要聯絡人資料

申請學校：客家示範國民小學 (0547Z9)

聯絡人姓名 *

張美華

職稱

教務主任

行動電話（接收簡訊驗證碼） *

0912000123

Email（接收開通驗證信） *

contact.demo@test.example

學校電話 *

(037)000-000

分機 *

101

上一步

送出並寄發驗證

圖 9 步驟 2：填寫主要聯絡人資料與學校電話、分機（* 為必填）

- 沒有修改系統帶入的學校電話時，即使名錄的舊寫法不符上述格式（例如「(02)26470254~5」），也可以直接送出。
- 分機只要填數字（截圖示範填 101）；沒有分機請填 0，不要留空白。
- 聯絡人、學校電話與分機，要到步驟 4 完成開通時才會寫入學校資料；中途放棄註冊，不會改到學校資料。
- 步驟 2 已送出 3 次後再送出，或從驗證信連結接續註冊後再修改聯絡資料時，按鈕上方會多出「驗證碼」欄，請輸入圖片中的驗證碼後再送出。

畫面訊息	原因與處理
「請完整填寫聯絡人姓名、行動電話與 Email。」	有必填欄位空白。
「Email 格式不正確 (只能填一個 Email) 。」	請檢查 Email 是否含「@」，且只填一個信箱。
「行動電話格式應為 09 開頭共 10 碼。」	請只填數字，不要加空格或「-」。
「請填寫學校電話。」	學校電話空白。
「學校電話最多 30 字，須含數字，只能包含數字、空白及 - () # + 符號。」	請依格式修改學校電話，例如 (03)1234567。
「請填寫分機 (只能填數字) 。」	分機空白；沒有分機請填 0。
「分機最多 10 碼，只能填數字。」	分機不要加「#」或文字，只填數字。
「請先輸入下方驗證碼再送出。」 / 「您已重送多次，請輸入下方驗證碼後再送出。」	輸入「驗證碼」欄的圖片驗證碼後再按一次「送出並寄發驗證」。
「送出次數過多，請 10 分鐘後再試。」	短時間內送出太多次，請 10 分鐘後再試。
「已寄出 Email 驗證信與簡訊驗證碼，請於下方完成雙重驗證。」	兩項都寄送成功，請繼續步驟 3。
「Email 驗證信寄送失敗：...」 / 「簡訊驗證碼寄送失敗：...」	冒號後面是原因 (例如「發送過於頻繁，請稍後再試。」、「今日發送次數已達上限。」、「郵件伺服器未接受此信件，請稍後按重寄。」) 。只有一項失敗時，另一項會顯示「...已寄出。」。請依原因處理，稍後在步驟 3 按「重寄」。
「聯絡資料與先前相同，未重新寄送。請使用先前收到的驗證信與驗證碼，或按重寄。」	重送的 Email 與手機和上一次相同，系統不會重寄；請用先前收到的信件與簡訊完成驗證。

① 註冊請由同一個人、在同一台電腦的同一個瀏覽器完成。重新送出步驟 2 時，Email 與手機都和上一次相同，已完成的驗證會保留；只要其中一項改了，兩項驗證都要依新的資料重新完成。

2.6 步驟 3：完成 Email 與簡訊雙重驗證

步驟 3 畫面有兩列，分別顯示「Email 驗證」與「簡訊 OTP 驗證」的狀態（「待驗證」或「已驗證」）。兩項都要完成。

Email 驗證

1. 到信箱開啟主旨為「【客家幣 2.0】學校帳號開通 Email 驗證」的信件。
2. 請在註冊用的同一台電腦、同一個瀏覽器點信中的連結（24 小時內有效）。例如註冊用的是 Chrome，就在 Chrome 開啟網頁版信箱再點連結。
3. 開啟後畫面顯示「確認學校帳號開通 Email」，列出學校與 Email。確認無誤後點「確認驗證此 Email」。只開啟連結還不算完成驗證，一定要按這個按鈕。
4. 畫面回到註冊頁並顯示「Email 驗證成功！請繼續在本瀏覽器完成簡訊驗證。」，「Email 驗證」狀態變成「已驗證」。若已先完成簡訊驗證，訊息則是「Email 驗證成功！請設定密碼完成開通。」，並直接進入步驟 4。
5. 若是在同一個瀏覽器的另一個分頁按了確認，回到原本的註冊分頁點「我已點擊信中連結，更新狀態」，狀態就會更新。
6. 沒收到信時，點「Email 驗證」右側的「重寄」。



圖 10 學校帳號開通 Email 驗證信（示意）

1

選擇學校

2

聯絡人資料

3

雙重驗證

4

設定密碼

 確認學校帳號開通 Email

學校：客家示範國民小學 (0547Z9)
Email：contact.demo@test.example

按下按鈕後，本瀏覽器即完成 Email 驗證，接著請在本瀏覽器完成簡訊驗證與設定密碼。

確認驗證此 Email

圖 11 開啟驗證信連結後，點「確認驗證此 Email」才完成 Email 驗證

Email 驗證成功！請繼續在本瀏覽器完成簡訊驗證。

1

選擇學校

2

聯絡人資料

3

雙重驗證

4

設定密碼

步驟 3：完成 Email 與簡訊雙重驗證

 Email 驗證

已驗證

 簡訊 OTP 驗證

待驗證

驗證碼寄送至 09xx-xxx-123

6 碼數字

驗證

重寄

修改聯絡資料

我已點擊信中連結，更新狀態

圖 12 步驟 3：Email 驗證「已驗證」、簡訊 OTP 驗證「待驗證」

在別的瀏覽器或手機開啟了驗證信

驗證要在同一個瀏覽器完成。若在手機或另一台電腦點了連結並按下「確認驗證此 Email」：

- 原本的註冊畫面（按「我已點擊信中連結，更新狀態」後）會顯示「已在另一個瀏覽器驗證」，並提示「Email 已在另一個瀏覽器完成驗證，請在該瀏覽器繼續。若要在本瀏覽器完成，請按「重寄」，並在本瀏覽器開啟新的驗證信連結。」
- 可以擇一處理：
 - **回原本的電腦完成：**在原本的註冊畫面按「Email 驗證」右側的「重寄」，再於原本的瀏覽器開啟新的驗證信連結並按「確認驗證此 Email」。
 - **在開啟連結的那個瀏覽器繼續：**畫面會提示「您是從驗證信連結開啟本頁，為確認是承辦人本人，請在本瀏覽器完成手機驗證後再設定密碼。」並列出聯絡人與遮罩後的手機號碼。先前收到、仍在 10 分鐘有效期內的簡訊驗證碼可以直接輸入；沒有可用的驗證碼時，點「寄送簡訊驗證碼到此手機」取得新碼（距上次寄送未滿 60 秒會被擋，請稍候再按）。驗證成功後設定密碼。這樣完成時，步驟 2 填的**學校電話、分機與職稱不會一併儲存**，完成畫面會提醒您登入後到「學校資料」補正（見 4.2）。
- 若畫面列出的手機不是您的，請不要繼續，改從步驟 1 重新註冊。

簡訊驗證

1. 手機會收到簡訊：「【客家幣 2.0 校園資訊彙整平臺】您的驗證碼為 ○○○○○○，10 分鐘內有效，請勿外洩。」（有效分鐘數以簡訊內容為準）
2. 在「6 碼數字」欄位輸入驗證碼，點「驗證」。
3. 畫面顯示「簡訊驗證成功！」即完成。
4. 沒收到簡訊或驗證碼逾期時，點簡訊欄位右側的「重寄」。

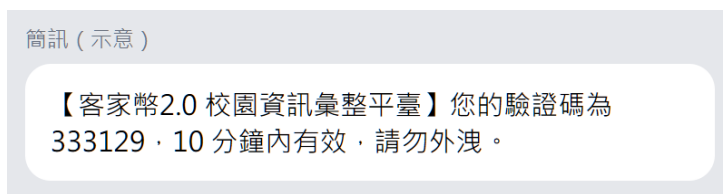


圖 13 簡訊驗證碼內容 (示意)

Email 驗證成功！請繼續在本瀏覽器完成簡訊驗證。

1

選擇學校

2

聯絡人資料

3

雙重驗證

4

設定密碼

步驟 3：完成 Email 與簡訊雙重驗證

✉ Email 驗證

已驗證

📱 簡訊 OTP 驗證

待驗證

驗證碼寄送至 09xx-xxx-123

333129

驗證

重寄

修改聯絡資料

我已點擊信中連結，更新狀態

圖 14 輸入 6 碼簡訊驗證碼後點「驗證」

修改聯絡資料

步驟 3 左下角有「修改聯絡資料」按鈕，Email 或手機填錯時可點它回到步驟 2 修改後重新送出。重新送出的 Email 與手機都和原本相同時，本瀏覽器已完成的驗證會保留；有任何一項變更，就要依新的聯絡資料重新驗證。

寄送限制 (Email 驗證信與簡訊驗證碼分開計算)

- 兩次寄送需間隔 60 秒。
- 同一個信箱或手機號碼每天最多寄 5 次；次數以國際標準時間 (UTC) 的日期計算，也就是**台北時間每天上午 8 時重新計算**。當天用完時，請於次日上午 8 時後再試。
- 另有每所學校每天的簡訊驗證碼總量上限，達到上限時會顯示「此學校今日簡訊驗證碼已達上限，請明日再試或洽客家委員會。」

驗證失敗的訊息前面會加上「Email 驗證失敗：」或「簡訊驗證失敗：」：

畫面訊息	原因與處理
「簡訊驗證失敗：驗證碼錯誤，尚可嘗試 N 次。」	請確認輸入的是最新一封簡訊的驗證碼。
「簡訊驗證失敗：錯誤次數過多，請重新取得驗證碼。」	同一組驗證碼輸錯 5 次即失效，點「重寄」取得新驗證碼。
「簡訊驗證失敗：驗證碼已逾期，請重新取得。」	點「重寄」取得新驗證碼。
「簡訊驗證失敗：請重新取得驗證碼。」	目前沒有可用的驗證碼，點「重寄」。
「簡訊驗證碼寄送失敗：發送過於頻繁，請稍後再試。」	距上次寄送未滿 60 秒，請稍候再按「重寄」。
「簡訊驗證碼寄送失敗：今日發送次數已達上限。」	當日 5 次已用完，請於次日上午 8 時後再試，或洽客家委員會承辦窗口。
「簡訊驗證碼寄送失敗：此學校今日簡訊驗證碼已達上限，請明日再試或洽客家委員會。」	貴校今天的簡訊驗證碼已達每校上限，請次日上午 8 時後再試，急用請洽客家委員會承辦窗口。
「簡訊驗證碼寄送失敗：系統忙碌，請稍後再試。」 / 「Email 驗證信寄送失敗：系統忙碌，請稍後再試。」	系統暫時忙碌（例如同時寄送的人太多、排隊逾時），請稍候再試；持續出現請洽客家委員會承辦窗口。
「Email 驗證失敗：連結已逾期，請重新申請。」	驗證信已超過 24 小時，請回註冊畫面按「重寄」。
「Email 驗證失敗：此連結已使用過。」	有三種情況：(1) 這封信的連結已在其他地方按過「確認驗證此 Email」，請回原本的註冊畫面按「我已點擊信中連結，更新狀態」確認狀態，若顯示「已在另一個瀏覽器驗證」，處理方式見上方「在別的瀏覽器或手機開啟了驗證信」；(2) 之後在步驟 2 改過 Email，舊信的連結已作廢，請使用寄到新 Email 的信；(3) 這封信當時寄送失敗、連結已作廢，請在步驟 3 按「重寄」。
「此 Email 已在本瀏覽器完成驗證，請繼續下方步驟。」	本瀏覽器先前已完成 Email 驗證，直接繼續簡訊驗證或設定密碼即可。

畫面訊息	原因與處理
「Email 驗證失敗：連結無效或已失效。」	連結不完整。請從信件中直接點連結，不要只複製部分網址。（重寄驗證信不會讓舊信的連結失效，先前的信仍可使用。）
「註冊狀態已變更（可能已由他人完成或聯絡資料已更換），請重新開始。」	同一所學校有人以其他 Email 或手機重新送出了步驟 2，或學校已完成開通。請確認校內由誰負責註冊，必要時從步驟 1 重新開始。

2.7 步驟 4：設定登入密碼

1. 兩項驗證都完成後，畫面顯示「Email 與手機皆已驗證，請設定密碼完成開通。」
2. 輸入「密碼（至少 8 碼，含英文與數字）」與「確認密碼」。
3. 點「完成註冊」。
4. 畫面顯示「學校帳號開通完成！」「您現在可以使用學校代碼登入。」點「前往登入」。

簡訊驗證成功！

1

選擇學校

2

聯絡人資料

3

雙重驗證

4

設定密碼

步驟 4：設定登入密碼

☑ Email 與手機皆已驗證，請設定密碼完成開通。

密碼（至少 8 碼，含英文與數字）

確認密碼

完成註冊

圖 15 步驟 4：設定登入密碼



學校帳號開通完成！

您現在可以使用學校代碼登入。

前往登入

圖 16 學校帳號開通完成

畫面訊息	原因與處理
「密碼長度至少 8 碼。」	請加長密碼。

畫面訊息	原因與處理
「密碼需同時包含英文字母與數字。」	密碼須同時有英文與數字。
「兩次密碼輸入不一致。」	請重新輸入「確認密碼」。
「尚未在本瀏覽器完成雙重驗證。」	回到步驟 3，在本瀏覽器完成 Email 與簡訊驗證。
「註冊狀態已變更（可能已由他人完成或聯絡資料已更換），請重新開始。」	見 2.6 的說明。

完成畫面若出現黃色提醒框「本次是從驗證信連結接續完成註冊，步驟 2 填寫的學校電話、分機與聯絡人職稱未一併儲存。」，請登入後到「學校資料」確認聯絡人與學校電話、分機、職稱（見 4.2）。

① 小提醒：註冊請盡量在同一台電腦、同一個瀏覽器一次完成。若中途關閉瀏覽器或閒置過久，可能須從步驟 1 重新開始（顯示「工作階段已逾時，請重新開始。」）；重新送出步驟 2 時，只要 Email 或手機有改，兩項驗證都要重新完成。

第 3 章 登入與忘記密碼

3.1 登入

1. 點平臺右上角「登入」，進入「會員登入」頁。
2. 「帳號」欄位：
 - 學校帳號：輸入**學校代碼**（附設單位請輸入含後綴的完整代碼，例如 011301-E）。
 - 申請人帳號：輸入 **Email**。
3. 輸入「密碼」。
4. 在「驗證碼」欄輸入圖片中的 5 個英數字（不分大小寫；看不清楚可點圖片右側的「看不清楚，換一張」）。
5. 點「登入」。
 - 學校帳號登入後進入「學校管理首頁」，右上角姓名前面顯示紅色「學校帳號」，每頁標題下方都有紅色提醒框「此帳號不能申請名單填報，請改用申請人帳號登入」（見 1.3）。
 - 申請人帳號登入後進入「發放管理首頁」，右上角姓名前面顯示綠色「申請人帳號」。



會員登入

帳號 [學校代碼查詢](#)

0547Z9

密碼

..... 

驗證碼

 [看不清楚，換一張](#)

HBV8M

登入

[忘記密碼？](#) [學校首次註冊](#)

[學校端操作手冊 \(PDF\)](#) | [操作流程圖](#)

圖 17 會員登入頁 (學校帳號以學校代碼登入)

不知道學校代碼時：點「帳號」欄右上方的「學校代碼查詢」，依縣市、區域、學校種類選出學校。

- 已開通的學校：系統自動帶入學校代碼，畫面顯示「已帶入學校代碼 ○○○○○○，請輸入密碼與驗證碼登入。」
- 尚未開通的學校：系統自動轉到註冊頁並帶入所選學校，畫面顯示「此學校帳號尚未開通，已為您帶入學校資料，請輸入驗證碼後點「下一步」繼續註冊。」。若註冊尚未開放，轉過去只會看到「尚未開放註冊。」。

會員登入

已帶入學校代碼 0547Z9，請輸入密碼與驗證碼登入。

帳號

學校代碼查詢

0547Z9

學校代碼查詢

縣市

苗栗縣

區域

苗栗市

學校種類

國民小學

學校 (可輸入名稱或代碼搜尋)

客家示範國民小學 (0547Z9)

選到學校後會自動帶入學校代碼；若該校帳號尚未開通，將導向註冊頁並帶入所選學校。

圖 18 展開「學校代碼查詢」並選定學校後，自動帶入學校代碼

畫面訊息	原因與處理
「驗證碼錯誤，請重新輸入。」	圖形驗證碼輸入錯誤，系統已換一組新的，請重新輸入。
「請輸入帳號與密碼。」	帳號或密碼空白。
「帳號或密碼錯誤，再失敗 N 次帳號將鎖定 15 分鐘。」	請確認帳號（學校代碼或 Email）與密碼。
「登入失敗已達 3 次，帳號已鎖定 15 分鐘，請 15 分鐘後再試。」 / 「帳號因多次登入失敗已鎖定 15 分鐘，請約 N 分鐘後再試。」	連續輸錯密碼達 3 次，帳號鎖定 15 分鐘。見下方說明。

畫面訊息	原因與處理
「帳號尚未開通，請先完成驗證程序。」	學校帳號尚未完成註冊，或申請人尚未完成 Email 驗證。
「帳號已停權，請洽系統管理者。」	請洽客家委員會承辦窗口。帳號在使用中被停權或刪除時，下一個動作就會被登出。
「您的帳號尚未綁定任何學校，請聯絡學校承辦人。」	此申請人帳號已被所有學校移除（或尚未被任何學校新增）。請洽學校帳號重新新增。

① **帳號鎖定注意**：鎖定期間再嘗試登入不會成功，畫面會顯示大約還要等幾分鐘。鎖定 15 分鐘到期後，錯誤次數重新從頭計算；成功登入或重設密碼後也會歸零。**不確定密碼時，請直接改用「忘記密碼？」重設（重設後鎖定一併解除），不要反覆嘗試。**

3.2 登出與修改密碼

- 登出：點畫面右上角「登出」。
- 修改密碼：登入後點左側選單「帳號」下的「修改密碼」，輸入「目前密碼」、「新密碼（至少 8 碼，含英文與數字）」、「確認新密碼」，點「變更密碼」。



修改密碼

⚠ 此帳號不能申請名單填報，請改用申請人帳號登入

目前密碼

新密碼 (至少 8 碼，含英文與數字)

確認新密碼

變更密碼

圖 19 修改密碼頁

3.3 忘記密碼

1. 在登入頁點「忘記密碼？」。
2. 依畫面說明輸入帳號：忘記學校帳號的密碼請輸入學校代碼，忘記申請人帳號的密碼請輸入 Email。點「寄出重設連結」。
3. 畫面顯示「若您輸入的帳號存在，密碼重設連結已寄至該帳號的 Email。連結 30 分鐘內有效。」
4. 開啟主旨為「【客家幣 2.0】密碼重設連結」的信件，點信中連結 (30 分鐘內有效，只能使用一次)。
5. 「重設密碼」頁上方會顯示「您正在重設：」與帳號 (例如「學校帳號：學校代碼 校名」或「申請人帳號：Email」)。確認後輸入「新密碼 (至少 8 碼，含英文與數字，且不得與舊密碼相同)」與「確認新密碼」，點「確認重設」。
6. 畫面顯示「密碼已重設」，點「前往登入」。重設成功後，登入錯誤次數與鎖定一併解除。

🔑 忘記密碼

若您輸入的帳號存在，密碼重設連結已寄至該帳號的 Email。連結 30 分鐘內有效。

- 忘記**學校帳號**的密碼：請輸入學校帳號（學校代碼）。
- 忘記**申請人帳號**的密碼：請輸入申請人帳號（Email）。

我們將把密碼重設連結寄到該帳號的 Email。

學校代碼 或 Email

寄出重設連結

返回登入

圖 20 忘記密碼頁（按「寄出重設連結」後的畫面）

【客家幣2.0】密碼重設連結

寄件者 客家幣2.0 校園資訊彙整平台 <schoolcoin115@mail.hakka.gov.tw>
收件者 contact.demo@test.example

您好，您申請重設以下帳號的密碼：

學校帳號：0547Z9 客家示範國民小學

請點擊以下連結重設密碼：

https://school.hakka.gov.tw/hakkacoin/Account/ResetPassword.aspx?t=****
(驗證碼已遮罩)

此連結 30 分鐘內有效且僅能使用一次。若非您本人操作，請忽略本信。

(信件內容示意；連結中的驗證碼已遮罩)

圖 21 密碼重設連結信（示意）



重設密碼

您正在重設：學校帳號：0547Z9 客家示範國民小學

新密碼（至少 8 碼，含英文與數字，且不得與舊密碼相同）

確認新密碼

確認重設

圖 22 重設密碼頁

畫面訊息	原因與處理
「新密碼不得與舊密碼相同。」	請換一組新密碼。
「連結已逾期，請重新申請。」	超過 30 分鐘，請重新到「忘記密碼？」申請。
「此連結已使用過。」	每封信的連結只能用一次，或已被較新的重設信取代，請重新申請。
「此重設連結已失效，請重新申請。」	寄出重設信之後，帳號的 Email 已被更改，舊信的連結失效。請重新申請（會寄到帳號目前的 Email）。
「此帳號目前無法重設密碼。」	帳號已停權、已刪除或尚未開通，請洽客家委員會承辦窗口。
「送出次數過多，請 10 分鐘後再試。」	同一個網路位址 10 分鐘內最多可送出 5 次忘記密碼。同校多人共用同一個對外網路時比較容易遇到，請 10 分鐘後再試。

① 注意：

- 重設連結寄到**帳號本身登記的 Email**：學校帳號為註冊步驟 2 驗證的 Email（之後在「學校資料」以「修改手機 / Email」驗證更新後，改寄到新的 Email，見 4.2）；申請人帳號為申請人的 Email。
- 學校承辦人忘了學校代碼時，也可以輸入學校帳號已驗證的 Email：重設信會寄到這個 Email，信中列出對應的帳號（同一人負責多所學校時會有多個），請點要重設的帳號下方的

連結。

- 為避免帳號被他人猜測，不論帳號是否存在，畫面都顯示同一句話。
- 重設信同樣受寄送限制：兩次申請需間隔 60 秒，每天最多 5 次（台北時間每天上午 8 時重新計算）。
- 重複申請時，**只有最新一封重設信的連結有效**，舊信的連結會失效。
- 若確定帳號正確仍收不到信，請參考第 10 章。

第 4 章 學校資料維護與新增申請人

學校帳號登入後，左側選單「學校管理」下有三個項目：「管理首頁」、「申請人帳號」、「學校資料」。

4.1 學校管理首頁

顯示「學校資訊」（學校名稱、學校代碼、設立別／級別、主要聯絡人）與「已綁定申請人帳號」人數，可點「管理申請人」直接進入申請人管理。

學校帳號的每一頁標題下方，都會出現紅色提醒框「此帳號不能申請名單填報，請改用申請人帳號登入」。這是固定的提醒，不是錯誤；學校帳號只負責學校資料與申請人帳號，名單填報請改用申請人帳號登入。

學校管理首頁

⚠ 此帳號不能申請名單填報，請改用申請人帳號登入

學校資訊

學校名稱	客家示範國民小學
學校代碼	0547Z9
設立別／級別	市縣立／國小
主要聯絡人	張美華（教務主任）／ 0912000123 ／ contact.demo@test.example

0

已綁定申請人帳號

管理申請人

圖 23 學校管理首頁

4.2 維護學校資料

1. 點左側選單「學校資料」。
2. 「基本資料（教育部名錄，唯讀）」：學校名稱、地址，無法在此修改；資料有誤請洽客家委員會承辦窗口。

3. 「主要聯絡人 (可編輯)」：「聯絡人姓名」、「職稱」可直接修改。「行動電話」與「Email」只顯示目前的值與驗證狀態 (「已驗證」或「未驗證」)，要修改請用「修改手機 / Email」 (見下方)。
4. 「學校電話 (可編輯)」：
 - 「電話」必填，可填數字、空白及「- () # +」，最多 30 字，例：(03)1234567。
 - 「分機」選填，只能填數字，最多 10 碼；沒有分機可留空白。
5. 點「儲存」，畫面顯示「已儲存。」 (「儲存」只更新聯絡人姓名、職稱與學校電話。)

學校資料

⚠ 此帳號不能申請名單填報，請改用申請人帳號登入

已儲存。

基本資料 (教育部名錄，唯讀)

學校名稱 客家示範國民小學

地址 苗栗縣苗栗市示範路 100 號

主要聯絡人 (可編輯)

聯絡人姓名

張美華

職稱

教務主任

行動電話

0912000123 已驗證

Email

contact.demo@test.example 已驗證

修改手機 / Email

行動電話與 Email 須先輸入目前的登入密碼，再以寄到新手機 / 新 Email 的驗證碼確認後才會更新。

學校電話 (可編輯)

電話 * (037)000-000

分機 101

儲存

「儲存」只更新聯絡人姓名、職稱與學校電話；行動電話與 Email 請用上方「修改手機 / Email」。

圖 24 學校資料頁：主要聯絡人、行動電話與 Email、學校電話與分機 (儲存後顯示「已儲存。」；為節省版面，下方分左右兩欄排列)

畫面訊息	原因與處理
「請填寫學校電話。」	電話空白。
「學校電話最多 30 字，須含數字，只能包含數字、空白及 - () # + 符號。」	請依格式修改電話。
「分機最多 10 碼，只能填數字。」	分機只填數字，不要加「#」或文字。

修改行動電話或 Email

行動電話與 Email 須先輸入目前的登入密碼，再以寄到**新手機 / 新 Email** 的 6 位數驗證碼確認後才會更新。

1. 在「主要聯絡人」區塊點「修改手機 / Email」。
2. 輸入「目前的登入密碼」，點「確認密碼並開始修改」。通過後 15 分鐘內要完成修改，逾時須重新輸入密碼。
3. 「新行動電話」、「新 Email」兩欄已預先帶入目前的值，只改要變更的那一欄；改了值才會出現該欄的「寄送驗證碼」，點它寄出驗證碼。
4. 輸入收到的 6 位數驗證碼（簡訊或 Email），點「驗證」。
5. 所有有變更的項目都驗證通過後，點「確認修改」。畫面顯示例如「已更新 Email。已寄通知信到原 Email。」

圖 25 「修改手機 / Email」：輸入目前密碼後，填入新 Email 並按「寄送驗證碼」

- 不改了就點「取消」，畫面顯示「已取消修改，行動電話與 Email 維持原狀。」
- 修改成功後，系統寄通知信到**變更前**的 Email。Email 更新後，系統通知與學校帳號忘記密碼的重設信都改寄到新的 Email。
- 目前的值顯示「未驗證」時，也可以對同一個值寄送驗證碼完成驗證。

畫面訊息	原因與處理
「請輸入目前的登入密碼。」 / 「目前密碼不正確，尚可再試 N 次。」	請輸入學校帳號目前的登入密碼。
「密碼錯誤次數過多，請稍後再試（登入不受影響）。」	連續輸錯 3 次，「修改手機 / Email」暫停 15 分鐘；登入不受影響。
「輸入密碼已超過 15 分鐘，修改作業已結束，請重新按「修改手機 / Email」並輸入密碼。」	請重新開始。
「新 Email 與目前相同，不需要驗證。」 / 「新行動電話與目前相同，不需要驗證。」	只填要變更的項目。
「行動電話格式應為 09 開頭共 10 碼。」 / 「Email 格式不正確（只能填一個 Email）。」	請依格式填寫。
「新 Email 尚未完成驗證，請先輸入驗證碼並按「驗證」；未驗證前手機與 Email 都不會更新。」	輸入驗證碼並按「驗證」後再確認修改。
「手機與 Email 都沒有變更。」	沒有要變更的項目。

① 注意：

- 此處修改的是學校聯絡人資料；學校帳號的登入帳號仍是學校代碼。
- 學校電話預設是教育部名錄登記的總機。沒有修改電話時，即使名錄的寫法不符上述格式，也可以直接儲存。
- 聯絡窗口換人時，請在交接前用「修改手機 / Email」改成新窗口的手機與 Email，並修改密碼交接；若原信箱已無法收信又忘記密碼，請洽客家委員會承辦窗口。

4.3 新增申請人帳號

每校可設定的申請人人數有上限（畫面「每校申請人上限：N 人」，目前為 4 人）。

1. 點左側選單「申請人帳號」，進入「申請人帳號管理」頁。
2. 在「新增申請人」區塊填寫：

- 「Email (即帳號，將寄出驗證信) 」：申請人的 Email，日後以此登入。
 - 「姓名」。
3. 點「新增並寄驗證」。
 4. 畫面顯示「已新增申請人並寄出 Email 驗證信。」，下方「申請人清單」出現該筆，狀態為「待驗證」。
 5. 請通知申請人收信並完成啟用 (第 5 章) 。申請人完成後，狀態改為「已啟用」。

申請人帳號管理

⚠ 此帳號不能申請名單填報，請改用申請人帳號登入

已新增申請人並寄出 Email 驗證信。

👤 新增申請人

Email (即帳號，將寄出驗證信) 姓名

新增並寄驗證

每校申請人上限：4 人。即使 Email 與學校聯絡人相同，仍需完成 Email 驗證。

👥 申請人清單

Email (帳號)	姓名	狀態	操作
applicant.demo@test.example	李志明	待驗證	重寄驗證 移除

圖 26 申請人帳號管理頁：新增申請人區塊與申請人清單

Email (帳號)	姓名	狀態	操作
applicant.demo@test.example	李志明	已啟用	重寄驗證 移除

圖 27 申請人完成啟用後，清單中的狀態改為「已啟用」

① **申請人帳號要列入「行政人員」名單**：本校每一位已啟用的申請人帳號，都必須以同一個 Email 列在「行政人員」計畫的名單中，否則含「行政人員」的那一批無法送出（見 8.2）。每位已啟用的申請人都會占用「行政人員」每校 4 個名額中的一個，其餘名額才留給其他行政人員。

該 Email 已是其他學校的申請人時

若這個 Email 已在其他學校完成啟用，系統**不會寄驗證信**，清單直接顯示「已啟用」（畫面仍會顯示「已新增申請人並寄出 Email 驗證信。」）。請直接通知對方：用原本的密碼登入，在選校頁選擇貴校即可（見 5.2）。

畫面訊息	原因與處理
「請輸入正確的 Email (只能填一個 Email) 。」	Email 空白、格式不正確，或填了一個以上的信箱。
「請輸入姓名。」	姓名空白。
「已達每校申請人上限 (N 人) 。」	已達上限，請先移除不再使用的申請人。
「此 Email 已是本校申請人。」	此人已在清單中。
「已新增申請人，但驗證信未寄出：...」	申請人已加入清單，但驗證信沒有寄出（冒號後面是原因，例如「發送過於頻繁，請稍後再試。」）。請稍後在清單按「重寄驗證」。
「已新增申請人，但此帳號已停權，未寄出驗證信；請洽管理單位。」	這個 Email 的帳號已被停權，請洽客家委員會承辦窗口。

4.4 重寄驗證信、移除申請人

在「申請人清單」每一列的「操作」欄：

按鈕	說明
「重寄驗證」	申請人沒收到或連結逾期時使用，畫面顯示「已重寄驗證信。」；帳號已啟用時會顯示「此帳號已啟用，無需重寄。」，帳號已停權時顯示「此帳號已停權。」（不會寄信）

按鈕	說明
「移除」	確認「確定移除此申請人？」後，該申請人不能再以貴校身分登入填報，畫面顯示「已移除申請人。」

- 驗證信同樣受寄送限制（兩次間隔 60 秒、每天最多 5 次）。沒有寄出時畫面會顯示「驗證信未寄出：」加上原因（例如「發送過於頻繁，請稍後再試。」、「今日發送次數已達上限。」），請依原因稍後再按。
- 移除申請人不會刪除該申請人已填報的名單。
- 被移除的申請人若正在使用系統，下一個動作就會離開貴校：仍是其他學校的申請人時，會被帶到選校頁改選其他學校；沒有其他學校時會被登出。
- 已移除、停權或仍是「待驗證」的申請人，不算「已啟用的申請人帳號」，不必列入「行政人員」名單。

4.5 同校多位申請人的分工

- 同校所有申請人看到、編輯的是**同一份**名單。
- 建議依計畫分工（例如甲負責「本土語言(客家語)課程」，乙負責「行政人員」），避免兩人同時修改同一個計畫。
- 同一個計畫若由多人分別用 Excel 匯入，一律使用「追加匯入」（見 7.3）。
- 彙整與送出（第 8 章）：**同一批請由一人負責列印、上傳與送出**，避免有人在上傳確認單後又改動名單，導致必須重新列印。

第 5 章 申請人啟用帳號與登入

5.1 啟用帳號

1. 開啟主旨為「【客家幣 2.0】申請人帳號 Email 驗證」的信件（內容：「您好，學校已將您新增為客家幣 2.0 申請人。請點擊以下連結完成 Email 驗證並設定密碼」）。
2. 點信中連結（72 小時內有效），進入「Email 驗證並設定密碼」頁，畫面會顯示您的帳號（Email）。
3. 輸入「設定密碼（至少 8 碼，含英文與數字）」與「確認密碼」。
4. 點「完成驗證並啟用」。
5. 畫面顯示「帳號已啟用！」，點「前往登入」。



圖 28 申請人帳號 Email 驗證信（示意）

 **Email 驗證並設定密碼**

帳號：applicant.demo@test.example

設定密碼（至少 8 碼，含英文與數字）

確認密碼

[完成驗證並啟用](#)

圖 29 Email 驗證並設定密碼頁



帳號已啟用！

[前往登入](#)

圖 30 申請人帳號啟用完成

畫面訊息	原因與處理
「連結已逾期，請重新申請。」	超過 72 小時，請學校帳號在申請人清單按「重寄驗證」。
「此連結已使用過。」	帳號可能已啟用，請直接登入。
「此帳號 (...) 先前已完成 Email 驗證並設定過密碼，不需要再設定一次。...」	您已是其他學校的申請人，直接用原本的密碼登入即可看到新學校。

畫面訊息	原因與處理
「此帳號目前無法啟用，請洽管理單位。」	帳號已停權或已刪除，請洽學校帳號或客家委員會承辦窗口。

5.2 登入與選擇代表學校

1. 在登入頁「帳號」欄輸入 Email，輸入密碼與驗證碼後點「登入」。
2. 若同時是多所學校的申請人，登入後會進入選校頁（「您的帳號綁定多所學校，請選擇要操作的代表學校：」），點選要操作的學校。之後可從左側選單「切換代表學校」更換。
3. 正在操作的學校把您移除時，下一個動作會被帶到選校頁，並顯示「您原本選擇的學校（代碼 ...）已將您移除，請改選其他學校繼續。」；沒有其他學校時會被登出，再登入會顯示「您的帳號尚未綁定任何學校，請聯絡學校承辦人。」



圖 31 選擇代表學校頁（申請人綁定多所學校時）

5.3 發放管理首頁與個資同意

申請人登入後進入「發放管理首頁」，上方三張卡片顯示「代表學校」、「申請年度」、「填報狀態」，下方有「各計畫送出狀態」表。

- 「填報狀態」卡只要貴校**送出過任一批**就顯示「已送出」，不代表所有計畫都送出了。各計畫實際是否送出，請看下方「各計畫送出狀態」表（「已送出」、「未送出（已填 N 人）」或「尚無資料」）。
- 首頁若只顯示「目前沒有開放申請的年度，請待系統管理者開放。」，表示填報尚未開放或已結束，請留意客家委員會公告。

- 名單填報截止前 7 天起，首頁上方會出現黃色提醒框「名單填報將於 ... (台北時間) 截止，逾期不予受理，請儘早完成填報、上傳簽章確認單與送出。」；截止後改為紅色提醒框「名單填報已於 ... 截止，逾期不予受理。如有疑問請洽客家委員會。」(見 8.8)。

第一次填報前必須先完成個資同意：

1. 閱讀「個人資料蒐集告知與同意」內容。
 2. 勾選「我已閱讀並同意上述個人資料蒐集告知事項」。
 3. 點「確認同意並開始填報」。畫面顯示「已完成個人資料蒐集同意，可以開始填報。」
- 個資同意是**每所學校、每學年度一次**：同校任一位申請人完成後，同校其他申請人不必再做。
 - 同時是多所學校的申請人，要在每所學校各完成一次。
 - 填報名單會蒐集師生的身分證字號等個人資料，請先依校內程序取得相關人員同意，再進行填報。

未完成同意前，進入填報頁會被帶回首頁並提示「尚未完成個人資料蒐集同意，請先勾選下方同意事項並按「確認同意並開始填報」，才能進入填報作業。」

發放管理首頁

代表學校

客家示範國民小學 (0547Z9)

申請年度

115 學年度

填報狀態

草稿 (尚未送出)

各計畫送出狀態

計畫別	人數	狀態
本土語言(客家語)課程	0	尚無資料
客語沉浸式教學計畫	0	尚無資料
客語結合十二年國教校訂課程計畫	0	尚無資料
全國中小學客家藝文競賽	0	尚無資料
客語對話能力競賽	0	尚無資料
行政人員	0	尚無資料

送出是逐計畫的：已送出的計畫鎖定（全國結算前、填報截止前可在彙整名單頁取消送出後修改），尚未送出的計畫仍可繼續填報，填好後再送一批。

圖 32 發放管理首頁（上段）：三張資訊卡與各計畫送出狀態


個人資料蒐集告知與同意
待同意

為辦理客家幣2.0 補助發放，本系統將蒐集師生姓名、身分證字號、Email 等個人資料，作為資格審查、跨校去重與金額計算之用途。身分證字號將以加密方式儲存，僅於授權之發放作業時解密使用。

☐ 我已閱讀並同意上述個人資料蒐集告知事項

確認同意並開始填報


送出申請

目前狀態：草稿（尚未送出）。請先完成上方的個人資料蒐集同意，才能開始填報與送出。

圖 33 發放管理首頁（下段）：個資同意區塊與送出申請


個人資料蒐集告知與同意
待同意

為辦理客家幣2.0 補助發放，本系統將蒐集師生姓名、身分證字號、Email 等個人資料，作為資格審查、跨校去重與金額計算之用途。身分證字號將以加密方式儲存，僅於授權之發放作業時解密使用。

☒ 我已閱讀並同意上述個人資料蒐集告知事項

確認同意並開始填報

圖 34 勾選個資同意事項後，點「確認同意並開始填報」

申請人左側選單「客家幣 2.0 發放管理」下的項目：

選單	用途
發放管理首頁	查看填報與各計畫送出狀態、個資同意
年度清單	查看各學年度的填報狀態，可檢視舊年度資料（僅供檢視）
名單管理	依計畫別查看、單筆新增、刪除、匯出名單
開始填報	選擇填報方式：「單筆填報」或「Excel 匯入」
彙整名單	勾選計畫、檢查、列印確認單、上傳用印檔、送出
切換代表學校	多校申請人切換操作的學校

第 6 章 名單填報 (以「本土語言(客家語)課程」為例)

本章以國民小學常見的「本土語言(客家語)課程」為例說明單筆填報。其他計畫的操作方式相同，只是欄位與規則不同，請見第 9 章對照表。

6.1 進入單筆填報

1. 點左側選單「開始填報」，畫面顯示「請先選擇填報方式」。
2. 點「單筆填報」。
3. 畫面顯示「請先選擇要填報的計畫別」，只列出貴校學制適用、且目前開放填報的計畫，每張卡片顯示本校目前「已填 N 人 / N 份」。
4. 點「本土語言(客家語)課程」。

也可以直接點左側選單「名單管理」，再選計畫。

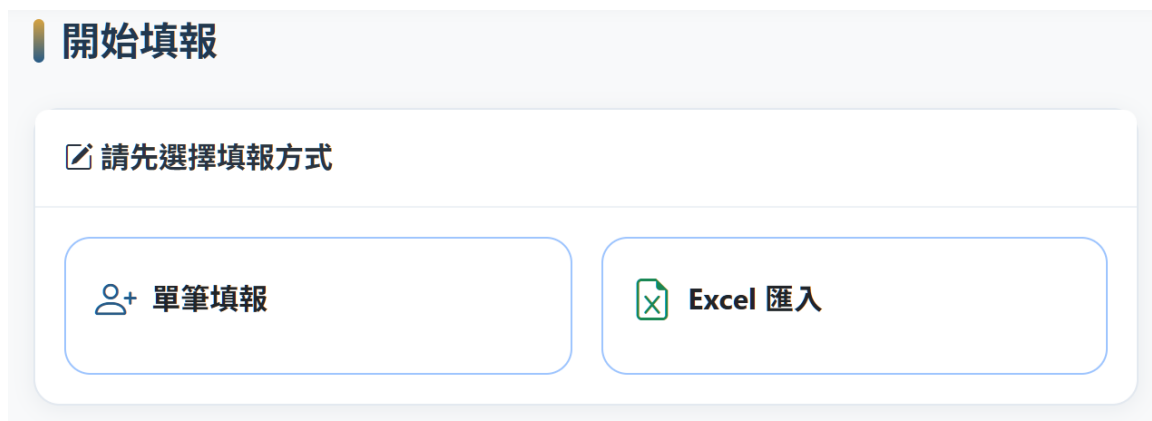


圖 35 選擇填報方式：「單筆填報」或「Excel 匯入」

名單管理

請先選擇要填報的計畫別

只列出本校學制（國民小學）適用、且目前開放填報的計畫。括號內為本校目前已填的人數／份數。

本土語言(客家語)課程

已填 0 人／0 份

客語沉浸式教學計畫

已填 0 人／0 份

客語結合十二年國教校訂課程計畫

已填 0 人／0 份

全國中小學客家藝文競賽

已填 0 人／0 份

客語對話能力競賽

已填 0 人／0 份

行政人員

已填 0 人／0 份

圖 36 選擇要填報的計畫別

6.2 畫面說明

進入計畫後，畫面由上而下為：

1. 計畫名稱與「換其他計畫別」按鈕。
2. 填報說明（灰色小字），本計畫為：

① 老師教多班請一列一班（每班 1 份）。「班」以年級 + 班級認定——三年級 A 班與一年級 A 班算兩個班，同一個年級班級僅限 1 位授課老師。同一人不能同時是學生與教職員（本校所有計畫一律不可；別校已送出的也算）。同一人（同一身分證字號）所有計畫須使用同一組 Email（本校各計畫與別校已送出的名單都算）；Email 填錯時可在名單頁「更正 Email」一次更正本校尚未送出的計畫。

3. 「單筆新增人員」區塊。

4. 「更正 Email」區塊（本計畫名單有資料時才出現，見 6.6）。
5. 「本計畫名單（N 人 / N 份）」清單，右上角有「匯出 Excel」與「刪除勾選」。

若名單有需要處理的問題，畫面上方會出現黃色的「本計畫名單有需要處理的問題」提示框，請依內容修正。名單填報截止前 7 天起，畫面上方也會出現截止時間提醒（見 8.8）。

名單管理

本土語言(客家語)課程

← 換其他計畫別

① 老師教多班請一列一班（每班 1 份）。「班」以年級＋班級認定 —— 三年級A班與一年級A班算兩個班，同一個年級班級僅限 1 位授課老師。同一人不能同時是學生與教職員（本校所有計畫一律不可；別校已送出的也算）。同一人（同一身分證字號）所有計畫須使用同一組 Email（本校各計畫與別校已送出的名單都算）；Email 填錯時可在名單頁「更正 Email」一次更正本校尚未送出的計畫。

單筆新增人員

角色	姓名	身分證字號	E-mail	年級
(請選擇) ▼		 可填居留證號 (新式、舊式皆可)，不能 輸入護照號碼。		(請選擇) ▼
班級 新增				

☰ 本計畫名單 (0 人／0 份)

本計畫尚無名單資料。

圖 37 「本土語言(客家語)課程」名單管理頁

6.3 單筆新增

1. 在「單筆新增人員」區塊填寫欄位（本計畫所有欄位皆必填）：

欄位	填寫方式
角色	下拉選擇「學生」或「授課老師(含教學支援老師)」
姓名	上限 50 字
身分證字號	10 碼。可填國民身分證字號，或居留證號（新式、舊式皆可，見下方說明），系統會檢查格式與檢核碼。英文字母與數字請用半形
E-mail	所有計畫皆必填。同一人在本校所有計畫要填同一組 Email（見下方說明）
年級	下拉選擇，例「三年級」
班級	例「A 班」、「1 班」、「忠班」，上限 30 字

2. 點「新增」。畫面顯示「已新增。」，名單清單多出一列。

 單筆新增人員

角色

學生

姓名

林小安

身分證字號

K123456788

可填居留證號（新式、舊式皆可），不能輸入護照號碼。

E-mail

student1.demo@test.example

年級

三年級

班級

甲

新增

圖 38 單筆新增人員：填入一筆學生資料（身分證字號欄可填居留證號）

☰ 本計畫名單 (1 人 / 1 份)

☐	角色	姓名	身分證
☐	學生	林小安	K123456788

圖 39 新增成功，名單多出一列（名單左半）

匯出 Excel 刪除勾選

E-mail	年級	班級	來源
student1.demo@test.example	三年級	甲	手動

圖 40 新增成功，名單多出一列（名單右半）

老師教多個班時：每一個「年級 + 班級」各新增一列。例如王老師教三年級 A 班與四年級 B 班，就新增兩列，名單上會顯示兩列、兩份。

各計畫要填的欄位不同（見 9.1）。「全國中小學客家藝文競賽」「客語對話能力競賽」的競賽指導老師免填年級、班級（單筆填報不顯示這兩欄），學生仍須填寫。

可以填的證號

證號	格式
國民身分證字號	1 個英文字母 + 1 或 2 + 8 位數字，例如 A123456789
新式居留證號（外來人口統一證號，2021 年 1 月 2 日起核發）	1 個英文字母 + 8 或 9 + 8 位數字
舊式居留證號（2021 年 1 月 2 日前核發）	2 個英文字母（第 2 碼為 A、B、C、D 其中之一） + 8 位數字

- 三種證號都會檢查檢核碼。「身分證字號」欄不能輸入護照號碼或其他證號，系統也沒有「外國籍」勾選欄。

- 證號請用半形英數字；含全形字（例如「A 1 2 3...」）時，系統會提示「請使用半形英數字」。

同一人須用同一組 Email

- 同一人（同一身分證字號）在本校**所有計畫**（含尚未送出的計畫）都要填同一組 Email。
Email 不分大小寫、前後空白不計。
- 此人若已列在**其他學校已送出**的名單中，也要使用和那份名單相同的 Email。
- 新增時 Email 和既有資料不同，系統會擋下這一系列並說明原因（見 6.4）。Email 填錯時，請用「更正 Email」一次改好（見 6.6）。
- 老師在同一計畫新增另一個班（新的一列）時填了不同的 Email，而本校與別校都沒有使用其他 Email 的已送出資料，系統會視為更正：除了新增這一系列，也會把本校其他尚未送出計畫中此人的 Email 一併改成新填的這組，畫面顯示「已新增，並一併更正本校「...」此人的 Email。」。若有已上傳的簽章確認單因此失效，訊息後面會接著「「...」的簽章確認單已因 Email 更正而失效，請重新列印、簽章後上傳。」
- 學生等每人 1 份的人員重複新增時，會先因名額被擋（「...已加入本計畫（每人 1 份），未再寫入。」），Email 不會更正。要改這類人員的 Email，請用「更正 Email」（見 6.6）。

6.4 常見錯誤訊息與處理

資料有誤時，系統不會寫入該筆，並以紅色提醒框說明原因。以下列出最常見的訊息，完整清單見附錄 A。

「三年級 甲」的授課老師(含教學支援老師)已有 1 位，每班至多 1 位，未收下此列。

本土語言(客家語)課程 ← 換其他計畫別

① 老師教多班請一列一班（每班 1 份）。「班」以年級＋班級認定——三年級A班與一年級A班算兩個班，同一個年級班級僅限 1 位授課老師。同一人不能同時是學生與教職員（本校所有計畫一律不可；別校已送出的也算）。同一人（同一身分證字號）所有計畫須使用同一組 Email（本校各計畫與別校已送出的名單都算）；Email 填錯時可在名單頁「更正 Email」一次更正本校尚未送出的計畫。

👤 單筆新增人員

角色

授課老師(含教學支援老師) ▼

姓名

劉家豪

身分證字號

K112233448

可填居留證號（新式、舊式皆可），不能輸入護照號碼。

E-mail

teacher2.demo@test.example

年級

三年級 ▼

班級

甲

新增

圖 41 同一年級班級已有授課老師時，系統不收下此列並以紅字說明

第 49 頁

版本 v1.3 (2026 年 10 月 8 日)

資料格式

畫面訊息	處理方式
「姓名空白。」	請填姓名。
「身分證字號空白。」	請填身分證字號。
「身分證字號 (或居留證號) 格式或檢核碼有誤。」	請核對證件，常見錯誤為英文字母或最後一碼打錯。可填的證號見 6.3；護照號碼無法填報。
「身分證字號 (或居留證號) 格式或檢核碼有誤。請使用半形英數字。」	證號含全形字，請切換成半形輸入後重填。
「E-mail 空白。」 / 「E-mail 格式不正確。」	請填正確 Email。
「年級空白。」 / 「年級「...」不是本計畫可填的年級。」	請從下拉選單選年級。
「班級空白。」 / 「班級名稱過長 (上限 30 字) 。」	請填班級名稱。
「角色無法判定或不屬於本計畫。」	請從下拉選單選角色。

同一人的身分與 Email

「客語結合十二年國教校訂課程計畫」：吳佩珊 已在本校「本土語言(客家語)課程」使用 teacher1.demo@test.example，同一人須使用同一組 Email，未寫入。

客語結合十二年國教校訂課程計畫

[← 換其他計畫別](#)

圖 42 同一人在本校其他計畫已使用另一組 Email 時，系統不收下此列並說明原因

畫面訊息	處理方式
「「...」：○○○ 已在本校「...」使用 ○○○@...，同一人須使用同一組 Email，未寫入。」	此人在本校其他計畫 (尚未送出) 用的是另一組 Email。確認哪一組正確：新增時改填那一組；若要改成新的這一組，請先用「更正 Email」(見 6.6)。

畫面訊息	處理方式
「「...」：○○○ 已在本校已送出的「...」使用○○○@...，同一人須使用同一組 Email（已送出的計畫須先取消送出才能更正），未寫入。」	請改用已送出的那一組 Email 新增。若已送出的那一組才是錯的，須先取消送出該批（見 8.9），再用「更正 Email」統一。
「「...」：○○○ 已在其他學校登錄不同的 Email，同一人須使用同一組 Email，未寫入。」	此人在其他學校已送出的名單用了另一組 Email（系統不顯示是哪一校、哪一組），該校已送出的資料無法更正。請向本人確認他在其他學校使用的 Email，改填同一組。
「「...」：○○○ 已在本校「...」登錄為學生（或老師、行政人員），同一人不能同時是學生與教職員，未寫入。」	同一人在本校只能是學生或教職員其中一種。請核對身分證字號與身分。
「「...」：○○○ 已在 ○○學校的「...」登錄為學生（或老師、行政人員）（該校已送出），同一人不能同時是學生與教職員，未寫入。」 / 「「...」：○○○ 已在別校以學生（或教職員）身分登錄並送出，同一人不能同時是學生與教職員，未寫入。如有疑問請洽客家委員會。」	此人已由其他學校以另一種身分送出。請核對身分證字號與身分；確定無誤仍有疑問，請洽客家委員會承辦窗口。（姓名與別校登錄的相同時才會顯示校名與計畫。）

其他狀態

畫面訊息	意思與處理
「此計畫已送出鎖定，不可修改；如需修改，可在全國結算前、填報截止前到「彙整名單」取消送出該批。其他尚未送出的計畫仍可填報。」	本計畫已送出，無法新增或刪除；如需修改，見 8.9。
「「...」目前未開放填報，請重新選擇或洽管理單位。」	該計畫目前未開放。
「本校尚未設定「學校種類」，無法判定可申報的計畫，請洽管理單位設定後再填報。」	請洽客家委員會承辦窗口。
「名單填報已於 ... 截止，逾期不予受理。如有疑問請洽客家委員會。」	已過名單填報截止時間，無法再新增、刪除或更正（見 8.8）。

6.5 刪除名單

1. 在「本計畫名單」清單勾選要刪除的列（表頭的勾選框可全選 / 全不選）。
2. 點「刪除勾選」，確認對話框「確定刪除勾選的份？同一人的份被刪光時，該人員也會一併移除。刪除紀錄會留存以便查核。」後按確定。
3. 畫面顯示「已刪除 N 份...（刪除紀錄已留存，可供查核）。」

☰ 本計畫名單（6 人／7 份）			
☐	角色	姓名	身分證
☐	學生	林小安	K123456788
☒	學生	張小華	K255667780
☐	學生	陳怡君	K224680137
☐	學生	黃子翔	K135790240
☐	授課老師(含教學支援老師)	吳佩珊	K208642137
☐	授課老師(含教學支援老師)	吳佩珊	K208642137
☐	授課老師(含教學支援老師)	劉家豪	K112233448

圖 43 勾選要刪除的列（本例為張小華）：名單左半

匯出 Excel 刪除勾選				
姓名	E-mail	年級	班級	來源
林小安	student1.demo@test.example	三年級	甲	手動
張小華	student4.demo@test.example	五年級	丙	手動
陳怡君	student2.demo@test.example	三年級	甲	手動
黃子翔	student3.demo@test.example	四年級	乙	手動
吳佩珊	teacher1.demo@test.example	三年級	甲	手動
吳佩珊	teacher1.demo@test.example	四年級	乙	手動
劉家豪	teacher2.demo@test.example	五年級	丙	手動

圖 44 名單右半（重複列出姓名欄以便對照），右上角為「刪除勾選」

名單管理

已刪除 1 份，其中 1 位已無任何份數，人員一併移除（刪除紀錄已留存，可供查核）。

圖 45 刪除完成的訊息

- 清單是「一份一列」：老師教三個班就有三列，只勾其中一列只會刪那一班。
- 已送出的計畫無法刪除；名單填報截止後，「刪除勾選」按鈕也無法使用。
- 要修改某筆資料時，請先刪除再重新新增。只是 Email 填錯時，請改用「更正 Email」（見 6.6），不必刪除。

6.6 更正 Email

同一人在本校各計畫要用同一組 Email。Email 填錯，或同一人在不同計畫填了不同的 Email 時，用名單頁的「更正 Email」區塊一次改好本校所有尚未送出計畫中此人的 Email。

- 進入此人所在計畫的名單頁，找到「更正 Email」區塊。

2. 「人員」下拉選單選擇此人 (顯示為「姓名 (目前的 Email) 」) 。
3. 在「正確的 E-mail」輸入正確的信箱，點「檢查並預覽」。
4. 畫面出現黃色的「請確認更正內容」框，列出：
 - 「將把 ○○○ 在本校下列尚未送出計畫中的 Email 改為 ...：」與會改到的計畫。
 - 若這些計畫已上傳簽章確認單，另以紅字註明「已上傳的簽章確認單 (涵蓋「...」) 將因此失效，更正後請重新列印、簽章後上傳。」
5. 確認無誤後點「確認更正」；不改了就點「取消」。
6. 畫面顯示「已將 ○○○ 在本校「...」的 Email 更正為 ...。」。有確認單因此失效時，後面接著「「...」的簽章確認單已因 Email 更正而失效，請重新列印、簽章後上傳。」

✉ 更正 Email

同一人 (同一身分證字號) 所有計畫須使用同一組 Email。選擇本計畫名單中的一位並輸入正確的 Email，系統會把本校所有尚未送出計畫中此人的 Email 一次改好。此人若有計畫已送出，須先到彙整名單頁取消送出該批才能更正 (已納入全國結算的批次無法取消)；其他學校已送出的資料使用不同的 Email 時也無法更正，請務必確認無誤後再送出。

人員 **正確的 E-mail**

吳佩珊 (teacher1.demo@ ▾) peishan.wu@test.example **檢查並預覽**

② 請確認更正內容

將把 **吳佩珊** 在本校下列尚未送出計畫中的 Email 改為 **peishan.wu@test.example**：

- 本土語言(客家語)課程
- 客語結合十二年國教校訂課程計畫

請確認無誤後按「確認更正」。

確認更正 **取消**

圖 46 「更正 Email」：選擇人員、輸入正確的 Email，按「檢查並預覽」後列出會改到的計畫

已將 吳佩珊 在本校「本土語言(客家語)課程」、「客語結合十二年國教校訂課程計畫」的 Email 更正為 peishan.wu@test.example。

圖 47 Email 更正完成的訊息

注意事項

- 預覽之後若又改了「人員」或「正確的 E-mail」，要重新按「檢查並預覽」，否則會顯示「預覽之後已改過人員或 E-mail，Email 未更正，請重新按「檢查並預覽」確認後再更正。」

- 區塊說明最後註明「此人若有計畫已送出，須先到彙整名單頁取消送出該批才能更正（已納入全國結算的批次無法取消）；其他學校已送出的資料使用不同的 Email 時也無法更正，請務必確認無誤後再送出。」唯一的例外是新 Email 正好就是已送出計畫中的那一組，此時可直接用來統一其他尚未送出的計畫。
- 本計畫已送出鎖定，或名單填報已截止時，不會出現「更正 Email」區塊。
- Email 更正會改變名單內容：已上傳的簽章確認單會自動失效，請重新列印、簽章、上傳（見 8.4、8.5）。

畫面訊息	原因與處理
「請先選擇要更正 Email 的人員。」	先在「人員」下拉選單選人。
「請先按「檢查並預覽」確認要更正的內容。」	直接按了「確認更正」，或預覽已失效（例如名單剛有變動）。請先按「檢查並預覽」。
「找不到這位人員（可能已被刪除），請重新整理頁面後再試。」	此人已被刪除，請重新整理頁面。
「此人沒有可比對的身分證資料，無法更正，請刪除後重新填寫。」	舊資料缺少身分證比對值，請刪除此人後重新新增。
「請輸入新的 E-mail。」 / 「E-mail 格式不正確。」 / 「E-mail 過長（上限 256 字）。」	請輸入正確的 Email。
「○○○ 在本校各計畫的 Email 已經是 ...，不需更正。」	本校各計畫已經都是這組 Email。
「○○○ 在本校已送出的「...」有資料，已送出的計畫須先到彙整名單頁取消送出才能更正 Email，未更正任何計畫。」	此人在本校已有計畫送出。要改成別的 Email，請先取消送出該批（見 8.9；已納入全國結算的批次無法取消），再回來更正。只有改成已送出計畫中的那一組 Email 時，才能直接用來統一本校其他尚未送出的計畫。
「○○○ 已在其他學校登錄不同的 Email（該校已送出），同一人須使用同一組 Email，無法更正為這組 Email，未更正任何計畫。」	該校已送出的資料無法更正。請向本人確認 Email，改用此人在其他學校使用的那一組。

畫面訊息	原因與處理
「此人要更正的計畫與預覽時不同（名單剛有變動），Email 未更正，請重新按「檢查並預覽」確認後再更正。」	預覽後名單有變動（例如其他申請人剛新增或送出），請重新預覽。
「此人有計畫剛剛已送出鎖定，Email 未更正，請重新整理頁面。」	預覽後有計畫被送出，請重新整理頁面後再確認。
「Email 未更正（已全部回復），系統發生錯誤，請聯絡管理單位。」	系統錯誤，什麼都沒有改。請稍後再試，仍失敗請洽客家委員會承辦窗口。

6.7 匯出名單

點「匯出 Excel」可下載本計畫目前的名單。檔案含完整身分證字號時，檔名會加註「_含身分證」，請妥善保管、不要轉寄。

第 7 章 Excel 匯入

人數較多時，可用 Excel 一次匯入。匯入與單筆填報使用同一套檢查規則。

7.1 選擇計畫並下載範本

1. 點左側選單「開始填報」，點「Excel 匯入」。
2. 畫面顯示「請選擇要匯入的計畫別」，每張卡片列出該計畫的範本欄位。點選要匯入的計畫。
3. 在「步驟一：下載範本」區塊，點「下載本計畫的 Excel 範本」。檔名為「（計畫名稱）_匯入範本.xlsx」。區塊中另註明「身分證字號」欄可填居留證號（新式、舊式皆可），不能輸入護照號碼。」

開始填報

請選擇要匯入的計畫別

← 換填報方式

只列出本校學制（國民小學）適用、且目前開放填報的計畫。每個計畫的範本欄位不同，請分別下載與匯入。

本土語言(客家語)課程

角色* | 姓名* | 身分證字號* | E-mail* |
年級* | 班級*

客語沉浸式教學計畫

角色* | 角色細類 | 姓名* | 身分證字號*
| E-mail* | 年級* | 班級* | 全學年班級
授課時/節數

客語結合十二年國教校訂課程 計畫

角色* | 角色細類 | 姓名* | 身分證字號*
| E-mail* | 年級* | 班級* | 全學年班級
授課時/節數

全國中小學客家藝文競賽

角色* | 姓名* | 身分證字號* | E-mail* |
年級* | 班級* | 競賽類別* | 競賽組別*

客語對話能力競賽

角色* | 姓名* | 身分證字號* | E-mail* |
年級* | 班級* | 競賽區域* | 競賽組別*

行政人員

姓名* | 身分證字號* | E-mail* | 電話*

圖 48 選擇要匯入的計畫別

開始填報

本土語言(客家語)課程

[← 換其他計畫別](#)
[改用單筆填報](#)

步驟一：下載範本

範本欄位：角色* | 姓名* | 身分證字號* | E-mail* | 年級* | 班級*

「身分證字號」欄可填居留證號（新式、舊式皆可），不能輸入護照號碼。

老師教多班請一列一班（每班 1 份）。「班」以年級+班級認定——三年級A班與一年級A班算兩個班，同一個年級班級僅限 1 位授課老師。同一人不能同時是學生與教職員（本校所有計畫一律不可；別校已送出的也算）。同一人（同一身分證字號）所有計畫須使用同一組 Email（本校各計畫與別校已送出的名單都算）；Email 填錯時可在名單頁「更正 Email」一次更正本校尚未送出的計畫。

[下載本計畫的 Excel 範本](#)

圖 49 步驟一：下載範本

① 每個計畫的範本欄位不同，請分別下載，不要拿 A 計畫的範本匯入 B 計畫。

已送出的計畫進入此頁時，畫面顯示「此計畫已送出鎖定，僅能下載範本，不可匯入；如需修改，可在全國結算前、填報截止前到「彙整名單」取消送出該批。其他尚未送出的計畫仍可填報。」名單填報截止後，仍可下載範本，但不會出現上傳區塊（見 8.8）。

7.2 填寫注意事項

範本第 1 列是標題、第 2 列是「填寫說明」、第 3 列是欄位標題，**請從第 4 列開始填資料**。

- 欄位標題為紅字者必填。
- 有下拉選單的欄位（角色、年級、競賽類別等）請直接選取，不要自行輸入。
- 範本只有前 600 列資料列設有下拉選單；超過 600 列的部分要手動輸入，輸入的文字必須與下拉選單的選項**完全相同**（例如「授課老師(含教學支援老師)」、「三年級」），否則該列會匯入失敗。
- 不要修改、刪除或移動欄位標題**，否則系統找不到欄位。
- 老師教多班請一列一班。

- 「全國中小學客家藝文競賽」「客語對話能力競賽」的競賽指導老師列，年級、班級兩欄不用填寫（留空即可；填了也會被忽略、不會儲存）。這兩欄的標題仍是紅字（學生必填）；範本第 2 列的填寫說明註明「競賽指導老師不用填寫年級、班級」，「年級」「班級」欄位標題另有註解「學生必填；競賽指導老師免填（填了也不會儲存）。」
- 「身分證字號」欄可填國民身分證字號或居留證號（新式、舊式皆可），不能輸入護照號碼（見 6.3）。欄位標題仍是「身分證字號」，**不要改標題**。
- 同一人在檔案中的每一列、以及本校其他計畫，都要填同一組 Email（見 6.3）。同一個檔案裡，同一人前後列的 Email 不一致時，後面的列會匯入失敗。
- 範本沒有範例資料列，填好後直接存檔即可。
- 請存成 .xlsx 格式（Excel 活頁簿）。
- 單一檔案最多 20,000 列；資料更多請分檔，以「追加匯入」分次匯入。

	A	B	C	D	E	F
1	本土語言(客家語)課程 名單範本					
2	填寫說明：老師教多班請一列一班（每班 1 份）。「班」以年級 + 班級認定——三年級A班與一年級A班算兩個班，同一個年級班級僅限 1 位授課老師。同一人不能同時是學生與教職員（本校所有計畫一律不可；別校已送出的也算）。同一人（同一身分證字號）所有計畫須使用同一組 Email（本校各計畫與別校已送出的名單都算）；Email 填錯時可在名單頁「更正 Email」一次更正本校尚未送出的計畫。欄位標題為紅字者必填；有下拉的欄位請直接選取，不要自行輸入。					
3	角色	姓名	身分證字號	E-mail	年級	班級
4	▼				▼	
5	▼				▼	
6	▼				▼	

本土語言(客家語)課程

（Excel 範本內容示意：依下載檔案實際儲存格繪製）

圖 50 Excel 範本內容：標題、填寫說明與紅字欄位標題（示意）

	A	B	C	D	E	F
1	本土語言(客家語)課程 名單範本					
2	填寫說明：老師教多班請一列一班（每班 1 份）。「班」以年級 + 班級認定——三年級A班與一年級A班算兩個班，同一個年級班級僅限 1 位授課老師。同一人不能同時是學生與教職員（本校所有計畫一律不可；別校已送出的也算）。同一人（同一身分證字號）所有計畫須使用同一組 Email（本校各計畫與別校已送出的名單都算）；Email 填錯時可在名單頁「更正 Email」一次更正本校尚未送出的計畫。欄位標題為紅字者必填；有下拉的欄位請直接選取，不要自行輸入。					
3	角色	姓名	身分證字號	E-mail	年級	班級
4	學生	周欣妤	K109876546	student5.demo@test.example	六年級	甲
5	學生	蔡承恩	K213579132	student6.demo@test.example	六年級	甲
6	學生	吳佩珊	K208642137	peishan.wu@test.example	六年級	甲

本土語言(客家語)課程

（已填寫的匯入檔示意：第 6 列故意填入已是本校老師的人員，用來示範失敗訊息）

圖 51 填好資料的匯入檔，從第 4 列開始填寫（示意）

7.3 上傳與匯入模式

在「步驟二：上傳填妥的名單」區塊：

1. 點檔案選擇欄，選取填好的 .xlsx 檔。
2. 依需要點選下列其中一種匯入按鈕：

模式	按鈕	作用	使用時機
取代匯入	「取代匯入」	先清除本計畫 所有 先前以 Excel 匯入的資料——不論是哪一個檔案、由哪一位申請人匯入——再寫入這一份。以「單筆新增」輸入的資料會保留。	本計畫的匯入資料 全部來自這一個檔案 ，修正後整份重新匯入（份數不會翻倍）
追加匯入	「追加匯入」	保留既有資料，把這一份加上去。與既有資料完全重複的列、或已在本計畫的人員（例如每人 1 份的學生）， 不會寫入 ，會在結果表中列為「失敗」並說明原因（這些列的 Email 也不會更正）。	資料分成多個檔案、多位申請人各自匯入、或只補匯部分人員

按「取代匯入」時會先出現確認對話框：「取代匯入會先清除本計畫先前由匯入產生的資料（手動輸入的會保留），確定要繼續嗎？」

① 資料分成多個檔案時，一律使用「追加匯入」。例如一年級、二年級分成兩個檔案，或兩位申請人各匯入一份；第二份若用「取代匯入」，會把第一份已匯入的資料**全部清掉**。

匯入時的 Email 一併更正：只有這一系列真的寫入時才會一併更正：

- 追加匯入：老師新增另一個班（新的一列），而檔案中填的 Email 和此人在本校其他計畫的不同。
- 取代匯入：此人在清除前就在本計畫（先前由匯入產生、這次被清除後重新寫入），而檔案中填了不同的 Email。

這時系統會把本校其他尚未送出計畫中此人的 Email 一併改成檔案中的這一組（與已送出資料不一致時，該列會失敗）。「匯入結果」表該列的說明會寫「已寫入，並一併更正本校「...」此人的 Email。」；涵蓋到的已上傳確認單會失效，說明後面會接著提醒，需重新列印、簽章、上傳。

學生等每人 1 份的人員在追加匯入時重複出現，該列會因名額失敗，Email 不會更正，請改用「更正 Email」（見 6.6）。

步驟二：上傳填妥的名單

選擇檔案 本土語言(客家語)課程_匯入範本_已填寫.xlsx

↻ 取代匯入

先清掉本計畫**先前由匯入產生**的資料，再寫入這一份。逐筆手動輸入的人員與份數會**保留**。修正檔案後重新匯入請用這個，份數不會翻倍。

取代匯入

+ 追加匯入

保留既有資料，把這一份**加上去**。完全重複的列（同一人、同一計畫、同一班級／競賽類別）會自動略過。

追加匯入

圖 52 步驟二：選擇檔案後，點「取代匯入」或「追加匯入」

7.4 匯入結果判讀

匯入完成後，畫面上方顯示結果訊息，下方「匯入結果」表逐列列出每一列的結果：

- 摘要：「這次讀到 N 列，成功 N 列，失敗 N 列。」（取代匯入另顯示「另清除了先前匯入的 N 份」）
- 表格欄位：「Excel 列號」、「姓名」、「結果」（成功 / 失敗）、「說明」

結果訊息	意思
「取代匯入完成，N 列全部寫入。」 / 「追加匯入完成，N 列全部寫入。」	全部成功。
「...完成（部分成功）：成功 N 列、失敗 N 列，請看下方逐列說明。」	失敗的列沒有寫入，其餘已寫入。
「...完成，但沒有任何一列寫入成功，請看下方逐列說明。」	全部失敗。
「本批有多筆與其他學校資料不一致，已整批取消，請洽客家委員會。」	檔案中有多筆人員與其他學校已送出的資料衝突（身分或 Email 不一致），整份都沒有匯入。請先核對名單中人員的身分證字號、身分與 Email，仍有疑問請洽客家委員會承辦窗口。

失敗列的「說明」與單筆新增的錯誤訊息相同，各訊息的意思與處理方式見 6.4 與附錄 A。

處理失敗列的安全做法：

1. 依「Excel 列號」找到失敗的列，修正內容。
2. 只把修正後的失敗列複製到一份新下載的範本（從第 4 列開始貼），存檔。
3. 以「追加匯入」匯入這份新檔案。

只有在本計畫的匯入資料**全部來自同一個檔案**、且沒有其他申請人匯入過時，才可以直接修正原檔案後以「取代匯入」整份重新匯入。

匯入結果 (追加匯入)			
這次讀到 3 列，成功 2 列，失敗 1 列。			
Excel 列號	姓名	結果	說明
4	周欣妤	成功	已寫入
5	蔡承恩	成功	已寫入
6	吳佩珊	失敗	「本土語言(客家語)課程」：吳佩珊 已在本校「本土語言(客家語)課程」登錄為老師，同一人不能同時是學生與教職員，未寫入。

圖 53 匯入結果表：逐列列出成功與失敗原因

7.5 匯入失敗 (整份檔案無法讀取)

畫面訊息	處理方式
「請先選擇檔案。」	尚未選檔案。
「請上傳 .xlsx 檔。」	檔案不是 .xlsx，請在 Excel「另存新檔」選「Excel 活頁簿 (.xlsx)」。
「檔案不是有效的 Excel (.xlsx) 檔，請用 Excel 開啟後「另存新檔」為 .xlsx 再上傳。」	檔案損毀、有設密碼，或只改了副檔名，請依訊息重新存檔。
「檔案解壓縮後的內容過大或壓縮比異常，系統不予處理。請確認上傳的是一般的 Excel 檔。」	請把資料貼到新下載的範本後重新存檔。
「找不到表頭列：「...」的範本欄位應為 ...」，下一行接著「請直接下載本計畫的範本填寫，不要自行變更欄位標題。」	欄位標題被改動或用錯計畫的範本，請重新下載本計畫範本。
「檔案內沒有任何資料。」 / 「檔案內沒有可匯入的資料列。」	檔案是空的，或資料沒有填在欄位標題下方。

畫面訊息	處理方式
「名單超過 20,000 列，系統不予處理。請分成多個檔案，以「追加匯入」分次匯入。」	請分檔匯入。
「檔案第 N 列仍有內容（表頭在第 N 列），超出名單可能的範圍，系統不予處理。請刪除表尾多餘的內容（含遠處零星的儲存格）後再匯入。」	工作表很下方有誤打的儲存格，請刪除後再匯入。
「此計畫已送出鎖定，不可匯入。」	本計畫已送出。
「名單填報已於 ... 截止，逾期不予受理。如有疑問請洽客家委員會。」	已過名單填報截止時間，無法再匯入（見 8.8）。
「您已有一份名冊正在匯入，請等它完成後再試。」 / 「貴校已有一份名冊正在匯入，請等它完成後再試。」 / 「系統正在處理其他匯入，請稍後再試。」	同一帳號、同一學校同時只能匯入一份；請等前一份完成（或稍等片刻）再試，不要連續點按。

第 8 章 彙整與送出

名單填好後，到左側選單「彙整名單」完成送出。頁面共六段（六張卡片），由上而下依序操作。

- 送出是**逐計畫、可分批**的：可以先送已填好的計畫，其餘填好後再送一批。
- 每一批要附一張該批的名單確認單（承辦人簽名並加蓋學校關防章）。
- 已送出的計畫會鎖定，不能再修改；全國結算前、名單填報截止前如需修改，可取消送出該批（見 8.9）。
- 同校有多位申請人時，**同一批請由一人負責列印、上傳與送出**（見 4.5）。
- 列印、上傳與送出都要在名單填報截止時間前完成（見 8.8）。

彙整名單

① 各計畫填報統整與本次送出範圍

請勾選同一計畫填報的計畫，可以勾選其中幾個，其餘等填好了再統一勾；已送出的計畫會置灰，不能修改（全國結算前，填報截止前可在第五段「送出紀錄」取消送出後修改），尚未送出的計畫仍可繼續填報。勾選之後，下面第二段計算力送都只針對勾選的這一組。

本次送出	計畫別	送出狀態	人數	申報份數	校內認列份數	差額
☒	本土語言(客家語)課程	尚未送出	7	8	8	勾選送出
☐	客語沉浸式教學計畫	尚未送出	0	0	0	
☐	客語結合十二年國教校訂課程計畫	尚未送出	0	0	0	
☐	全國中小學客家語文競賽	尚未送出	0	0	0	
☐	客語對話能力競賽	尚未送出	0	0	0	
☐	行政人員	尚未送出	0	0	0	

② 檢查名單（資料完整性與名額）

名單檢查通過，未發現問題（檢查範圍：「本土語言(客家語)課程」）。

③ 檢查重複報核資格

① 本表為整校，不受第一段勾選影響；每人一列，加總同一人在本校所有計畫的份數；其中「老師份」的上限是將計畫合計，只看這一組會算出比實際更龐大的數字，勾「已申請數量(學校)」是同一人在該校已填過的份數，各身分、各計畫合計（扣除重覆計算）；「實際本次填報數量」依全國結算規則計算本校這些勾選填報後份（先送出者優先，本校尚未送出的計畫視為現在送出），兩者都是最終填報的計算，會視別送出的份數，實際以全國結算為準；系統不提供到校姓名。

姓名	身分證	學生份	老師份(本校，至多 10)	競賽指導份	行政份	本次本校申請數量 (本校名單內認列)	已申請數量 (學校) 此人在本校已 送出的份數 (各身分、各 計畫合計)	實際本次填報數量
吳振興	K208642137	0	2	0	0	2	0	2
周欣輝	K109876546	1	0	0	0	1	0	1
林小安	K123456788	1	0	0	0	1	1	0 學校已填
陳怡君	K224680137	1	0	0	0	1	0	1
黃子翔	K135790240	1	0	0	0	1	0	1
劉家豪	K112233448	0	1	0	0	1	0	1
蘇承恩	K213579132	1	0	0	0	1	0	1

④ 彙整名單列印

請勾選同一組的名單確認單，由承辦人簽名並加蓋學校章後掃描或 PDF 或圖片，於第五段上傳；上傳後才能勾選，一勾一關；該組紙上印的計畫表將送出時送出的範圍。

本組計畫：「本土語言(客家語)課程」

列印 (供計畫別)

「供計畫別」會將同一個計畫的所有人列在一起，列印後由承辦人簽名並加蓋學校章後送出。

⑤ 上傳簽章確認單

目前沒有待送出的簽章確認單。

選擇檔案 未選擇任何檔案

接受 PDF、JPG、PNG，單檔上傳 10 MB，上傳的確認單會記下它涵蓋報核值計畫，並將上傳會取代目前填報過的同一份（已開列送出的簽章表永久保留，可在下方「送出紀錄」下載）。

上傳簽章確認單

⑥ 送出本組計畫

計畫別	人數	份數	狀態
本土語言(客家語)課程	7	8	勾選送出
客語沉浸式教學計畫	0	0	尚未填報
客語結合十二年國教校訂課程計畫	0	0	尚未填報
全國中小學客家語文競賽	0	0	尚未填報
客語對話能力競賽	0	0	尚未填報
行政人員	0	0	尚未填報

⚠ 以下計畫尚未填報任何資料：「客語沉浸式教學計畫」、「客語結合十二年國教校訂課程計畫」、「全國中小學客家語文競賽」、「客語對話能力競賽」、「行政人員」。沒有名單的計畫不能勾選，也不會帶出一組送出，若本校本來就不參加就不必理會，若是還沒填報，可以之後填報再送一批。

⚠ 我確認以上勾選計畫的名單已完整、確認單已由承辦人簽名並加蓋學校章後送出，並了解送出後所填計畫確定；全國結算前如需修改，請先取消送出，再重新列印並上傳簽章確認單送出。

送出本組計畫 (送出後填報)

⚠ 尚未上傳簽章確認單，請先完成簽章確認單第五段上傳。

圖 54 彙整名單頁全貌（由上而下共六段，各段放大圖見 8.1~8.6）

8.1 第一段：勾選本次要送出的計畫（「各計畫填報統整與本次送出範圍」）

表格列出各計畫的「送出狀態」、「人數」、「申報份數」、「校內認列份數」與「差額」。

進入本頁時，系統已預先勾選所有尚未送出且有名單的計畫；若已上傳過確認單，則預設勾選該確認單涵蓋的計畫。

第 67 頁

版本 v1.3（2026 年 10 月 8 日）

1. 在「本次送出」欄先取消勾選這次不送的計畫，確認勾選的就是這一批要送的計畫（可一個或多個），再往下操作。每改一次勾選，頁面會重新整理。
 2. 勾選後，第二段到第六段都只針對勾選的這一批。
- 已送出、沒有名單的計畫無法勾選。
 - 「差額」顯示「全數認列」：表示依校內資料試算，沒有因名額或節數規則被扣除，**不代表最後一定發放**；實際份數依客家委員會審核而定（獎勵對象額度見 9.2）。
 - 「差額」顯示「少 N 份（名額或節數未達）」：表示有部分份數因名額或節數規則不列入校內認列，可到「名單管理」匯出名單查看每一列的原因。

① 各計畫填報統整與本次送出範圍

本次送出	計畫別	送出狀態
☒	本土語言(客家語)課程	未送出
☐	客語沉浸式教學計畫	尚無資料
☐	客語結合十二年國教校訂課程計畫	尚無資料
☐	全國中小學客家藝文競賽	尚無資料
☐	客語對話能力競賽	尚無資料
☐	行政人員	尚無資料

圖 55 第一段（左半）：勾選本次要送出的計畫

計畫別	人數	申報份數	校內認列份數	差額
本土語言(客家語)課程	7	8	8	全數認列
客語沉浸式教學計畫	0	0	0	
客語結合十二年國教校訂課程計畫	0	0	0	
全國中小學客家藝文競賽	0	0	0	
客語對話能力競賽	0	0	0	
行政人員	0	0	0	

圖 56 第一段（右半）：人數、申報份數、校內認列份數與差額（重複列出計畫別欄以便對照）

8.2 第二段：檢查名單（「檢查名單（資料完整性與名額）」）

系統自動檢查勾選計畫的資料完整性與名額：

- 通過：「名單檢查通過，未發現問題（檢查範圍：...）。」
- 有問題：「發現 N 項問題，請於送出前修正：」並逐項列出，請到「名單管理」修正後再回來。

常見問題範例（完整清單見附錄 A.5）：

訊息範例	處理方式
「「...」：學生 王小明 在本計畫有 2 列，每人只認 1 份，請刪除多餘的列。」	刪除多出來的列。
「王大明 已在本校「...」登錄為學生，又在「...」登錄為老師，同一人不能同時是學生與教職員，請刪除其中一方的列後再送出。」	確認此人身分，刪除錯誤的一方。
「「...」的「三年級 A 班」有 2 位授課老師(含教學支援老師)，每班至多 1 位。」	刪除多出來的老師或更正班級。

訊息範例	處理方式
「「...」：○○○ 缺少年級（請刪除該筆後重新填寫或重新匯入）」	刪除該筆後重新填寫。
「「行政人員」名單缺少本校申請人帳號：...。本校所有已啟用的申請人帳號都必須列在行政人員計畫名單中（以 Email 比對），請補上後再送出。」	本批含「行政人員」時，本校每一位已啟用的申請人帳號都要以同一個 Email 列在「行政人員」名單中。請補上訊息列出的帳號後再送出（見下方說明）。
「○○○ 在本校各計畫使用的 Email 不一致（...），同一人（同一身分證字號）須使用同一組 Email，請在名單頁以「更正 Email」統一此人的 Email 後再送出。」	用「更正 Email」統一此人的 Email（見 6.6）。
「「全國中小學客家藝文競賽」「...」的競賽指導老師有 3 位，每隊至多 2 位，請刪除多餘的列後再送出。」	全國中小學客家藝文競賽每隊競賽指導老師至多 2 位，刪除多出來的老師。

「行政人員」名單與申請人帳號

- 本批送出的計畫含「行政人員」時，系統會檢查：本校每一個已啟用的申請人帳號（學校帳號在「申請人帳號」清單中狀態為「已啟用」者），其 Email 都必須出現在「行政人員」名單的某一行（以 Email 比對，不分大小寫）。
- 例：本校有 2 個已啟用的申請人帳號，「行政人員」名單 4 人中包含這 2 人 → 通過；名單中只有其中 1 人 → 擋下，請補上另一人。
- 本批不含「行政人員」、或「行政人員」已送出時，不做這項檢查。
- 已啟用的申請人帳號超過行政人員每校名額（4 名）時，名單放不下全部帳號，會顯示「...名單無法列入全部申請人帳號：本校已啟用的申請人帳號有 N 個，超過行政人員每校名額上限 4 名，請洽客家委員會。」
- 申請人若在本校其他尚未送出的計畫用了別的 Email，請先用「更正 Email」（見 6.6）改成申請人帳號的 Email，再列入「行政人員」。
- 同時是多所學校申請人的人，每一所學校都要把他列入「行政人員」名單；但行政人員每人只能領 1 份，先送出的學校認列後，另一校彙整頁第三段的「實際本次領取數量」會顯示 0，並註明「跨校已領」。

- 若申請人帳號的 Email 和此人在其他計畫 (已送出) 填的 Email 不同，會顯示「...申請人帳號 ... 的 Email 與此人在已送出計畫中的 Email 不同，請洽客家委員會更正帳號 Email。」(或「...與此人在其他學校已送出資料中的 Email 不同...」)，請洽客家委員會承辦窗口。



圖 57 第二段：名單檢查通過

8.3 第三段：校內預覽 (「檢查重複領取資格」)

本表以**整校**為範圍 (不受第一段勾選影響)，每人一列，加總同一人在本校所有計畫的份數，供承辦人檢查是否有重複或異常。欄位如下：

欄位	說明
姓名、身分證	人員
學生份、老師份(本校，至多10)、競賽指導份、行政份	此人在本校各類別的份數。同一位老師在本校申報超過上限時，「老師份」欄會以紅字註明「本校 N 份，最多認列前 N 份」
本次本校申請數量	此人在本校名單依校內規則認列的份數合計
已申請數量(跨校)	此人在 其他學校已送出 的份數，各身分、各計畫合計。其他學校尚未送出的草稿不算
實際本次領取數量	依全國結算規則試算此人這次在本校可領的份數 (試算值，不代表實際發放)：已送出的計畫依實際送出先後排序，本校尚未送出的計畫視為「現在送出」。少於「本次本校申請數量」時，數字下方以紅色小字註明原因類別，例如「學生 / 教職員身分衝突」、「老師份已達上限」、「跨校已領」

- 「已申請數量(跨校)」與「實際本次領取數量」只顯示數字，系統**不提供**其他學校的校名或名單。
- 兩者都是**檢視當下的試算**，會隨其他學校送出而變動，實際份數以客家委員會的全國結算為準。

- 跨校數字變動不會影響已上傳確認單的名單指紋，不必因此重新上傳。

③ 檢查重複領取資格

姓名	身分證	學生份	老師份(本校，至多 10)	競賽指導份
吳佩珊	K208642137	0	2	0
周欣妤	K109876546	1	0	0
林小安	K123456788	1	0	0
陳怡君	K224680137	1	0	0
黃子翔	K135790240	1	0	0
劉家豪	K112233448	0	1	0
蔡承恩	K213579132	1	0	0

圖 58 第三段（左半）：檢查重複領取資格——姓名、身分證與學生份、老師份、競賽指導份

姓名	行政份	本次本校申請 數量 本校名單校內 認列	已申請數量 (跨校) 此人在別校已 送出的份數 (各身分、各 計畫合計)	實際本次領取數 量 依結算規則試算
吳佩珊	0	2	0	2
周欣妤	0	1	0	1
林小安	0	1	1	0 跨校已領
陳怡君	0	1	0	1
黃子翔	0	1	0	1
劉家豪	0	1	0	1
蔡承恩	0	1	0	1

圖 59 第三段（右半）：行政份、本次本校申請數量、已申請數量(跨校)與實際本次領取數量（重複列出姓名欄以便對照）

8.4 第四段：列印名單確認單（「彙整名單列印」）

1. 確認「本批計畫：...」顯示的是這一次要送的計畫。
2. 點「列印（依計畫別）」，會開新分頁顯示「名單確認單」。
3. 在確認單頁點「列印」，以 A4 印出。
4. 由承辦人於「承辦人簽名」欄簽名、填「日期」，並於「學校關防章」欄加蓋學校關防章。

④ 彙整名單列印

請列印這一批的名單確認單，由承辦人簽名並加蓋學校關防章後掃描成 PDF 或圖片，於第五段上傳；上傳後才能送出。**一批一張**：這張紙上印的計畫就是送出時認定的範圍。

📄 本批計畫：「本土語言(客家語)課程」

🖨️ 列印（依計畫別）

「依計畫別」會將同一個計畫的所有人列在一起，列印後由承辦人簽名並加蓋學校關防章。

圖 60 第四段：列印名單確認單

列印

關閉

列印後請由承辦人簽名並加蓋學校關防章，掃描成 PDF 或圖片後回到彙整名單頁上傳。

客家幣 2.0 115 學年度 名單確認單

「校內認列份」為本校名單依校內規則認列的份數；跨校已申請與本次實際領取為列印時點之試算，實際以全國結算為準；老師份上限依本批先送出試算。

學校

客家示範國民小學 (0547Z9)

填報狀態

草稿 (尚未送出)

產出時間

2026/10/08 11:47 (台北時間)

學校種類

國民小學

排序方式

依計畫別

列印人

李志明 / applicant.demo@test.example

名單指紋

91f94b4e728e (上傳確認單時系統會記下同組指紋；指紋只涵蓋本校名單，跨校試算數字隨別校送出而變動不影響指紋)

本批計畫

「本土語言(客家語)課程」

本土語言(客家語)課程

序	姓名	身分證	角色	年級	班級	校內認列份	跨校已申請 (同類)	本次實際領取	未認列原因
1	周欣婷	K109876546	學生	六年級	甲	1	0	1	
2	林小安	K123456788	學生	三年級	甲	1	1	0	跨校已領
3	陳怡君	K224680137	學生	三年級	甲	1	0	1	
4	黃子翔	K135790240	學生	四年級	乙	1	0	1	
5	蔡承恩	K213579132	學生	六年級	甲	1	0	1	
6	吳佩珊	K208642137	授課老師(含教學支援老師)	三年級	甲	1	0	1	
7	吳佩珊	K208642137	授課老師(含教學支援老師)	四年級	乙	1	〃	1	
8	劉家豪	K112233448	授課老師(含教學支援老師)	五年級	丙	1	0	1	
小計 人數 7 人 / 申報份 8 份 / 校內認列份 8 份 / 本次實際領取 7 份									

跨校已申請 (同類) = 此人在別校已送出、與本列同一領取規則 (同計畫同身分；老師計畫 1-3 合計) 的份數；與上一列同一人、同一領取規則時以「〃」表示同上；同一人同類的數字在不同列或不同表重複出現時為同一數字，不可加總。

本批各計畫合計

計畫別	人數	申報份	校內認列份	本次實際領取
本土語言(客家語)課程	7	8	8	7
總計	7	8	8	7

人數以「人員」計 (同一人報多個計畫，各計畫各算 1 人)，申報份與校內認列份以「份」計，數字與系統「彙整名單」頁第一段相同 (本表只列本批計畫)。「本次實際領取」為本單逐列試算的加總；跨校已申請與本次實際領取為列印時點之試算，實際以全國結算為準，老師份上限依本批先送出試算，可能隨別校送出而變動 (名單指紋只涵蓋本校名單，不受影響)。

承辦人簽名

日期

學校關防章

本確認單所列身分證字號為個人資料，簽章後請妥善保存，僅上傳至客家幣 2.0 系統。

圖 61 名單確認單列印頁 (含跨校已申請、本次實際領取欄；下方為承辦人簽名、日期、學校關防章欄)

確認單上的欄位：每一列除了人員資料與「校內認列份」，另有兩欄跨校試算數字：

欄位	說明
跨校已申請 (同類)	此人在其他學校已送出、與這一系列同一領取規則的份數(同計畫、同身分;教學老師計畫 1~3 合計一類,競賽學生依競賽類別分)。緊鄰的上系列是同一人、同一類時印「〃」(同上);試算沒有這一系列時印「—」
本次實際領取	依全國結算規則試算的份數;少於校內認列份時,數字下方以小字註明原因類別

- 各計畫小計、「本批各計畫合計」表也列出「本次實際領取」合計。
- 確認單的老師份上限是依「本批先送出」試算的,所以老師的「校內認列份」、「本次實際領取」可能和彙整頁第三段(整校、本校未送出計畫視為同時送出)不同;本批以確認單上的數字為依據。
- 同一人同一類的「跨校已申請」數字可能在不同列重複出現,那是同一個數字,不可加總。
- 這兩欄是列印當下的試算,實際以全國結算為準;之後其他學校送出而使數字改變,不必重新列印。

① **一批一張**: 確認單上印的計畫,就是送出時認定的範圍。改變勾選或修改名單(含更正 Email)後,須重新列印、簽章、上傳。

確認單含身分證字號等個人資料,簽章後請妥善保存。

8.5 第五段：上傳簽章確認單（「上傳簽章確認單」）

1. 將簽章後的確認單掃描成 PDF 或圖片。確認單有多頁時,請合併成一個 PDF 檔。
2. 在「上傳簽章確認單」區塊選擇檔案,點「上傳簽章確認單」。
3. 畫面顯示「已上傳簽章確認單,涵蓋「...」,可以送出這一批了。」,並列出檔名、大小、上傳時間、上傳者、涵蓋計畫、名單指紋。

名單指紋是系統在上傳當下,依這一批的名單內容(含每個人的姓名與 Email)算出的比對碼。

送出時系統會重新計算:上傳之後這一批的名單只要有任何新增、刪除,或人員的 Email 被更正

(含「更正 Email」與匯入時的一併更正)，指紋就對不上，必須重新列印、簽章、上傳。因「更正 Email」而失效的確認單，系統會自動作廢並提示。

名單填報截止後，上傳區塊不再開放，改顯示截止訊息 (見 8.8)。

檔案限制

項目	限制
格式	PDF、JPG、PNG
大小	單檔上限 N MB (以畫面顯示為準，目前為 10 MB)
份數	一次上傳一個檔案；每批一份，重新上傳會取代目前待送出的那一份 (已送出批次的確認單永久保留)
次數	每校每天最多成功上傳 20 次 (選錯檔案被退回不計入)

⑤ 上傳簽章確認單

✕ 目前沒有待送出的簽章確認單。

選擇檔案

未選擇任何檔案

接受 PDF、JPG、PNG，單檔上限 10 MB。上傳的確認單會記下它涵蓋哪幾個計畫；重新上傳會取代目前待送出的那一份 (已隨批次送出的簽章紙永久保留，可在下方「送出紀錄」下載)。

上傳簽章確認單

圖 62 第五段：上傳簽章確認單 (尚未上傳)

⑤ 上傳簽章確認單

檔名

名單確認單_簽章掃描檔.pdf

大小

158.5 KB

上傳時間

2026/10/08 11:47 （台北時間）

上傳者

李志明（applicant.demo@test.example）

涵蓋計畫

「本土語言(客家語)課程」

名單指紋

91f94b4e728e （上傳當下該批名單的指紋前 12 碼，與確認單上印的應相同）

↓ 下載目前的確認單

選擇檔案

未選擇任何檔案

接受 PDF、JPG、PNG，單檔上限 10 MB。上傳的確認單會記下它涵蓋哪幾個計畫；重新上傳會取代目前待送出的那一份（已隨批次送出的簽章紙永久保留，可在下方「送出紀錄」下載）。

上傳簽章確認單

圖 63 上傳完成後顯示的確認單資訊與名單指紋

畫面訊息	處理方式
「只接受 PDF、JPG 或 PNG 檔，請確認掃描檔的副檔名。」	請改存為 PDF、JPG 或 PNG。
「檔案大小 N MB 超過上限 N MB，請降低掃描解析度後重新選擇。」	降低掃描解析度或改存黑白。
「這個檔案是空的（0 位元組），請重新選擇。」 / 「檔案是空的，請重新選擇。」	請重新掃描存檔。
「檔案內容與副檔名不符（...），請確認掃描檔沒有被改過副檔名。」	請用掃描軟體重新存檔，不要手動改副檔名。
「今日上傳次數已達上限，請明天再試或聯絡管理單位。」	當日 20 次已用完。

畫面訊息	處理方式
「確認單正在上傳中或已由另一個操作上傳，請重新整理頁面確認。」	可能有其他人或其他分頁同時上傳，請重新整理頁面查看。
「已上傳的確認單涵蓋的計畫與目前勾選的不同 ...」	依目前勾選重新列印、簽章、上傳。
「上傳後這一批的名單有變動，請重新列印、簽章並上傳，否則無法送出。」	上傳後又改過名單，請重新列印、簽章、上傳。

8.6 第六段：送出本批計畫（「送出本批計畫」）

- 查看摘要表，確認各計畫的「人數」、「份數」與「狀態」（「本次送出」表示在這一批）。
- 若畫面出現下列提示框，請先確認：
 - 「以下計畫已停止開放，但本校先前已填過資料：...。若把它們一起勾選送出，資料仍會一併計算，且已無法再自行修改或刪除；如需調整請先聯絡管理單位。」——這些計畫已不能修改，要調整請先洽客家委員會承辦窗口，再決定是否一併送出。
 - 「以下計畫尚未填報任何資料：...。」——沒有名單的計畫不會隨這一批送出；本校不參加就不必理會，還沒填完可之後再送一批。
- 送出前，請詳閱以下提醒：

※ 重要提醒：名單送出僅表示貴校已完成本計畫的填報，並不代表名單上的獲發客家幣份數。實際發放對象與份數，將由客家委員會依相關規定審核後決定。

- 勾選「我確認以上勾選計畫的名單已完整、確認單已由承辦人簽名並加蓋學校關防章，並了解送出後所選計畫鎖定；全國結算前如需修改，須先取消送出，再重新列印並上傳簽章確認單送出」。
- 點「送出本批計畫（送出後鎖定）」，在確認對話框「送出後所勾選計畫的名單會鎖定；全國結算前如需修改，須先取消送出。確定送出？」按確定。
- 畫面顯示「已送出計畫「...」（批次 #N）。尚未送出的計畫可以繼續填報，填好後再送一批。」

⑥ 送出本批計畫

計畫別	人數	份數	狀態
本土語言(客家語)課程	7	8	本次送出
客語沉浸式教學計畫	0	0	尚未填報
客語結合十二年國教校訂課程計畫	0	0	尚未填報
全國中小學客家藝文競賽	0	0	尚未填報
客語對話能力競賽	0	0	尚未填報
行政人員	0	0	尚未填報

△ 以下計畫尚未填報任何資料：「客語沉浸式教學計畫」、「客語結合十二年國教校訂課程計畫」、「全國中小學客家藝文競賽」、「客語對話能力競賽」、「行政人員」。沒有名單的計畫不能勾選，也不會隨這一批送出；若本校本來就不參加就不必理會，若是還沒填完，可以之後填好再送一批。

- ☒ 我確認以上勾選計畫的名單已完整、確認單已由承辦人簽名並加蓋學校關防章，並了解送出後所選計畫鎖定；全國結算前如需修改，須先取消送出，再重新列印並上傳簽章確認單送出

送出本批計畫（送出後鎖定）

圖 64 第六段：勾選確認框後，「送出本批計畫」按鈕即可按

彙整名單

已送出計畫「本土語言(客家語)課程」(批次 #5239)。尚未送出的計畫可以繼續填報，填好後再送一批。

圖 65 送出成功訊息

送出按鈕顏色變淡（無法按）時，按鈕下方會以紅字說明原因：

⑥ 送出本批計畫

計畫別	人數	份數	狀態
本土語言(客家語)課程	7	8	本次送出
客語沉浸式教學計畫	0	0	尚未填報
客語結合十二年國教校訂課程計畫	0	0	尚未填報
全國中小學客家藝文競賽	0	0	尚未填報
客語對話能力競賽	0	0	尚未填報
行政人員	0	0	尚未填報

△ 以下計畫尚未填報任何資料：「客語沉浸式教學計畫」、「客語結合十二年國教校訂課程計畫」、「全國中小學客家藝文競賽」、「客語對話能力競賽」、「行政人員」。沒有名單的計畫不能勾選，也不會隨這一批送出；若本校本來就不參加就不必理會，若是還沒填完，可以之後填好再送一批。

☐ 我確認以上勾選計畫的名單已完整、確認單已由承辦人簽名並加蓋學校關防章，並了解送出後所選計畫鎖定；全國結算前如需修改，須先取消送出，再重新列印並上傳簽章確認單送出

送出本批計畫（送出後鎖定）

① 尚未上傳簽章確認單，請先完成第四段列印與第五段上傳。

圖 66 尚未上傳確認單時，送出按鈕顏色變淡、無法按，並以紅字說明原因

紅字說明	處理方式
「名單填報已於 ... 截止，逾期不予受理。如有疑問請洽客家委員會。」	已過名單填報截止時間，無法送出（見 8.8）。
「請先在第一段勾選這一次要送出的計畫。」	回第一段勾選。
「尚未上傳簽章確認單，請先完成第四段列印與第五段上傳。」	完成列印、簽章、上傳。

紅字說明	處理方式
「已上傳的確認單涵蓋...，與目前勾選的...不同，請重新列印簽章後上傳。」	依目前勾選重新列印、簽章、上傳。
「名單在上傳確認單後有變動，請重新列印簽章並上傳。」	重新列印、簽章、上傳。

按下送出後被擋下時：

畫面訊息	處理方式
「請先勾選「我確認以上勾選計畫的名單已完整」，才能送出。」	勾選確認框。
「名單有 N 項問題，請修正後再送出。」	依下方「名單有問題，請先修正後再送出：」清單修正。
「請先完成個資同意。」	回發放管理首頁完成個資同意。
「「...」已經送出過，不能再送一次。」	該計畫已送出。
「名單在送出過程中有變動（例如剛更正了 Email），本次未送出。請重新整理頁面，重新列印簽章並上傳後再送出。」	按下送出的同時，有人改了這一批的名單。請重新整理，重新列印、簽章、上傳後再送出。
「確認單在送出過程中被更換或已失效，本次未送出，請重新整理頁面後再試。」	確認單剛被更換或因 Email 更正而失效，請重新整理頁面確認後再處理。
「名單填報已於 ... 截止，逾期不予受理。如有疑問請洽客家委員會。」	已過名單填報截止時間，未送出（見 8.8）。

8.7 送出之後

- 已送出的計畫在「名單管理」顯示「此計畫已送出鎖定，不可修改；如需修改，可在全國結算前、填報截止前到「彙整名單」取消送出該批。其他尚未送出的計畫仍可填報。」，在「開始填報」的 Excel 匯入頁顯示「此計畫已送出鎖定，僅能下載範本，不可匯入；如需修改，可在全國結算前、填報截止前到「彙整名單」取消送出該批。其他尚未送出的計畫仍可填報。」，無法新增、匯入或刪除。

- 發放管理首頁的「各計畫送出狀態」表會顯示「已送出」與送出時間。
- 尚未送出的計畫可繼續填報，完成後回到「彙整名單」再送一批（再列印、簽章、上傳一張確認單）。
- 彙整名單頁第五段下方的「送出紀錄」列出每一批的批次、計畫別、送出時間、送出人，可下載當時上傳的確認單；最右側「取消送出」欄可取消該批（見 8.9）。
- 送出後名單即鎖定。全國結算前、名單填報截止前如需修改，可取消送出該批（見 8.9），修改後須重新列印、簽章、上傳確認單再送出；已納入全國結算的批次無法取消，請務必確認無誤後再送出。

名單管理

本土語言(客家語)課程

← 換其他計畫別

此計畫已送出鎖定，不可修改；如需修改，可在全國結算前、填報截止前到「彙整名單」取消送出該批。其他尚未送出的計畫仍可填報。

① 老師教多班請一列一班（每班 1 份）。「班」以年級＋班級認定——三年級A班與一年級A班算兩個班，同一個年級班級僅限 1 位授課老師。同一人不能同時是學生與教職員（本校所有計畫一律不可；別校已送出的也算）。同一人（同一身分證字號）所有計畫須使用同一組 Email（本校各計畫與別校已送出的名單都算）；Email 填錯時可在名單頁「更正 Email」一次更正本校尚未送出的計畫。

圖 67 已送出計畫的名單管理頁顯示鎖定訊息

※ 重要提醒：名單送出僅表示貴校已完成本計畫的填報，並不代表名單上的獲發客家幣份數。實際發放對象與份數，將由客家委員會依相關規定審核後決定。



圖 68 送出後的發放管理首頁：「各計畫送出狀態」顯示已送出

批次	計畫別	送出時間
#5239	「本土語言(客家語)課程」	2026/10/08 11:47

圖 69 送出紀錄 (左半)：批次、計畫別與送出時間

批次	送出人	確認單	取消送出
#5239	李志明 (applicant.demo@test.example)	↓ 下載	↺ 取消送出

圖 70 送出紀錄 (右半) : 送出人、確認單下載與「取消送出」按鈕 (重複列出批次欄以便對照)

8.8 名單填報截止時間

名單填報的期限依客家委員會公告：115 年 11 月 30 日止，逾期不予受理。系統設定的截止時間為 11 月 30 日當天結束 (畫面顯示的截止時間為「2026-12-01 00:00」，以台北時間計)，11 月 30 日當天整天都還可以填報、上傳與送出。實際以畫面顯示的截止時間為準。

截止前

- 截止前 7 天起，發放管理首頁、名單管理頁、Excel 匯入頁與彙整名單頁上方會出現黃色提醒框：「名單填報將於 2026-12-01 00:00 (台北時間) 截止，逾期不予受理，請儘早完成填報、上傳簽章確認單與送出。」

⚠ 名單填報將於 2026-12-01 00:00 (台北時間) 截止，逾期不予受理，請儘早完成填報、上傳簽章確認單與送出。

圖 71 截止前 7 天起，頁面上方的黃色提醒框

截止後

- 上述頁面改為紅色提醒框：「名單填報已於 2026-12-01 00:00 截止，逾期不予受理。如有疑问請洽客家委員會。」
- 以下操作一律停止：單筆新增、Excel 匯入 (取代與追加)、刪除名單、更正 Email、上傳簽章確認單、送出、取消送出。名單頁不再顯示「單筆新增人員」與「更正 Email」區塊，Excel 匯入頁不再顯示上傳區塊，彙整名單頁的上傳與送出按鈕無法使用。
- 仍可以：檢視名單、匯出 Excel、下載匯入範本、列印名單確認單、查看送出紀錄。
- 截止前尚未送出的計畫，截止後就無法送出。請務必在期限內完成**所有計畫**的送出。

名單管理

⊗ 名單填報已於 2026-10-08 10:48 截止，逾期不予受理。如有疑問請洽客家委員會。

客語結合十二年國教校訂課程計畫

← 換其他計畫別

① 老師教多班請一列一班。主教教師每班 1 位，「班」以年級＋班級認定。節數僅協同教學老師需填（高中職 20 節、國小／國中 30 節），學生與主教教師留空即可。規則另有「每學期至少 15 節（國小／國中）、10 節（高中職）」，本系統只收全學年總數、不驗學期分佈，請填報者自行確認。同一人不能同時是學生與教職員（本校所有計畫一律不可；別校已送出的也算）。同一人（同一身分證字號）所有計畫須使用同一組 Email（本校各計畫與別校已送出的名單都算）；Email 填錯時可在名單頁「更正 Email」一次更正本校尚未送出的計畫。

≡ 本計畫名單 (0 人／0 份)

匯出 Excel

刪除勾選

本計畫尚無名單資料。

圖 72 截止後的名單管理頁：紅色提醒框，「單筆新增人員」區塊不再出現（截圖中的截止時間為測試環境的時間）

① 若畫面顯示「名單填報截止時間設定有誤，暫停受理填報。如有疑問請洽客家委員會。」，表示系統設定有誤而暫停受理，請洽客家委員會承辦窗口。

8.9 取消送出

送出後發現名單有錯時，可以在**全國結算前、名單填報截止前**自行取消送出，把整批撤回修改，修改後再重新送出。

可以取消的條件

- 以「批」為單位：同一批送出的計畫一起取消，不能只取消其中一個計畫。
- 該批尚未被客家委員會納入全國結算。已納入全國結算的批次不能取消；如有錯誤，請洽客家委員會承辦窗口。
- 尚未超過名單填報截止時間（見 8.8）。截止後所有批次都不能取消。

- 必須填寫取消原因 (200 字以內) 。
- 每校每學年度的申請，24 小時內最多取消 5 次 (同校各申請人合計) 。
- 能送出的申請人帳號就能取消 (同校其他申請人也可以取消) 。
- 是否仍可取消，以「送出紀錄」該批是否顯示「取消送出」按鈕為準。

操作步驟

1. 到左側選單「彙整名單」，在第五段下方的「送出紀錄」找到要取消的批次 (送出紀錄表見 8.7)，點該列右側「取消送出」欄的「取消送出」。
2. 頁面下方出現紅框的「取消送出批次 #N」確認面板，列出「本批計畫」、「送出時間」，以及以下說明，請先閱讀：
 - 「取消後，這些計畫會解除鎖定，可以再修改名單。」
 - 「這一批原本上傳的簽章確認單會作廢；修改後要再送出時，必須重新列印並上傳新的簽章確認單 (重新上傳會計入每日上傳次數) 。」
 - 「再次送出的時間以重新送出當下為準，跨校比對的先後順序也依新的送出時間計算。」
 - 「已納入全國結算或已過名單填報截止時間的批次不能取消。」
3. 在「取消原因 (必填，200 字以內)」填寫原因，例如「名單漏填一位學生，補登後重新送出」。
4. 勾選「我了解取消送出後原確認單作廢，修改後須重新列印並上傳簽章確認單才能再送出」。
5. 點「確認取消送出」。不取消了就點「不取消，返回」。
6. 畫面顯示「已取消送出計畫「...」 (批次 #N)」。這些計畫已解除鎖定，修改後請重新列印並上傳簽章確認單再送出。」

- 取消成功後，系統會寄通知信給學校主要聯絡人的 Email 與原送出人（仍為本校申請人時）的 Email，主旨為「【客家幣 2.0】貴校已取消送出（批次 #N）」，信中列出學校、批次、計畫、原送出時間、取消時間、取消人與原因（不含名單個資）。若貴校並未要求取消送出，請盡速登入系統確認並聯絡客家委員會。
- 取消後若到名單填報截止時仍未重新送出，這些計畫就無法再送出。請務必在期限內重新送出。

不能取消時

「送出紀錄」的「取消送出」欄不顯示按鈕，改以小字說明原因：

小字說明	意思
「已全國結算，無法取消」	這一批已納入客家委員會的全國結算。如有錯誤，請洽客家委員會承辦窗口。
「已過填報截止時間，無法取消」	已過名單填報截止時間（見 8.8）。
「24 小時內取消次數已達上限」	本校這份申請 24 小時內已取消 5 次，請稍後再試。
「填報截止時間設定有誤，暫無法取消」	系統設定有誤，請洽客家委員會承辦窗口。

批次	送出人	確認單	取消送出
#5240	李志明 (applicant.demo@test.example)	 下載	已全國結算，無法取消

圖 75 已納入全國結算的批次：「取消送出」欄顯示「已全國結算，無法取消」

批次	送出人	確認單	取消送出
#5240	李志明 (applicant.demo@test.example)	 下載	已過填報截止時間，無法取消

圖 76 已過名單填報截止時間：「取消送出」欄顯示「已過填報截止時間，無法取消」

取消時的畫面訊息（也列在附錄 A.7）

畫面訊息	處理方式
「請填寫取消送出的原因。」	填寫取消原因後再按「確認取消送出」。
「取消送出的原因請在 200 字以內（目前 N 字）。」	縮短原因。
「請先勾選「我了解取消送出後原確認單作廢……」，才能取消送出。」	勾選確認框。
「此批次已納入全國結算，無法取消送出；如有錯誤請聯絡客家委員會。」	已結算的批次無法取消，請洽客家委員會承辦窗口。
「已過填報截止時間，無法取消送出。」	已過名單填報截止時間（見 8.8）。
「本校這份申請 24 小時內已取消送出 5 次，已達上限，請稍後再試；如有特殊情形請聯絡客家委員會。」	請稍後再試；有特殊情形請洽客家委員會承辦窗口。
「管理單位正在執行全國結算，請稍後再試。」	客家委員會正在結算，請稍候幾分鐘再試；結算完成後，被納入結算的批次就不能取消。
「系統忙碌，本次未取消送出，請重新整理頁面後再試。」	什麼都沒有改。請重新整理頁面後再試。
「這一批已經被取消或不存在，請重新整理頁面。」 / 「找不到這一批送出紀錄（可能已被取消），請重新整理頁面。」	可能同校其他申請人剛取消了這一批，請重新整理頁面確認。
「系統暫時無法處理，請重新整理本頁確認這一批的送出狀態後再試。」	請重新整理頁面，確認這一批是否仍在送出紀錄中，再決定是否重試。
「請先完成個資同意。」	回發放管理首頁完成個資同意後再取消。
「請先在「送出紀錄」選擇要取消的批次。」	請重新整理頁面，在「送出紀錄」該批按「取消送出」後再操作。

第 9 章 各計畫對照表

- 只有貴校學制適用、且目前開放填報的計畫會出現在選單中。
- 所有計畫都必填：姓名、身分證字號（國民身分證字號或居留證號）、E-mail。
- 所有計畫共通：
 - 同一人只能是「學生」或「教職員（老師、行政人員）」其中一種身分；老師兼任行政人員可以。貴校所有計畫一律適用，其他學校已送出的身分也算（例如某人已由他校以教職員送出，貴校就不能登錄為學生）。
 - 同一人（同一身分證字號）所有計畫須使用同一組 Email；貴校各計畫與其他學校已送出的名單都算（見 6.3、6.6）。
- 「全國中小學客家藝文競賽」：每隊競賽指導老師至多 2 位（隊 = 競賽類別 + 競賽組別）。兩項競賽的競賽指導老師每人只領 1 份（藝文競賽不分競賽類別；客語對話能力競賽不分競賽區域與組別），且都免填年級、班級；學生仍須填寫。
- 「行政人員」：每校至多 4 名；本校所有已啟用的申請人帳號都必須列入（以 E-mail 比對，送出前檢查，見 8.2）。
- 各計畫的填報說明也會顯示在填報畫面與 Excel 範本中，如與本表有出入，以畫面上的填報說明為準。

9.1 計畫一覽

計畫名稱	適用學制	可填角色	要填的欄位
本土語言(客家語)課程	國民小學、國民中學、高中(職)	學生；授課老師(含教學支援老師)	角色、姓名、身分證字號、E-mail、年級、班級
客語沉浸式教學計畫	幼兒園、國民小學、國民中學	學生；授課老師（細類：主教教師 / 教保人員 / 客語陪伴員）	角色、角色細類（授課老師才填）、姓名、身分證字號、E-mail、年級、班級、全學年班級授課時/節數（客語陪伴員才填）

計畫名稱	適用學制	可填角色	要填的欄位
客語結合十二年國教校訂課程計畫	國民小學、國民中學、高中(職)	學生；授課老師（細類：主教教師 / 協同教學老師）	角色、角色細類（授課老師才填）、姓名、身分證字號、E-mail、年級、班級、全學年班級授課時/節數（協同教學老師才填）
全國中小學客家藝文競賽	幼兒園、國民小學、國民中學	學生；競賽指導老師	角色、姓名、身分證字號、E-mail、年級、班級（這兩欄競賽指導老師免填）、競賽類別、競賽組別
客語對話能力競賽	國民小學、國民中學、高中(職)	學生；競賽指導老師	角色、姓名、身分證字號、E-mail、年級（三～十二年級）、班級（這兩欄競賽指導老師免填）、競賽區域、競賽組別
行政人員	幼兒園、國民小學、國民中學、高中(職)	行政人員（不需選角色）	姓名、身分證字號、E-mail、電話

9.2 獎勵申請與獎勵對象額度

以下摘錄客家委員會公告（引文保留公告原文用字，例如「平臺」）；實際發放對象與份數，以客家委員會審核與全國結算為準。

獎勵申請：

(一) 凡參與本會 115 學年度下列計畫或活動之師生及人員，均可獲得至少1份客家幣面額500元

獎勵，如列：

1. 課程教學計畫類：18歲以下修讀本土語文客語文課程及參與客語沉浸式教學計畫、客語結合十二年國教校訂課程實施計畫之學(童)生及客語班級教學人員。
2. 客語競賽活動類：參加全國中小學客家藝文競賽【含歌唱表演類、口說藝術類、戲劇類】、客語對話能力競賽活動【分一般區、客家文化重點發展區】之學生及指導老師。
3. 行政作業類：協助校(園)獎勵系統填報工作之行政工作人員。

- (二) 申領期程：自115年10月1日起至11月30日止，開放「客語生活學校教學資訊中心系統」(https://school.hakka.gov.tw/Game/Default_New.aspx) 之「客家幣2.0」校園資訊彙整平臺。請校(園)指定本案行政工作人員，務必於期限內完成校內所有請領類別之批次名單填報及審核，逾期將不予受理，並視為自動放棄領取客家幣。

獎勵對象額度：

- (一) 學(童)生：採累計制，可累計領取參與課程教學類及客語競賽活動類之獎勵，每項各發給1份客家幣 500元。
- (二) 客語班級教學人員條件：
1. 學校開設客語班級之授課教師、教保人員及客語教學支援老師。
 2. 客語沉浸計畫陪伴員，每班以1人為限、全客語幼兒園每園可2位，如4班以上，每園至多3人，且每位每學年每班陪同教學時間須達40節/時以上者(每學期至少20節/時)。
 3. 客語結合十二年國教校訂課程計畫協同教學者，每班以1人為限：
 - (1) 國民中小學，每學年於該班或該校跨班級之協同教學時間達30節以上者(每學期至少15節)。
 - (2) 高中(職)校：每學年於該班或該校跨班級之協同教學時間達20節以上者(每學期至少10節)。
 4. 上開客語班級教學人員符合以上條件者，每人每班可請領1份客家幣，最高可申領10個班級計5,000元客家幣。
- (三) 客語競賽活動指導老師：每隊至多2位指導老師，每位指導老師不分前開競賽類別或競賽區域、組別等，僅能各競賽活動領取1份客家幣(無法重複累計隊數領取)。
- (四) 行政填報人員：提供每校(園)至多4份客家幣，由學校視實際分工情況，彈性分配給負責資料彙整、系統填報及審核的同仁(每人限領取1份客家幣)。

第 10 章 常見問題 (FAQ)

Q1. 收不到 Email 驗證信怎麼辦？

1. 先檢查垃圾郵件匣、廣告信匣。
2. 確認填寫的 Email 正確。
3. 學校註冊：在註冊步驟 3 點「Email 驗證」右側的「重寄」。申請人：請學校帳號在「申請人帳號」清單點「重寄驗證」。
4. 重寄需間隔 60 秒，同一信箱每天最多寄 5 次（台北時間每天上午 8 時重新計算）。
5. 仍收不到時，請洽客家委員會承辦窗口。

Q2. 我已點了驗證信連結，但註冊畫面還是顯示「待驗證」？

1. 開啟連結後，畫面會出現「確認驗證此 Email」按鈕，**要按下按鈕才算完成驗證**。
2. 驗證要在**註冊用的同一個瀏覽器**完成。若是在同一個瀏覽器的另一個分頁按了確認，回到原本的註冊畫面點「我已點擊信中連結，更新狀態」即可。
3. 若是在手機或另一台電腦按了確認，原本的畫面會顯示「已在另一個瀏覽器驗證」。請在原本的畫面按「重寄」，並在原本的瀏覽器開啟新的驗證信連結；或改在開啟連結的那個瀏覽器繼續完成手機驗證與設定密碼（見 2.6）。

Q3. 收不到手機驗證碼，或驗證碼錯誤？

- 確認行動電話為 09 開頭共 10 碼，且手機可接收簡訊。
- 驗證碼有效時間以簡訊內容為準（目前 10 分鐘），逾期或錯誤次數過多時點「重寄」取得新驗證碼，並輸入**最新一封**簡訊的驗證碼。
- 同一支手機每天最多寄 5 次，用完請於次日上午 8 時後再試。
- 每所學校每天的簡訊驗證碼另有總量上限，顯示「此學校今日簡訊驗證碼已達上限，請明日再試或洽客家委員會。」時，請於次日上午 8 時後再試。
- 仍收不到時，請洽客家委員會承辦窗口。

Q4. 忘記密碼怎麼辦？

在登入頁點「忘記密碼？」，輸入學校代碼（學校帳號）或 Email（申請人），依信件連結重設（見 3.3）。重設連結 30 分鐘內有效、只能用一次；重複申請時只有最新一封有效。

Q5. 學校聯絡窗口換人了，原 Email 無法收信？

- 用學校帳號登入後，在「學校資料」修改聯絡人姓名、職稱；行動電話與 Email 請按「修改手機 / Email」，輸入目前的登入密碼，再以寄到新手機 / 新 Email 的驗證碼驗證後更新（見 4.2）。
- Email 更新後，忘記密碼的重設信會改寄到新的 Email，系統另寄通知信到原 Email。若原 Email 已無法收信又忘記密碼，請洽客家委員會承辦窗口。

Q6. 登入時顯示帳號已鎖定？

連續輸錯密碼 3 次後帳號會鎖定 15 分鐘，畫面會顯示大約還要等幾分鐘；鎖定到期後錯誤次數重新計算。不確定密碼時，請直接用「忘記密碼？」重設（重設後鎖定一併解除）。

Q7. 申請人驗證連結過期了？

申請人驗證連結 72 小時內有效。請學校帳號在「申請人帳號」清單點該申請人的「重寄驗證」。

Q8. 看不到某個計畫可以填？

填報畫面只列出貴校學制適用、且目前開放填報的計畫（見第 9 章）。若認為應可填報，請洽客家委員會承辦窗口。

Q9. 送出後發現名單有錯，要修改怎麼辦？

全國結算前、名單填報截止前，可以到「彙整名單」第五段下方的「送出紀錄」，在該批按「取消送出」，填寫原因並確認後，該批計畫就會解除鎖定；修改後須重新列印、簽章、上傳確認單再送出（見 8.9）。已納入全國結算的批次、或名單填報截止後，都無法取消送出，請洽客家委員會承辦窗口。尚未送出的計畫則可直接修改。

※ 重要提醒：名單送出僅表示貴校已完成本計畫的填報，並不代表名單上的獲發客家幣份數。實際發放對象與份數，將由客家委員會依相關規定審核後決定。

Q10. Excel 匯入失敗怎麼辦？

- 確認使用的是**該計畫**最新下載的範本，且沒有改動欄位標題。
- 確認檔案為 .xlsx (Excel 活頁簿)，不是 .xls 或 .csv。
- 資料從第 4 列開始填，下拉欄位請用選的；超過第 600 列要手動輸入時，文字須與選項完全相同。
- 看「匯入結果」表每一列的「說明」，修正後依 7.4 的安全做法補匯（失敗列另存新檔，以「追加匯入」匯入）。
- 詳見 7.4、7.5 與附錄 A。

Q11. 為什麼填了 2 列，校內認列只算 1 份？「全數認列」就一定會發嗎？

- 常見原因：學生在同一計畫只能 1 份、老師節數未達門檻、同一班已有授課老師、競賽隊伍超過人數上限等。
- 在「名單管理」點「匯出 Excel」，匯出檔「校內認列份」與「未認列原因」欄會逐列說明。
- 「全數認列」表示依校內資料試算，沒有因名額或節數規則被扣除，**不代表最後一定發放**；實際份數依客家委員會審核而定（獎勵對象額度見 9.2）。

Q12. 為什麼每次改名單都要重新列印確認單？

確認單代表承辦人對「這一批名單」的簽章確認。上傳後名單有任何變動（包括人員的 Email 被更正），系統就會要求重新列印、簽章、上傳，以確保送出的名單與簽章的紙本一致。確認單上的跨校試算數字（「跨校已申請（同類）」、「本次實際領取」）因其他學校送出而改變時，則不必重印。

Q13. 本校有附設幼兒園（或國小部、國中部、高中部），要怎麼註冊與填報？

附設單位是**獨立的學校帳號**，代碼通常是母校代碼加上 -K / -E / -J / -S 後綴。每個附設單位都要各自註冊、各自新增申請人、各自填報與送出；母校帳號無法代填附設單位的名單。選學校時請核對代碼，不要選錯（見 2.1）。

Q14. 學校清單裡找不到本校？

- 先確認「縣市」選對；「區域」、「學校種類」可改選其他選項再找一次（附設單位歸在它實際的學制，例如附設國小在「國民小學」）。
- 在學校欄直接輸入學校代碼或校名的一部分搜尋。

- 仍找不到時，請洽客家委員會承辦窗口。

Q15. 首頁顯示「目前沒有開放申請的年度，請待系統管理者開放。」？

表示填報尚未開放或已結束。請依客家委員會公告的時間再登入。

Q16. 師生持居留證，身分證字號欄怎麼填？

「身分證字號」欄可以直接填居留證號，新式（第 2 碼為 8 或 9）與舊式（前 2 碼為英文字母，第 2 碼為 A~D）都可以，系統會檢查檢核碼（見 6.3）。Excel 範本的欄位標題仍是「身分證字號」，請不要修改標題。此欄**不能輸入護照號碼**，系統也沒有「外國籍」勾選欄；持護照、沒有居留證號的師生無法填報，請洽客家委員會承辦窗口。其他資料若與本說明不同，以本手冊為準。

Q17. 同校有多位申請人，怎麼分工？

同校申請人共用同一份名單。建議依計畫分工；同一計畫多人匯入時一律用「追加匯入」；彙整與送出的同一批，由一人負責列印、上傳與送出（見 4.5）。

Q18. 用學校帳號登入後，每一頁都有紅色提醒框「此帳號不能申請名單填報，請改用申請人帳號登入」？

這是學校帳號固定的提醒，不是錯誤。學校帳號只負責學校資料與申請人帳號；名單填報要用申請人帳號（Email）登入。登入後可看右上角姓名前的標示確認目前帳號：紅色「學校帳號」、綠色「申請人帳號」（見 1.3）。

Q19. 同一人在不同計畫的 Email 填得不一樣，或 Email 填錯了，怎麼改？

同一人（同一身分證字號）在本校所有計畫要用同一組 Email。請到此人所在計畫的名單頁，用「更正 Email」選擇此人、輸入正確的 Email，按「檢查並預覽」確認後再按「確認更正」，系統會一次改好本校所有尚未送出計畫中此人的 Email（見 6.6）。已送出的計畫須先取消送出該批才能更正（見 8.9；已納入全國結算的批次無法取消）；此人在其他學校已送出的資料用了不同 Email 時也無法更正，請務必確認無誤後再送出。更正後已上傳的簽章確認單會失效，請重新列印、簽章、上傳。

Q20. 送出時顯示「「行政人員」名單缺少本校申請人帳號」？

本批含「行政人員」時，本校每一位已啟用的申請人帳號都要以同一個 Email 列在「行政人員」名單中。請把訊息列出的帳號補進「行政人員」名單（Email 要與申請人帳號相同），再送出。

此人若在其他尚未送出的計畫用了別的 Email，先用「更正 Email」改成申請人帳號的 Email（見 6.6）。同時是多所學校申請人的人，每校都要列入，但每人只能領 1 份，後送出的學校第三段會顯示「跨校已領」。不再負責填報的申請人，可由學校帳號在「申請人帳號」清單中移除（見 4.4、8.2）。

Q21. 彙整名單第三段的「已申請數量(跨校)」、「實際本次領取數量」是什麼？

- 「已申請數量(跨校)」：此人在其他學校已送出的份數（不含其他學校的草稿）。
- 「實際本次領取數量」：依全國結算規則試算，此人這次在本校可領的份數（試算值，不代表實際發放）；少於本校申請數量時，數字下方會註明原因類別。
- 兩者都是檢視當下的試算，會隨其他學校送出而變動，實際以客家委員會的全國結算為準。系統不提供其他學校的校名或名單（見 8.3）。

Q22. 名單填報什麼時候截止？截止後還能做什麼？

依公告為 115 年 11 月 30 日止（系統於 11 月 30 日當天結束時截止，實際以畫面顯示的截止時間為準）。截止後無法再新增、匯入、刪除、更正 Email、上傳簽章確認單、送出或取消送出；仍可檢視、匯出名單、下載範本與列印確認單。截止前 7 天起，相關頁面上方會出現黃色提醒框（見 8.8）。

Q23. 註冊時「分機」是必填，學校沒有分機怎麼辦？

請填 0。分機只能填數字；學校電話與分機日後也可以用學校帳號在「學校資料」修改（分機在學校資料頁可留空白，見 4.2）。

第 11 章 聯絡窗口

系統操作疑義，請逕洽環友科技股份有限公司客服專線(02) 8792-2885#115 (高小姐)，電子信箱 ivan@utk.com.tw 進行諮詢，服務時間週一至週五 10:00-18:00。

各計畫請領填報作業諮詢窗口：

- (一) 本土語客語文課程：黃小姐，電話：(02) 8995-6988分機 653。
- (二) 客語沉浸式教學計畫：鄧小姐，電話：(02) 8995-6988分機 652。
- (三) 客語結合十二年國教校訂課程實施計畫：李小姐，電話：(02) 8995-6988分機 650。
- (四) 全國中小學客家藝文競賽及客語對話能力競賽活動：林小姐，電話：(02) 8995-6988分機 651。

附錄 A 常見錯誤訊息

單筆新增與 Excel 匯入使用相同的檢查，訊息相同；Excel 匯入時訊息顯示在「匯入結果」表的「說明」欄。訊息中的「管理單位」即客家委員會承辦窗口。

A.1 基本欄位

畫面訊息	意思與處理
「姓名空白。」 / 「姓名過長 (上限 50 字) 。」	請填姓名，50 字以內。
「身分證字號空白。」	請填身分證字號。
「身分證字號 (或居留證號) 格式或檢核碼有誤。」	可填國民身分證字號或居留證號 (新式、舊式)，共 10 碼，格式見 6.3。請核對證件；護照號碼無法填報。訊息後面接「請使用半形英數字」時，表示證號含全形字。
「E-mail 空白。」 / 「E-mail 格式不正確。」 / 「E-mail 過長 (上限 256 字) 。」	所有計畫都必填正確的 Email。
「角色無法判定或不屬於本計畫。」	請從下拉選單選角色；Excel 手動輸入時文字須與選項完全相同。
「「授課老師」必須指定角色細類 (主教教師 / 教保人員 / 客語陪伴員) 。」	客語沉浸式教學計畫、客語結合十二年國教校訂課程計畫的授課老師，要選角色細類。
「年級空白。」 / 「年級「...」不是本計畫可填的年級。」	請從下拉選單選年級；例如客語對話能力競賽只收三 ~ 十二年級。全國中小學客家藝文競賽、客語對話能力競賽的競賽指導老師免填年級，不會出現此訊息。
「班級空白。」 / 「班級名稱過長 (上限 30 字) 。」 / 「班級名稱無效。」	請填班級名稱，30 字以內，不要只填空白或符號。全國中小學客家藝文競賽、客語對話能力競賽的競賽指導老師免填班級，不會出現此訊息。
「電話空白。」 / 「電話過長 (上限 30 字) 。」	行政人員的電話必填，可填市內電話。

A.2 節數

畫面訊息	意思與處理
「客語陪伴員」必須填寫全學年總時 / 節數。」 / 「協同教學老師」必須填寫全學年總時 / 節數。」	這兩種角色要填 該班 的全學年節數（節數門檻見 9.2）。
「全學年總時 / 節數「...」不是數字。」	只填數字，不要加「節」、「小時」等字。
「全學年總時 / 節數必須大於 0。」 / 「全學年總時 / 節數超出合理範圍。」	請確認數字是否打錯。
「本校尚未設定「學校種類」，無法判定節數門檻，請洽管理單位設定後再填報。」	請洽客家委員會承辦窗口。

A.3 競賽欄位與隊伍

畫面訊息	意思與處理
「競賽類別未填或不在可選範圍。」 / 「競賽組別未填或不在可選範圍。」 / 「競賽區域未填或不在可選範圍。」	請從下拉選單選取。
「年級「...」與競賽組別「...」不符，應為「...」。」	只檢查學生（競賽指導老師免填年級）。 客語對話能力競賽不開放跨組，請依訊息改選組別或更正年級。
「全國中小學客家藝文競賽」：學生 ○○○ 已加入本計畫的「歌唱表演類」（每個競賽類別 1 份），未再寫入。」	同一學生在同一競賽類別只能 1 列。
「全國中小學客家藝文競賽」：競賽指導老師 ○○○ 已加入本計畫（每人 1 份，不分競賽類別），未再寫入。」 / 「客語對話能力競賽」：競賽指導老師 ○○○ 已加入本計畫（每人 1 份，不分競賽區域與組別），未再寫入。」	競賽指導老師目前每人 1 份，指導多隊請擇一隊填一列。

畫面訊息	意思與處理
「「全國中小學客家藝文競賽」「...」的學生（或競賽指導老師）已有 N 位，每隊至多 N 位，未收下此列。」	該隊人數已滿。每隊上限為學生：歌唱表演類 25 人、口說藝術類 6 人、戲劇類 25 人；指導老師：每隊 2 人。請確認類別、組別是否填錯。

A.4 名額與身分

畫面訊息	意思與處理
「「...」：學生 ○○○ 已加入本計畫（每人 1 份），未再寫入。」	學生在同一計畫只能 1 份。
「「...」：○○○ 已在本校「...」登錄為學生（或老師、行政人員），同一人不能同時是學生與教職員，未寫入。」	同一人在本校只能是學生或教職員其中一種。請核對身分證字號與身分。
「「...」：○○○ 已在 ○○學校的「...」登錄為學生（或老師、行政人員）（該校已送出），同一人不能同時是學生與教職員，未寫入。」 / 「「...」：○○○ 已在別校以學生（或教職員）身分登錄並送出，同一人不能同時是學生與教職員，未寫入。如有疑問請洽客家委員會。」	此人已由其他學校以另一種身分送出（姓名相同才顯示校名與計畫）。請核對身分證字號與身分；仍有疑問請洽客家委員會承辦窗口。
「「...」：○○○ 已在本校「...」使用 ...，同一人須使用同一組 Email，未寫入。」	同一人在本校各計畫要用同一組 Email。改填那一組，或先用「更正 Email」（見 6.6）。
「「...」：○○○ 已在本校已送出的「...」使用 ...，同一人須使用同一組 Email（已送出的計畫須先取消送出才能更正），未寫入。」	請改用已送出的那一組 Email；若那一組才是錯的，先取消送出該批（見 8.9）再更正。
「「...」：○○○ 在本次填報前面的列已使用 ...，同一人須使用同一組 Email，未寫入。」	Excel 檔中同一人前後列的 Email 不一致，請統一後補匯這一行。
「「...」：○○○ 已在其他學校登錄不同的 Email，同一人須使用同一組 Email，未寫入。」	此人在其他學校已送出的名單用了另一組 Email（該校已送出的資料無法更正），請向本人確認後改填同一組 Email。

畫面訊息	意思與處理
「本批有多筆與其他學校資料不一致，已整批取消，請洽客家委員會。」	只在 Excel 匯入時出現（單筆新增不會）：檔案中與其他學校已送出資料衝突的筆數過多，整批都沒有寫入。請核對後再試，或洽客家委員會承辦窗口。
「「三年級 A 班」的授課老師(含教學支援老師)已有 1 位，每班至多 1 位，未收下此列。」（主教教師、客語陪伴員同理）	該班名額已滿，請確認年級、班級。
「「行政人員」每校至多 4 名，本校已達上限，未收下此列。」	行政人員每校最多 4 名。
「本園為全客語幼兒園（4 班以上），客語陪伴員全園至多 3 人，已達上限，未收下此列。」	全客語幼兒園的客語陪伴員全園最多 3 位。
「此列與既有資料完全重複（同一人、同一計畫、同一年級班級 / 競賽類別），未再寫入。」	名單上已有這筆，不必再新增。追加匯入時出現此訊息無害。
「此人在本計畫已有資料，未重複建立。」	同上，名單上已有此人。

A.5 送出前檢查（彙整名單第二段、第六段）

畫面訊息	意思與處理
「「...」：學生 ○○○ 在本計畫有 N 列，每人只認 1 份，請刪除多餘的列。」	刪除多餘的列。
「○○○ 已在本校「...」登錄為學生，又在「...」登錄為老師，同一人不能同時是學生與教職員，請刪除其中一方的列後再送出。」	刪除錯誤的一方。
「「...」的「...」有 N 位...，每班至多 N 位。」	刪除多出來的老師或更正班級。
「行政人員為 N 名，超過每校上限 4 名。」	刪除多出的行政人員。
「「...」「...」只有競賽指導老師、沒有學生，請補上參賽學生或刪除該隊的指導老師後再送出。」	老師所在的隊要有本校參賽學生。

畫面訊息	意思與處理
「「全國中小學客家藝文競賽」「...」跨組學生 N 人，超過該隊學生 N 人的三分之一，請調整後再送出。」	減少跨組學生或更正組別。
「「全國中小學客家藝文競賽」「...」的競賽指導老師有 N 位，每隊至多 2 位，請刪除多餘的列後再送出。」	全國中小學客家藝文競賽每隊競賽指導老師至多 2 位，刪除多出來的老師。
「「...」：○○○（本校登錄為...）已在 ○○學校 的「...」登錄為...（該校已送出），同一人不能同時是學生與教職員，請刪除本校的這一系列後再送出。」 / 「...已在別校以學生（或教職員）身分登錄並送出，同一人不能同時是學生與教職員，請刪除本校的這一系列後再送出。如有疑問請洽客家委員會。」	此人已由其他學校以另一種身分送出，請刪除本校這一系列；確定本校資料正確，請洽客家委員會承辦窗口。
「○○○在本校各計畫使用的 Email 不一致（...），同一人（同一身分證字號）須使用同一組 Email，請在名單頁以「更正 Email」統一此人的 Email 後再送出。」	用「更正 Email」統一（見 6.6）。
「○○○：此人在本校已送出的計畫使用了不同 Email，須先取消送出該批才能更正（已納入全國結算的批次無法取消，請洽客家委員會）。」	此人在本校兩個已送出的計畫用了不同 Email。請取消送出相關批次（見 8.9），用「更正 Email」統一後重新送出；已納入全國結算的批次無法取消，請洽客家委員會承辦窗口。
「「...」：○○○的 Email（...）與此人在本校已送出的「...」使用的 ... 不同，同一人須使用同一組 Email，請刪除這一系列後以 ... 重新填寫，再送出。」	依訊息刪除後以已送出的那一組 Email 重新填寫，或用「更正 Email」改成已送出的那一組（見 6.6）。
「「...」：○○○已在其他學校登錄不同的 Email（該校已送出），同一人須使用同一組 Email，請確認此人的 Email，刪除本校的這一系列後重新填寫再送出。」	該校已送出的資料無法更正。請向本人確認 Email，依訊息刪除本校的這一系列，改用與其他學校相同的 Email 重新填寫再送出。
「「行政人員」名單缺少本校申請人帳號：...。本校所有已啟用的申請人帳號都必須列在行政人員計畫名單中（以 Email 比對），請補上後再送出。」	把訊息列出的申請人帳號以相同 Email 補進「行政人員」名單（見 8.2）。

畫面訊息	意思與處理
「「行政人員」名單無法列入全部申請人帳號：本校已啟用的申請人帳號有 N 個，超過行政人員每校名額上限 4 名，請洽客家委員會。」	請洽客家委員會承辦窗口，或由學校帳號移除不再使用的申請人。
「「行政人員」：申請人帳號 ... 的 Email 與此人在已送出計畫中的 Email 不同，請洽客家委員會更正帳號 Email。」 (或「...在其他學校已送出資料中的 Email 不同...」)	請洽客家委員會承辦窗口。
「「...」：○○○ 缺少年級 (請刪除該筆後重新填寫或重新匯入)」 / 「缺少班級」 / 「缺少競賽類別」等	舊資料欄位不完整，請刪除該筆後重新填寫。全國中小學客家藝文競賽、客語對話能力競賽的競賽指導老師免填年級、班級，不會出現「缺少年級」「缺少班級」。
「「...」：○○○ E-mail 空白 (所有計畫皆為必填，請刪除後重新填寫)」	刪除後重新填寫，補上 E-mail。
「「...」不適用本校學制 (...)，請刪除該計畫的名單。」	請刪除該計畫的名單。

A.6 系統狀態

畫面訊息	意思與處理
「此計畫已送出鎖定，不可修改；如需修改，可在全國結算前、填報截止前到「彙整名單」取消送出該批。其他尚未送出的計畫仍可填報。」	本計畫已送出。如需修改，見 8.9。
「「...」已送出鎖定，不可再新增或匯入；如需修改，可在全國結算前、填報截止前到「彙整名單」取消送出該批。」	本計畫已送出，新增或匯入未寫入。如需修改，見 8.9。
「此計畫已送出鎖定，名單不可再異動，整批未寫入。」	匯入途中本計畫已被送出，整批都沒有寫入。
「「...」已送出鎖定，名單不可再異動，未刪除任何資料。」	勾選刪除的資料含已送出的計畫，整批都沒有刪除。

畫面訊息	意思與處理
「「...」目前未開放填報，請重新選擇或洽管理單位。」	該計畫目前未開放。
「整批未寫入（已全部回復），系統發生錯誤，請聯絡管理單位。」	系統錯誤，整批都沒有寫入。請稍後再試，仍失敗請洽客家委員會承辦窗口。
「暫時無法讀取系統設定，請稍後再試。」	請重新整理頁面後再試。
「名單填報已於 ... 截止，逾期不予受理。如有疑問請洽客家委員會。」	已過名單填報截止時間，新增、匯入、刪除、更正 Email、上傳確認單、送出與取消送出都已停止（見 8.8）。
「名單填報截止時間設定有誤，暫停受理填報。如有疑問請洽客家委員會。」	系統設定有誤而暫停受理，請洽客家委員會承辦窗口。
「您已有一份名冊正在匯入，請等它完成後再試。」 / 「貴校已有一份名冊正在匯入，請等它完成後再試。」 / 「系統正在處理其他匯入，請稍後再試。」	請等前一份匯入完成再試。

A.7 取消送出（彙整名單「送出紀錄」）

畫面訊息	意思與處理
「請填寫取消送出的原因。」	取消原因必填。
「取消送出的原因請在 200 字以內（目前 N 字）。」	縮短原因。
「請先勾選「我了解取消送出後原確認單作廢.....」，才能取消送出。」	勾選確認框後再按「確認取消送出」。
「此批次已納入全國結算，無法取消送出；如有錯誤請聯絡客家委員會。」	已納入全國結算的批次無法取消，請洽客家委員會承辦窗口。
「已過填報截止時間，無法取消送出。」	已過名單填報截止時間，無法取消（見 8.8）。
「本校這份申請 24 小時內已取消送出 5 次，已達上限，請稍後再試；如有特殊情形請聯絡客家委員會。」	24 小時內最多取消 5 次。
「管理單位正在執行全國結算，請稍後再試。」	客家委員會正在結算，請稍後再試。

畫面訊息	意思與處理
「系統忙碌，本次未取消送出，請重新整理頁面後再試。」	未取消任何資料，請重新整理頁面後再試。
「這一批已經被取消或不存在，請重新整理頁面。」 / 「找不到這一批送出紀錄（可能已被取消），請重新整理頁面。」	這一批可能已由同校其他申請人取消，請重新整理頁面。
「系統暫時無法處理，請重新整理本頁確認這一批的送出狀態後再試。」	請重新整理頁面確認送出狀態。
「請先完成個資同意。」	回發放管理首頁完成個資同意。
「請先在「送出紀錄」選擇要取消的批次。」	在「送出紀錄」該批按「取消送出」後再操作。
「舊年度資料僅供檢視，不能取消送出。」	舊學年度的資料不能取消送出。