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　**v1.4**

日期　**2026 年 11 月 2 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」

ⓘ 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」

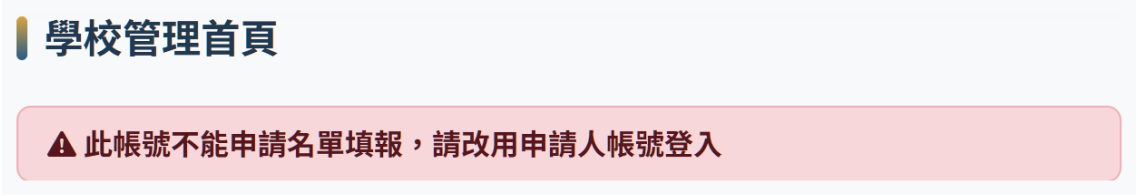

圖 3　學校帳號每一頁標題下方的紅字提醒



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

ⓘ **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。

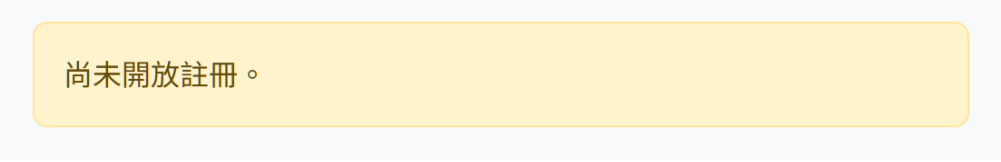

圖 5　註冊尚未開放時，註冊頁只顯示「尚未開放註冊。」

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」。



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」。



圖 7　步驟 1：在「學校」下拉選單輸入校名或代碼搜尋



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

1. 畫面上方會顯示「申請學校：（校名）（學校代碼）」，請確認。
2. 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**

3. 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。
4. 需要修改學校時，點「上一步」回到步驟 1。



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。

ⓘ 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」。

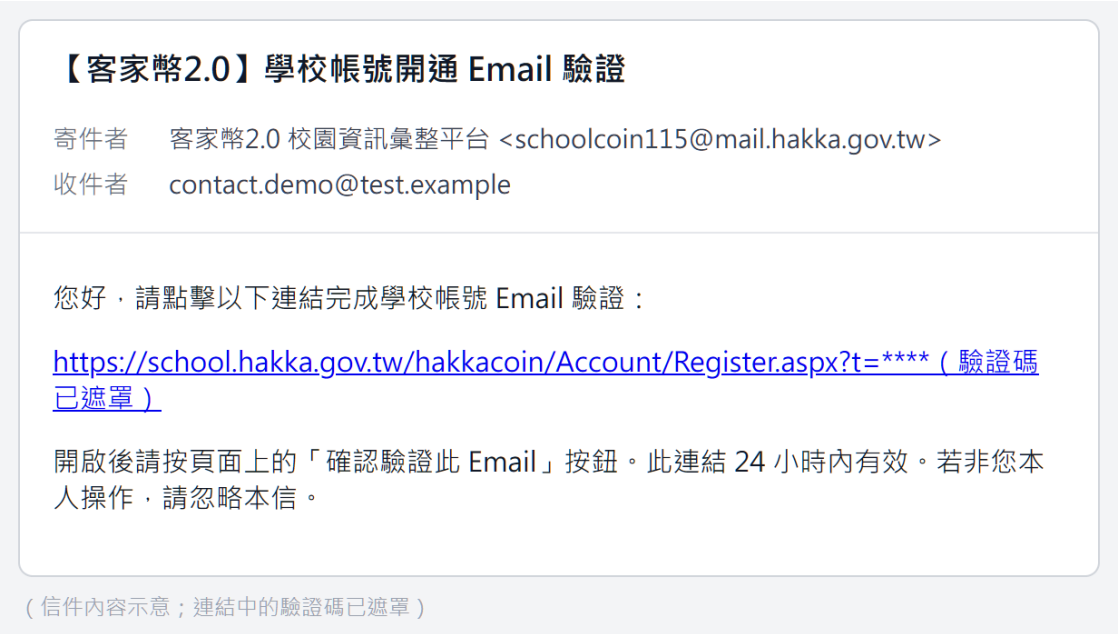

圖 10　學校帳號開通 Email 驗證信（示意）

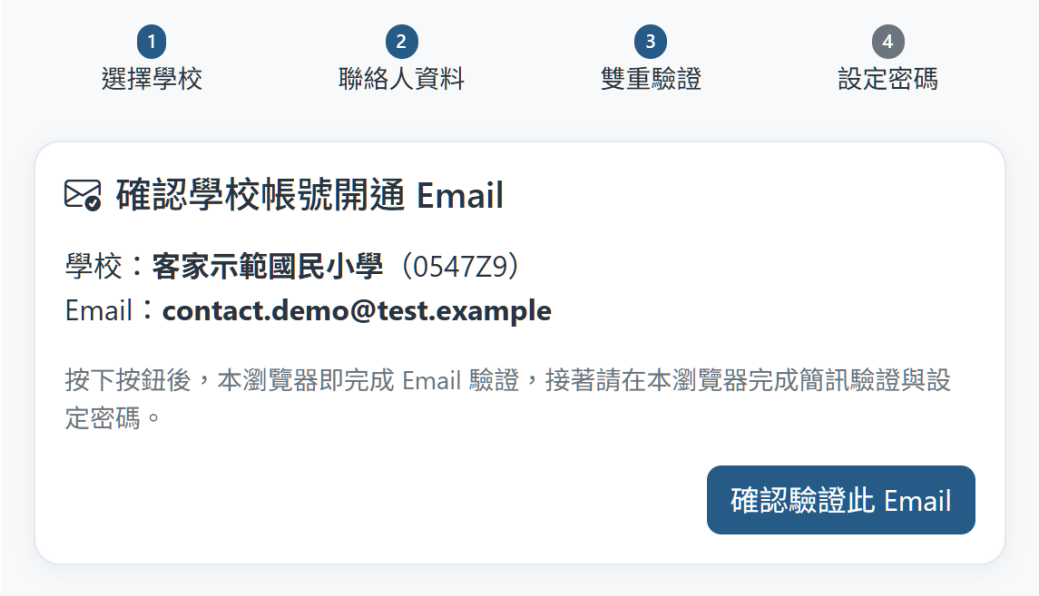

圖 11　開啟驗證信連結後，點「確認驗證此 Email」才完成 Email 驗證



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」。

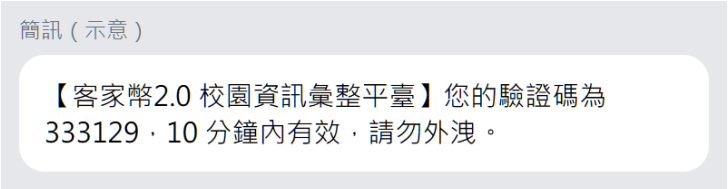

圖 13　簡訊驗證碼內容（示意）



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」。



圖 15　步驟 4：設定登入密碼

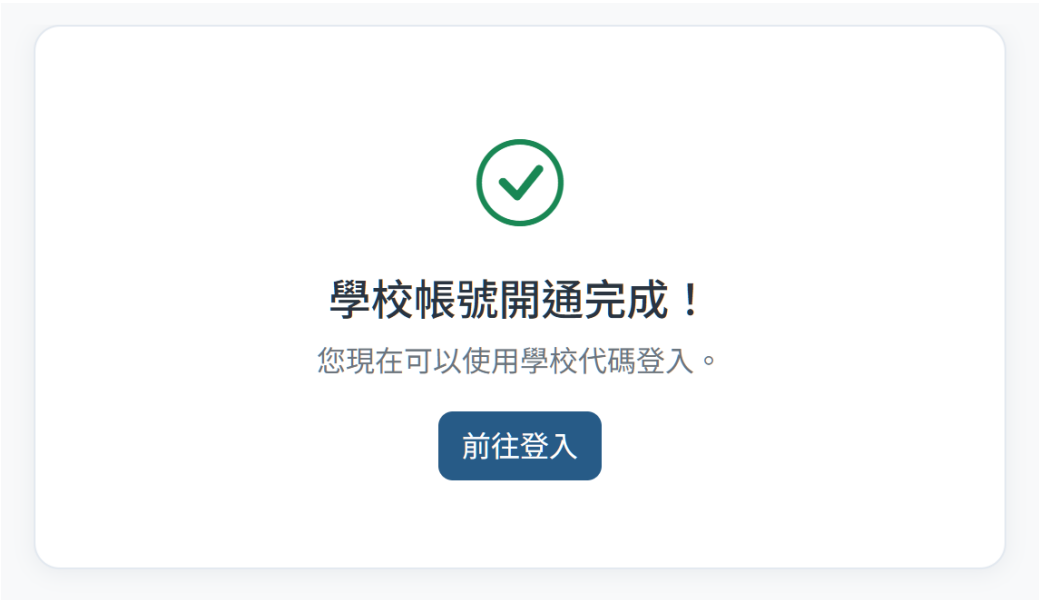

圖 16　學校帳號開通完成

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）。

ⓘ 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」。



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。」。



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。

ⓘ **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」。



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。



圖 20　忘記密碼頁（按「寄出重設連結」後的畫面）



圖 21　密碼重設連結信（示意）



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。

ⓘ 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。



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。）



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。

ⓘ 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」。



圖 26　申請人帳號管理頁：新增申請人區塊與申請人清單



圖 27　申請人完成啟用後，清單中的狀態改為「已啟用」

ⓘ **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）

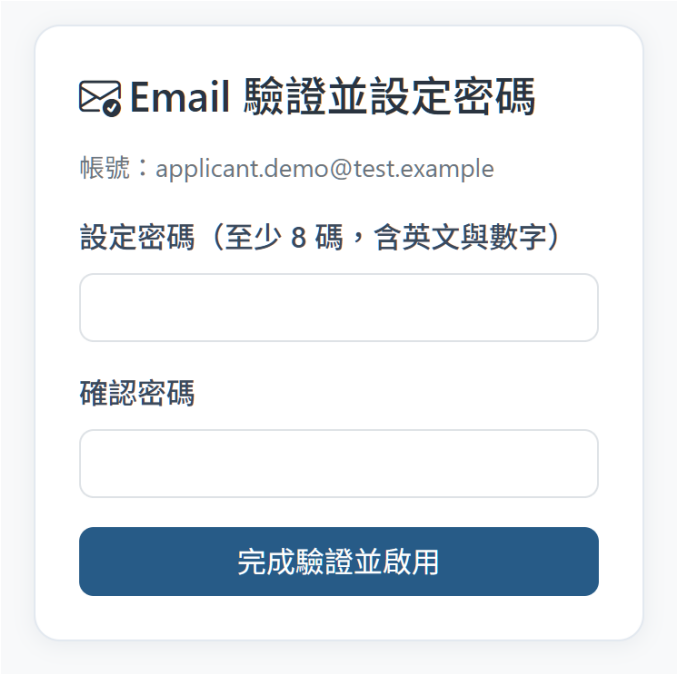

圖 29　Email 驗證並設定密碼頁

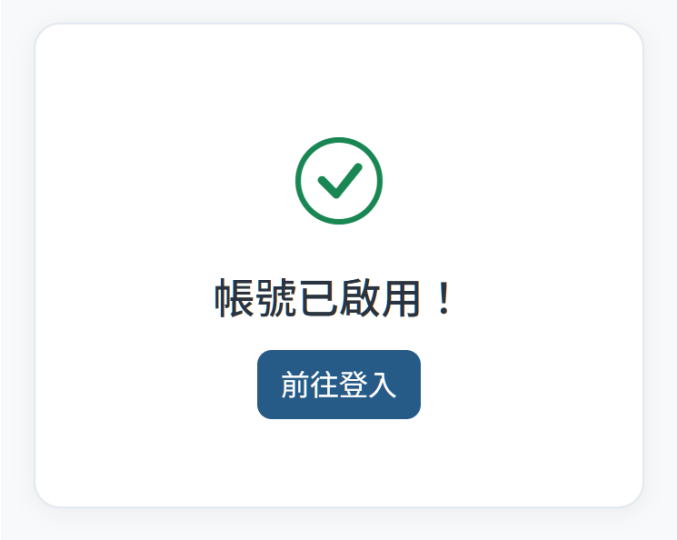

圖 30　申請人帳號啟用完成

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。」



圖 32　發放管理首頁（上段）：三張資訊卡與各計畫送出狀態



圖 33　發放管理首頁（下段）：個資同意區塊與送出申請

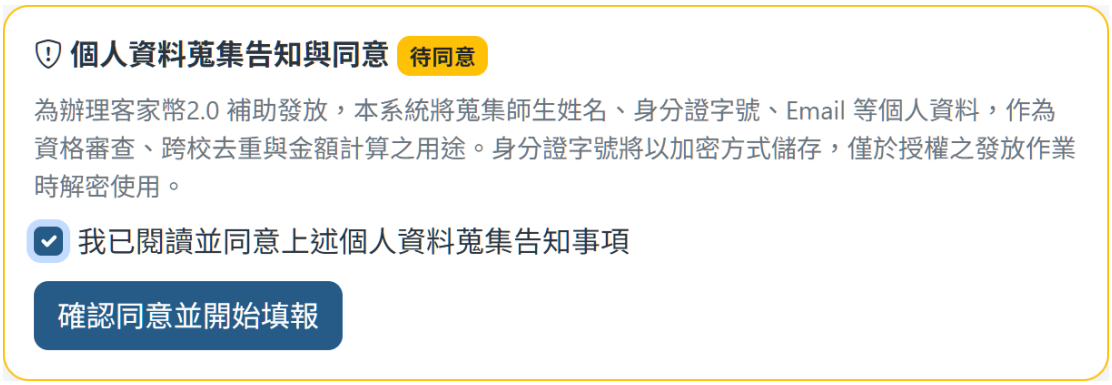

圖 34　勾選個資同意事項後，點「確認同意並開始填報」

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。

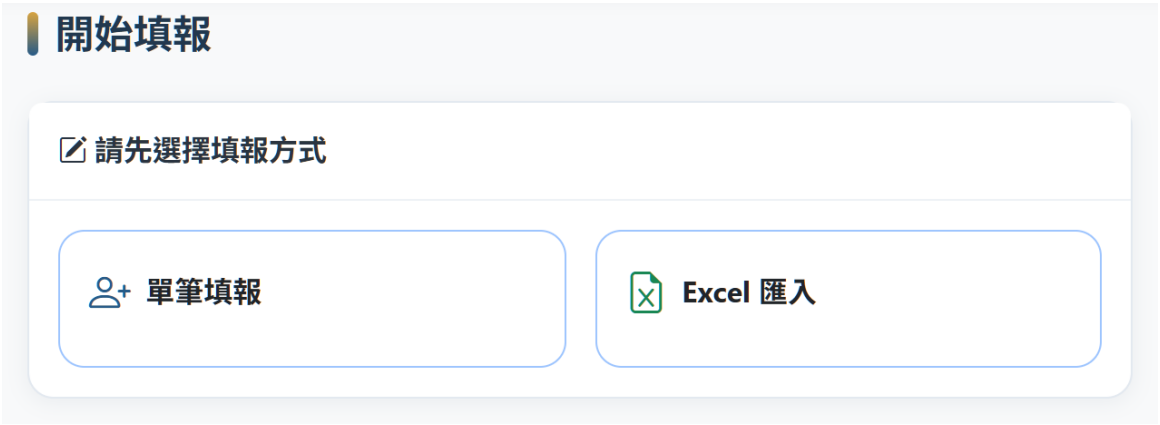

圖 35　選擇填報方式：「單筆填報」或「Excel 匯入」



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：

> ⓘ 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）。



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。



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）



圖 39　新增成功，名單多出一列（名單左半）



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「Ａ１２３…」）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**。



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

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

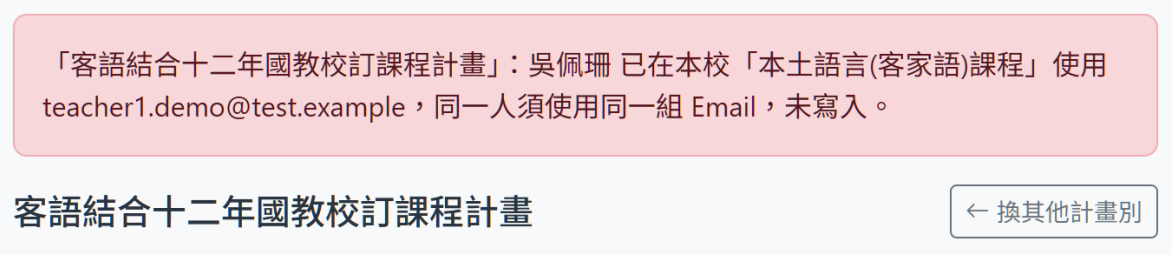

圖 42　同一人在本校其他計畫已使用另一組 Email 時，系統不收下此列並說明原因

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）。」



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。

1. 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。」

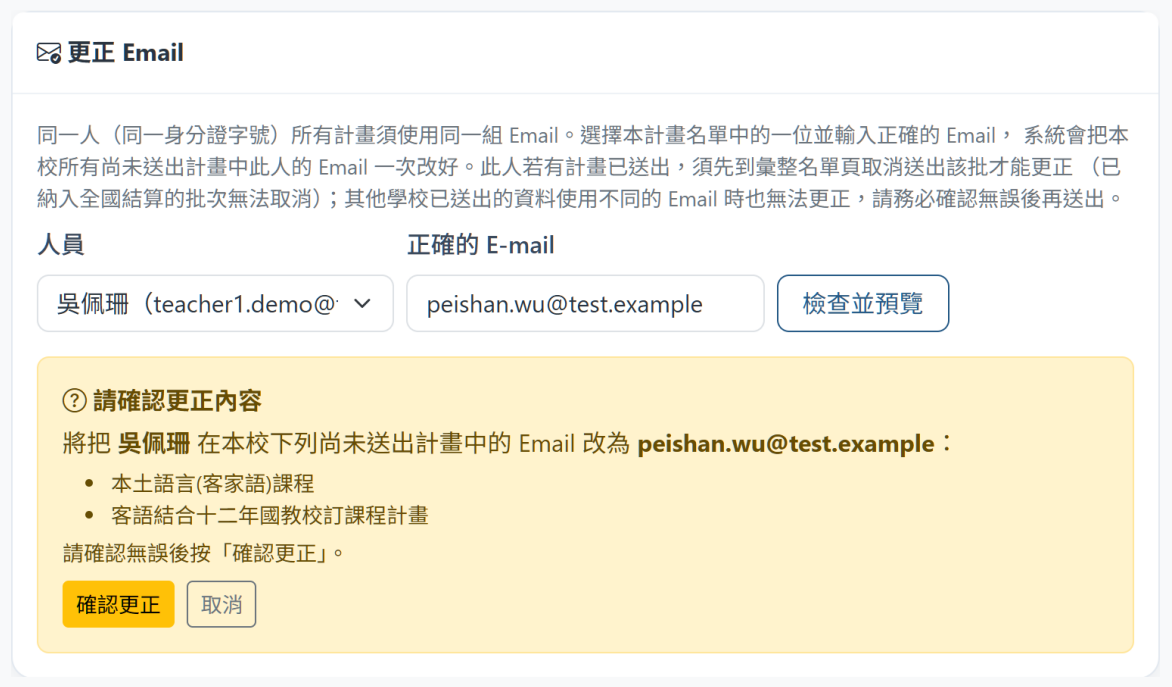

圖 46　「更正 Email」：選擇人員、輸入正確的 Email，按「檢查並預覽」後列出會改到的計畫

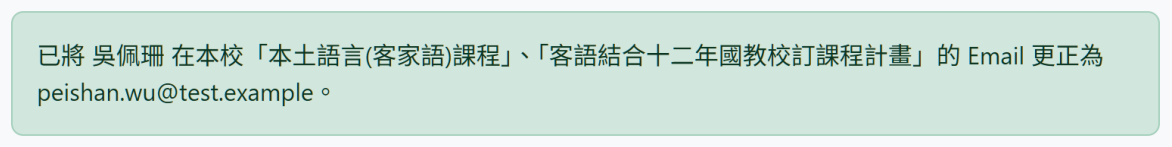

圖 47　Email 更正完成的訊息

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。」



圖 48　選擇要匯入的計畫別



圖 49　步驟一：下載範本

ⓘ 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？」

> ⓘ **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）。



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）。



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。

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。



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
「「…」：〇〇〇 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）。
「〇〇〇 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」名單的某一列（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。



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）**
學校種類　**國民小學**
填報狀態　**草稿（尚未送出）**
排序方式　**依計畫別**
產出時間　**2026/10/08 11:47（台北時間）**
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一組指紋；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	周欣妤	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）。緊鄰的上一列是同一人、同一類時印「〃」（同上）；試算沒有這一列時印「—」
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。

ⓘ **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）



圖 62　第五段：上傳簽章確認單（尚未上傳）



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」）

1. 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）。
2. 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。
3. 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。**

4. 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」。
5. 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。
6. 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：



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。**



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

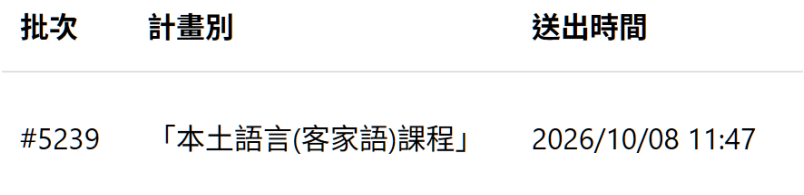

圖 69　送出紀錄（左半）：批次、計畫別與送出時間

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。如有疑問請洽客家委員會。」
- 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。



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）

> ⓘ 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。」



圖 73　「取消送出批次 #N」確認面板：填寫取消原因並勾選確認後，點「確認取消送出」

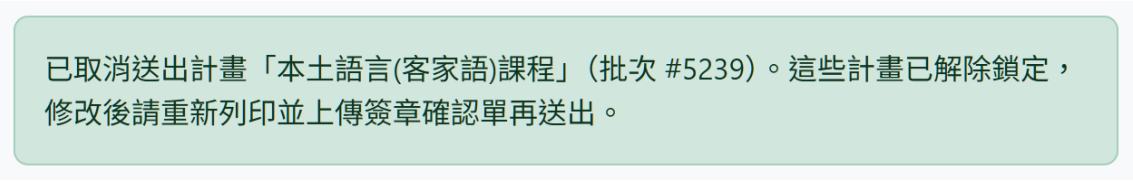

圖 74　取消送出成功訊息

取消之後

- 該批的計畫回到「未送出」：名單管理頁可以再新增、刪除、匯入與更正 Email；發放管理首頁「各計畫送出狀態」改為「未送出」；送出紀錄不再列出這一批。
- 這一批原本上傳的簽章確認單作廢。修改完成後，請依 8.1 ~ 8.6 重新操作一次：第一段勾選計畫、第四段列印確認單、承辦人簽名並加蓋學校關防章、第五段上傳、第六段送出。即使名單沒有修改，也要重新列印、上傳才能送出。
- 重新送出後會產生新的批次編號，送出時間為重新送出的時間；跨校比對（例如第三段的「已申請數量(跨校)」與全國結算的先後順序）都依新的送出時間計算。

- 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。



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」



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、同一班授課老師超過每班名額、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（姓名相同時才顯示校名與計畫）。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，請統一後補匯這一列。
「「…」：○○○ 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。」（客語陪伴員、「客語結合十二年國教校訂課程計畫」的主教教師同理；「客語沉浸式教學計畫」的主教教師每班至多 4 位，訊息為「「三年級 A 班」的主教教師已有 4 位，每班至多 4 位，未收下此列。」）	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。

畫面訊息	意思與處理
「「…」「…」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。
「「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列，改用與其他學校相同的 Email 重新填寫再送出。

畫面訊息	意思與處理
「「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）。
「「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。
「「…」：〇〇〇 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」。
「「…」：〇〇〇 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。

畫面訊息	意思與處理
「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。
「「…」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。

畫面訊息	意思與處理
「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。
「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。