

113 年長青大學聯繫會議手冊

中華民國 113 年 11 月 25 日

114 年度長青大學(學苑)補助原則
及
長照服務發展基金 114 年度一般性獎助計畫經
費申請獎助項目及基準

花蓮縣政府推展社會福利服務補助作業要點

112年12月5日修正發布

一、花蓮縣政府(以下簡稱本府)為有效運用及分配社會福利資源，並輔導及鼓勵鄉(鎮、市)公所(以下簡稱公所)、法人機構、團體或學校推展花蓮縣各項社會福利工作或服務事業，提昇為民服務品質，特訂定本要點。

二、補助事項及標準如下：

(一)補助辦理**老人福利服務**、身心障礙福利服務、兒童及少年福利服務、推展婦女及新住民福利服務、社會救助、社工制度、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治、志願服務、社會團體、勞工及就業等相關福利服務及活動。

(二)申請本府各社會福利服務補助之相關內容及程序以本要點為原則。但各福利服務補助原則(以下簡稱各福利原則)另有規定者，從其規定(詳如附件一至附件九)。

(三)一般性補助：

1. **獎金、獎品、紀念品、服裝及聚餐性質等不予補助**，其餘補助項目、標準及最高補助額度依各福利原則辦理。
2. 申請各項活動及設施設備補助，**申請單位均應至少編列百分之二十自籌款**。
3. 敘明原因並經專案簽准之活動、項目及金額等，不受前二目及各福利原則限制。

(四)政策性補助：凡屬配合中央專案核准、本府政策性發展或辦理第一款各項福利服務相關活動或調查研究等，由本府依個案需要及視本府補助預算額度，專案簽核後辦理之。

(五)為配合本府淨零碳排放政策，辦理「在地體驗學習計畫」者，免編列自籌款，每案最高補助十萬元整。

(六)經核定補助對象之補助款，得視情況需要，予以辦理預借。

(七)各團體倘未依各相關法規進行會務運作，或負責人任期屆滿未改選者，本府得不予核定補助。

(八)曾核定補助之活動逾期尚未完成核銷，或未依本要點規定期限辦理核銷者，本府得不予核銷補助款。

三、申請程序如下：

(一)一般性案件應於計畫辦理期程前**一個月內提出申請**；政策性案件得隨時提出申請。

(二)申請單位為立案之人民團體時，向本府提出申請；社區發展協會則應向公所提出申請，再由公所層轉本府核辦，經核准之社區補助經費應納入公所預算，並由公所檢附收據及納入預算證明送本府憑撥。

四、申請單位應備文件：

(一)申請補助計畫書(含經費概算表)：

1. 計畫書內容應包括申請單位、計畫名稱、目的、指導單位、主(協)辦單位、執行時間(或期程)、地點、參加對象、內容、預期效益、經費概算、經費來源及收費基準等項。
2. 前目經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補助金額(註明為資本支出或經常支出)及備註(註明規格、用途、特殊之設施設備應另檢附相關資料)等項。
3. **同一案件向二個以上機關申請補(捐)助者，應列明全部經費內容及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。**

(二) 立案證書。

(三) 理事長當選證書。

(四) 公職人員之關係人身分關係揭露表或利益迴避聲明書。

(五) 其他應備文件依各福利原則規定，或視個案需要之相關文件。

五、計畫應依下列規定執行及核銷：

(一) 原補助經費應確實依核定補助計畫執行，非核定之項目不得以補助經費支付，如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間、地點、行程及進度等相關內容時，應詳述理由，事先報府核備。

(二) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，受補助單位應依政府採購法等相關規定辦理。

(三) 受補(捐)助團體應於計畫執行完竣十五日內，檢具核定函、領款收據、補助經費之收支明細表(如附表二)、成果報告(含照片)、存摺封面影本等資料函報本府核銷請款。受補助單位各項支用單據以自行保存，供本府事後審核為原則，惟各福利原則另有規定者，從其規定。

(四) 受補(捐)助經費結報時，所檢附之收支明細表應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額，如有隱匿不實或造假情事，撤銷該補(捐)助核定，並收回已撥付之款項。

(五) 計畫執行完成時，如執行實際支出經費少於原預估經費，應按本府原核定之補助比例重新計算補助金額及核發款項，如有預撥款項，其賸餘款亦應按補助比例繳回辦理結案(賸餘經費應註明經常門或資本門，連同其他衍生收入繳回，但不含孳息收入)。受補助對象未依計畫原定場次辦理完畢，應將未辦理場次之補助經費繳回本府。

(六) 受補助單位接受本府補助款項設有專戶者，得申請預撥，並應專戶儲存、專款專用，其由專戶存款所產生之利息及其他收入不得抵用或移用，計畫執行完成時，賸餘經費及專戶孳息應連同其他收入繳回本府辦理結案，但孳息金額在三佰元以下者，得免繳回。

(七) 受補助對象應本誠信原則對所提出各項支用單據之支付事實及真實性負責，並應自行保存各項紙本或電子檔之支用單據十年且裝訂成冊，其適用之主管機關另有規定保存年限者，從其規定。如發現各項支用單據不實或未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，將依情節輕重對該補助案件或受補助對象酌減嗣後補助款，或停止補助一年至五年。

六、運用公益彩券盈餘分配基金來源(以下簡稱公彩基金)補助事項及檢討機制：

(一) 申請案件補助經費來源係公彩基金者，由業務單位審核後，送本縣公益彩券盈餘分配基金管理委員會(以下簡稱公彩基金管委會)審議核定；惟申請案屬下列者，授權由業務單位依申請單位過往執行情形審核，並將補助結果提報公彩基金管委會備查：

1. 經衛生福利部或其社會及家庭署已訂有補助計畫或規定者。
2. 配合中央相關部會已核准之補助案所需自籌款或配合款者。
3. 本府已訂有補助計畫或規定者、核定補助金額未逾新臺幣五十萬元且自籌達百分之二十者。

(二) 申請公彩基金辦理相關社會福利服務活動，因應實際狀況檢討改進，檢討機制如下：

1. 本府定期徵詢長期辦理社會福利服務活動之民間單位，針對本要點提供修正意見(如附表一)。
2. 定期檢討期間不得超過三年，三年期間內得視本府需求不定期徵詢修正意見。

七、計畫抽查、督導及考核：

(一) 本府得組成抽查小組，會同有關單位辦理抽查、督導或考核補助計畫執行情形及計畫所購置之財產，必要時，本府得要求受補助團體繳驗各項支用單據影本，受補助單位不得拒絕或隱匿，如有拒絕或隱匿情形者，本府得視情節輕重，撤銷或廢止原核准之補助，追回全部或部分補助款。

(二) 凡經抽查、督導或考核發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用或虛報、浮報或其他違反相關規定與法令等情事，除應繳回該部分之補(捐)助經費，已撥付之款項應悉數追繳外，得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。

(三) 本府得將抽查、督導或考核成果作成紀錄報告，作為次年度補助計畫核定之依據。

附件一、老人福利服務補助原則

補助項目	老人各項活動補助	長青大學(學苑)	自強活動	老人文康中心設施(備)
補助對象	<p>本府立案之老人會、長青會等辦理老人福利活動相關之社會團體。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財團法人基金會其捐助章程中有辦理老人福利事業事項且著有績效者。 2. 立案之社會福利團體其章程中有辦理老人福利事項且著有績效者。 3. 其他經本府評估可配合辦理長青大學之團體。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本縣各公所及所轄社區發展協會。 2. 本府立案之機構及團體。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本縣各公所及本府立案之老人團體。 2. 補助場所為老人會館及老人文康活動中心之建築物、室內裝修(含無障礙設施)、資訊及辦公設備、運動(康樂)器材、視聽影音設備等軟體設施。

補助原則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 補助辦理各項敬老健康促進活動、長青運動會、才藝競賽、運動競賽、節慶活動、生活講座、課程研習及老人福利宣導等活動。 2. 會員大會、理監事會、慶生、聚餐、旅遊等單一且以聯誼為主性質之活動不予補助。 3. 每單位一般性活動，每案最高補助新臺幣（以下同）八萬元，惟專案簽准之計畫，不受補助項目及前項金額限制。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每班課程達二十四小時以上，並滿十二週，且須收滿二十位六十五歲以上老人。 2. 依本府預算額度、申請計畫內容、執行能力（辦學績效欠佳單位另行專案輔導）、申請補助項目及基準之規定，核算補助經費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受補助者須年滿六十五歲以上。 2. 每人每年限補助一次（含工作人員）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如有特殊情況致原核定計畫無法執行，必須變更項目、內容、時間或地點時，應詳述理由，於修繕或購置前十五日報本府核准後方得辦理，且變更以一次為限。 2. 補助計畫未執行者，於同一年度不得再行提案。 3. 本府當年度預算額度用罄即不再受理申請。 4. 補助申請案件已獲本府其他單位補助者，不受理。
補助項目	1. 補助講師鐘點費、文宣印刷	1. 補助講師鐘點費、課程材料	1. 一日遊每人補助五百元，二	1. 興（修）建：每案最高補助二

及標準	<p>費、場地費、佈置費、裁判費、獎盃(座、牌)、器材租借、活動材料費、膳雜費(每餐最高一百元,倘以桌餐則以每人上限五百元為限)、雜支(最高五千元整)。</p> <p>2. 其他前點未列舉之項目,如與活動計畫相關者,核實補助,惟宣導品、慰問金及人事相關費用不予補助。</p>	<p>費、印刷費、場地費(受補助單位不得以自有場地出租列為場地費)、誤餐費(始業及結業典禮用)、雜支(最高五千元整)等。</p> <p>2. 提供老人學習成長課程,每班最高補助六萬元整。</p>	<p>日遊以上每人補助一千元。</p> <p>2. 年滿六十五歲以上且未重複申請者,每十名配置工作人員一名,尾數五名(含)以上得再增一名。</p>	<p>十萬元。</p> <p>2. 充實(更新)設施設備:每案最高補助十萬元。</p> <p>3. 各公所老人文康中心興建計畫,依本府對鄉(鎮、市)公所補助辦法第六條第二點第二款規定以伍佰萬元為限,其餘設施設備補助以壹佰萬元為限。</p>
申請應備文件及流程	<p>1. 申請公文。</p> <p>2. 活動計畫書。</p> <p>3. 其他應備文件:</p> <p>(1)立案證書。</p> <p>(2)理事長當選證書。</p> <p>(3)公職人員之關係人身份關係揭露表或利益迴避聲明書。</p> <p>(4)其他申請資料或佐證文件。</p>	<p>申請書、實施計畫、立案證書、章程、課程表、講師名冊(含簡歷)、招生報名表等。</p>	<p>於活動日前二週,檢附以下文件,函送本府申請:</p> <p>1. 活動計畫書(含行程表、經費概算表)</p> <p>2. 參加會員之名冊(請於本府老人及身障團體自強活動名冊管理系統登錄及列印)。</p>	<p>1. 借用公所設施使用之老人團體,其設備充實(更新),由該團體提出申請;設施之修建,由各公所提出申請。</p> <p>2. 應於當年度一月、三月、六月及九月將申請計畫書函送本府申請。</p>

核銷應備文件或其他應注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本要點規定辦理。 2. 補助金額八萬元以上之計畫，應另於核銷時檢附支用單據影本。 	依本要點規定辦理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本要點規定辦理。 2. 其餘應備文件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 旅行平安保險費收據正本。 (2) 保險人名冊。 (3) 成果照片八張（一份）。 (4) 鄉（鎮、市）公所需檢附納入預算證明（免送支用單據）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本要點規定辦理。 2. 申請單位為各公所者，應另檢附納入預算證明等相關文件。 3. 受補助之設施設備應標示「補助年度」及「花蓮縣政府補助」字樣，並列財產清冊報府備查。
----------------	---	-----------	---	---

長照服務發展基金 114 年度一般性獎助計畫經費申請獎助

項目及基準

貳、社會及家庭署獎助方案

三、社區式多元預防性活動與課程

(二)長青學苑

1. 獎助對象：

- (1)財團法人老人福利機構。
- (2)財團法人基金會捐助章程中明定辦理社會福利服務事項者。
- (3)立案之社會福利團體。

2. 獎助原則：

(1)一般性課程：以健康促進、預防保健(含自殺、憂鬱症、失智症等)、性別平等、代間教育、財產安全(防詐騙、意定監護、財產信託、高齡者消費權益意識)、生涯規劃(退休準備、再就業適應)及道路安全等相關課程為優先獎助類別。

(2)生活資訊課程：

1、以電腦操作、網路運用、生活資訊及網路安全等相關課程為優先獎助類別。

2、電腦班應以一人一機方式授課為原則，多人共機者，應於計畫內說明理由；預期效益應達至少三分之二以上學員於課程結束後能上網、收發電子郵件及運用網路資料。

(3)每班課程達二十四小時以上，並滿十二週，且須收滿二十位六十五歲以上老人。

(4)申請獎助時需檢附課程表（電腦班應含網路、資訊常識及安全課程）、講座名冊（含學經歷資料）及招生報名表。

(5)獲本部社會及家庭署獎助辦理社區照顧關懷據點者，申請本項長青學苑之課程，不得與該據點服務時間與地點重疊。

(6)申請計畫以彙整全年度整體計畫案一次申請為原則。

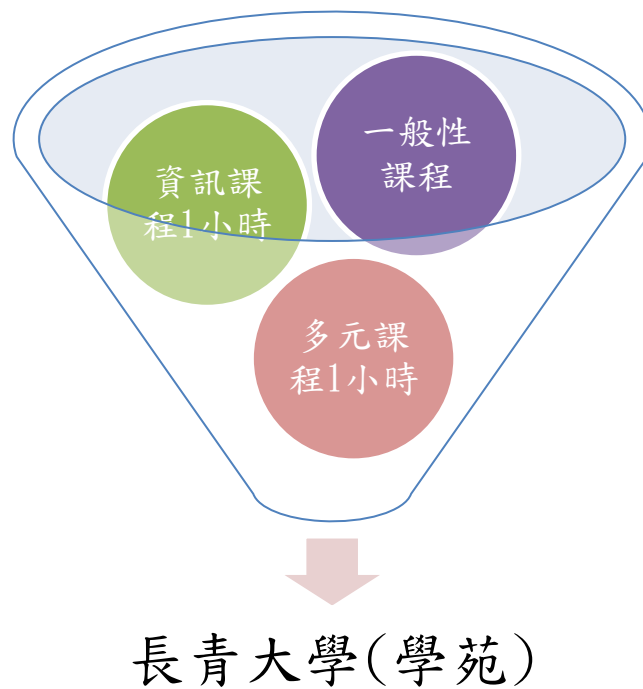
(7)本項屬地方性之獎助計畫，應依附件九申辦審核流程，向計畫服務所在地之直轄市政府社會局、縣（市）政府申請核轉。直轄市政府社會局、縣（市）政府應於當年度一月底前彙整轄內申請計畫，向本部社會及家庭署提報預擬核定表(含獎助對象及經費)，經同意後據以請撥獎助經費及函知轄內申請單位核定結果。倘地方政府獲配額度尚有賸餘，則得於六月底前提報當年度七月一日起辦理之計畫。

3. 獎助項目及基準：

每班最高獎助新臺幣六萬元，獎助項目為訓練及活動費。

項目名稱	用途	支用細項
訓練及活動費	辦理與計畫有關之督導、培訓、講座、研習、座談會、研討會、訓練、觀摩、活動等所需費用。	可支用於專家學者出席費、講座鐘點費、臨時酬勞費、差旅費、印刷費、場地及佈置費、膳費、撰稿費、翻譯費、口譯費、手語翻譯及同步聽打服務費、意外保險費、器材租金、車輛租金。

113 年長青大學(學苑)課程規劃



▲補充資料

中央對直轄市與縣(市)政府 113 至 114 年度執行社會福利績效實地

考核指標(老人福利服務)

考核指標	配分	給分標準
長青學苑開設資訊課程之鄉鎮市區涵蓋率	2	113 年及 114 年長青學苑開設資訊課程之鄉鎮市區平均涵蓋率=X 1. $X \geq 60\%$: 2 分 2. $50\% \leq 60\%$: 1 分 3. $X < 50\%$: 0 分 ★備註： 1. 涵蓋率 $X = \text{設有資訊課程班之鄉鎮市區數} / \text{有設置長青學苑之鄉鎮數}$ 。 2. 資訊課程班：學習手機或平板的使用，並教學 3 種以上實用生活 app 課程(如政府機關 app、交通訂票及查詢系統、導航、載具、外送、網路購物、通訊軟體等)。
長青學苑課程內容融入多元課程	2	融入多元主題課程班數之合計=X 1. $X \geq 10$: 2 分 2. $5 \leq 10$: 0.5 分 3. $X < 5$: 0 分 ★備註：多元主題課程包含高齡者消費權益意識、提防詐騙、意定監護、財產信託、道路安全等。
長青學苑課程資訊公告	1	定期公告長青學苑課程資訊於縣市終身教育課程或高齡社會參與相關網站(如樂齡學習中心網、社區照顧關懷據點網站、縣市政府老人福利專區等)
提升高齡者參與社會	2	自行或結合民間單位發展多元行動團體，推動運用高齡者經驗與智慧之服務方案： 1. 訂有服務方案，且有推動服務實績：2 分 2. 未定有服務方案，惟有推動服務實績：1 分 3. 未定有服務方案，且無推動服務實績：0 分

長青大學(學苑)計畫書撰寫範例

僅申請花蓮縣政府補助計畫書範例：

花蓮縣○○○(單位全銜)辦理○○○年度『長
青大學』研習計畫

壹、依據：花蓮縣政府推展社會福利服務補助作業要點老人福利服務補助原則

貳、目的：

參、指導單位：花蓮縣政府

肆、主辦單位：○○○○○○○(全銜)

伍、預計招收對象：65歲以上長者○○人。

陸、計畫內容

一、辦理情形概述

二、課程規劃說明、(週)課程表、課程進度表及師資名冊

三、辦理時間：

(一)第1學期：○年○月○日至○年○月○日止。

(二)第2學期：○年○月○日至○年○月○日止。

(或全學期○年○月○日至○年○月○日止)

四、上課地點：

五、經費概算表：

(需自籌經費 20%)

六、以往辦理相關課程經驗

七、預期效益：**(質化效益、量化效益)**

柒、本辦法如未盡事宜得隨時增修之。

花蓮縣○○○(單位全銜)辦理○○○年度『長
青大學』研習計畫經費概算表

項 目	單 位	數 量	單 價	金 額	說 明
講 師 鐘 點 費					
印 刷 費					
場 地 費					
雜 支					
合 計					

總經費 元
 縣政府補助 元
 衛生福利部 元
 自籌款 元(20%)

花蓮縣○○○(單位全銜)辦理○○○年度『長

青大學』研習計畫招生簡章

- 一、指導單位：花蓮縣政府
- 二、主辦單位：
- 三、研習時間：年 月 日～ 年 月 日
- 四、研習對象：年滿 65 歲以上之人士均可參加
- 五、報名日期： 年 月 日起至 月 日止 (額滿截止)
- 六、上課地點：
- 七、報名地點：
- 八、報名手續：由本人或委託他人填寫報名表(核對身分證)。
- 九、研習課程一覽表

班 別	每週上課時間		內 容	名 額	指 導 老 師	上 課 地 點	開 課 日 期
	星 期	時 間					

花蓮縣○○○(單位全銜)辦理○○○年度『長

青大學』研習計畫報名表

班 級	姓 名	性 別	出生日期	學 歷	住 址	電 話

花蓮縣○○○(單位全銜)辦理○○○年度『長青大學』研
習計畫
講師名冊

班 別	教 師	性別	出生日 期	學 經 歷	通 訊 處	電 話

申請單位聲明書

填報日期 中華民國 年 月 日

申請單位全銜

申請單位統一編號

補助案件（計畫）名稱

茲向花蓮縣政府（局、處、中心）聲明如下：

本申請請單位（是否）為公職人員利益衝突迴避法第2條、第3條所稱公職人員或其關係人。

*勾選「是」者，應填「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人 身分關係揭露表」，未揭露者違反公職人員利益衝突迴避法第18條第3項規定，將處以罰鍰。（相關法條請參閱該揭露表）

此致

花蓮縣政府 _____ 局、處、中心)

經辦人： (簽名或蓋章)

負責人： (簽名或蓋章)

請加蓋機關團體
(印信)

單位
負責
人為
公職
人員
需附

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項 公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫（填寫範例）

（公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係）

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱： 廉政市公所委託廉政研究採購案	案號 AB99999	（無案號者免填）
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員（勾選此項者，無需填寫表 2）		
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____		
<input checked="" type="checkbox"/> 公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表 2）		

表 2：

公職人員：			
姓名： 王小明 服務機關團體： 廉政市民代表會 職稱： 市民代表			
關係人（屬自然人者）：姓名			
關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）：			
名稱 財團法人陽光廉政基金會 統一編號 12345678 代表人或管理人姓名 楊清廉			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input checked="" type="checkbox"/> 第 4 款 （請填寫 abc 欄位）	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input checked="" type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input checked="" type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： 陳小花 <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____（填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌） 姓名：	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input checked="" type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：	
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利事業、**財團法人**、**陽光廉政基金會**、**楊清廉**團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：107 年 12 月 31 日

此致機關：廉政市公所

範例案情：廉政市民代表會之市民代表王小明，其配偶陳小花擔任財團法人陽光廉政基金會之董事，基金會董事長為楊清廉。該基金會參加受市民代表王小明監督之機關即廉政市公所之委託廉政研究採購案公開招標之投標

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人，並於 打勾。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並勾選填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或入股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
 - 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
 - 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
 - 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
 - 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
 - 六、一定金額以下之補助及交易。
- 公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。
- 前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

單位
負責
人為
公職
人員
需附

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項

公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【B. 事後公開】：本表由機關團體填寫

（於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開；前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢）

機關團體應主動公開事項：

- 一、請將本交易或補助案之公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表範本【A. 事前揭露】一併公開

二、交易行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項之交易行為	
交易機關	
交易名稱	案號
交易時間	
交易對象	
交易金額（新台幣）	
交易屬第 14 條第 1 項但書第 1 款或第 2 款	<input type="checkbox"/> 第 1 款：依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。 <input type="checkbox"/> 法令依據：_____（請填寫法令名稱及條次） 第 2 款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。 法令依據：_____（請填寫法令名稱及條次）

三、補助行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項之補助行為	
補助機關	
補助名稱	案號
補助時間	
補助對象	
補助金額（新台幣）	
補助屬第 14 條第 1 項但書第 3 款	<input checked="" type="checkbox"/> 第 3 款：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。 法令依據：_____ 公職人員利益衝突迴避法第 2 條

	<input type="checkbox"/> 第 3 款：對公職人員之關係人禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。 補助法令依據：_____（請填寫法令名稱及條次） 核定之補助法令主管機關： 補助法令主管機關之核定文號： 補助法令主管機關核定同意之理由：
--	---

備註：

主動公開之機關團體：

主動公開之日期： 年 月 日

※填表說明：

1. 請機關團體一併將公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表範本【A. 事前揭露】公開。
2. 本案屬公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項之交易行為者，請填寫二、交易行為表；屬補助行為者，請填寫三、補助行為表。
3. 二、交易行為表請填寫交易機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選填寫屬第 14 條第 1 項但書第 1 款或第 2 款之情形。
4. 三、補助行為表請填寫補助機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選屬第 14 條第 1 項但書第 3 款前段或後段之情形。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

申請衛生福利部長照服務發展基金範例：

填表日期：中華民國 年 月 日

衛生福利部 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表（一）													
申請單位							核准機關 日期文號						
會（地）址			市 縣	鄉 鎮 市 區	村 里	路 段	巷	弄	號	樓	統一編號		
負責人	職稱				姓名			承辦 人			電話		
（申請單位用印、負責人簽章）													
計畫 名稱	（若同時申請縣府補助，請計畫名稱一致）							預定完 成日期					
計 畫 內 容 概 要	服務對象：												
	服務地點：												
	辦理內容：												
預 期 效 益													
（請填寫具體數據）													

計畫總經費		申請衛生福利部獎助	
-------	--	-----------	--

(單位：新臺幣元)

自籌經費	<p>(申請案自籌經費包括申請單位編列、民間捐款、其他政府機關補助、收費等，如有申請其他單位經費請詳予註明)</p>		
------	--	--	--

衛生福利部 年度長照服務發展基金獎助計畫申請表 (二)

計畫名稱：(請單位務必填寫)

附件清單	<p>以下附件資料已隨申請表附送請打勾</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 申請補助計畫書 <input type="checkbox"/> 自籌款證明 (如法定預算或納入預算證明等主管機關證明、申請時最近二個月內之金融機構存款證明等) 建物基地位置圖 土地登記(簿)謄本 (包括標示、所有權及他項權利部) (得以電子謄本代之) 建物登記(簿)謄本 (包括標示、所有權及他項權利部) (得以電子謄本代之) 地籍圖謄本 (得以電子謄本代之) 土地權利證明文件 奉准變更編定之證明文件 都市計畫土地分區使用證明 建物配置圖及相關各層平面圖、立面圖 建物使用執照影本 工程造價概算 修繕工程書圖 山坡地依建築技術規則規定查明非屬不得開發建築之地區所提出相關資料 合法房屋證明 公共安全檢查合格證明文件 投保公共意外責任險 申請建造或購置建物金額逾新臺幣一千萬元專家學者諮詢規劃會議資料 目的事業主管機關同意申請之證明文件 委託契約書 切結書 <input type="checkbox"/> 章程影本 <input type="checkbox"/> 立案證書影本 <input type="checkbox"/> 負責人當選證書影本 <input type="checkbox"/> 法人登記證書影本 租(借)用房屋或土地證明 其他： 	
核轉	審 核 重 點	審 核 意 見

機關 審核 意見	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依行政區域內之整體需求，本計畫是否有必要？ 2. 依計畫內容執行後是否可達到計畫之目的？ 3. 是否符合申請獎助項目及基準之規定？ 4. 申請單位所應附文件是否均符合規定？ 5. 有無重複申請獎助情事？ 6. 以前年度是否尚有未核銷案件？ 7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。(非屬主管之團體，應敘明該團體主管機關之意見) 8. 申請獎助資本支出之單位有無註明房屋及土地是否屬租(借)用者？ 9. 土地、建物登記(簿)謄本以電腦查詢之時間及查詢結果是否正確？ 10. 新建、改建或增建長照機構申請案是否檢附會議紀錄、評估意見書、審查意見表？ 其他審核綜合建議請簽註於下欄核轉機關審核意見	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 會議紀錄、評估意見書、審查意見表 核轉機關承辦人員及聯絡電話：
(機關首長簽章)		
說明：一、「計畫總經費」一欄，如有跨越二年度以上者，請書明各年度需求。 二、申請單位請於申請表第一頁適當位置用印。 三、如無核轉機關，核轉機關審核意見欄免填。		

114 年申請長青大學(學苑)補助案重點提醒

	本府補助案	衛生福利部獎助案
申請資料	1、申請補助計畫書，計畫書內容包括申請單位、計畫名稱、目的、指導單位、主(協)辦單位、執行時間(或期程)、地點、參加對象、課程表、講師名冊(含簡歷)、招生報名表、預期效益(質化及量化效益)、經費概算、經費來源及收費基準等項。 2、章程影本 3、立案證書影本 4、理事長當選證書影本 5、公職人員之關係人身分關係揭露表或利益迴避聲明書(需蓋大小章)	1、申請表一、二(需蓋大小章) 2、申請補助計畫書(可參考本府補助計畫書內容和格式) 3、章程影本(需蓋大小章) 4、立案證書影本(需蓋大小章) 5、負責人當選證書影本(需蓋大小章) 6、法人登記書影本(需蓋大小章)，無則免
申請期間	自 114 年 1 月 1 日至 114 年 9 月 1 日止，最慢請於計畫開始前一個月提出申請。	自 114 年 1 月 1 日至 114 年 1 月 31 日止。
補助經費	每班最高補助六萬元整，依本府經費是否足以支應。	每班最高獎助新臺幣六萬元，獎助項目為訓練及活動費。(長青學苑一般性課程班獎助 15,000 元/班；長青生活資訊課程班以 20,000 元/班)
計畫執行期及條件	每班課程達二十四小時以上，並滿十二週，且須收滿二十位六十五歲以上老人。	
經費來源	花蓮縣公益彩券盈餘分配基金	衛生福利部獎助(代辦經費)
備註	兩案可同時申請，但需註明經費來源及符合自籌比例。	

長青大學(學苑)核銷

花蓮縣○○○○協會(團體名稱) 函

地址：
聯絡人：
電話：
傳真：

受文者：
發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：檢陳本會「000 年度○○○○○○」核銷資料案，業於 000 年 00 月 00 日辦理完畢，惠請鈞府撥款經費○萬元整，請查照。

說明：

- 一、依據鈞府(核定函)辦理。
- 二、(計畫總執行經費、申請補助經費)
- 三、檢陳計畫補助經費領據及經費收支明細表等資料各 1 份。

正本：花蓮縣政府
副本：

署名蓋章戳

▲核銷常見錯誤

一、計畫名稱和課程名稱沒有一致性

提醒：需以原核定計畫名稱、課程名稱為主，送核銷資料時請檢視領據、各項原始憑證、收支明細表、成果報告表、衛福部獎助之執行概況考核表、衛福部之經費支出憑證簿、經費支出憑證明細表（前列未申請衛福部獎助之單位，無則免）。

二、金額沒有一致性

提醒：請以實際支出金額正確填列於領據、收支明細表、成果報告表、衛福部獎助之執行概況考核表、衛福部之經費支出憑證簿、經費支出憑證明細表（前列未申請衛福部獎助之單位，無則免）。

三、修改處未蓋單位製表人章。

四、收支明細表的花蓮縣政府補助款所填列之金額項目與核定項目不符。

五、自籌款比例未達 20%，至少取到小數點第一位數並四捨五入。

六、長青大學自 111 年 3 月 4 日本府主計處已修正結報方式，停止適用「經費結報表」，核銷免再附。

▲成果報告表

一、本府成果報告表撰寫方向

(一)活動目的意即原計畫的目標和預期效益。

(二)成果簡述重點在於實際效益，包括量化及質化達成的效益。

例如：

(一)量化效益：本計畫辦理○○、○○等2班，○○參與人數計○人、○○參與人數計○人，2班合計參與人數共計○○人。

(二)質化效益：○○班為健康促進類課程，課程內容有教導長者暖身、肌肉伸展、提升心肺功能等等，使參與的長者在課堂上學習到如何運動保健身體，並與講師、學員增進互動及情誼連結。

二、衛生福利部獎助計畫成果報告撰寫方向

(一)請留意執行概況是指執行現況，包含單位服務時間、活動內容及服務對象，與身心障礙福利相關者，應包含每週服務時數、障別、年齡及障礙程度之分析。

(二)受益人數/人次的填寫請依照原申請表填列預期辦理情形;實際辦理情形請務必填寫正確數字。

(三)預期效益：依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形。

(四)實際效益：實際效益與預期效益有顯著落差者，請敘明原因及改善方式。

花蓮縣 _____ (填寫貴單位名稱) _____ 成果報告表

計畫名稱		辦理地點	
核定補助 日期文號		辦理期間	
參加對象			
活動內容		參與人數	共計：
			男性： 女性：
核定補助金額		實際總支出 金額	
附件	<input type="checkbox"/> 印刷品 <input type="checkbox"/> 課程表或流程表 <input type="checkbox"/> 其他		
活動目的： 成果簡述：			
檢討與建議：			
其他：			

經辦人：

負責人：

聯絡電話：

傳真：

(經辦人與負責人請簽名加蓋章)

接受衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費

補助計畫成果報告表

受補助單位			統一編號	
計畫名稱			計畫編號	
計畫執行概況	時間	自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間，原因：	
	地點	【服務區域或活動辦理地點】	<input type="checkbox"/> 與計畫預定地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改地點，原因：	
	【含單位服務時間、活動內容及服務對象，與身心障礙福利相關者，應包含每週服務時數、障別、年齡及障礙程度之分析】			
受益人數/人次	預期辦理 <input type="checkbox"/> 場次 / <input type="checkbox"/> 據點數 <input type="checkbox"/> 受益人數 / <input type="checkbox"/> 受益人次		<input type="checkbox"/> 場次 / <input type="checkbox"/> 據點數 (A): <input type="checkbox"/> 人數 (a): <input type="checkbox"/> 人次 (a):	
	實際辦理 <input type="checkbox"/> 場次 / <input type="checkbox"/> 據點數 <input type="checkbox"/> 受益人數 / <input type="checkbox"/> 受益人次		【本項無則免填】 <input type="checkbox"/> 場次 / <input type="checkbox"/> 據點數 (B): <input type="checkbox"/> 場次 / <input type="checkbox"/> 據點數達成率 (B/A): %	
			男性 (b) : 人、 人次 女性 (c) : 人、 人次 達成率 ((b+c) / a) : 人數 %、人次 %	
效益評估	【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】			
	預期效益			
	實際效益	【實際效益與預期效益有顯著落差者，請敘明原因及改善方式】		
計畫主辦人			機關關防 / 團體圖記	
聯絡電話				
電子信箱				

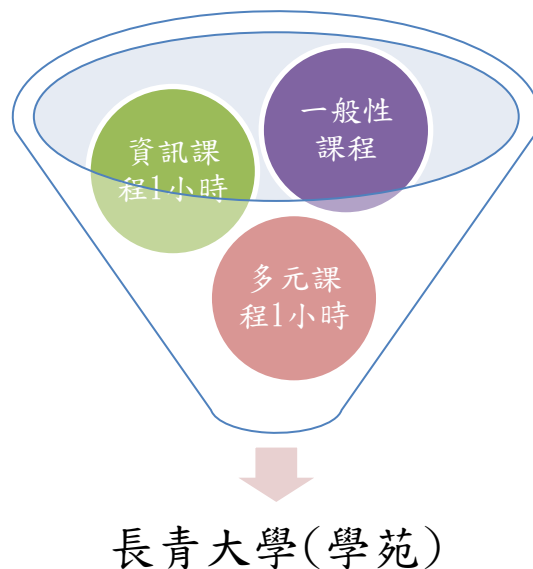
114 年申請長青大學(學苑)核銷重點提醒

	本府補助案	衛生福利部獎助案
核銷資料	1、領據(請務必蓋關防) 2、存摺封面影本 3、收支明細表 4、成果報告表 5、成果冊(含實施計畫、講師簽到簿、學員名冊、課程點名簿及課程照片 6 張以上)，請勿膠裝及裝訂，請用長尾夾夾好即可。 *112 年起免附「經費結報表」	1、領據(請務必蓋關防) 2、存摺封面影本 3、支用單據明細表 4、各項支用單據正本 5、執行概況考核表(需蓋關防) 6、成果報告表(需蓋關防) 7、成果冊(含實施計畫、講師簽到簿、學員名冊、課程點名簿及課程照片 6 張以上)，請勿膠裝及裝訂，請用長尾夾夾好即可。
核銷期間	計畫執行完成一週內向本府核銷。	
經費來源	花蓮縣公益彩券盈餘分配基金	衛生福利部獎助(代辦經費)
核銷期限	每年 12 月第三週關帳日，請各單位於第二週送核銷資料至本府。	
查核機制	因原始憑證需請各單位自存 10 年，每年本府將不定期辦理抽查，由業務單位偕同主計單位至抽查之承作單位檢查原始憑證。	
備註	兩案同時核銷，請留意領據需分開、自籌比例需達 20% 以上，需各送一份成果報告。	

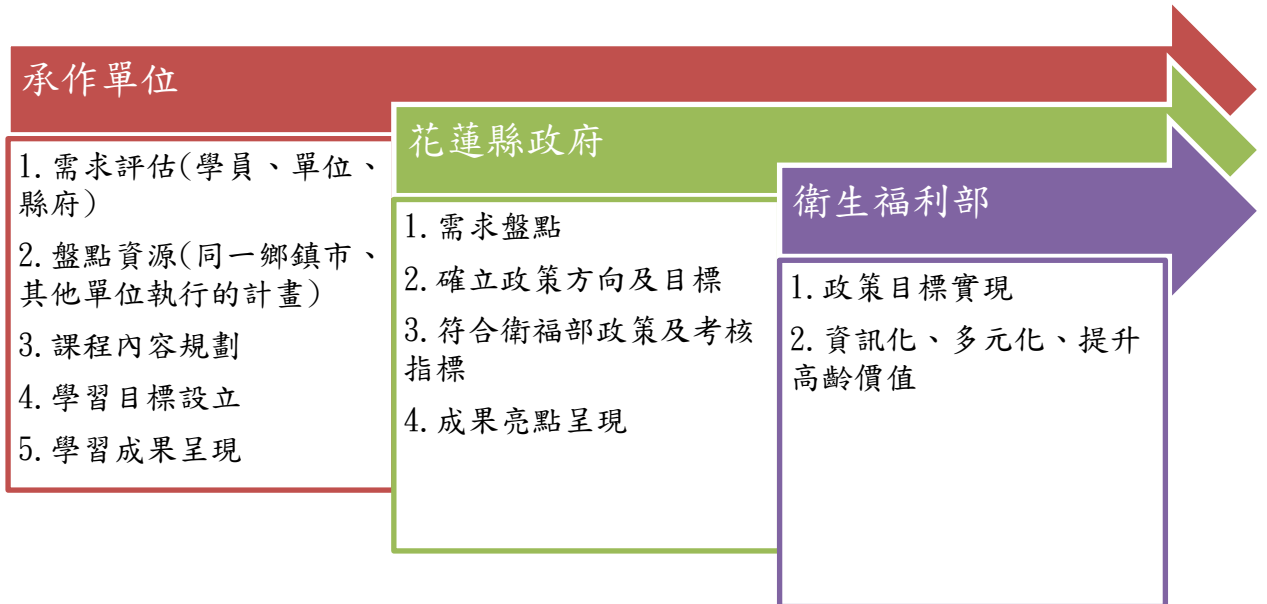
討論長青大學 114 年度中央及本府政策方向之
課程內容、學習目標及成果呈現

114 年長青大學(學苑)課程規劃-必修

- 一、 **資訊課程**：114 年度請各單位必須開設資訊課程 1 小時，需於申請計畫時納入課程表中，呈現「學習手機或平板的使用，並教學 3 種以上實用生活 app 課程(如政府機關 app、交通訂票及查詢系統、導航、載具、外送、網路購物、通訊軟體等)」。
- 二、 **多元課程**：114 年度請各單位至少擇定一個多元課程，承作單位自行邀請講師上 1 小時課程，需於申請計畫時納入課程表中。多元課程即「**性別平等**」、「高齡者消費權益意識」、「提防詐騙」、「意定監護」、「財產信託」、「道路安全」等，前列主題擇一即可。



114 年長青大學(學苑)資源架構



▲成果呈現方式

序號	課程類別	成果呈現方式
1	<p>語言類 生活美語、美語開口說、實用英語、日語(初級、中級、進階)、日語歌謠研習班、日語進階研習班、日語研習班、日語律動關懷班、英語研習班、國語進階班</p>	
2	<p>藝術類 書法班、壓克力及彩色鉛筆畫、國畫班、書畫班、東方民謠詩詞賞析班、美化一生繪畫班、書畫研習班、美食創意料理班、美學園藝班、拼布進階班、創意生活班、編織創意班、美術繪畫班、生活美學班、書法班、國畫進階班</p>	
3	<p>音樂暨舞蹈類 烏克麗麗及打擊樂班、歌唱研習班、元極舞研習班、排舞研習班、健康舞蹈班、民俗技藝擊鼓研習班、國樂研習班、民俗歌謠運動舞蹈春季班及秋季班</p>	
4	<p>健康促進類 太極拳研習班、樂齡 ZUNBA 有氧、i 運動健走有氧課程、精油芳療班、心靈饗宴成長班、明利 i 運動廣場舞、有氧舞蹈運動班、原味哈哈嗨</p>	
5	<p>資訊類 電腦班、智慧型手機、平板電腦研習班、影像紀錄製作班</p>	

長青大學(學苑)學員名冊登錄教學

▲請逕至花蓮縣政府終身學習平台，網址：

http://sr171.tnn.tw/test/learning/index.html

1、主頁畫面→會員系統→登入畫面→進行「會員註冊」

點選此處

The image shows two screenshots of the花蓮縣政府終身學習平台 website. The top screenshot shows the main page with a navigation menu at the top right containing '網站導覽', '最新消息', '會員系統', '表單下載', and '登入'. A red box highlights '會員系統', and a red arrow points to it with the text '點選此處'. Below the navigation is a banner for '109年長青大學' with the text 'Time to LEARN' and a photo of graduates. The bottom screenshot shows the '會員登入' (Member Login) page with input fields for '請輸入帳號', '請輸入密碼', and '請輸入驗證碼', along with a '忘記密碼?' link and '會員註冊' and '登入' buttons. An illustration of a family is on the right. The footer contains the website name and navigation links.

2、會員註冊→填妥資料→註冊後須經過審核(請註冊後向縣府承辦人告知，俾利審核)

誠摯歡迎您加入花蓮縣政府終身學習平台會員
註冊後須經過審核開啟，請耐心等待

ACCOUNT & PASSWORD 帳號/密碼設定

會員帳號 5-20碼英數

會員密碼 5-20碼英數

確認密碼 5-20碼英數

BASIC INFORMATION 會員基本資料

單位名稱

統一編號

市話

手機

電子郵件

聯絡地址 郵遞區號 縣市 鄉鎮市區
ex: 路街樓號

驗證碼 19eF3

回上一頁 確認送出

3、審核通過後→回到原畫面輸入帳號及密碼→點選「新增學員名單」

花蓮縣政府
終身學習平台

網站導覽 最新消息 會員系統 表單下載 登出

會員中心

修改會員資料 新增學員名單

ACCOUNT & PASSWORD 帳號/密碼

會員帳號 sc3821

會員密碼 更改密碼

BASIC INFORMATION 會員基本資料

單位名稱 花蓮縣政府

統一編號 94504503

市話 038545563

手機 0911319782

電子郵件 sc3821@hl.gov.tw

聯絡地址 973花蓮縣吉安鄉慶豐村中山路三段462號4樓

點選此處

4、選擇計畫→選擇課程→登打學員個人資料→新增

備註：若全部學員登打完成，可於下方匯出表單 EXCEL，自行存檔。

5、舊單位若為延續性課程，新年度僅刪除及新增學員名單即可，無需重新登打。