

農業部  
111 年農村再生基金計畫管理系統  
維運及強化

基本操作功能手冊(一)

第 4.0 版

文件號碼：11129T+CI11

112 年 02 月 17 日 更新



目 錄

第壹章、系統登入首頁 .....	1
第貳章、如何進行帳號註冊 .....	2
第參章、如何登入系統 .....	9
第肆章、如何進行首次登入密碼變更.....	11
第伍章、忘記帳號密碼 .....	12
一、忘記帳號如何取得遺失帳號 .....	12
二、忘記密碼如何取得預設密碼 .....	13
第陸章、系統首頁 .....	14
一、決策分析 .....	14
二、個人化首頁資訊說明 .....	16
三、計畫研提及審核儀表版 .....	17
第柒章、服務選單 .....	20
一、RSS 訂閱 .....	20
二、教育訓練線上報名 .....	22
三、問題回覆 .....	25
四、問題反映 .....	29
五、常見問答集 FAQ.....	32
六、API 服務介接申請 .....	34
七、下載專區 .....	38
第捌章、網站連結 .....	40
一、農村再生條例 .....	40
二、農村再生條例施行細則 .....	41
三、農村再生歷程整合發展平台 .....	42
四、農委會計畫研提 .....	43
第玖章、計畫查詢 .....	44
一、一般查詢 .....	44
第壹拾章、系統滿意度調查 .....	46
第壹拾壹章、需求申請填報及查詢作業.....	47
一、需求申請單填報 .....	47
二、需求申請單查詢 .....	51
第壹拾貳章、如何進行帳號重新啟用及停用申請.....	53
一、帳號重新啟用申請 .....	53
二、帳號停用申請 .....	55
第壹拾參章、如何進行個人資訊管理.....	57
一、個人資訊設定 .....	57
二、密碼變更 .....	58

---

**第壹拾肆章、系統輔導諮詢人員資訊..... 59**

## 第壹章、系統登入首頁

### ※路徑說明:

開啟瀏覽器，於瀏覽器網址列輸入網址 <https://rrp.moa.gov.tw> 按下 Enter，即可進入「農村再生基金計畫管理系統」登入首頁畫面。

### ※功能說明:

- A.系統公告輪播跑馬燈：將滑鼠移至公告內容，將能暫停訊息跑動。(詳細操作方式可參閱使用者手冊(6/6)-系統管理/第壹章、系統參數管理作業/十七、如何進行系統參數管理/第 61 頁)
- B.帳號登入：可提供帳號的登入、新帳號申請及忘記帳號/密碼的功能。(詳細操作方式可參閱本冊第貳章、如何進行帳號註冊/第 2 頁~第伍章、忘記帳號密碼/第 12 頁)
- C.服務選單:可依需求點選其功能,提供教育訓練報名、教學手冊下載及常見問答集等功能。(詳細操作方式可參閱本冊第柒章、服務選單/第 20 頁。)
- D.系統諮詢：對系統操作有任何問題，提供電話、信箱等諮詢方式。(諮詢方式可參閱本冊第壹拾肆章、系統輔導諮詢人員資訊/第 59 頁。)
- E.系統公告：點擊系統公告可展開查閱公告內容。(詳細操作方式可參閱使用者手冊(6/6)-系統管理/第壹章、系統參數管理作業/十五、如何進行公告內容後台管理/第 46 頁)

農村再生基金計畫管理系統

A ※需求申請作業自110年1月1日起改為線上作業，如有問題請參考「首頁>需求申請作業>需求申請單填報」中流程圖、使用說明或電洽系統諮詢人員。

B 帳號登入

帳號  
密碼

我不是機器人 reCAPTCHA 隱私權 · 條款

登入

帳號申請 忘記帳號或密碼

C 服務選單

- 帳號申請/申請書上傳
- 教育訓練線上報名
- 常見問答集FAQ
- API服務介接申請
- 下載專區

D 系統諮詢

TEL : 04-23712226 分機511、521  
02-23812991 分機6306  
E-mail : yushan@llt.com.tw、mini8888@llt.com.tw  
星期一至星期五 上午8:30-12:30 下午1:30-5:30  
系統維護：力麗科技股份有限公司

E 系統公告

Copyright 2012版權所有 行政院農業委員會  
最佳瀏覽器及解析度：Chrome3+版本以上及1024×768以上

## 第貳章、如何進行帳號註冊

### ※路徑說明：

點選登入首頁左下方**帳號申請**鈕，即可進入帳號註冊申請畫面。

### ※操作說明：

**步驟 1：**畫面開啟第一頁帳號[註冊申請流程]頁籤，請帳號申請者詳閱註冊申請流程後，即可點選**下一步**畫面跳至第二頁頁籤[註冊說明]。



步驟1

**步驟 2：**進入第二頁為[註冊說明]頁籤，帳號申請者詳閱註冊申請流程後，勾選我已詳閱並同意接受上述內容，點選鈕，畫面將跳至第三頁帳號[註冊表單]填寫頁籤。(如點選則畫面跳回第一頁頁籤[註冊申請流程]。)

註冊申請流程	註冊說明	註冊表單	信箱驗證	完成註冊
--------	------	------	------	------

**【帳號申請使用聲明】**

1.本人申請農村再生基金計畫管理系統帳號，為能順利使用該系統，本人所提資訊無誤，且本帳號僅供本人使用。  
2.帳號權限之使用經本人及本人所屬單位同意後新增、啟用與消滅。

**【個資蒐集】**

※行政院農業委員會(以下稱本會)依據農村再生基金相關規定，建置農村再生基金計畫管理系統(以下稱本系統)，記錄農村再生基金經費的編列、計畫研提、經費運用情形及施行成果等紀錄，本會為使本系統順利運作，需收集雲端之個人資料，依據「個人資料保護法」規定，取得您提供的個人資料需經由您同意。請詳細閱讀個資蒐集同意書，當您進行資料登錄時，即表示您願意以電子文件之方式行使法律所賦予同意之權利，並具有書面同意之效果。

**【個資蒐集同意書】**

為確保您的個人資料、隱私及權益之保護，於申請過程中將使用您的個人資料，謹依個人資料保護法第8條規定告知以下事項：

(一)蒐集目的及方式

- 本系統之蒐集目的在於進行農村再生計畫研提，蒐集方式將透過網站帳號申請表單填寫方式進行個人資料之蒐集。

(二)蒐集之個人資料類別

- 本系統於網站內蒐集的個人資料包括：
  - 1.C001 辨識個人者：如姓名、地址、電話、電子郵件地址等資訊。
  - 2.C003 政府資料中之辨識者：如身分證字號或護照號碼(外國人)。

(三)利用期間、地區、對象及方式

- 1.期間：本系統運作期間
- 2.地區：蒐集之個人資料將用於台澎金馬地區
- 3.利用對象及方式：個人資料蒐集用於進行農村再生計畫研提

(四)個人資料之權利

- 交付本系統之個人資料者，依個資法得行使以下權利：
  - 1.查詢或請求閱覽
  - 2.請求製給複製本
  - 3.請求補充或更正
  - 4.請求停止蒐集、處理或利用
  - 5.請求刪除
  - 6.可來電洽詢本系統管理者進行申請

(五)雲端得自由選擇是否提供相關個人資料，惟 雲端若拒絕提供相關個人資料，本系統將無法執行必要之業務審核或處理作業，致無法提供 雲端相關服務。

**【變更(重設)密碼時請於網頁提示下述訊息，以符合政府機關資安規範】**

- 1.密碼設定字元為英文字母(A-Z或a-z)及阿拉伯數字(0-9)之組合，長度介於7個字元以上。
- 2.密碼設定可搭配使用四個不同的特殊符號"#","[",""]"。
- 3.密碼設定不可全部英文字母或是全部阿拉伯數字。
- 4.應儘量避免下列事項作為密碼設定內容：
  - a) 年、月、日等時間資訊。
  - b) 個人姓名、出生日、身分證字號或是汽機車牌照號碼。
  - c) 機關、單位名稱、識別代碼或是其他相關事項。
  - d) 電話號碼。
  - e) 專有名詞。
  - f) 任何人的名字。
  - g) 帳號與密碼相同。

我已詳閱並同意接受上述內容

步驟2

**步驟 3：**畫面開啟第三頁頁籤為帳號[註冊表單]頁籤，在此頁面挑選所屬服務機關[註 1]、申請作業項目[註 3]，並填寫註冊人員欲使用之使用者帳號及個人基本資料。

**步驟 3**

**註 1**

**註 2**

**註 3**

※ 若查無貴機關全銜時，請按[這裡](#)填寫機關申請表並依照申請表下方E-mail回傳，若有問題也可來電系統客服諮詢。

※ 帳號申請人若線上填寫完成註冊資料後，按「確定送出」鈕，系統將隨帳號註冊通知郵件，附加農村再生基金計畫管理系統使用申請表PDF檔(可另存新檔)，請填寫完成後，點選「確定送出」，系統將隨信附上申請表PDF檔，請即時列印出紙本申請表單，於「申請人簽名」處簽名，並請直屬長官於「主管核章或簽名」欄中簽名或核章後，將申請書掃描為電子檔(PDF)，上傳至系統進行系統帳號啟用審查。

確定送出 重新填寫 回註冊說明 回登入首頁

※ **相關功能說明：**

**清除**：清空服務機關欄位內容資料。

**確定送出**：完成帳號註冊基本資料登錄送出申請。

**重新填寫**：清空註冊表單畫面資料。

**回註冊說明**：則跳回上一頁籤『註冊說明』。

**回登入首頁**：則畫面回至登入首頁。



[註 1] 於服務機關欄位點選**選取**鈕後，系統開啟對話框(如下圖)，輸入所屬服務單位全名或關鍵字，按**查詢**鈕，系統帶出相關之機關名稱，選取所屬服務單位名稱，按**確定**鈕。

查詢條件			
機關或社區名稱查詢：			
選取	機關中文名稱(全銜)	統一編號	機關地址
<input checked="" type="radio"/>	宜蘭縣大同鄉休閒農業發展協會	13307334	宜蘭縣大同鄉松羅村泰雅路2段28號
<input type="radio"/>	宜蘭縣大同鄉松羅社區發展協會	19602657	宜蘭縣大同鄉松羅村中巷8號之6
<input type="radio"/>	宜蘭縣大同鄉松羅社區發展協會		宜蘭縣大同鄉松羅村南巷35-1號
<input type="radio"/>	宜蘭縣大同鄉南山社區發展協會	18249427	宜蘭縣大同鄉南山村埤南巷35-1號
<input type="radio"/>	宜蘭縣大同鄉茂安社區發展協會	15734494	宜蘭縣大同鄉茂安村志航巷15號之1
<input type="radio"/>	宜蘭縣大同鄉英士社區發展協會	14556535	宜蘭縣大同鄉英士村梵梵82-5號
<input type="radio"/>	宜蘭縣大同鄉崙崙社區發展協會	19605134	宜蘭縣大同鄉崙崙村5鄰朝陽巷3-1號
<input type="radio"/>	宜蘭縣大同鄉復興社區發展協會	17132808	宜蘭縣大同鄉大溪巷20之1號
<input type="radio"/>	宜蘭縣大同鄉復興社區發展協會		宜蘭縣大同鄉復興村泰雅一路45號
<input type="radio"/>	宜蘭縣大同鄉樂水社區發展協會	80904958	宜蘭縣大同鄉樂水村碼頭路46號

頁 8 共 507 顯示項目 71 - 80 共 5061筆

**確定**

[註 2] 若查無貴機關全銜時，請按這裡填寫機關申請表並依照申請表下方 E-mail 回傳，若有問題也可來電系統諮詢人員。

[註 3] 於申請作業項目欄位點選**選擇作業項目**鈕，系統開啟對話框(如下圖)，挑選申請作業項目(可複選)，按**選擇**鈕。在地社區組織民間團體、大專院校、學術單位及農民團體之申請者，請點選**研提計畫**作業項目即可。

申請作業項目	
申請作業項目	
<ul style="list-style-type: none"> <li>研提計畫</li> <li>計畫審查</li> <li>計畫管考</li> <li>會計核銷</li> <li>會計收支</li> </ul>	
註： (1)顯示項目會依服務機關權限有所不同，一般申請者請點選『研提計畫』。 (2)會計收支及會計核銷為會計/主計單位權限。 (3)若業務需要複選工作項目，請按住"ctrl"進行多選。	
<b>選擇</b> 取消	

**步驟 4：**註冊人員完成基本資料登錄並點選**確定送出**鈕後，系統會自動發送註冊通知信函至帳號申請者電子信箱(含帳號認證連結及系統使用申請表)。系統畫面將跳至第四頁頁籤[信箱驗證]。

※ 若查無主機開全時時，請按這裡填寫機關申請表並依照申請表下方E-mail回傳，若有問題也可來電系統客服諮詢。

※ 帳號申請人若線上填寫完成註冊資料後，按「確定送出」鈕，系統將隨帳號註冊通知郵件，附加農村再生基金計畫管理系統使用申請表PDF檔(可另存新檔)；請填寫完成後，點選「確定送出」，系統將隨信附上申請表PDF檔，請即時列印出紙本申請表單，於「申請人簽名」處簽名，並請直屬長官於「主管核章或簽名」欄中簽名或核章後，將申請書掃描為電子檔(PDF)，上傳至系統進行系統帳號啟用審查。

確定送出 重新填寫 回註冊說明 回登入首頁

步驟4

註冊申請流程 註冊說明 註冊表單 信箱驗證 完成註冊

- 註冊申請完成，請至您的 xxx@aaa.bbb.ccc 電子信箱收取註冊碼，並點選《帳號認證連結》，進行帳號認證，完成註冊手續，密碼將於帳號審查通過後，由系統寄至你申請所留的電子信箱！
- 請印出Mail附件《農村再生基金計畫管理系統使用申請表》，並函送行政院農業委員會企劃處農村再生辦公室審核！

[註冊通知信函]：

農村再生基金計畫管理系統《帳號註冊通知》  
rrfp 收件者: cyndi 2017/04/28 下午 05:56 顯示詳細資料

1 個附件檔  
SWCB RRFP System Using Application Form\_test03.pdf

親愛的吳力麓您好：  
您的帳號：test03

一、請您透過本信函進行e-mail認證，以完成您的註冊手續！  
認證方式：請點選右方連結進行認證：[帳號認證連結](#)

二、請將隨信附上之農村再生基金計畫管理系統使用申請表PDF檔(可另存新檔)，即時印出紙本申請單後請於「申請人簽名」處簽名，並請直屬長官於「主管核章或簽名」欄中簽名或核章後，將申請單掃描為電子檔(PDF)，上傳至系統進行帳號啟用審查。  
申請書上傳方式：請點選右方連結進行申請書上傳：[申請書上傳連結](#)

謝謝您！

行政院農業委員會企劃處農村再生辦公室  
農村再生基金計畫管理系統：<https://trp.coa.gov.tw/>  
(本郵件為系統自動發送，請勿直接回信！)

**步驟 5：**帳號申請者請務必點選註冊通知信函-帳號認證連結字串進行『帳號註冊申請人確認回應』，系統畫面將跳至第五頁頁籤[完成註冊]。

步驟5

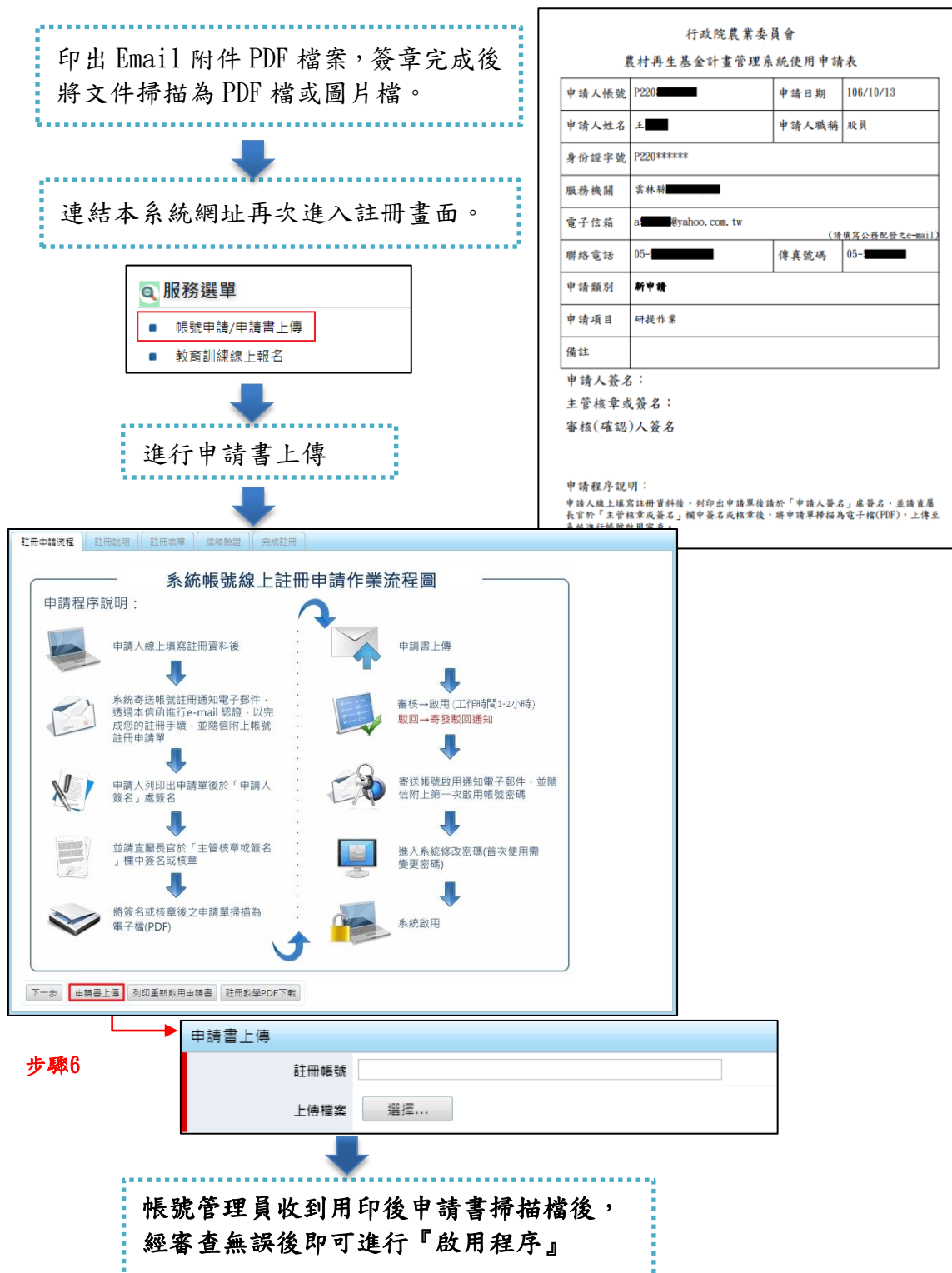
系統登入 登入身分：公務機關

註冊申請流程 註冊說明 註冊表單 信箱驗證 完成註冊

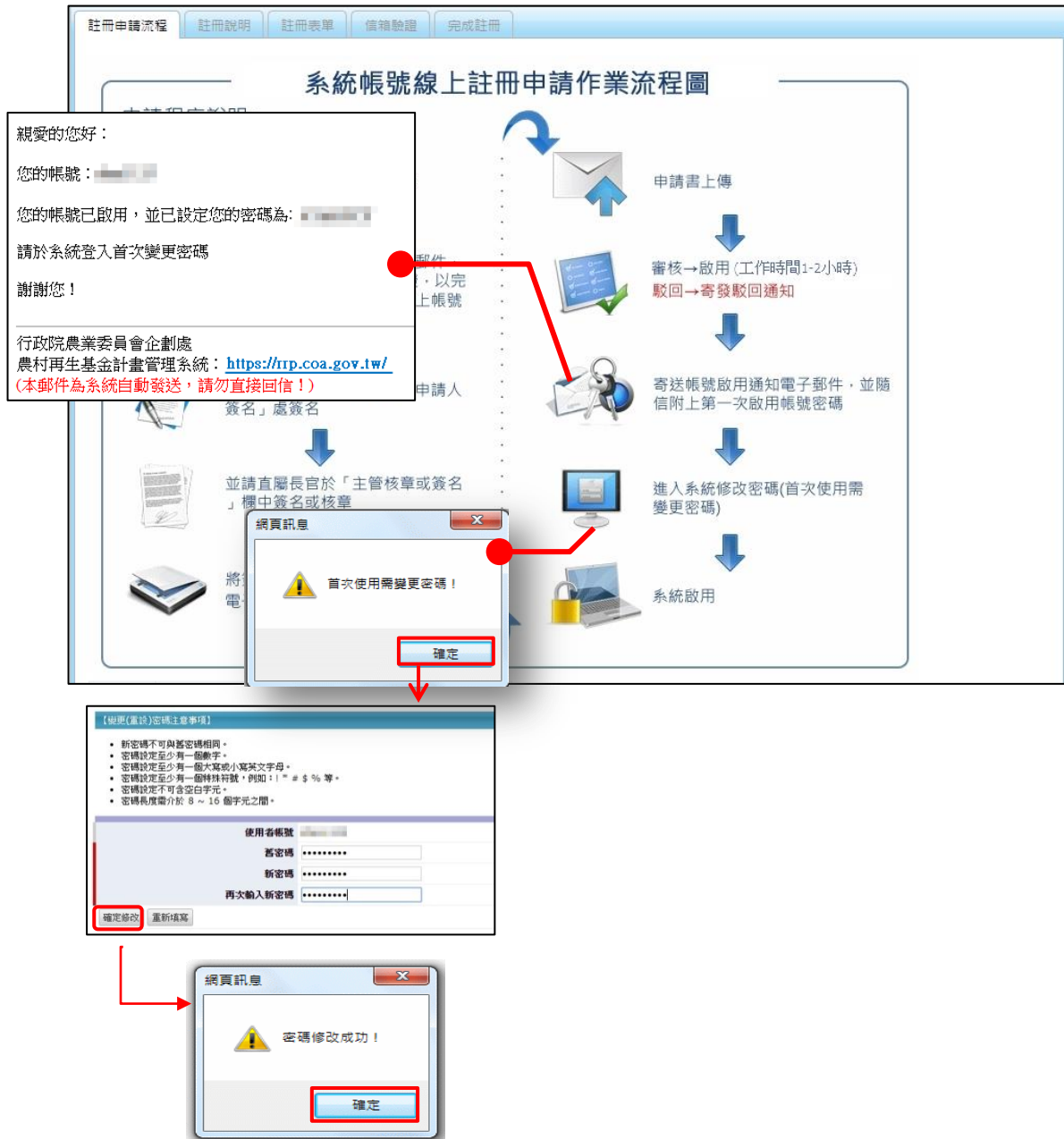
驗證成功，待帳號審核通過後，即可啟用！

回登入首頁

**步驟 6：**將 e-mail 內附的『系統使用申請表』PDF 檔案列印出紙本並完成簽章後再掃描為 PDF 檔或圖片檔上傳至系統，經審查通過啟用才算完成註冊程序，操作畫面說明如下圖：



**步驟 7：** 於註冊帳號審核通過，帳號申請者會收到啟用帳號密碼通知信，請進入「農村再生基金計畫管理系統」登入首頁畫面，使用系統預設之密碼，進行首次登入系統密碼變更作業，流程說明詳如下圖：



## 第參章、如何登入系統

若未曾使用過本系統，請先行註冊帳號(詳細操作方式可參閱本冊第貳章、如何進行帳號註冊 / 第 2 頁)，再行登入。

### ※操作說明：

#### ◆帳號登入：

The image shows a login form titled "帳號登入" (Account Login). The form contains the following elements:

- Two input fields for "帳號" (Account) and "密碼" (Password).
- A checkbox labeled "我不是機器人" (I am not a robot) next to a reCAPTCHA logo and the text "隱私權 - 條款" (Privacy Policy - Terms).
- A blue "登入" (Login) button.
- Two buttons at the bottom: "帳號申請" (Account Application) and "忘記帳號或密碼" (Forgot Account or Password).

Three numbered instructions are provided with arrows pointing to the corresponding parts of the form:

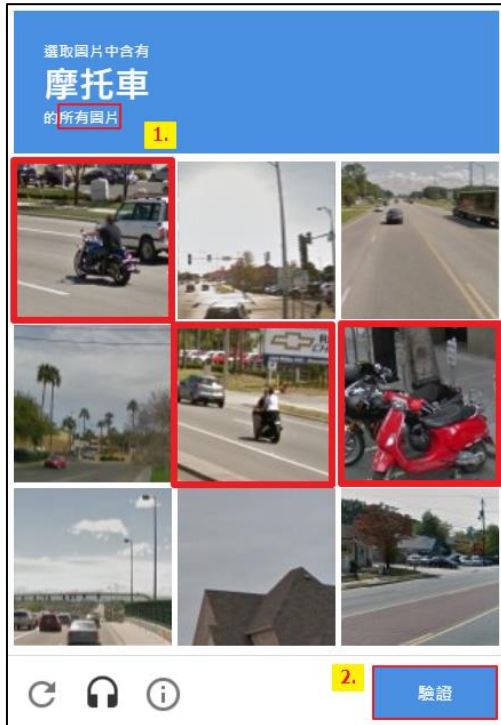
1. 輸入「帳號」、「密碼」。(Input "Account", "Password".)
2. 勾選「我不是機器人」做驗證。(Check "I am not a robot" for verification.)
3. 按登入按鈕進行系統登入。(Click the Login button to log into the system.)

### ※相關功能說明：

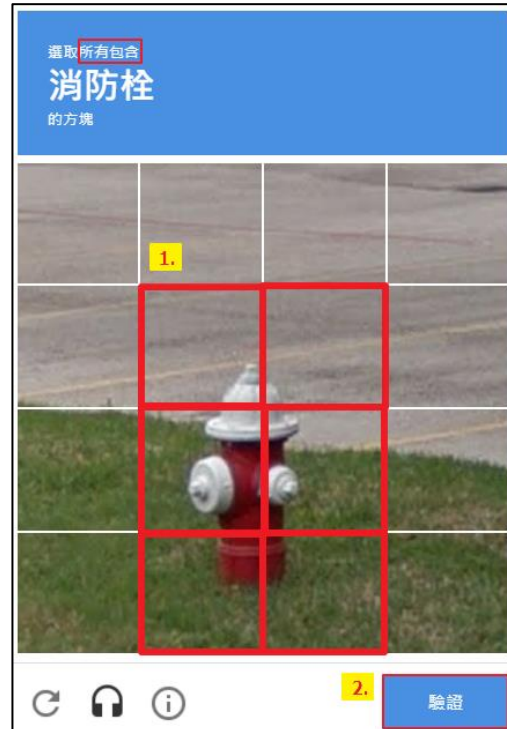
#### ❖勾選我不是機器人：

“我不是機器人”請務必記得勾選，並依照Google指示單選或複選相符合的圖片，完成驗證(請參考下方範例圖片)。

#### <範例一>



#### <範例二>



#### ❖忘記帳號或密碼：

當忘記帳號/密碼時，可點選忘記帳號或密碼鈕，透過忘記帳號或密碼作業，取得帳號或新密碼。(詳細操作方式請可參閱本冊第五章、忘記帳號密碼/第12頁)

#### ❖帳號相關規範：

已啟用之帳號超過365天未登入系統，系統自動將帳號暫停使用，需填寫帳號重新啟用申請書，才可重啟帳號。(詳細操作方式請可參閱本冊第壹拾貳章、如何進行帳號重新啟用及停用申請/一、帳號重新啟用申請/第53頁)

#### ❖密碼相關規範：

依資訊安全規範，90天需更改一次密碼，密碼設定不得與前三次相同；密碼有最短效期限制，一天內僅供修正密碼一次。

## 第肆章、如何進行首次登入密碼變更

於註冊帳號審核通過，收到啟用帳號通知信取得密碼，或因忘記密碼透過忘記密碼作業；取得新密碼後，進入「農村再生基金計畫管理系統」首頁畫面，輸入註冊時所申請的『使用者帳號』及通知信預設之密碼，進行首次登入系統。

### ※操作說明:

**步驟 1：**系統將要求登入者首次使用(含忘記密碼，取得新密碼後首次登入變更密碼)需立即變更密碼。

步驟1

**步驟 2：**輸入系統寄送之預設密碼於『舊密碼』，並輸入登入者設定『新密碼』，並再次輸入『新密碼』。

步驟2

**步驟 3：**按 **確定修改** 鈕即完成密碼變更作業，並重新登入系統即可。

步驟3

## 第五章、忘記帳號密碼

### 一、忘記帳號如何取得遺失帳號

#### ※操作說明:

**步驟 1：**進入「農村再生基金計畫管理系統」登入首頁畫面，點選**忘記帳號或密碼**鈕。



The screenshot shows a login form titled "帳號登入". It includes fields for "帳號" (Account) and "密碼" (Password). Below these fields is a checkbox for "我不是機器人" (I am not a robot) and a reCAPTCHA logo. At the bottom, there are three buttons: "登入" (Login), "帳號申請" (Account Application), and "忘記帳號或密碼" (Forgot Account or Password). The "忘記帳號或密碼" button is highlighted with a red border.

步驟1

**步驟 2：**輸入註冊時所申請的『身分證字號』及『電子信箱』後，點選**找回帳號**鈕。

步驟2



The screenshot shows a form titled "找回帳號:". It includes fields for "身分證字號" (ID Number) and "電子信箱" (Email Address). Below the email field, there is a red note: "(註冊帳號所留信箱)". At the bottom, there is a button labeled "找回帳號".

**步驟 3：**系統會自動寄發帳號資訊通知信，即完成找回遺失帳號的作業。

#### 【忘記帳號通知信範本】

親愛的 000 您好：

您遺失的帳號：00000

請再次登入系統，若有任何疑問，請您與我們聯絡

謝謝您！

行政院農業委員會企劃處農村再生辦公室

農村再生基金計畫管理系統：

<https://rrp.moa.gov.tw/>

(本郵件為系統自動發送，請勿直接回信！)



## 二、忘記密碼如何取得預設密碼

### ※操作說明：

步驟 1：進入「農村再生基金計畫管理系統」登入首頁畫面，並點選忘記帳號或密碼鈕。



The screenshot shows a login form titled "帳號登入". It contains fields for "帳號" (Account) and "密碼" (Password). Below these fields is a checkbox labeled "我不是機器人" (I am not a robot) and a reCAPTCHA logo. At the bottom, there are three buttons: "帳號申請" (Account Application), "忘記帳號或密碼" (Forgot Account or Password), and "登入" (Login). The "忘記帳號或密碼" button is highlighted with a red border.

步驟1

步驟 2：輸入註冊時所申請的『使用者帳號』及『電子信箱』後，點選重設密碼鈕。

步驟2



The screenshot shows a password reset form titled "重設密碼：". It contains fields for "帳號" (Account) and "電子信箱" (Email). Below the email field is a red note: "(註冊帳號所留信箱)". At the bottom, there is a button labeled "重設密碼" (Reset Password).

步驟 3：系統會自動寄發新密碼通知信，即完成忘記密碼-重設密碼作業。

#### 【忘記密碼通知信範本】

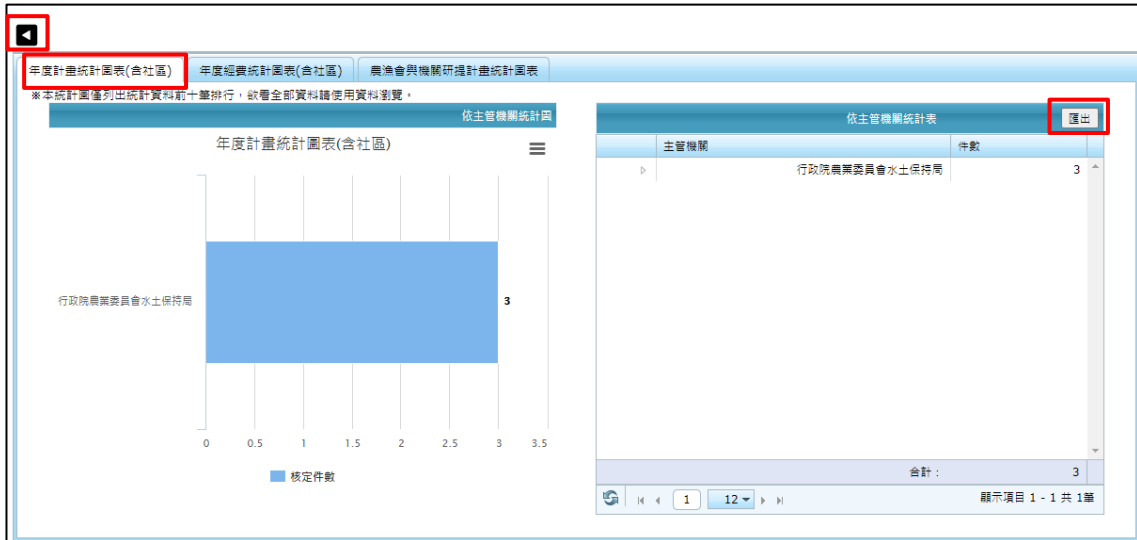
親愛的 000 您好：  
 您的帳號：00000  
 系統已重設您的密碼為：!99999a  
 請於系統登入首次變更密碼  
 謝謝您！  
 行政院農業委員會企劃處農村再生辦公室  
 農村再生基金計畫管理系統：  
<https://rrp.moa.gov.tw/>  
 (本郵件為系統自動發送，請勿直接回信！)

## 第陸章、系統首頁

### 一、決策分析

登入系統後，會依登入者的權限在首頁顯示計畫統計圖表。(欲新增此權限者，需填寫需求申請單，詳細操作方式可參閱本冊第壹拾壹章、需求申請填報及查詢作業/第 47 頁)

#### (一)年度計畫統計圖表(含社區)

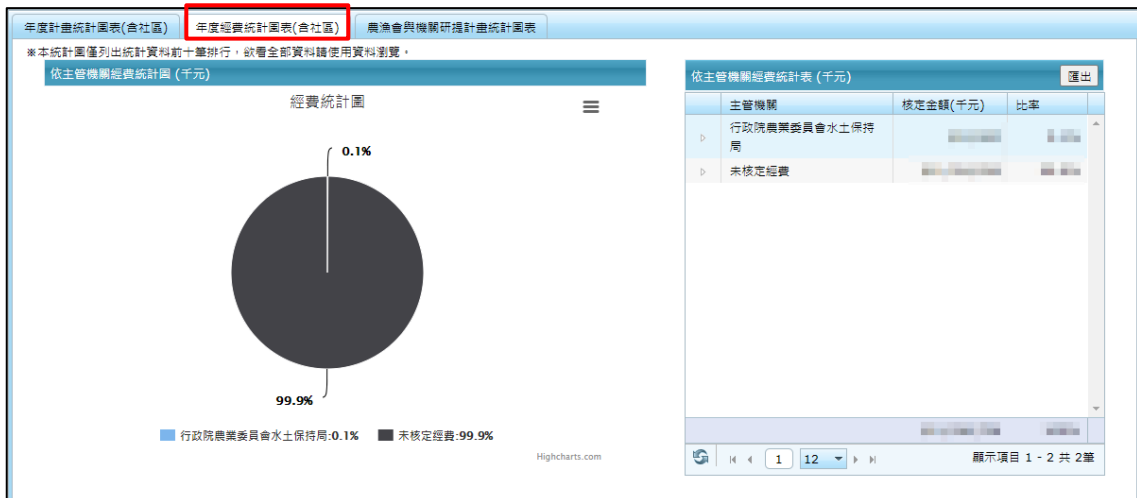


※功能說明：

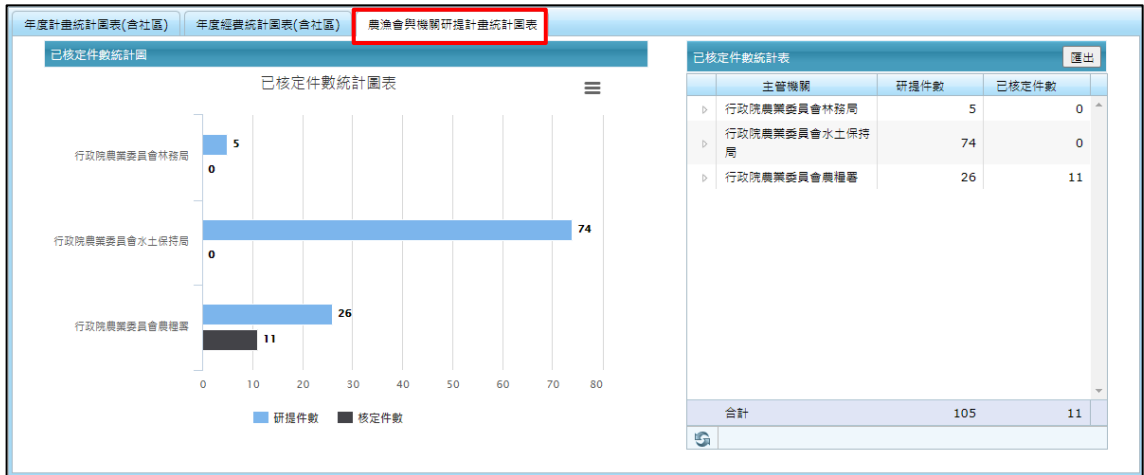
◀：能展開/收合計畫統計圖表。

匯出：能產製 Excel 檔。

#### (二)年度經費統計圖表(含社區)



### (三)農漁會與機關研提計畫統計圖表



## 二、個人化首頁資訊說明

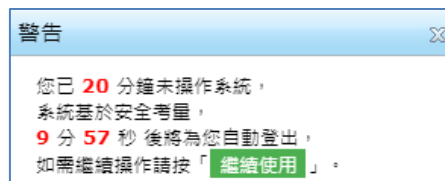
### ※功能說明:

- A. 服務選單：可依需求點選其功能，提供教學手冊下載及相關網站連結。(詳細操作方式可參閱本冊第柒章、服務選單/第 20 頁。)
- B. 登入者資訊：顯示登入者的所屬機關單位、姓名、職稱。(若需變更所屬機關單位，需填寫需求申請單，詳細操作方式可參閱本冊第壹拾壹章、需求申請填報及查詢作業/第 47 頁)
- C. 主功能選單列：會依據不同所屬機關及個別申請之工作項目，而顯示的選單會不同。
- D. 次功能選單列：點選主功能選單會向下展開次功能選單列，並會依據不同所屬機關及個別申請之工作項目，而顯示的選單會不同。
- E. 回首頁及登出：點選回首頁，可回到登入系統初始畫面；點選登出，將該帳號登出並回到帳號登入畫面。



### ❖作業逾時自動登出：

若您閒置一段時間未使用系統，即會跳出提示訊息(如下圖)，詢問您是否需要繼續操作系統，如需繼續操作請點選「繼續使用」；若無點選為了保護您的資料安全，將會在閒置 30 分鐘後自動登出您的帳號。








### 三、計畫研提及審核儀表版

#### (一)計畫研提人員-您研提的計畫

由該帳號研提且存檔過的計畫，會在工作區呈現，並視計畫狀態會顯示不同的功能按鈕。

**※功能說明：**

- A. 預設為當年度，可下拉式選單選擇其他年度。
- B. 顯示待辦事項依計畫狀態的統計筆數。
- C. 顯示已研提之計畫的相關欄位資訊，點選資料列的計畫中文名稱，可開啟計畫檢視畫面。
- D. 快捷鈕說明：：編輯 ：預覽列印 ：刪除 ：核定後變更
- E. ：能展開/收合計畫統計圖表。

機關農再基金計畫研提資訊：

說明：如欲複製同一服務單位已提列之計畫，請由選單>計畫研提>點選所需研提的表單類型>開啟研提畫面後點選上方複製計畫按鈕，即可進行「複製計畫」操作。

110 年度 待辦事項統計









寫作中 1 件    退回修正 0 件    審看中 0 件    已核定 1 件    季報寫作中 0 件    季報退回修正 0 件    季報審看中 0 件    結束報告寫作中 0 件    結束報告退回修正 0 件    結束報告審看中 0 件

計畫年度	計畫編號	計畫名稱	計畫型式	審查機關	最後更新時間	狀態	按此執行
110	110農再-2.2.4-2.1-請_2021090203544...暫編號	110教育訓練手冊使用	單一計畫	行政院農業委員會輔導處	110/09/02 15:55:12	寫作中	  
110	110農再-2.1.1-4.1-係-001	110教育訓練研提作業手冊使用	單一計畫	行政院農業委員會水土保持局	110/09/02 15:37:26	已核定	  季報 結束報告

## (二)計畫審查人員-待您審查的計畫

計畫內選定由該帳號審查的計畫，會在工作區呈現，並可圈選依據計畫狀態顯示列表。

### ※功能說明：

- A. 預設為當年度，可下拉式選單選擇其他年度。
- B. 依據計畫狀態(待審核/已核定或退回/寫作中)圈選現在要查看的計畫列表。
- C. 顯示待辦事項並依待審類別的統計筆數。
- D. 顯示待審查之計畫相關欄位資訊，點選資料列的計畫中文名稱，開啟計畫檢視畫面，並可進行審查核定作業。
- E. 快捷鈕說明：：預覽列印 /：鎖定中/解鎖中 ：核定 ：退回修正  
：計畫簽辦單 ：季報考核
- F. 提供空白簽辦單下載。
- G. ：能展開/收合計畫統計圖表。



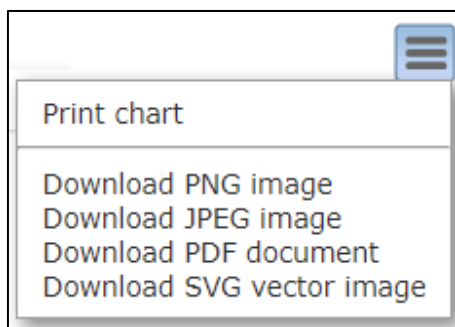
The screenshot shows a web application interface for reviewing plans. At the top, there are tabs for 'Plans you are reviewing', 'Approved and budgeted plans', 'Plans you reviewed previously', and 'Plans you reviewed previously'. Below this is a section for 'Rural Regeneration Fund Plan Review Information' with two notes. A dropdown menu (A) shows '112' for the year, and radio buttons (B) allow selecting '待審核' (Pending Review), '已核定或退回' (Approved or Returned), or '寫作中' (In Progress). A summary bar (C) shows '1' pending review, '1' for quarterly review, and '0' for final review. A table (D) lists plans with columns for year, ID, name, host, organization, and status. The first row is '112' for 'Education Training - Single Plan (Approved)'. The second row is '112' for 'Education Training - Single Plan (Approved after modification)'. Action buttons (E) like 'Print', 'Lock/Unlock', 'Check', 'Refresh', and 'Form' are shown next to the rows. A 'Form Download' section (F) lists various download options like 'Rural Regeneration Fund Plan (Initial) Review Form' and 'Rural Regeneration Fund Plan (Comprehensive Review) Review Form'. A pagination bar at the bottom shows 'Page 1 of 1' and 'Showing 1 - 2 of 2 items'.

### (三)計畫審查人員-核定件數待與經費比較圖

顯示您審查的核定計畫件數與歷年核定經費比較圖。

#### ※功能說明:

A. 由此開啟比較圖選單，依據需求下載不同類型的檔案。



#### 【註】

Print chart：列印比較圖

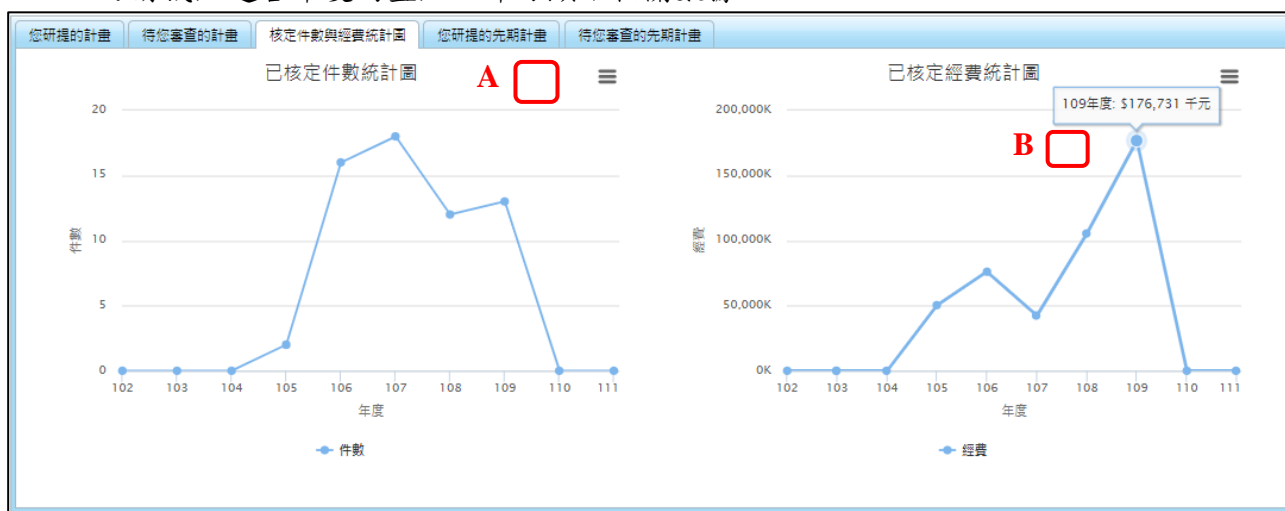
Download PNG image：下載 PNG 格式的比較圖

Download JPEG image：下載 JPEG 格式的比較圖

Download PDF Document：下載 PDF 格式的比較圖

Download SVG image：下載 SVG 格式的比較圖

B. 滑鼠點選各年度的藍點，即可顯示相關數據。



❖林務局及所屬林管處計畫研提與審查人員-您研提的先期計畫/待您審查的先期計畫  
操作方式與一般計畫相同，詳細操作方式請參閱前述的「計畫研提人員-您研提的計畫」及「計畫審查人員-待您審查的計畫/第 19 頁」。

機關農再基金計畫研提資訊：						
說明：本列表預設顯示寫作中、審查中、退回修正、已核定等狀態之計畫明細，如欲查詢已結案計畫，請使用【先期計畫查詢】功能，若計畫欲由研提系統指定研提計畫匯入，請開啟一新計畫使用【複製計畫】功能。						
112 年度 待辦事項統計						
寫作中 0 件		退回修正 0 件		審查中 0 件		已核定 0 件
計畫年度	計畫編號	計畫名稱	計畫型式	審查機關	狀態	按此執行
無符合資料						

## 第七章、服務選單

### 一、RSS 訂閱

※路徑說明:首頁>RSS 訂閱



※操作說明：

步驟 1：下載 RSS 閱讀器並安裝。

步驟 2：點擊要訂閱的項目進到 xml 頁面。





**步驟 3：複製網址(此頁面為 RSS 之 XML 資訊)**

**步驟 4：**於 RSS 閱讀器中進行搜尋，將搜尋結果加入訂閱清單中。

## 二、教育訓練線上報名

※路徑說明：首頁>教育訓練線上報名。

※操作說明：分為『已有帳號人員』以及『尚未註冊帳號人員』兩種報名方式說明。

### (一)已有帳號人員：

**步驟 1：**於「農村再生基金計畫管理系統」登入首頁，點選左上方服務選單圖示，展開『服務選單』，點選『教育訓練線上報名』文字連結，進入線上報名網頁畫面。



**步驟 2：**於線上報名網頁(如下圖)，點選報名場次『線上報名』文字連結。

首頁 > 教育訓練線上報名

《農村再生基金計畫管理系統》教育訓練線上報名作業					
時間場次	研習課程時間	報名人數	剩餘人數	狀態	查看
L 「110年農村再生基金計畫管理系統維護及強化」專案教育訓練					
└ 第5場教育訓練-農委會人員(簡章下載)	111/01/18 13:30至111/01/18 17:30	16	24	線上報名	
└ 第6場教育訓練-農委會人員(簡章下載)	111/01/20 13:30至111/01/20 17:30	11	29	線上報名	

**步驟 2**

顯示項目 1 - 3 共 3筆

**步驟 3：**系統開啟線上報名表(如下圖)，填寫報名者資訊及選擇餐點(葷/素)後，按『送出』鈕，即完成報名程序。

### 步驟 3

首頁 > 教育訓練線上報名

《農村再生基金計畫管理系統》教育訓練線上報名作業

第5場教育訓練-農委會人員 111/01/18 13:30至111/01/18 17:30

服務機關：請選擇

性別：男 女

身份證字號：

姓名：

職稱：

EMAIL：

聯絡電話：

傳真號碼：

餐點：葷 素

步驟 4：課程管理員審核完成報名程序後，系統寄送教育訓練通知信函。

[教育訓練通知信函範例]：

親愛的000 00您好：  
您的教育訓練線上報名課程已審核完成！  
報名場次：111/00/00 0000 場次 00:00~00:00  
研習地點：000000000000000000000000000000  
請記得一定要來參加研習！感謝您的參與~

交通指南：00000000000000000000  
行政院農業委員會農村再生基金計畫管理系統：<https://rrp.moa.gov.tw>  
(本郵件為系統自動發送，請勿直接回信！)

(二)尚未註冊帳號人員

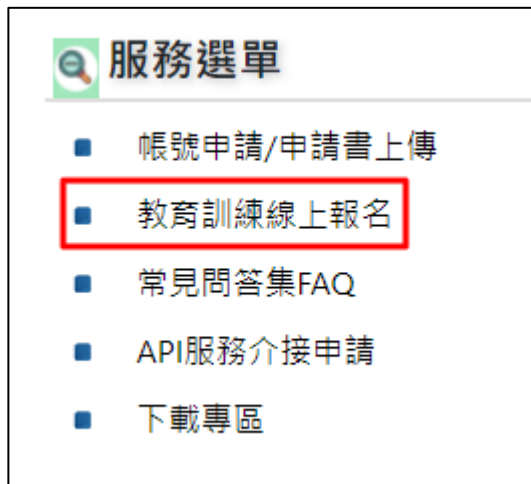
步驟 1：開啟瀏覽器，於瀏覽器網址列輸入網址 <https://rrp.moa.gov.tw> 按下 Enter，即可進入「農村再生基金計畫管理系統」登入首頁畫面。

步驟1



步驟 2：點選右方『服務選單』-『教育訓練線上報名』即可進入線上報名網頁畫面。

步驟2



**步驟 3：**報名者於線上報名網頁(如下圖)，點選課程場次『線上報名』文字連結。

首頁 > 教育訓練線上報名

《農村再生基金計畫管理系統》教育訓練線上報名作業					
時間場次	研習課程時間	報名人數	剩餘人數	狀態	查看
L 「110年農村再生基金計畫管理系統維護及強化」專案教育訓練					
└ 第5場教育訓練-農委會人員(藍章下載)	110/11/18 08:30至111/02/03 17:30				
└ 第6場教育訓練-農委會人員(藍章下載)	111/01/18 13:30至111/01/18 17:30	16	24	<a href="#">線上報名</a>	
	111/01/20 13:30至111/01/20 17:30	11	29	<a href="#">線上報名</a>	

**步驟3**

顯示項目 1 - 3 共 3筆

**步驟 4：**開啟線上報名表(如下圖)，填寫報名者相關資訊及選擇餐點(葷/素)後，按『送出』鈕，即完成報名程序。

**步驟4**

首頁 > 教育訓練線上報名

《農村再生基金計畫管理系統》教育訓練線上報名作業

第5場教育訓練-農委會人員 111/01/18 13:30至111/01/18 17:30

服務機關：請選擇

性別：男 女

身份證字號：

姓名：

職稱：

EMAIL：

聯絡電話：

傳真號碼：

餐點：葷 素

**步驟 5：**課程管理員審核完成報名程序後，系統寄送教育訓練通知信函。

[教育訓練通知信函範例]：

親愛的000 00您好：

您的教育訓練線上報名課程已審核完成！

報名場次：111/00/00 0000 場次 00:00~00:00

研習地點：000000000000000000000000000000

請記得一定要來參加研習！感謝您的參與~

交通指南：000000000000000000000000000000

行政院農業委員會農村再生基金計畫管理系統：<https://rrp.moa.gov.tw>

(本郵件為系統自動發送，請勿直接回信！)



### 三、問題回覆

※路徑說明：首頁>問題反映維護作業



※操作說明：

步驟 1：依需求輸入查詢條件後點選查詢，即可檢視相關問題回覆的資訊。

步驟 2：依據查詢條件會帶出問題單的資料，並可點選右側  檢視或是  編輯，進行該筆問題單的檢視、回覆處理狀況等。

**查詢條件**

問題單號關鍵字：  (關鍵字以空白區隔)






問題說明關鍵字：  (關鍵字以空白區隔)

狀態：  ▾

(提出人)服務機關：  ▾ 查詢 步驟1

---

新增反映問題單

問題單號	服務機關	提出人	提出日期	問題說明	狀態	動作
20191204001		翁	2019/12/04 11:34	手冊填寫測試用	處理中	 <span style="color: red; font-weight: bold;">步驟2</span>
20190524002		劉	2019/05/24 10:54	無法新增新研提計畫按鈕	已處理	
20190524001		郭	2019/05/24 10:46	無法新增新研提計畫無新增按鈕	已處理	
20181222001		顏	2018/12/22 11:21	請問"寫作中"的計劃要如何刪除?	已處理	
20180531001		游	2018/05/31 09:58	敬啟者您好：我是農糧署會計室主任，以現有之功能權限無法查詢本署農再基金會會計相關表報(如付款憑單、傳票及其他帳務明細統計報表等)，請問如何增加現有功能權限？	已處理	

※相關功能說明：

**檢視**:可由此檢視已處理完畢的問題單資料。

資料維護 <查詢>	
<b>使用者資料</b>	
服務機關	南投縣國姓鄉南港社區發展協
聯絡電話	097-.....
提出人	.....
EMAIL	.....il.com
<b>反映問題</b>	
問題單號	2019(.....)
提出日期	108-.....
希望完成日	108/05/27
問題分類	計畫研提
議題類型	電腦環境設定
優先等級	一般議題(不會造成系統發生錯誤的小問題,例如畫面排版、操作詢問等。)
困難等級	不分級(另行計算規模變異)
問題說明	無法新增新研提計畫按鈕
聯絡事項(初步評估)	
附件	
<b>問題處理</b>	
狀態	已處理
問題回覆	已電話協助處。
使用工時	1.00
回覆人員	.....
結案	<input checked="" type="checkbox"/> 結案日期: 108-.....

**編輯**:可點選進入查看問題單內容並進行回覆作業，回覆完畢後點選結案，並進行存檔，該筆問題單即可變更狀態為已處理。

資料維護《問題處理》	
<b>使用者資料</b>	
服務機關	力科
聯絡電話	
提出人	系統管理員
EMAIL	
<b>反映問題</b>	
問題單號	20191204001
提出日期	108/12/04
希望完成日	108/12/04
問題分類	計畫研提
議題類型	系統操作_研提
優先等級	一般議題(不會造成系統發生錯誤的小問題，例如畫面排版、操作詢問)
困難等級	低(簡單)
問題說明	手冊填寫測試用
聯絡事項(初步評估)	no
附件	
<b>問題處理</b>	
狀態	處理中
問題回覆	
使用工時	0.00
回覆人員	
結案	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="取消"/>	

**新增反映問題單**：若需新增問題反映單，請點選**新增問題反映單**鈕，並輸入各欄位的資料新增即可。

資料維護 <新增>	
反映者資料	
服務機關：	請選擇 <input type="button" value="選取"/> <input type="button" value="清除"/>
姓名：	<input type="text"/>
聯絡電話：	<input type="text"/>
	EMAIL： <input type="text"/>
反映問題	
提出日期	108/12/3 15:59
希望完成日	<input type="text"/>
問題分類	請選擇 <input type="button" value="v"/>
議題類型	請選擇 <input type="button" value="v"/>
優先等級	一般議題(不會造成系統發生錯誤的小問題，例如畫面排版、操作詢問等。)
困難等級	請選擇 <input type="button" value="v"/>
問題說明	<input type="text"/>
聯絡事項(初步評估)	<input type="text"/>
附件	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="取消"/>	




## 四、問題反映

※路徑說明：首頁>問題反映作業。



※操作說明：

**步驟 1：**依據需求輸入查詢條件後，點選查詢即可查到該筆問題單。

**步驟 2：**依據查詢條件會帶出問題單的資料，並可點選右側  檢視按鈕，進行該筆問題單的檢視。

查詢條件				
問題單號關鍵	<input type="text"/>			(關鍵)
字：	字以空白區隔			
問題說明關鍵	<input type="text"/>			查詢 <b>步驟 1</b>
字：	(關鍵字以空白區隔)			
新增反映問題單				
問題單號	提出日期	問題說明	狀態	動作
20191204001	2019/12/04 11:34	手冊填寫測試用	處理中	 <b>步驟 2</b>

資料維護《查詢》	
提出日期	108/12/04
問題單號	20191204001
希望完成日	108/12/04
問題分類	計畫研提
議題類型	系統操作_研提
優先等級	一般議題(不會造成系統發生錯誤的小問題,例如畫面排版、操作詢問等。)
困難等級	低(簡單)
問題說明	手冊填寫測試用
聯絡事項(初步評估)	no
附件	
問題處理	
狀態	處理中
維護人員	
問題回覆	
使用工時	0.00
<a href="#">關閉</a>	

## ※相關功能說明：

**新增反映問題單**：若需新增問題反映單，請點選**新增問題反映單**鈕，並輸入各欄位的資料新增即可。

The screenshot shows a web-based form titled "資料維護《新增》" (Data Maintenance - Add). The form contains the following fields and controls:

- 提出日期** (Submitted Date): 108/12/4 11:35
- 希望完成日** (Expected Completion Date): A date picker icon.
- 問題分類** (Issue Category): A dropdown menu with "請選擇" (Please select).
- 議題類型** (Issue Type): A dropdown menu with "請選擇" (Please select).
- 優先等級** (Priority Level): A dropdown menu with "一般議題(不會造成系統發生錯誤的小問題, 例如畫面排版、操作詢問等。)" (General issue (small issues that do not cause system errors, such as screen layout, operation questions, etc.)).
- 困難等級** (Difficulty Level): A dropdown menu with "請選擇" (Please select).
- 問題說明** (Issue Description): A large text area.
- 聯絡事項(初步評估)** (Contact Information (Initial Assessment)): A large text area.
- 附件** (Attachments): A button labeled "選擇檔案" (Select file) and the text "未選擇任何檔案" (No files selected).

At the bottom right of the form, there are two buttons: "送出" (Submit) and "取消" (Cancel). The "送出" button is highlighted with a red box in the original image.

## 五、常見問答集 FAQ

本作業提供系統使用上，常見問題相關資訊，以供使用者參考。

※路徑說明：首頁>常見問答集 FAQ。

分為『未登入狀態』以及『登入狀態』兩種方式說明。

(一)未登入狀態：由系統登入首頁，在服務選單下點選「常見問答集 FAQ」。



(二)登入狀態：先點選左上角「服務選單」展開功能列，再點選「常見問答集 FAQ」。



**※操作說明：**

**步驟 1：**請依據需求選取問題類型或是輸入關鍵字後，點選查詢。

步驟1



**步驟 2：**依據查詢條件列示相關問題供檢視。

步驟2



## 六、API 服務介接申請

※路徑說明：首頁>API 服務介接申請。

分為『未登入狀態』以及『登入狀態』兩種方式說明。

(一)未登入狀態：由系統登入首頁，在服務選單下點選「API 服務介接申請」。



(二)登入狀態：先點選左上角「服務選單」展開功能列，再點選「API 服務介接申請」。



※操作說明：

步驟 1：若申請端【介接使用 IP】為首次申請則點選 **API 服務申請書下載**，若因為申請端【介接使用 IP】改變則點選 **API 服務IP異動申請書下載**。



a. 點選 **API 服務申請書下載**

行政院農業委員會 農村再生基金計畫管理系統 API 服務申請書	
申請單編號	..
申請項目	<input type="checkbox"/> 新增 介面帳號 <input type="checkbox"/> 新增 API 服務
申請服務名稱	<input type="checkbox"/> 農村再生計畫資料上傳 CGSS 民間團體補(捐)助系統 CGSSHHistory API, <input type="checkbox"/> 農村再生計畫基本資料 PlanData API, <input type="checkbox"/> 農村再生機關研提計畫資料 GovernmentPlanData API (非社區計畫), <input type="checkbox"/> 農村再生社區計畫資料 CommunityPlanData API, <input type="checkbox"/> 農村再生社區計畫核銷資料 CommunityPlanWriteOff API, <input type="checkbox"/> 農村再生計畫預算明細資料 PlanBudgetData2 API, <input type="checkbox"/> 農村再生計畫先期計畫別資料 PrePlanLevel API, <input type="checkbox"/> 農村再生計畫年度機關計畫別預算分配資料 BudUseAssignAPI, <input type="checkbox"/> 農村再生計畫年度機關計畫別預算分配科目資料 BudUseAssignDetail API, <input type="checkbox"/> 農村再生計畫總合計畫、區域產業及區域亮點資料 CRPPlanData API,
申請單位類別	<input type="checkbox"/> 政府機關 <input type="checkbox"/> 學術機關 <input type="checkbox"/> 系統廠商
申請單位名稱	..
申請單位代碼	.. 機關代碼查詢網站 <a href="https://www.dopa.gov.tw/">https://www.dopa.gov.tw/</a> , 系統廠商請填統一編號
申請用途	(請詳述)
介面使用 IP	..
介面帳號	.. 介面密碼將於審查同意後以個別信函通知
申請人	..
申請人電子信箱	..
連絡電話	..
申請人(簽章):	..
申請單位:	.. 請加蓋申請單位(印章戳記)
以下各欄由行政院農業委員會企劃處填寫	
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意 ↓ <input type="checkbox"/> 不同意(理由: ..)
帳號開立日期	.. 年 .. 月 .. 日
承辦人員	..
單位主管	..
請將 Email 至客服信箱(yushan@ilt.com.tw、mini8888@ilt.com.tw、niag807@ilt.com.tw) .. 或傳真至 04-23712296，若您有任何填寫上的疑問，請聯繫客服人員 04-23712226。	

【註】

- (1)除【申請單編號】與【行政院農業委員會企劃處】外其餘欄位均須詳加填寫。
- (2)填妥後請 Email 至客服信箱(yushan@ilt.com.tw、mini8888@ilt.com.tw)或傳真至 04-23712296，若您有任何填寫上的疑問，請聯繫客服人員 04-23712226。



b. 點選 **API 服務IP異動申請書下載**

行政院農業委員會 農村再生基金計畫管理系統 API 服務 IP 異動申請書	
申請單編號	
已申請服務名稱	<input type="checkbox"/> 農村再生計畫資料上傳 CGSS 民間團體補(捐)助系統 CGSSHistory API. <input type="checkbox"/> 農村再生計畫基本資料 PlanData API. <input type="checkbox"/> 農村再生機關研提計畫資料 GovernmentPlanData API (非社區計畫). <input type="checkbox"/> 農村再生社區計畫資料 CommunityPlanData API. <input type="checkbox"/> 農村再生社區計畫核銷資料 CommunityPlanWriteOff API. <input type="checkbox"/> 農村再生計畫預算明細資料 PlanBudgetData2 API. <input type="checkbox"/> 農村再生計畫先期計畫別資料 PrePlanLevel API. <input type="checkbox"/> 農村再生計畫年度機關計畫別預算分配資料 BudUseAssign API. <input type="checkbox"/> 農村再生計畫年度機關計畫別預算分配科目資料 BudUseAssignDetail API. <input type="checkbox"/> 農村再生計畫總合計畫、跨越產業及區域亮點資料 CRPPlanData API.
申請單位	
申請用途	
原介接使用 IP	
新介接使用 IP	
介接帳號	
申請人	
電子信箱	
連絡電話	
申請人(簽章):	
申請單位: <span style="float: right;">請加蓋申請單位(印章戳記)</span>	
以下各欄由行政院農業委員會企劃處填寫	
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意 ↓ <input type="checkbox"/> 不同意 (理由: )
帳號開立日期	年 月 日
承辦人員	
單位主管	
填妥後請 Email 至客服信箱(yushan@l1t.com.tw、mini8888@l1t.com.tw、ming607@l1t.com.tw)。 或傳真至 04-23712296，若您有任何填寫上的疑問，請聯繫客服人員 04-23712226。	

**【註】**

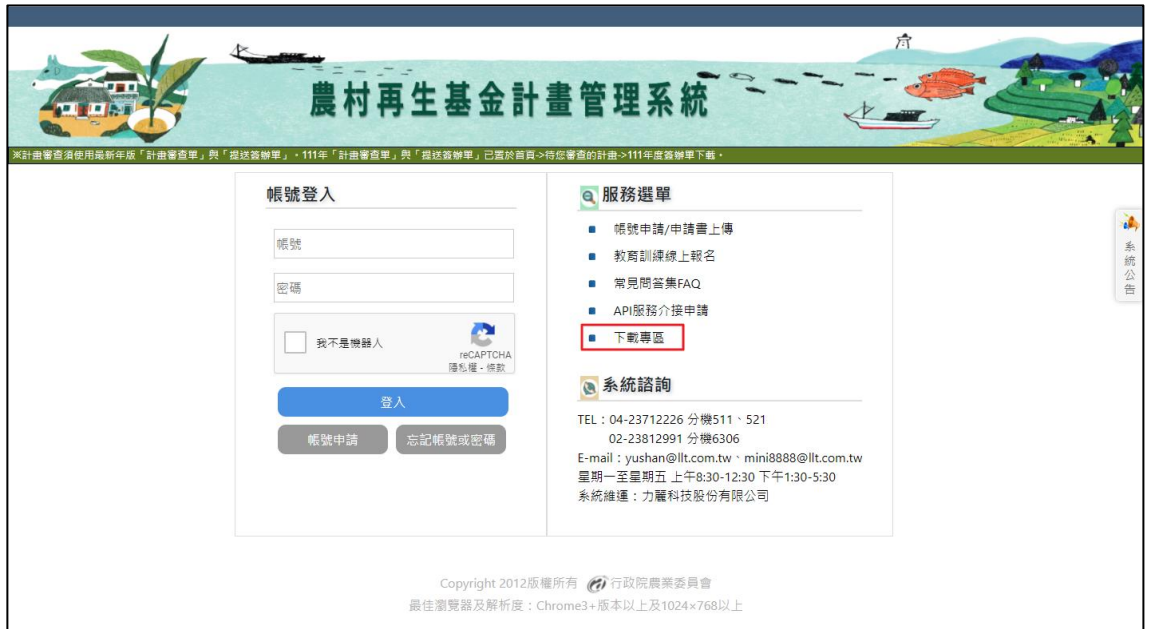
- (1)除【申請單編號】與【行政院農業委員會企劃處】外其餘欄位均須詳加填寫。
- (2)填妥後請 Email 至客服信箱(yushan@l1t.com.tw、mini8888@l1t.com.tw)或傳真至 04-23712296，若您有任何填寫上的疑問，請聯繫客服人員 04-23712226。

## 七、下載專區

※路徑說明：首頁>下載專區。

分為『未登入狀態』以及『登入狀態』兩種方式說明。

(一)未登入狀態：由系統登入首頁，在服務選單下點選「下載專區」。



(二)登入狀態：先點選左上角「服務選單」展開功能列，再點選「下載專區」。



**※操作說明：**

**步驟：**請依據需求下載計畫書範本、申請書等。

首頁 > 下載專區	
教育訓練教材下載	▲
研提作業教育訓練手冊	
操作手冊下載	▲
使用者手冊(1/4) _ 基本操作功能	
使用者手冊(2/4) _ 一般計畫研提人員	
使用者手冊(3/4) _ 計畫審查人員	
使用者手冊(4/4) _ (主)會計人員	
計畫書格式範本	▲
統籌計畫說明書格式	
細部或單一計畫說明書格式	
經費預算科目分類代號表	▲
補助及委辦農村再生基金-計畫預算科目分類代號表	
自辦農村再生基金計畫-政事基金適用用途別科目分類代號表	
申請書下載	▲
農村再生基金計畫管理系統機關申請表	

## 第捌章、網站連結

本作業提供使用者透過此功能可以連結農村再生基金相關網站的資訊。

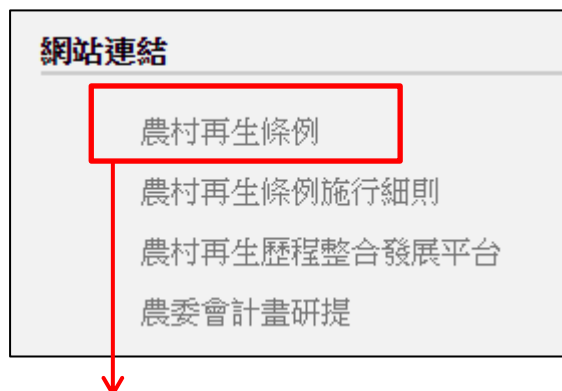
※路徑說明：首頁>服務選單>網站連結



※操作說明：

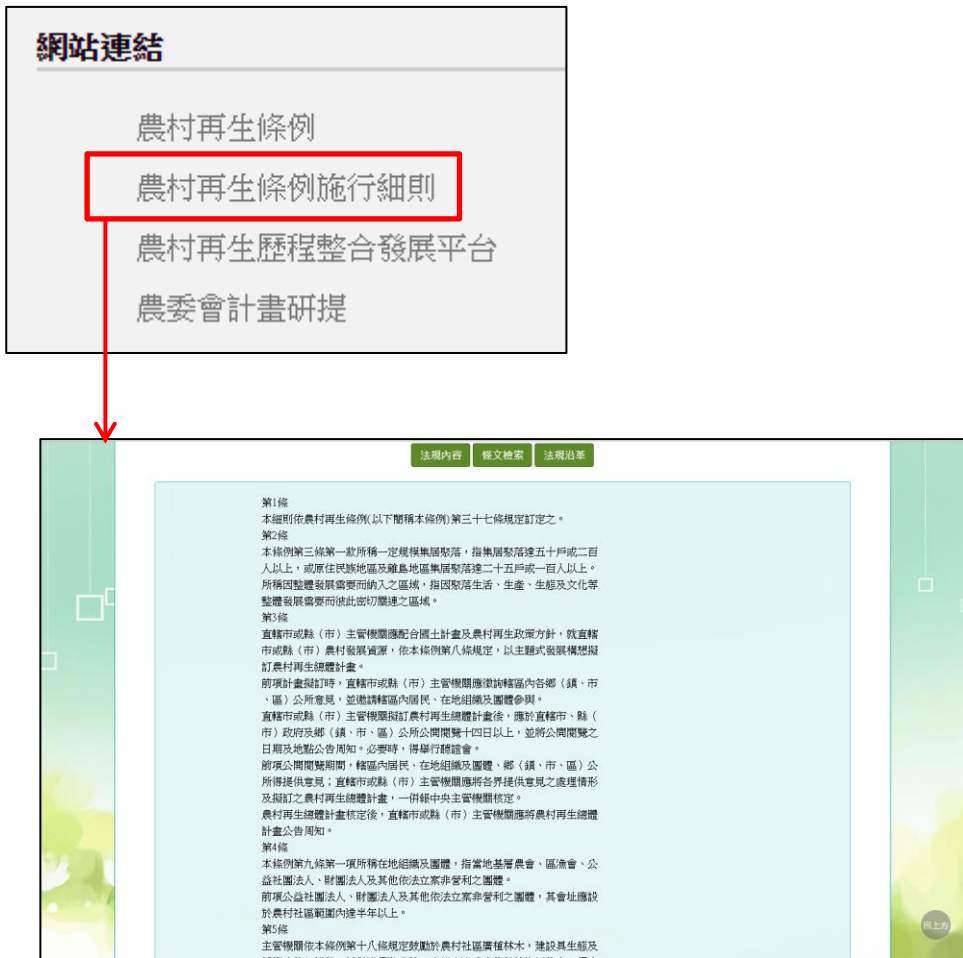
### 一、 農村再生條例

步驟：點選「服務選單」展開選單後，在網站連結點選「農村再生條例」。



## 二、 農村再生條例施行細則

步驟：點選「服務選單」展開選單後，在網站連結點選「農村再生條例施行細則」。



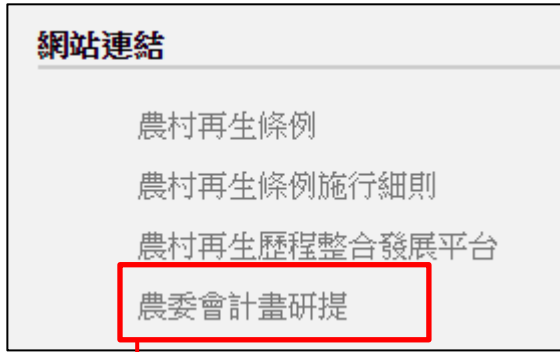
### 三、 農村再生歷程整合發展平台

步驟：點選「服務選單」展開選單後，在網站連結點選「農村再生歷程整合發展平台」。



#### 四、農委會計畫研提

步驟：點選「服務選單」展開選單後，在網站連結點選「農委會計畫研提」。

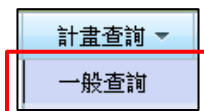


## 第 4 章、計畫查詢

### 一、一般查詢

#### ※路徑說明：

登入系統後，於[計畫查詢]功能選單，點選[一般查詢]，如下圖所示：



#### ※操作說明：

步驟 1: 請依需求選取計畫年度或填寫計畫關鍵字，查詢條件設定後請點選查詢鈕。

步驟 2: 可直接點選計畫名稱進入內容，或點選匯出/匯出 ODF/匯出詳細資料/匯出詳細資料 ODF 鈕將查詢到的計畫清單匯出成檔案。

**查詢條件**

查詢條件

計畫年度： 110 至 110 年

計畫關鍵字：   查詢計畫內容 ( 關鍵字以空白區隔 )

研提機關： 力福科技股份有限公司

**步驟 2**

計畫編號	計畫名稱	計畫經費(元)	核定預算(元)	審核機關	研提機關/社區/	狀態	動作
110農再-1.1.1-1.1-保 20210914020...	110教育訓練手冊使用	600,000		行政院農業委員會水土保持	力福科技股份有限公司	寫作中	<input type="button" value="X"/>

**步驟 1**

1. 計畫基本資訊 2. 計畫依據、執行期限 3. 承接機關、主持人及連絡人 4. 執行機關、執行人及主辦人 5. 計畫內容 6. 重要工作項目 7. 預定進度

8. 預期效益 9. 預算科目及計畫分類 10. 總用政府採購法之項目 11. 附加檔案 12. 計畫書存本 13. 標點上傳 14. 標製完成

15. 季報/結案報告 16. 會計報告 17. 撥付款數 18. 異議資訊 19. 預算執行數 20. 歷程紀錄

計畫年度： 1111 計畫性質：  單一計畫  總部計畫

是否為延續去年計畫：  否  是 是否由下層機關再研提單一計畫：  否  是

計畫別來源：  計畫別  審查人員

本計畫是否授權共同審查：  否  是

計畫別： 一、農村再生建設及發展計畫  
二、農村發展及活化  
計類別： (六)山村綠色經濟永續發展計畫  
1. 山村綠色經濟永續發展計畫  
(1) 山村綠色經濟永續發展計畫

主管(審核)機關： 行政院農業委員會林務局羅東林區管理處

審查人員： 行政院農業委員會林務局羅東林區管理處 林管處審議組 劉詠梅 (為下拉式選單，請選擇)

審核人員所屬計畫： (為下拉式選單，請選擇)

計畫經費所屬機關： 行政院農業委員會林務局羅東林區管理處

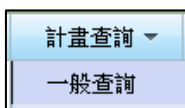
去年度計畫編號： 新增計畫

本年度計畫編號：  系統編號  手動輸入  系統自動編號

自訂尾碼： (可於關鍵字增加"-"或"()"等符號，以利計畫編號辨識)  
為度計畫單組識別產製，請避免使用特殊符號："/" ">" "<" ">" "<" ">" 等特殊符號！



【進階查詢-審查機關】



※操作說明:

步驟 1:於[計畫查詢]功能選單，點選[一般查詢]後，點選進階查詢，如下圖:

步驟 2:請視您的需求填/勾選計畫關鍵字、編號及其他篩選欄位，點選查詢即可。

步驟 3:您可直接點選查詢到的計畫觀看，或點選匯出將查詢到的計畫清單匯成 Excel 檔案。

※計畫查詢會依各單位帳號權限不同，而有不同查詢結果。

步驟 3

<span>匯出</span> <span>匯出ODF</span> <span>匯出詳細資料</span> <span>匯出詳細資料ODF</span>							
計畫編號	計畫名稱	計畫經費(元)	核定預算(元)	審核機關	研提機關/社區/	狀態	動作
108農再-1.3.1-1.1-輔 _20180502031... 暫編號	107年度改善農業季節性缺水2.0措施-第2屆農業技術團補徵人力暨第4屆農業技術團			行政院農業委員會輔導處		審查中	
108農再-1.3.1-1.1-輔 _20180505100... 暫編號	107年度改善農業缺水2.0措施-農業耕新團第2年計畫			行政院農業委員會輔導處		審查中	
108農再-1.3.1-1.1-輔 _20180529043... 暫編號	改善農業缺水措施-第2屆農業技術團計畫			行政院農業委員會輔導處		審查中	
108農再-1.3.1-1.1-輔 _20180601093... 暫編號	改善畜牧業全年性缺水計畫-畜牧飼育團			行政院農業委員會輔導處		審查中	

顯示項目 1 - 10 共 1260筆

## 第壹拾章、系統滿意度調查

本作業提供使用者填寫系統滿意度調查，透過此功能由使用者提送對於系統相關意見，有助於後續管理者了解、分析、提升系統使用便捷度。

※路徑說明:首頁>系統滿意度調查。

※操作說明:

步驟：點選功能欄列「系統滿意度調查」進入，即可填寫系統滿意度調查表，按下 **完成送出** 鈕，即完成資料填寫。

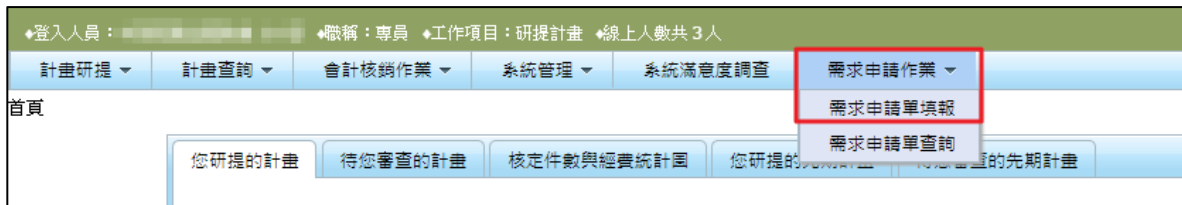
《農村再生基金計畫管理系統》滿意度調查表					
<b>一.系統品質調查</b>					
1.您常用的系統會計收支作業功能有哪些？(可複選)					
<input type="checkbox"/> 傳票建立作業 <input type="checkbox"/> 傳票綜合查詢 <input type="checkbox"/> 財產傳票建立與記錄查詢 <input type="checkbox"/> 沖轉作業與記錄查詢 <input type="checkbox"/> 傳票過帳作業 <input type="checkbox"/> 結算設定作業 <input type="checkbox"/> 應付單據管理 <input type="checkbox"/> 上傳電子支付檔案下載 <input type="checkbox"/> 會計報表產製及下載 <input type="checkbox"/> 會計簿籍產製及下載 <input type="checkbox"/> 收付單位管理 <input type="checkbox"/> 明細代號管理					
2.您使用農村再生基金計畫管理系統會計收支作業之頻率？					
<input type="radio"/> 每天一次以上 <input type="radio"/> 每天一次 <input type="radio"/> 每週一次 <input type="radio"/> 每月一次 <input type="radio"/> 很少使用 <input type="radio"/> 尚未使用					
3.您對於系統會計收支作業功能的實用性滿意嗎？					
<input type="radio"/> 非常滿意 <input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 非常不滿意					
4.您對於系統會計收支作業功能線上輔導的內容說明滿意嗎？					
<input type="radio"/> 非常滿意 <input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 非常不滿意					
5.您對於系統整體操作的便利性滿意嗎？					
<input type="radio"/> 非常滿意 <input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 非常不滿意					
6.您對於系統會計收支作業讓您在農村再生計畫相關會計收支工作上產生的協助滿意嗎？					
<input type="radio"/> 非常滿意 <input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 非常不滿意					
7.您對於系統連線品質穩定性滿意嗎？					
<input type="radio"/> 非常滿意 <input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 非常不滿意					
<b>二.客服品質調查</b>					
1.您曾經委託客服人員協助排解那些工作項目？(可複選)					
<input type="checkbox"/> 傳票建立作業問題排解 <input type="checkbox"/> 傳票綜合查詢作業問題排解 <input type="checkbox"/> 財產傳票建立與記錄查詢問題排解 <input type="checkbox"/> 沖轉作業與記錄查詢問題排解 <input type="checkbox"/> 傳票過帳作業疑難排解 <input type="checkbox"/> 結算設定作業疑難排解 <input type="checkbox"/> 應付單據管理疑難排解 <input type="checkbox"/> 上傳電子支付檔案下載疑難排解 <input type="checkbox"/> 會計報表產製及下載疑難排解 <input type="checkbox"/> 會計簿籍產製及下載疑難排解 <input type="checkbox"/> 收付單位管理疑難排解 <input type="checkbox"/> 明細代號管理疑難排解					
2.對於您尋求協助解決問題時，客服人員的服務態度是否讓您滿意？					
<input type="radio"/> 非常滿意 <input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 非常不滿意					
3.您對客服人員問題處理及回應的速度滿意？					
<input type="radio"/> 非常滿意 <input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 非常不滿意					
4.您對客服人員問題處理的回應結果滿意？					
<input type="radio"/> 非常滿意 <input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 非常不滿意					
5.您對於客服專線整體的諮詢服務滿意？					
<input type="radio"/> 非常滿意 <input type="radio"/> 滿意 <input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 不滿意 <input type="radio"/> 非常不滿意					
<b>三.其他意見</b>					
1.您對本系統會計收支作業功能與客服問題處理需改進的具體建議說明.....					
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>					
<input type="button" value="完成送出"/>					

## 第壹拾壹章、需求申請填報及查詢作業

### 一、需求申請單填報

#### ※路徑說明：

請於首頁>需求申請作業>需求申請單填報，進行需求申請單填報作業。



**步驟 1:**於[需求申請單填報]頁面，申請單基本資訊為系統自動帶出您的資料，連絡電話及聯絡信箱您仍可自行調整。

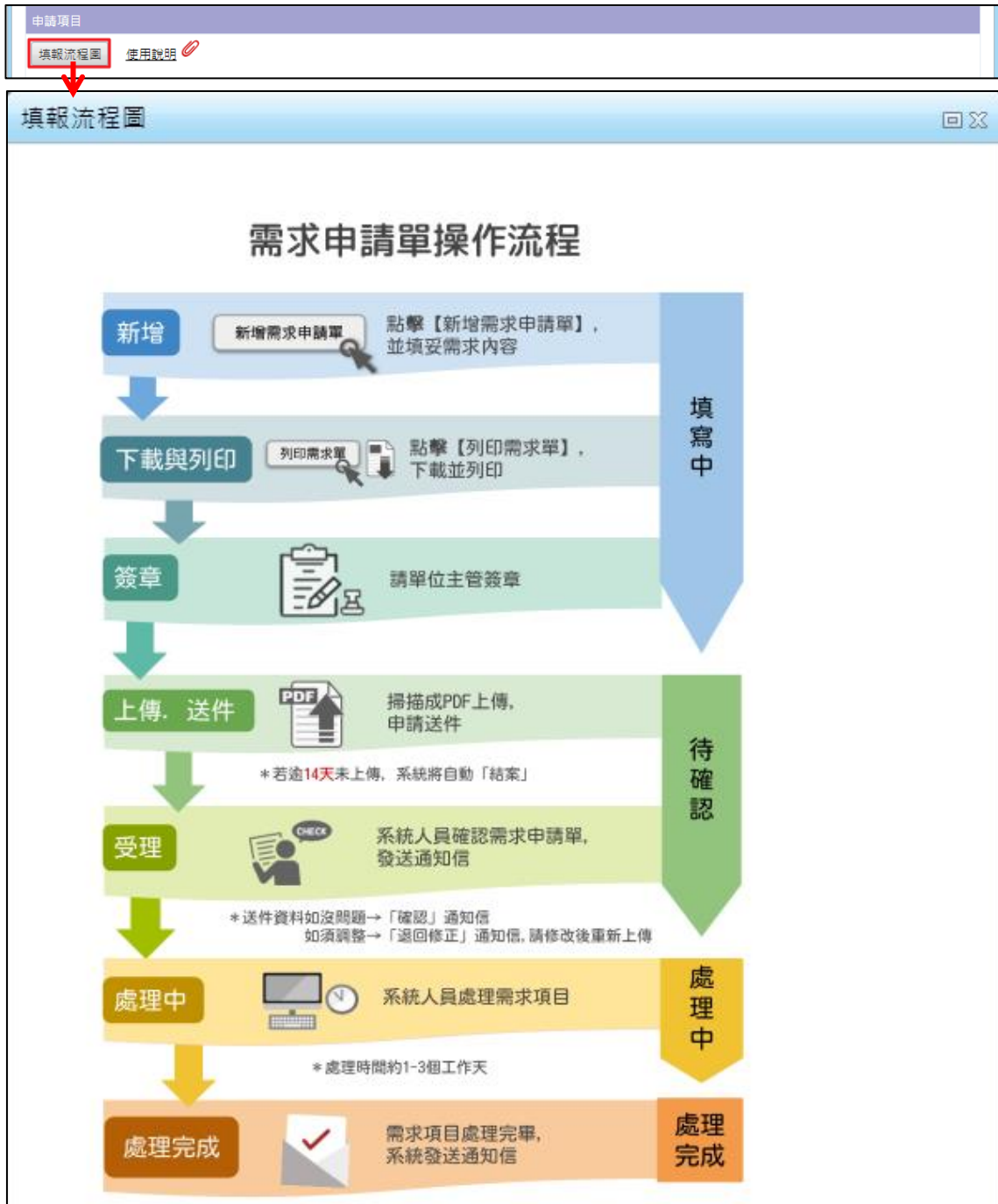
The screenshot shows the '申請單填報' page with a '申請單基本資訊' section. The information is as follows:

需求單號：	
填表日期：	110/09/24
申請單位：	
申請人員：	
聯絡電話：	04-23712226
聯絡信箱：	test@ilt.com.tw

The '聯絡電話' and '聯絡信箱' fields are highlighted with a red box, and the text '步驟1' is written in red next to them.

步驟 2:您可點選填報流程圖鈕查看需求申請單的填報流程圖。

步驟2



**步驟 3:**請依您的需求事項勾選申請項目，並依申請項目下方灰色字體附註所需要的資料，填妥於「需求說明」欄位，以利系統人員協處理。

**步驟 4:**資料填妥後可點選下方的「儲存」將本頁面資料儲存，或是「儲存並下一步」，繼續下個章節的操作。

步驟3

申請項目

[填報流程圖](#) [使用說明](#)

**A類-一般**

a1.增修審查、會計權限

- 調整帳號權限：請於需求說明欄填寫服務機關、單位及姓名。(因業務移轉或新建帳號)
- 增加計畫別審查人員：請於需求說明欄填寫計畫年度、計畫別、服務單位及姓名等相關資訊。

a2.變更計畫審查、研提人員

- 請於需求說明欄填寫計畫編號、名稱、變更後審查、研提人員之服務單位與姓名等相關資訊。

a3.變更計畫編號、狀態

- 請於需求說明欄填寫計畫變更前、後編號、名稱或狀態等相關資訊。

a4.調整計畫別設定

- 請於需求說明欄填寫增修計畫別及名稱(前四碼為預算列管)，且申請前須通知所屬單位主計人員。

a5.增修機關資料

- 請於需求說明欄填寫需修改的服務機關全銜名稱、電話、地址等資料。
- 修改機關資料：請於需求說明欄填寫上述修改之項目及修改後資訊

a6.調整個人帳號資料

- 變更服務機關：請於需求說明欄填寫變更後之機關全銜名稱。
- 停用個人帳號：請於需求說明欄填寫停用事由。

a7.其他

**B類-進階**

b1.優化系統功能

- 請於需求說明欄填寫針對系統某功能強化或擴充之具體建議。

b2.申請特殊資料

- 請於需求說明欄載明申請事由，並提供所須資料格式、範圍等相關資訊。

b3.其他

需求說明

註：

- 依上述申請項目之說明文字，填寫調整/變更理由，以及必要資訊。
- 僅提供文字且字數300字為限，如超出限制字數，或有表格、圖片等其他資料，請點擊「上傳附件」。

原服務機關為 XXXXX  
新服務機關為 OOOOO

上傳的附件清單

附件分類	檔案名稱	建立人員	建立日期	動作
無符合資料				

顯示項目 0 - 0 共 0筆

注意事項

- 如本頁填寫完畢，請點擊儲存並下一步至列印 / 上傳申請單頁面，將您的申請單列印後由直屬長官簽名或核章，並掃描為電子檔(PDF)上傳至系統，以利完成需求申請單填報的流程。
- 若您需要新建下一筆需求申請單，請於儲存後點擊「需求申請單填報」頁面，新增需求申請單。直接修改會覆蓋您仍在寫作中的資料，請留意!!
- 若要新增服務機關，請至首頁 > 下載專區 > 申請書下載 > 農村再生基金計畫管理系統機關申請表。
- 若要修改個人資訊設定(不含服務機關相關資訊變更)，請至首頁 > 系統管理 > ▼個人資訊管理 > 個人資訊設定，點「編輯」即可
- 列印需求單後即會產出需求單號，無法自行刪除，若您逾 14天未上傳申請單，系統將會自動「結案」。

**步驟4**

[儲存](#) [儲存並下一步](#) [返回](#)

**步驟 5:**進入[列印/上傳申請單]頁面，先點選列印需求單鈕，將需求申請單印出，由您與直屬長官於欄位簽名或核章後，點選上傳申請單，以 PDF 檔格式將簽名後的需求申請單上傳系統。

**步驟 5**

寫作中

申請單填報 列印/上傳申請單

列印需求單 上傳申請單 上傳附件

**列印/上傳說明**

- 請依循下列步驟，以利完成需求申請單填報流程：
  - 請先點選「列印需求單」鈕，將您的申請單下載、列印出來
  - 請您與直屬長官於欄位簽名或核章
  - 請將檔案掃描為電子檔(PDF)
  - 請於「上傳申請單」處上傳需求申請單至系統
- 當您的需求申請單成功上傳後，就無法再對該筆申請單進行編輯或刪除，若需修正，請聯繫系統諮詢人員退回修正

**上傳的附件清單**

附件分類	檔案名稱	建立人員	建立日期	動作
無符合資料				

顯示項目 0 - 0 共 0 筆

返回

\* 列印需求申請單後即會產生「需求申請單單號」，該筆需求申請單將無法刪除。

\* 若已關掉此頁面後需再上傳需求申請單，可至路徑首頁>需求申請作業>需求申請單查詢，查找該筆需求單，點選動作欄位上傳申請單鈕，即可完成上傳。

**步驟 6:**當您完成需求申請單的上傳後，狀態會由『寫作中』變更為『待確認』，在此狀態下，您無法再變更需求項目及內容，僅能檢視及下載需求申請單。

**步驟 6**

1100924-1 狀態:待確認

申請單填報 列印/上傳申請單

上傳申請單

**列印/上傳說明**

- 請依循下列步驟，以利完成需求申請單填報流程：
  - 請先點選「列印需求單」鈕，將您的申請單下載、列印出來
  - 請您與直屬長官於欄位簽名或核章
  - 請將檔案掃描為電子檔(PDF)
  - 請於「上傳申請單」處上傳需求申請單至系統
- 當您的需求申請單成功上傳後，就無法再對該筆申請單進行編輯或刪除，若需修正，請聯繫系統諮詢人員退回修正

**上傳的需求申請單**

附件分類	檔案名稱	建立人員	建立日期	動作
需求申請單	1100924-1_■■■■.pdf	■■■■	110/09/24 15:39:29	下載 刪除

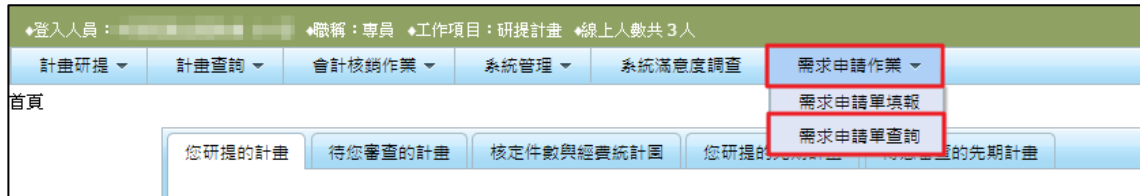
顯示項目 1 - 1 共 1 筆

返回

## 二、需求申請單查詢

### ※路徑說明：

請於首頁 > 需求申請作業 > 需求申請單查詢，進入需求申請單查詢作業。



### ※操作說明：

**步驟 1:**於[需求申請單查詢]頁面項下，會顯示您所申請過的需求單列表；亦能使用查詢條件方式，點選[查詢]鈕後，可在下方檢視您的查詢清單列表；視需求申請單的狀態可進行編輯、刪除、檢視或上傳需求單。

新增需求申請單

<查詢條件>

申請日期： 110/01/01 至 110/10/13

申請項目： 查詢全部

需求申請單號：

處理進度： 填寫中 修改中 處理中 已結案

**查詢** 步驟1

狀態	需求申請單號	填表日期	申請項目	附件	完成日期	動作
寫作中		110/10/13	a5.增修機關資料			
寫作中	1101013-1	110/10/13	a2.變更計畫審查、研提人員			上傳申請單
已結案	1100924-2	110/09/24	a6.調整個人帳號資料		110/10/09 逾期未上傳	
待確認	1100924-1	110/09/24	a6.調整個人帳號資料			

## ※功能說明：

新增需求申請單

<查詢條件>

申請日期：110/01/01 至 110/10/13

申請項目：查詢全部

需求申請單號：

處理進度：填寫中 修改中 處理中 已結案

查詢

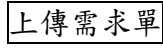
狀態	需求申請單號	填表日期	申請項目	附件	完成日期	動作
寫作中		110/10/13	a5.增修機關資料			 
寫作中	1101013-1	110/10/13	a2.變更計畫審查、研擬人員			 上傳申請單
已結案	1100924-2	110/09/24	a6.調整個人帳號資料		110/10/09 逾期未上傳	
待確認	1100924-1	110/09/24	a6.調整個人帳號資料			



[編輯]：編輯該筆需求申請單內的資料。



[刪除]：刪除該筆需求申請單。





上傳需求單：能將已簽章完成的需求申請單上傳至系統。




[檢視]：查看該筆需求申請單內的資料。

## ※狀態說明：

❖需求申請單狀態為『寫作中』

1. 若未列印需求申請單，單號欄位即為空白，該筆需求單動作欄位可點選 [編輯] 或點選 [刪除]。

2. 若已列印需求申請單，即有需求申請單單號，該筆需求單動作欄位可點選 [編輯] 或點選上傳申請單鈕，將已簽章的需求申請單上傳至系統。

❖需求申請單狀態為『待確認』

此狀態為需求申請單已成功上傳至系統，並無法再做編輯；若您的需求內容尚須調整，請聯繫系統諮詢人員協助將該筆需求申請單『退回修正』。



## 第壹拾貳章、如何進行帳號重新啟用及停用申請

### 一、帳號重新啟用申請

帳號使用者因故停用本系統帳號或該帳號 365 天內從未登入系統執行相關作業而由系統自動停用，帳號原申請人如仍需使用本系統相關作業，應辦理帳號重新啟用申請。

#### ※路徑說明：

請於系統登入首頁>右方服務選單>點選帳號註冊/申請書上傳，進入帳號註冊申請畫面



#### ※操作說明：

步驟 1：畫面開啟第一頁帳號[註冊申請流程]頁籤，即可點選**列印重新啟用申請書**。



步驟1

**步驟 2：**將『重新啟用申請書』PDF 檔案列印出紙本並填妥帳號重新啟用申請書相關資訊後，請於「申請人簽名」處簽名，並請直屬長官於「主管核章或簽名」欄中簽名或核章後，將申請單掃描為電子檔以 Email 方式逕送系統客服人員，以進行帳號重新啟用審查作業。

**步驟2**

行政院農業委員會			
農村再生基金計畫管理系統使用申請表			
申請人帳號		申請日期	
申請人姓名		申請人職稱	
身份證字號			
服務機關			
電子信箱	(請填寫公務配發之e-mail)		
聯絡電話		傳真號碼	
申請類別	<b>帳號重新啟用申請</b>		
備註			

申請人簽名：  
 主管核章或簽名：  
 審核(確認)人簽名

**申請程序說明：**  
 申請人線上列印出帳號重新啟用申請單後，請於「申請人簽名」處簽名，並請直屬長官於「主管核章或簽名」欄中簽名或核章後，將申請單寄送給系統客服人員，以進行帳號重新啟用審查，感謝您的配合!  
 客服人員E-mail：yushan@lilt.com.tw，mini8888@lilt.com.tw，ming607@lilt.com.tw

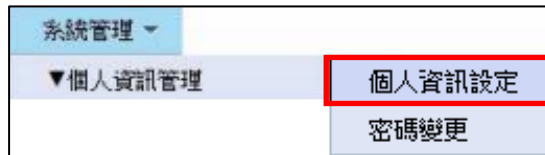
**步驟 3：**於帳號重新啟用審查通過，申請者會收到重新啟用帳號密碼通知信，請進入「農村再生基金計畫管理系統」登入首頁畫面，使用系統預設之密碼，進行登入系統密碼變更作業。

## 二、帳號停用申請

帳號使用者職務異動終止辦理本系統相關業務，帳號使用者本人應辦理該帳號停用申請。

### ※路徑說明：

首頁>系統管理>個人資訊管理>個人資料設定，即可進入查看個人資訊資料。



### ※操作說明：

**步驟 1：**開啟個人資訊設定畫面後，即可點選 **列印停用申請書**。

個人資訊設定	
登入身分	公務機關
身分證字號	■■■■■■■■■■
服務機關	力科
使用者帳號	■■■■■■■■■■
姓名	■■■■■■■■■■
總機號碼	04-23712226
分機號碼	■■■■■■■■■■
職稱	■■■■■■■■■■
學歷	■■■■■■■■■■
主管姓名	■■■■■■■■■■
備註	■■■■■■■■■■
EMAIL	■■■■■■■■■■
性別	女
專線號碼	■■■■■■■■■■
傳真號碼	■■■■■■■■■■
職級	■■■■■■■■■■
專長領域	■■■■■■■■■■
主管EMAIL	■■■■■■■■■■

**步驟1**    編輯    **列印停用申請書**    列印變更服務機關申請書

**步驟 2：**將『停用申請書』PDF 檔案列印出紙本並填妥帳號停用申請書相關資訊後，請於「申請人簽名」處簽名，並請直屬長官於「主管核章或簽名」欄中簽名或核章後，將申請單掃描為電子檔以 Email 方式逕送系統客服人員，以進行帳號停用作業。

步驟2

行政院農業委員會			
農村再生基金計畫管理系統使用申請表			
申請人帳號	[模糊]	申請日期	109/04/06
申請人姓名	[模糊]	申請人職稱	[模糊]
身分證字號	[模糊]		
服務機關	力科		
電子信箱	[模糊] (請填寫公務配發之e-mail)		
聯絡電話	04-23712226	傳真號碼	
申請類別	<b>帳號停用申請</b>		
申請項目			
備註			

申請人簽名：  
 主管核章或簽名：  
 審核(確認)人簽名

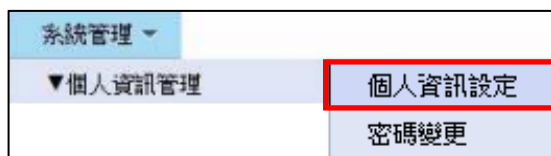
申請程序說明：  
 申請人線上列印出帳號停用申請單後，請於「申請人簽名」處簽名，並請直屬長官於「主管核章或簽名」欄中簽名或核章後，將申請單寄送給系統客服人員，以進行帳號停用審查，感謝您的配合!  
 客服人員E-mail：yushan@lit.com.tw，mini8888@lit.com.tw，ming607@lit.com.tw

## 第壹拾參章、如何進行個人資訊管理

### 一、個人資訊設定

※路徑說明：

首頁>系統管理>個人資訊管理>個人資料設定。



※操作說明：

步驟 1：開啟個人資訊設定畫面後，點選 **編輯** 鈕。

登入身分	公務機關	EMAIL	
身分證字號		性別	女
服務機關	力科	專線號碼	
使用者帳號		傳真號碼	
姓名		職級	
總機號碼	04-23712226	專長領域	
分機號碼		主管EMAIL	
職稱			
學歷			
主管姓名			
備註			

步驟 1 **編輯** 列印停用申請書 列印變更服務機關申請書

步驟 2：進入編輯畫面後，除身分證字號、服務機關、使用者帳號及姓名無法更改，其餘欄位皆可自行做編輯，編輯完畢點選 **存檔** 鈕即完成。

步驟 2

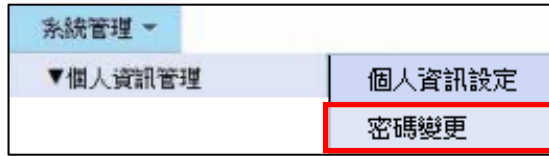
登入身分	公務機關	EMAIL	
身分證字號		性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
服務機關	力麗科技股份有限公司	專線號碼	
使用者帳號		傳真號碼	
姓名		職級	
總機號碼	04-23712226	專長領域	
分機號碼		主管EMAIL	
職稱			
學歷			
主管姓名			
備註			

**存檔** 取消

## 二、密碼變更

### ※路徑說明：

首頁>系統管理>個人資訊管理>密碼變更。



### ※操作說明：

**步驟 1：**進到密碼變更畫面，填寫欄位舊密碼、新密碼及再次輸入新密碼，點選 **確定修改** 鈕即完成密碼變更。

步驟1

The screenshot shows the '變更(重設)密碼注意事項' (Change/Reset Password Notes) page. It contains a list of password requirements and a form for entering the password. The '確定修改' (Confirm Change) button is highlighted with a red border.

**【變更(重設)密碼注意事項】**

- 新密碼不可與舊密碼相同。
- 密碼設定至少有一個數字。
- 密碼設定至少有一個大寫或小寫英文字母。
- 密碼設定至少有一個特殊符號，例如：! \* # \$ % 等。
- 密碼設定不可含空白字元。
- 密碼長度需介於 8 ~ 16 個字元之間。
- 每隔90天就要修改一次密碼。
- 密碼不可和最近3次修改的一樣。

使用者帳號: [masked]

舊密碼:

新密碼:

再次輸入新密碼:

**確定修改** 重新填寫

## 第壹拾肆章、系統輔導諮詢人員資訊

為解決使用者系統功能的操作問題，力麗科技團隊提供系統諮詢人員，專職回覆及協助處理系統使用者提出的問題。工作時間為農委會上班日上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分，諮詢服務窗口如下：

系統操作問題諮詢人員		
系統諮詢人員	電話號碼	電子郵件
劉俐君	04-23712226 分機 511	mini8888@lilt.com.tw
張聿善	04-23712226 分機 521	yushan@lilt.com.tw
李明穎	02-23812991 分機 6306	