

臺北市勞動力重建運用處
臺北市進用身心障礙者獎勵金申請系統
操作手冊
企業端申請

中華民國 111 年 11 月

目 錄

1.	臺北市進用身心障礙者獎勵金申請系統.....	1
1.1.	簡介與流程圖.....	1
1.1.1.	簡介	1
1.1.2.	流程圖	2
1.2.	帳號註冊.....	4
1.3.	忘記密碼.....	6
1.4.	獎勵金申請案建檔作業.....	10
1.5.	獎勵金申請審核查詢.....	28
1.5.1.	退回補件	29
1.5.2.	完成審核	32
1.6.	其他功能說明.....	33
1.7.	編輯個人基本資料.....	35

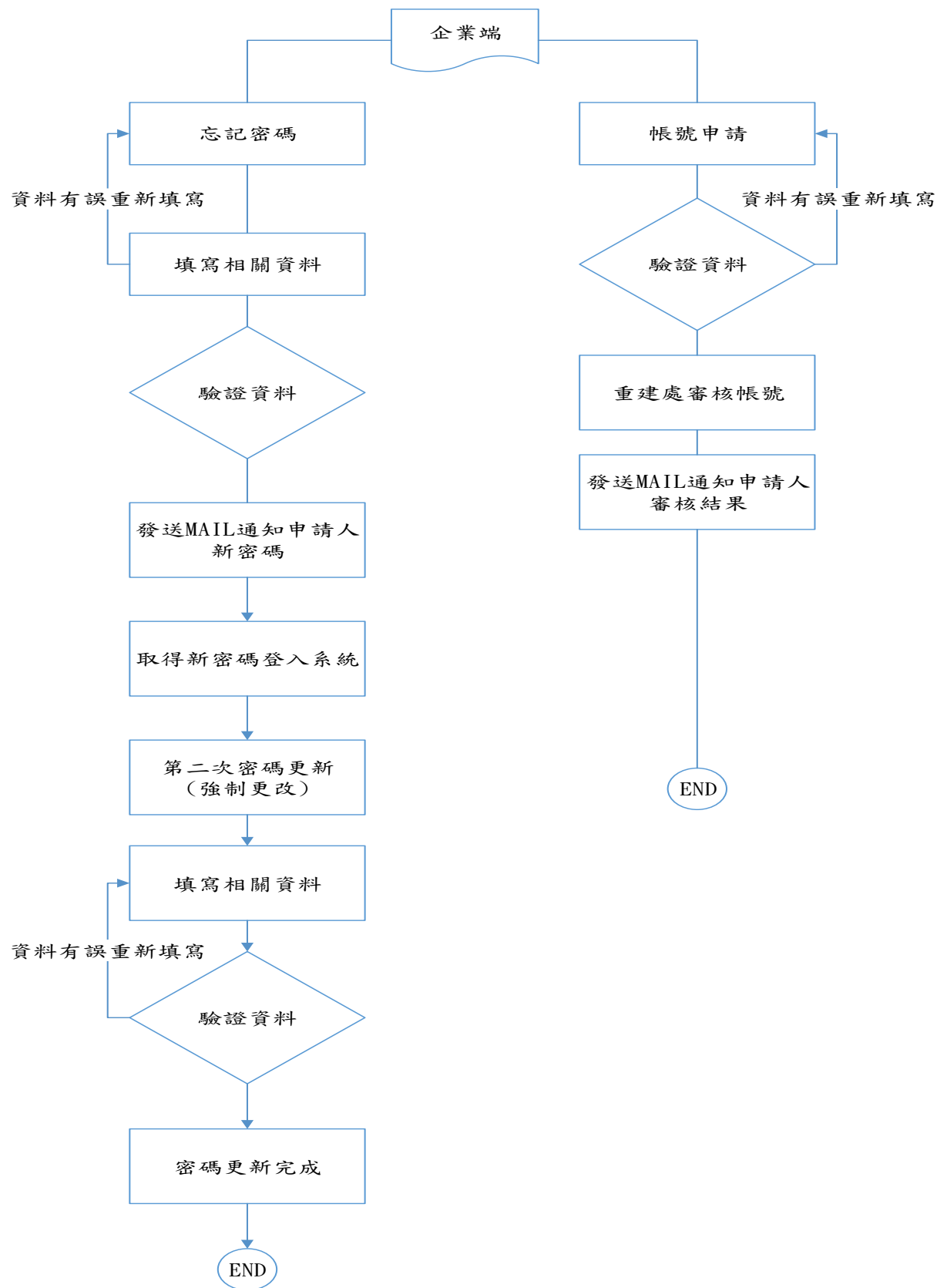
1. 臺北市進用身心障礙者獎勵金申請系統

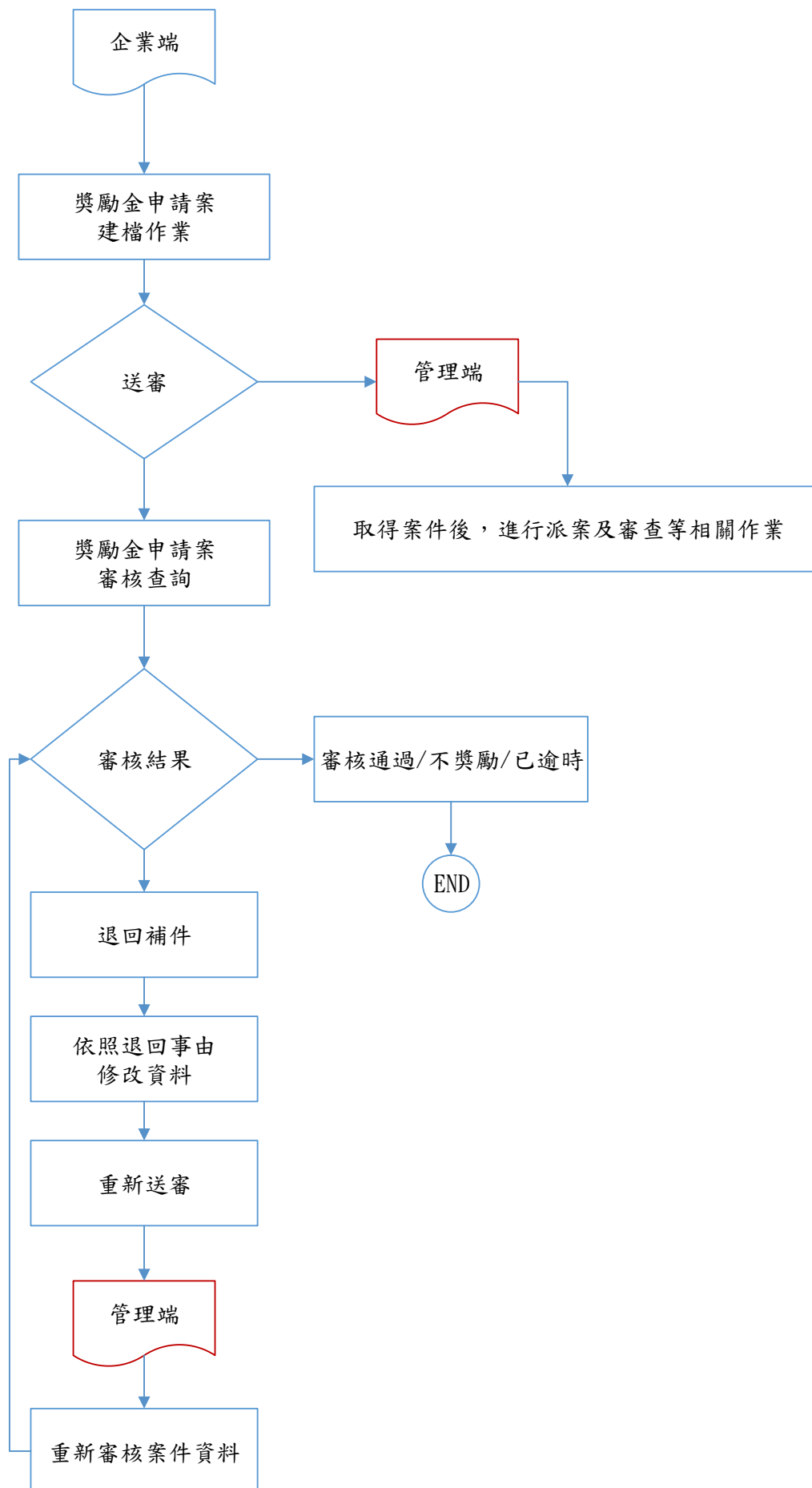
1.1. 簡介與流程圖

1.1.1. 簡介

系統簡介	功能說明
1. 帳號申請	1. 提供企業申請帳號。
2. 獎勵金申請案建檔作業	2. 提供申請案件及新增身障者資料。
3. 獎勵金申請案審核查詢	3. 提供查詢申請案件審核結果。

1.1.2. 流程圖





1.2. 帳號註冊

進入登入畫面中，點選【帳號註冊】，如圖 1-2-1。



啟用

圖 1-2-1 登入頁面

帳號註冊表單畫面，如圖 1-2-2。

帳號註冊

聯絡人姓名 中、英文均可，最長20個字符	公司名稱
聯絡人電話	統一編號
帳號 英文+數字，最長20個字符	勞保證號
密碼 密碼必須為8-20位的(數字+英文+特殊符號)組合	
聯絡人電子信箱	
註冊信箱確認 僅數字6位	
寄發信箱確認信	

[返回上一步](#) [確定](#)

啟用

圖 1-2-2 註冊帳號_註冊頁面

使用者填寫聯絡人電子信箱完畢後，按下【寄發信箱確認信】的按鈕，會收到一封信箱驗證信件，如圖 1-2-3，信件取得驗證碼填入註冊信箱確認欄位即可，其餘欄位填入相關資料待確認無誤，按下【確定】的按鈕，等到系統出現申請註冊成功，等待管理員審核的訊息對話框，如圖 1-2-4，即表示註冊完成。



圖 1-2-3 註冊帳號_信箱驗證

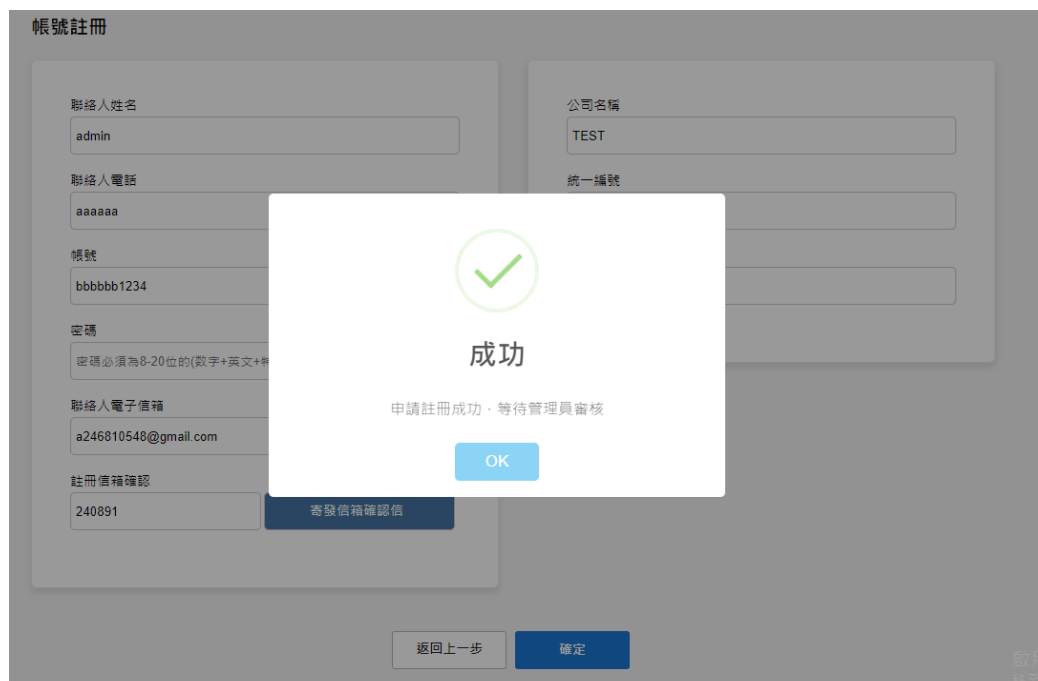


圖 1-2-4 註冊帳號_註冊成功訊息

管理人員審核帳號完成，會收到一封審核結果信件，如圖 1-2-5。

『此Mail為系統自動發信，請勿直接回覆，謝謝。』

廠商使用 您好：

有關貴公司獎勵金系統帳號申請結果如下：

■ 帳號申請通過

□ 帳號申請未通過，因：

- 營利事業登記未設立於臺北市
- 所提供資料_____有誤
- 其他：_____

帳號申請通過之單位請於每年1月1日至3月31日申請上年度7月至12月之獎勵金，7月1日至9月30日申請當年度1月至6月之獎勵金，逾期申請者不予受理。感謝～

臺北市勞動力重建運用處

聯絡人：陳瑞珠、陳姿穎、麥雅雯

電話：(02)2338-1600 分機 5310、5311、5312

傳真：(02)2302-6597

電子郵件：fd-peace@mail.taipei.gov.tw、fd-jean@mail.taipei.gov.tw、fd-10308@mail.taipei.gov.tw

圖 1-2-5 註冊帳號_帳號申請結果

1.3. 忘記密碼

進入登入畫面中，點選【忘記密碼】，如圖 1-3-1，忘記密碼表單畫面，如圖 1-3-2。



50/55

圖 1-3-1 登入頁面

圖 1-3-2 忘記密碼_重新設定新密碼

使用者只要依序輸入相關資料待確認無誤，按下【確定】的按鈕，等到系統出現密碼重置成功的訊息對話框，如圖 1-3-3，並發送新密碼至信箱，如圖 1-3-4。

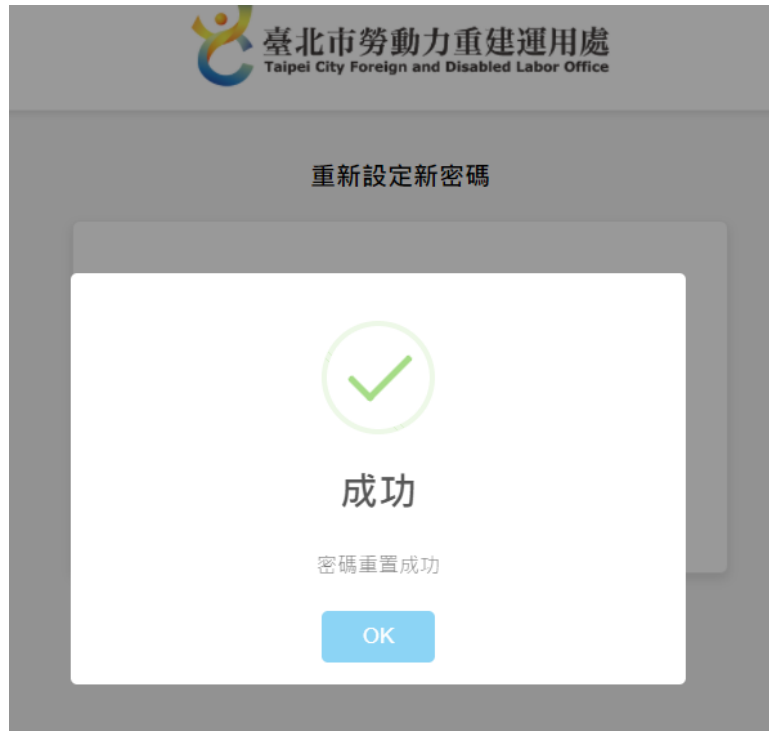


圖 1-3-3 忘記密碼_密碼重置成功訊息

『此Mail為系統自動發信，請勿直接回覆，謝謝。』

新密碼：「ih82t0qawo」。

若有任何狀況，請立即與我們聯繫！感謝～

登入時，請記得更換密碼

臺北市勞動力重建運用處

聯絡人：陳瑞珠、陳姿穎、麥雅雯

電話：(02)2338-1600 分機 5310、5311、5312

傳真：(02)2302-6597

電子郵件：fd-peace@mail.taipei.gov.tw、fd-jean@mail.taipei.gov.tw、fd-10308@mail.taipei.gov.tw

圖 1-3-4 忘記密碼_新密碼通知信

使用者取得新密碼登入系統時，系統強制使用者再進行密碼更改，如圖 1-3-5。



圖 1-3-5 忘記密碼_二次密碼重設頁面

使用者只要輸入相關資料待確認無誤，按下【確定】的按鈕。等到系統出現密碼更新成功，請使用新密碼登入訊息對話框，如圖 1-3-6，表示密碼已經完成更新。



圖 1-3-6 忘記密碼_二次密碼重設成功

1.4. 獎勵金申請案建檔作業

點選【新增申請資料】，如圖 1-4-1，會出現相關新增表單畫面，如圖 1-4-2。



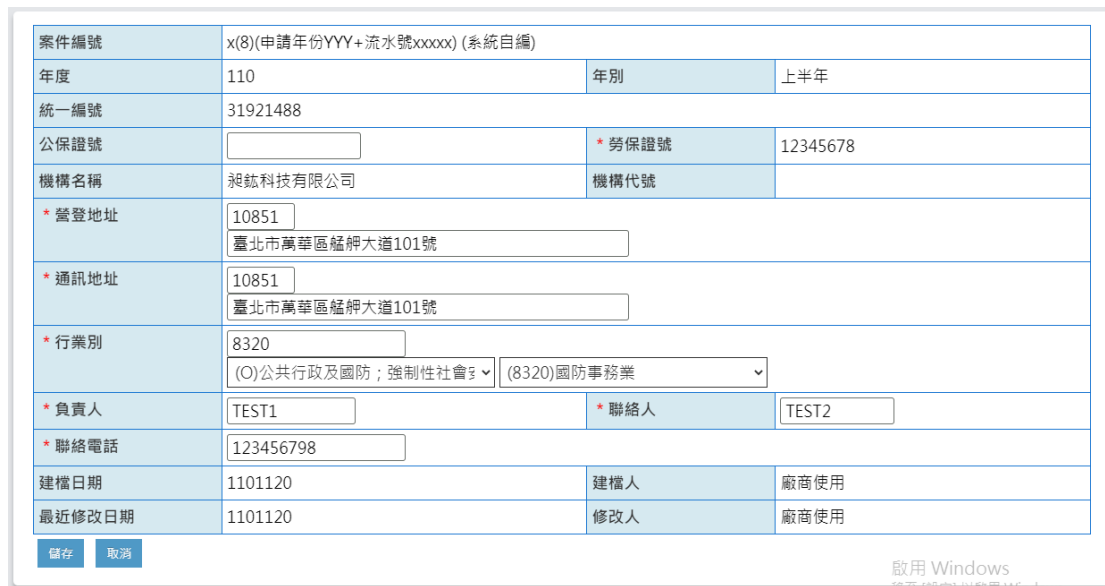
獎勵金申請案建檔作業

獎勵金申請案審核查詢

新增申請資料

案件編號	機構名稱	申請年別	聯絡人	聯絡電話	功能
很抱歉，沒有任何資料，請檢查輸入資料是否正確！					

圖 1-4-1 獎勵金申請案建檔作業_列表



案件編號	x(8)(申請年份YYY+流水號xxxx)(系統自編)		
年度	110	年別	上半年
統一編號	31921488		
公保證號		* 勞保證號	12345678
機構名稱	昶銘科技有限公司	機構代號	
* 營登地址	10851 臺北市萬華區艋舺大道101號		
* 通訊地址	10851 臺北市萬華區艋舺大道101號		
* 行業別	8320 (O)公共行政及國防；強制性社會保 (8320)國防事務業		
* 負責人	TEST1	* 聯絡人	TEST2
* 聯絡電話	123456798		
建檔日期	1101120	建檔人	廠商使用
最近修改日期	1101120	修改人	廠商使用

儲存 取消

啟用 Windows

圖 1-4-2 獎勵金申請案建檔作業_表單頁面

使用者依序輸入相關資料確認無誤，按下【儲存】的按鈕，等到系統出現資料新增成功，請新增身障者資料的訊息對話框，如圖 1-4-3，表示資料新增完成。

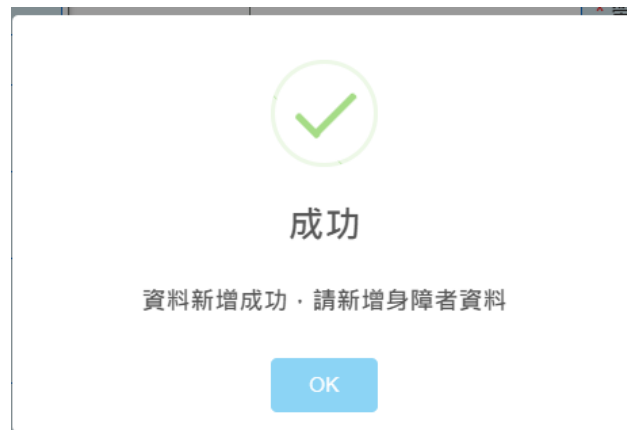


圖 1-4-3 獎勵金申請建檔作業_新增成功訊息

欄位說明

1. 若申請過案件，系統會依照你所填寫統一編號+勞保證號自動帶入營業地址、通訊地址、行業別、負責人、聯絡人、聯絡電話，並請再次確認以上資料是
否正確。

新增身障者資料

點選【新增身障者資料】的按鈕，切換至新增身障者資料畫面，如圖 1-4-4。

獎勵金申請系統 使用者: 廠商使用

獎勵金申請系統建檔作業 獎勵金申請系統審核查詢

案件編號	11000224							
案件序號	x(4)(流水號xxxx)(系統自編)							
* 身分證號	A123456789				* 姓名	測試人員		
* 出生日期	051111				* 聯絡電話	123456798		
* 加保日期	1030107				* 退保日期	1101101		
* 鑑定日期	1111111				* 有效/重鑑日期	1101102		
* 障別	若系統帶出為舊制資料，請依據該員工的身心障礙證明填入新制資料 ☐ 新制 ☒ 舊制 (17)無							
* 等級	(5)無							
* 戶籍地址	105 臺北市XX區XX路XX號							
* 工作地址	105 臺北市XX區XX路XX號							
* 工作性質	TEST							
* 職業類別	(99)其他基層技術工及勞力工					職災否	☐ 是職災	
備註								
月份	109/11	109/12	110/01	110/02	110/03	110/04	110/05	110/06
* 薪資:			2550	2550	2550	2550	2550	2550
* 工時:	☐ 全時 ☐ 部分工時	☐ 全時 ☐ 部分工時	☒ 全時 ☐ 部分工時	☒ 全時 ☐ 部分工時	☒ 全時 ☐ 部分工時	☒ 全時 ☐ 部分工時	☒ 全時 ☐ 部分工時	☒ 全時 ☐ 部分工時
出勤紀錄:	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無
薪資清冊:	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無
* 每月工時:			45	45	45	45	45	45

儲存 取消 回機械主畫面

說明: 「選擇於申請案100年1月(含)起改為每月工時」。

圖 1-4-4 獎勵金申請建檔作業_身障者新增頁面

使用者依序輸入相關資料待確認無誤，按下【儲存】的按鈕，這時系統會出現請確認身障者資料是否正確的對話視窗，如圖 1-4-5，若使用者點選【確定】，等到系統出現資料新增成功的訊息對話框，表示資料新增完成，如圖 1-4-6。



圖 1-4-5 獎勵金申請建檔作業_身障者建檔新增訊息提醒

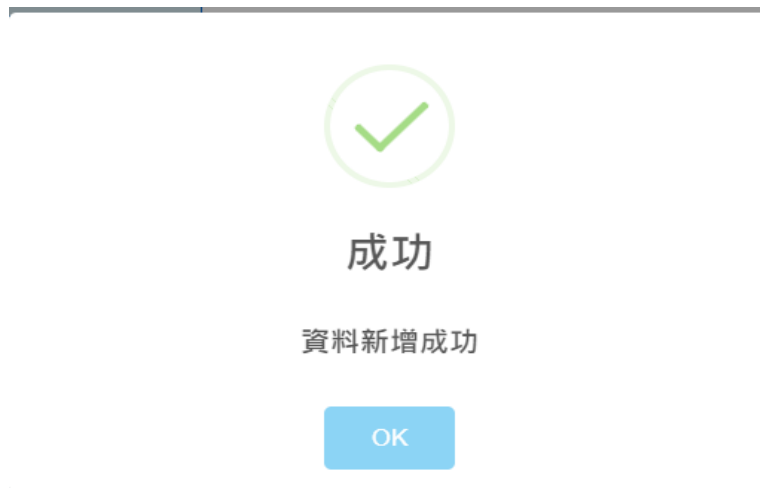


圖 1-4-6 獎勵金申請建檔作業_身障者建檔新增成功訊息

欄位說明

1. 填寫身分證欄位時，若有該名身障者申請過的資料時候，系統自動帶入相關基本資料如:生日、障別等資料，並再次確認以上資料是否正確。

修改身障者資料

案件尚未送審情況下，需要修改身障者資料時後，使用者只要點選資料明細中的【身份證號】，如圖 1-4-7，切換至修改身障者資料畫面，如圖 1-4-8。

身份證號	個案序號	姓名	加保日期	退保日期	鑑定日期	有效/重鑑日期	障別	等級
A123456789	0001	測試人員	1030107	1101101	1111111	1101102	舊制	5

圖 1-4-7 獎勵金申請建檔作業_身障者資料列表

獎勵金申請系統 使用者: 廠商使用

獎勵金申請案建檔作業

獎勵金申請案審核查詢

案件編號: 11000224
案件序號: 0001

* 身分證號: A123456789 * 姓名: 測試人員
* 出生日期: 051111 * 聯絡電話: 123456798
* 加保日期: 1030107 * 退保日期: 1101101
* 鑑定日期: 1111111 * 有效/重鑑日期: 1101102

* 障別: 若系統帶出舊制資料，請依據該員工的身心障礙證明填入新制資料
☐ 新制 ☒ 舊制
(17)無

* 等級: (5)無

* 戶籍地址: 105 臺北市XX區XX路XX號

* 工作地址: 105 臺北市XX區XX路XX號

* 工作性質: TEST

* 職業類別: (99)其他基層技術工及勞力工 職災否: ☐ 是職災

備註:

月份	109/11	109/12	110/01	110/02	110/03	110/04	110/05	110/06
* 薪資:			2550	2550	2550	2550	2550	2550
* 工時:	☐ 全時 ☐ 部分工時	☐ 全時 ☐ 部分工時	☒ 全時 ☐ 部分工時	☒ 全時 ☐ 部分工時	☒ 全時 ☐ 部分工時	☒ 全時 ☐ 部分工時	☒ 全時 ☐ 部分工時	☒ 全時 ☐ 部分工時
出勤紀錄:	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無
薪資清冊:	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無	☐ 無
* 每月工時:			45	45	45	45	45	45

儲存 刪除 回機轉主畫屏

說明: 「選擇於申請案100年1月(含)起改為每月工時」。

圖 1-4-8 獎勵金申請建檔作業_身障者資料表單內容

使用者針對要修改的欄位資料進行更正，待資料確認無誤後，按下【儲存】的按鈕，這時系統會出現請確認身障者資料是否正確的對話視窗，如圖 1-4-9，若使用者點選【確定】，等到系統出現資料修改成功的訊息對話框，表示資料修改完成，如圖 1-4-10。



圖 1-4-9 獎勵金申請建檔作業_身障者修改訊息提醒

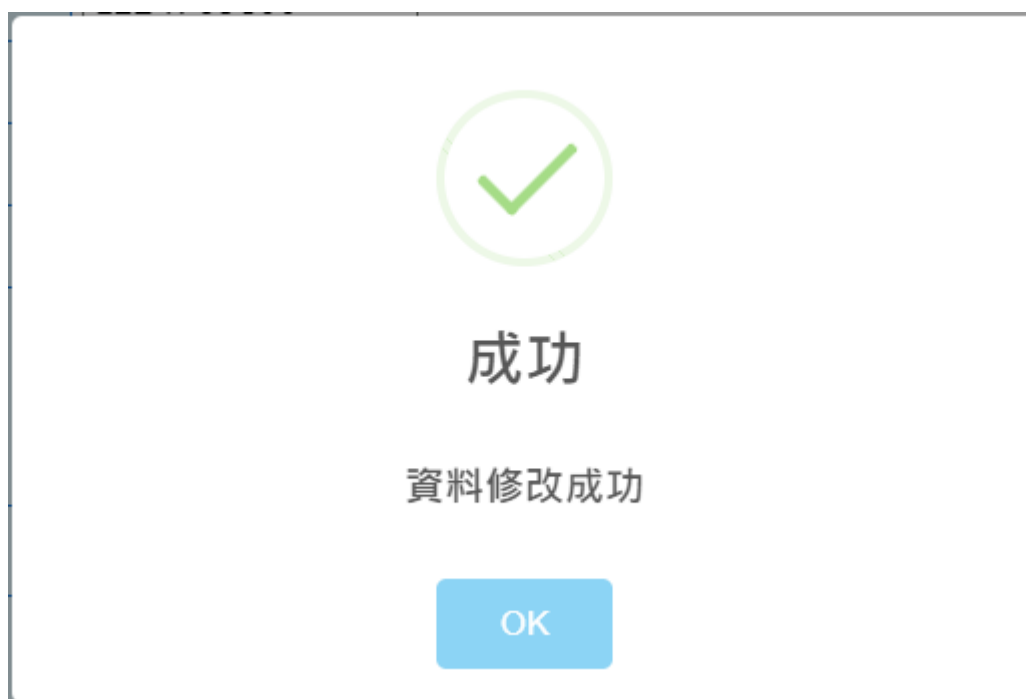


圖 1-4-10 獎勵金申請建檔作業_身障者建檔修改成功訊息

刪除身障者資料

案件尚未送審情況下，需要刪除特定身障者資料時後，使用者只要點選資料明細中的【身份證號】，如圖 1-4-11，切換至刪除身障者資料畫面，如圖 1-4-12。

身份證號	個案序號	姓名	加保日期	退保日期	鑑定日期	有效/重鑑日期	障別	等級
A123456789	0001	測試人員	1030107	1101101	1111111	1101102	舊制	5

圖 1-4-11 獎勵金申請建檔作業_身障者資料列表

獎勵金申請系統

使用者：廠商使用

獎勵金申請案建檔作業

獎勵金申請案審核查詢

案件編號

11000224

案件序號

0001

* 身分證號

A123456789

* 姓名

測試人員

* 出生日期

051111

* 聯絡電話

123456798

* 加保日期

1030107

* 退保日期

1101101

* 鑑定日期

1111111

* 有效/重鑑日期

1101102

* 障別

若系統帶出舊制資料，請依據該員工的身心障礙證明填入新制資料
☐ 新制 ☒ 舊制
(17)無

* 等級

(5)無

* 戶籍地址

105
臺北市XX區XX路XX號

* 工作地址

105
臺北市XX區XX路XX號

* 工作性質

TEST

* 職業類別

(99)其他基層技術工及勞力工

職災否

☐ 是職災

備註

月份

109/11

109/12

110/01

110/02

110/03

110/04

110/05

110/06

* 薪資：

2550

2550

2550

2550

2550

2550

* 工時：

☐ 全時
☐ 部分工時

☐ 全時
☐ 部分工時

☒ 全時
☐ 部分工時

☒ 全時
☐ 部分工時

☒ 全時
☐ 部分工時

☒ 全時
☐ 部分工時

☒ 全時
☐ 部分工時

出勤紀錄：

☐ 無

☐ 無

☐ 無

☐ 無

☐ 無

☐ 無

☐ 無

☐ 無

薪資清冊：

☐ 無

☐ 無

☐ 無

☐ 無

☐ 無

☐ 無

☐ 無

☐ 無

* 每月工時：

45

45

45

45

45

45

儲存

刪除

回機轉主畫面

說明：「總時數申請最高100年1月(含)起改為每月工時」。

圖 1-4-12 獎勵金申請建檔作業_身障者資料表單內容

使用者，按下【刪除】的按鈕，這時系統會出現是否確認刪除此筆身障者資料的對話視窗，如圖 1-4-13，若使用者點選【確定】，等到系統出現刪除成功的訊息對話框，如圖 1-4-14，表示資料已經被刪除了。



圖 1-4-13 獎勵金申請建檔作業_身障者資料刪除提醒訊息

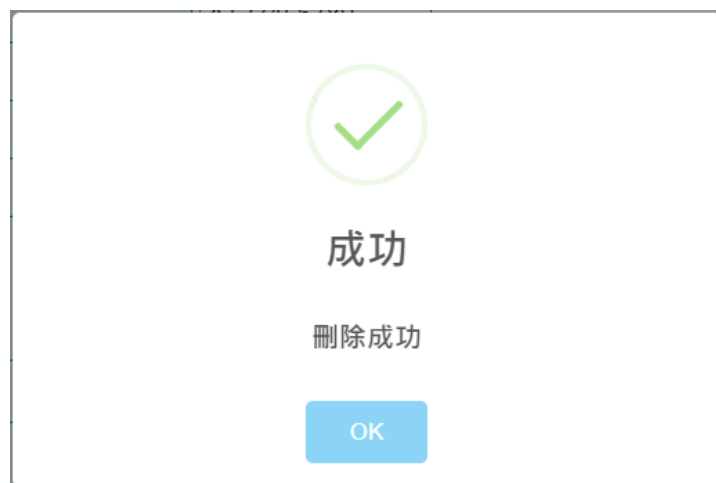


圖 1-4-14 獎勵金申請建檔作業_身障者資料刪除成功訊息

注意：完成刪除動作的資料，便無法再由系統中找出了，故進行刪除動作時，請多加留意！

完成申請案件資料建立與身障者資料建立後，頁面出現【列印獎勵金申請表】及【列印身心障礙員工薪資表】兩個按鈕，如圖 1-4-15，此時畫面中出現上傳檔案相關欄位，如圖 1-4-16。

使用者點選【列印獎勵金申請表】及【列印身心障礙員工薪資表】兩個按鈕，系統會產生出相對應的 WORD 格式檔案，將兩份檔案列印出來後，檢查資料並簽名與蓋章後，列印獎勵金申請表請上傳至(一)申請表欄位，列印身心障礙員工薪資表請上傳至(二)身心障礙員工薪資表欄位，其餘依照檔案說明與名稱上傳至相關的欄位位置。

列印獎勵金申請表 列印身心障礙員工薪資表				
個案序號	姓名	加保日期	退保日期	鑑定日期
0001	測試人員	1030107	1101101	1111111

圖 1-4-15 獎勵金申請建檔作業_檔案下載按鈕

獎勵金申請系統
使用者：廠商使用

獎勵金申請案建檔作業
獎勵金申請案審核查詢

案件編號	11000224		
年度	110	年別	上半年
統一編號	31921488		
公保建號		* 勞保建號	12345678
機構名稱	昶益科技有限公司	機構代號	A000006
* 營登地址	10851 臺北市萬華區艋舺大道101號		
* 通訊地址	10851 臺北市萬華區艋舺大道101號		
* 行業別	8320 (O)公共行政及國防；強制性社會(8320)國防事務業		
* 負責人	TEST1	* 聯絡人	TEST2
* 聯絡電話	123456798		

新聘勞務資料	列印獎勵金申請表	列印身心障礙員工薪資表
--------	----------	-------------

身份證號	個案序號	姓名	加保日期	退保日期	鑑定日期	有效/重鑑日期	障別	等級
A123456789	0001	測試人員	1030107	1101101	1111111	1101102	舊制	5

保存

表件名稱	選擇檔案	備註
* (一)申請表	選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案下載：11000224申請表.pdf	
* (二)身心障礙員工薪資表	選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案下載：11000224身心障礙員工薪資表.pdf	
* (三)勞工保險局勞工保險費明細表、公保清單(含年資滿三十年者)	選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案下載：11000224勞工保險局勞工保險費明細表.pdf	
(四)社政主管機關核發之身心障礙手冊或證明	選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案下載：11000224社政主管機關核發之身心障礙手冊或證明.pdf 刪除附件	(第一次申請時已提供者，得免檢具。但有異動時，應檢具異動後之文件)
(五)身心障礙員工公保或勞保加保證明	選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案下載：11000224身心障礙員工公保或勞保加保證明.pdf 刪除附件	(第一次申請時已提供者，得免檢具。但有異動時，應檢具異動後之文件)
* (六)身心障礙員工薪資清單	選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案下載：11000224身心障礙員工薪資清單.pdf	
* (七)身心障礙員工出勤紀錄	選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案下載：11000224身心障礙員工出勤紀錄.pdf	
(八)本市之公司或營利事業統一編號或工廠登記證或經目的事業主管機關核發之證件	選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案下載：11000224本市之公司或營利事業統一編號或工廠登記證或經目的事業主管機關核發之證件.pdf 刪除附件	(第一次申請時已提供者，得免檢具。但有異動時，應檢具異動後之文件)
(九)其他經臺北市勞動力重建運用處指定之相關文件	選擇檔案 未選擇任何檔案 檔案下載：11000224其他經臺北市勞動力重建運用處指定之相關文件.pdf 刪除附件	
建檔日期	1101120	建檔人 廠商使用
最近修改日期	1101126	修改人 廠商使用

保存無效資料
存檔資料並送審

圖 1-4-16 獎勵金申請建檔作業_檔案上傳欄位

欄位說明

列印獎勵金申請表內容注意事項，如圖 1-4-17

列印身心障礙員工薪資表內容注意事項，如圖 1-4-18

臺北市超額進用、非義務機構進用身心障礙者獎勵金申請表

機構代號(第一次申請者免填)										填表日期		110 年 11 月 12 日	
機 構 全 街		昶鉅科技有限公司								營利事業統一編號			
												3 1 9 2 1 4 8 8	
負 責 人 姓 名		TEST		連 絡 人 姓 名				行 業 別		8320			
								電 話					
設 立 地 址		10851 臺北市萬華區艋舺大道 101 號											
聯 絡 地 址		10851 臺北市萬華區艋舺大道 101 號											
110 年 度 及 月 份		01 月		02 月		03 月		04 月		05 月		06 月	
員 工 (公) 勞 保 總 人 數		人		人		人		人		人		人	
申 報 身 心 障 礙 者 總 人 數		人		人		人		人		人		人	
全 時 部 分 工 時		人 人		人 人		人 人		人 人		人 人		人 人	
切 結 書 本公司(機構)申請「臺北市超額進用、非義務機構進用身心障礙者獎勵金」所進用之人員，如有下列情形之一者，則不得申報計入獎勵人數，特此切結。 一、領有身心障礙手冊或證明之機構負責人、訓練學員。 二、同一事件已獲得各級政府之獎助者。 三、進用之身心障礙者同一期間已獲本市創業補助者。 四、進用之身心障礙者同一期間受僱於他機構，並計入他機構獎勵人數者。 五、違反法令進用者。 負責人簽章：公司大小章 公司(機構)印信：													
說明：申請單位應於每年一月一日至三月三十一日申請上年度七月至十二月之獎勵金，七月一日至九月三十日申請當年度一月至六月之獎勵金，並檢具下列文件向勞動力重建運用處申請，逾期申請者不予受理。(下列(四)、(五)、(八)之文件，第一次申請時已提供者，得免檢具。但有異動時，應檢具異動後之文件。) ☐ (一)申請表。 ☐ (二)身心障礙員工薪資表。 ☐ (三)勞工保險局勞工保險費明細表、公保清單(含年資滿三十年者)影本。 ☐ (四)社政主管機關核發之身心障礙手冊或證明影本。 ☐ (五)身心障礙員工公保或勞保加保證明影本。 ☐ (六)身心障礙員工薪資清冊影本。 ☐ (七)身心障礙員工出勤紀錄影本。 ☐ (八)本市之公司或營利事業統一編號或工廠登記證或經目的事業主管機關核發之證件影本。 ☐ (九)其他經主管機關指定之相關文件。													
主管機關 審查意見		核定結果(獎勵金額總計)：											
		全 時: * (人次) = 元											
		部分工時: * (人次) = 元											

備註：行業別請依據勞工保險局勞工保險費明細表上所載業別填寫

PS：請掛號郵寄至臺北市萬華區艋舺大道 101 號 5 樓臺北市勞動力重建運用處收
 (通訊寄件日期以郵戳為憑，未以掛號郵寄致遺誤者，自行負責)
 連絡電話：02-2338-1600 分機 5310、5311、5312

圖 1-4-17 獎勵金申請建檔作業_列印獎勵金申請表

昶鉉科技有限公司

110 年 上半年 身心障礙員工薪資表

蓋公司關防大章

(請加蓋機構關防或公司章)

員工姓名	障礙類別	薪 資 明 細								備 註
身分證字號	障礙等級									
加保日期	有效期限	109 年 11 月	109 年 12 月	110 年 01 月	110 年 02 月	110 年 03 月	110 年 04 月	110 年 05 月	110 年 06 月	
鑑定日期	(重鑑日期)			2550 元	2550 元	2550 元	2550 元	2550 元	2550 元	
測試人員	類別：舊制	職稱：其他基層技術工及勞力工 工作內容：TEST								
A123456789	等級：無	進用性質： ☒ 全時 ☐ 部分工時 工作時段： 每月工時 45 小時								
1030107	年	工作地址：(105)臺北市 XX 區 XX 路 XX 號								
1111111	月	工作地址連絡電話：								
	日									
以上資料如有虛偽不實，願意接受勞動力重建運用處處分，涉及刑事責任者並移送司法機關偵辦，特此切結。										
負責人簽章： 簽名/蓋章 填表人簽章： 簽名/蓋章										

備註：1、本表配合「臺北市超額進用、非義務機構進用身心障礙者獎勵金」申請表使用，不敷填寫時請自行影印。
2、進用部分工時請填 8 個月薪資明細(例如申請上半年 1、2、3、4、5、6 月獎勵金請填 11、12、1、2、3、4、5、6 月薪資明細，申請下半年 7、8、9、10、11、12 月獎勵金請填 5、6、7、8、9、10、11、12 月薪資明細，依此類推)。
3、本表務請據實填寫，如有虛偽不實，除撤銷原核准之獎勵金並追回全部之獎助款，並停止受理獎助申請 1 至 3 年，涉及刑事責任者，移送司法機關偵辦。

二、說明：工作地點不固定者，工作地點欄請填其與工作地點最近之主要聯絡及指揮監督據點所在地

圖 1-4-18 獎勵金申請建檔作業_列印身心障礙員工薪資表

使用者依序上傳相關附件，按下【儲存機構資料】的按鈕，這時系統會出現請確認資料是否正確的對話視窗，如圖 1-4-19，若使用者點選【確定】，等到系統出現資料修改成功的訊息對話框，表示資料儲存完成，如圖 1-4-20。



圖 1-4-19 獎勵金申請建檔作業_存檔資料訊息提醒

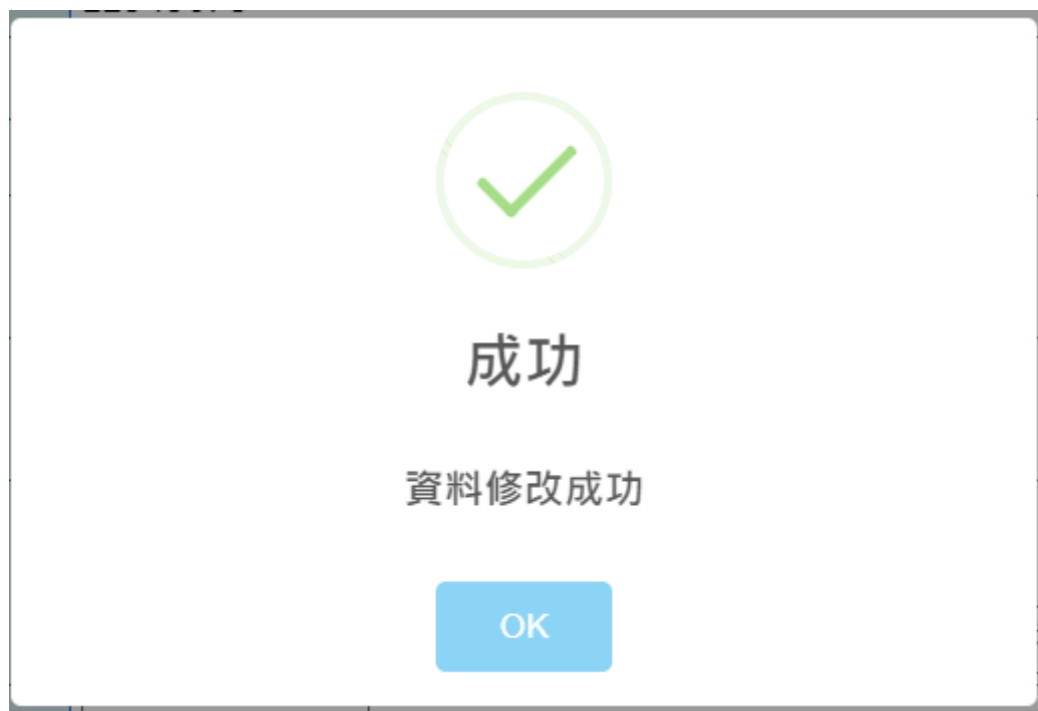


圖 1-4-20 獎勵金申請建檔作業_資料儲存成功訊息

上述申請案件資料建立、身障者資料建立資料及上傳附件，畫面下方出現【存檔資料並送審】的按鈕，如圖 1-4-21。

(八)本市之公司或營利事業統一編號或工廠登記證或經目的事業主管機關核發之證件	選擇檔案 未選擇任何檔案		(第一次申請時已提供者，得免檢具。但有異動時，應檢具異動後之文件)
(九)其他經臺北市勞動力重建運用處指定之相關文件	選擇檔案 未選擇任何檔案		
建檔日期	1101120	建檔人	廠商使用
最近修改日期	1101126	修改人	廠商使用
儲存獎勵資料	存檔資料並送審		

圖 1-4-21 獎勵金申請建檔作業_存檔資料並送審按鈕

再一次確認資料無誤，按下【存檔資料並送審】的按鈕，這時系統會出現請確認資料是否正確的對話視窗，如圖 1-4-22，若使用者點選【確定】，等到系統出現資料儲存成功並送審的訊息對話框，表示完成存檔並且送到管理端進行審核，如圖 1-4-23。資料送審無法修改再送審前請確認資料



圖 1-4-22 獎勵金申請建檔作業_存檔資料訊息提醒

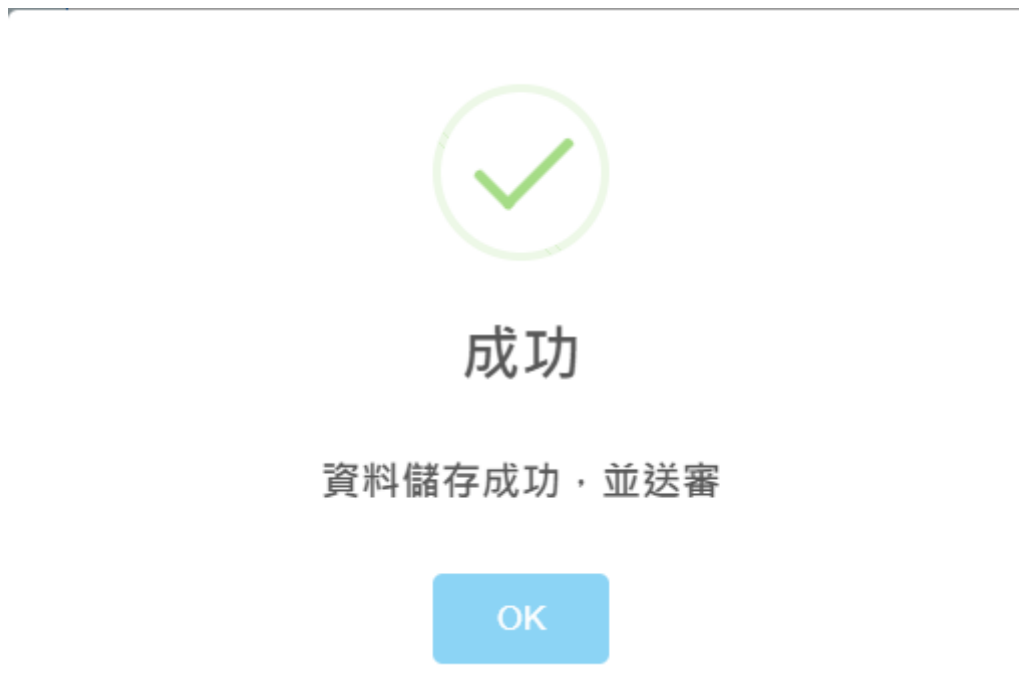


圖 1-4-23 獎勵金申請建檔作業_申請案件送審成功訊息

修改：

申請案件尚未送審時，案件進行修改作業，使用者只要點選列表中的【編輯】，如圖 1-4-24，即可看到所選擇的資料之表單內容，如圖 1-4-25。

獎勵金申請案建檔作業					
新增申請資料					
案件編號	機構名稱	申請年別	聯絡人	聯絡電話	功能
11000224	昇藍科技有限公司	110-1	TEST2	123456798	編輯 刪除

圖 1-4-24 獎勵金申請建檔作業_列表

(八)本市之公司或營利事業統一編號或工廠登記證或經目的事業主管機關核發之證件	選擇檔案 未選擇任何檔案	(第一次申請時已提供者，得免檢具。但有異動時，應檢具異動後之文件)	
(九)其他經臺北市勞動力重建運用處指定之相關文件	選擇檔案 未選擇任何檔案		
建檔日期	1101120	建檔人	廠商使用
最近修改日期	1101126	修改人	廠商使用
儲存機構資料 存檔資料並送審			

圖 1-4-25 獎勵金申請建檔作業_表單內容

進入相關的修改畫面後，使用者針對修改的欄位資料進行更正，待所有要修改的資料確認無誤後，按下【儲存機構資料】的按鈕，這時系統會出現請確認資料是否正確的對話視窗，如圖 1-4-26，若使用者點選【確定】，等到系統出現資料修改成功的訊息對話框，表示資料儲存完成，如圖 1-4-27。



請確認資料是否正確？

[取消！](#) [確定！](#)

圖 1-4-26 獎勵金申請建檔作業_存檔資料訊息提醒



圖 1-4-27 獎勵金申請建檔作業_資料儲存成功訊息

刪除：

申請案件尚未送審時，案件進行刪除作業，使用者只要點選列表中的【刪除】，如圖 1-4-28，即可看到所選擇的資料之表單內容，如圖 1-4-29。

獎勵金申請案建檔作業					
					新增申請資料
案件編號	機構名稱	申請年別	聯絡人	聯絡電話	功能
11000224	網誌科技有限公司	110-1	TEST2	123456798	編輯 刪除

圖 1-4-28 獎勵金申請建檔作業_列表

(八)本市之公司或營利事業統一編號或工廠登記證或經目的事業主管機關核發之證件	選擇檔案 未選擇任何檔案	(第一次申請時已提供者，得免檢具。但有異動時，應檢具異動後之文件)	
(九)其他經臺北市勞動力重建運用處指定之相關文件	選擇檔案 未選擇任何檔案		
建檔日期	1101120	建檔人	廠商使用
最近修改日期	1101126	修改人	廠商使用
刪除機構資料	啟用 Windows 移至 [設定] 以啟用 Windows。		

圖 1-4-29 獎勵金申請建檔作業_表單內容

進入相關的刪除畫面後，按下【刪除機構資料】的按鈕，這時系統會出現是否確定刪除此資料的對話視窗，如圖 1-4-30，若使用者點選【確定】，等到系統出現刪除成功的訊息對話框，如圖 1-4-31，即表示此筆資料已經被刪除了。



圖 1-4-30 獎勵金申請建檔作業_刪除提醒訊息

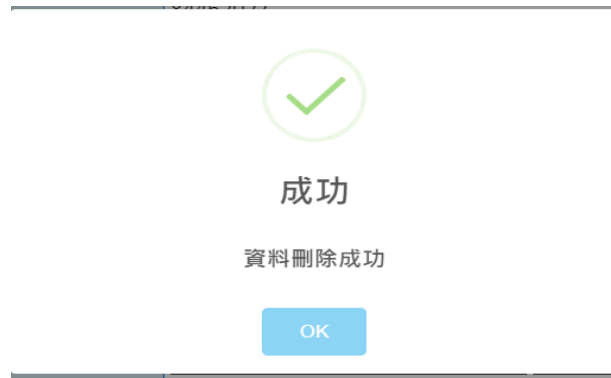


圖 1-4-31 獎勵金申請建檔作業_刪除成功的訊息

注意：完成刪除動作的資料，便無法再由系統中找出了，故進行刪除動作時，請多加留意！

1.5. 獎勵金申請審核查詢

可查看送審後案件審核情形等相關資料，如圖 1-5-1

獎勵金申請案審核查詢

請選擇搜尋條件

申請年別：年☐上半年☐下半年

狀態：

請選擇

案件編號：

進行搜尋

共有筆數：1

案件編號	機構名稱	申請年別	聯絡人	聯絡電話	審核結果	功能
11000224	昶盛科技有限公司	110-1	TEST2	123456798	申請中	編輯

圖 1-5-1 獎勵金申請審核查詢_列表

1.5.1. 退回補件

若案件審核結果為退回補件，此時系統發送電子信箱通知申請人，如圖 1-5-1-1。



圖 1-5-1-1 獎勵金申請審核查詢_退回補件信件通知

此時使用者針對被退回補件案件，點列表中的【編輯】，即可看到所選擇資料之表單內容，表單內容底下可查看退回原因，如圖 1-5-1-2，可以依照退回原因進行修正。

(九)其他經臺北市勞動力重建運用處指定之相關文件	選擇檔案 未選擇任何檔案		
比對資料			
結果	退回補件	日期	1101201
原因	XXX		
建檔日期	1101120	建檔人	廠商使用
最近修改日期	1101201	修改人	廠商使用
儲存機構資料 儲存機構資料並重新送審		啟用 Windows 移至 [設定] 以啟用 Windows。	

圖 1-5-1-2 獎勵金申請審核查詢_表單內容

待所有要修改的資料確認無誤後，使用者可選擇按下【儲存機構資料】的按鈕或是【儲存機構資料並重新送審】按鈕。

【儲存機構資料】按鈕說明

使用者按下【儲存機構按鈕】的按鈕，這時系統會出現請確認資料是否正確的對話視窗，如圖 1-5-1-3，若使用者點選【確定】，等到系統出現資料儲存成功的訊息對話框，如圖 1-5-1-4，即表示此筆資料已經完成儲存動作。

(儲存功能並不會送至管理端審查，尚未送至管理端審查前都可持續修改資料)



圖 1-5-1-3 獎勵金申請審核查詢_提醒訊息

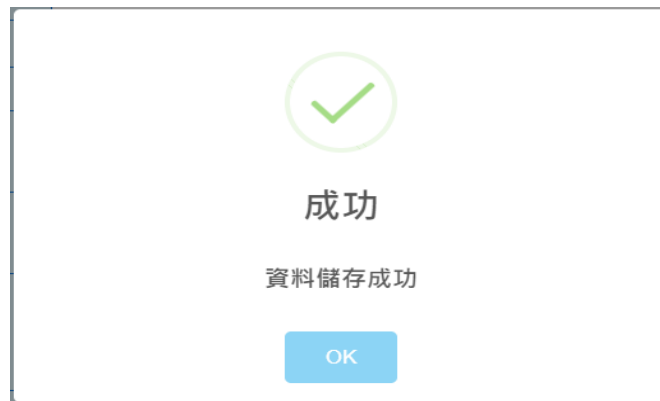


圖 1-5-1-4 獎勵金申請審核查詢_儲存成功的訊息

【儲存機構資料並重新送審】按鈕說明

使用者按下【儲存機構資料並重新送審】的按鈕，這時系統會出現請確認機構資料及身障者資料是否正確，資料一旦送審就無法修改的對話視窗，如圖 1-5-1-5，若使用者點選【確定】，等到系統出現資料儲存成功，並完成送審的訊息對話框，如圖 1-5-1-6，即表示此筆資料已經完成送審作業。

(儲存機構資料並重新送審，送至管理端審查資料就無法再作修改)



圖 1-5-1-5 獎勵金申請審核查詢_提醒訊息

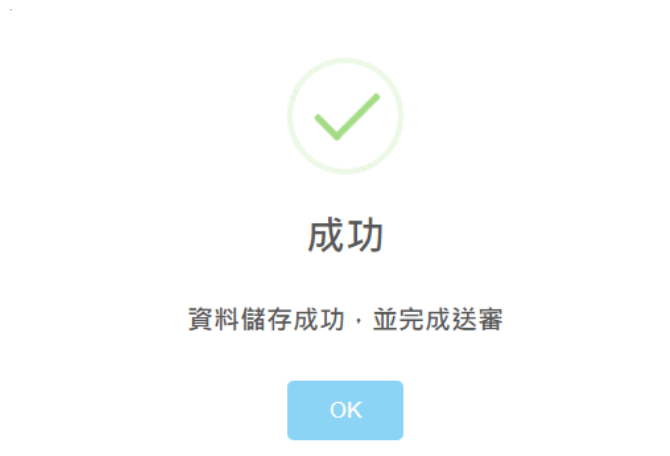


圖 1-5-1-6 獎勵金申請審核查詢_資料重新送審成功訊息

1.5.2. 完成審核

管理端針對案件完成審核，此時系統發送電子信箱通知申請人，如圖 1-5-2-1。
若對審核結果有疑問可以詢問該承辦人。

『此Mail為系統自動發信，請勿直接回覆，謝謝。』

廠商使用您好：

有關貴公司所申請之110年上半年臺北市進用身心障礙者獎勵金申請案本處
已審核完畢，審核結果為：不獎勵。

若有何問題，亦歡迎您與我們聯繫！感謝～

臺北市勞動力重建運用處

聯絡人：***

電話：(02)23381600轉***

傳真：(02)2302-6597

電子郵件：***@mail.taipei.gov.tw

圖 1-5-2-1 獎勵金申請審核查詢_審核結果信件通知

進入系統點選要查看案件，如圖 1-5-2-2。

請選擇搜尋條件

申請年別：年 ☐上半年 ☐下半年

狀態：

案件編號：

共有筆數：1

案件編號	機構名稱	申請年別	聯絡人	聯絡電話	審核結果	功能
11000224	昶銘科技有限公司	110-1	TEST2	123456798	不獎勵	編輯

圖 1-5-2-2 獎勵金申請審核查詢_審核結果

即可看到所選擇資料之表單內容，表單內容底下中可查看審核相關資訊，如圖 1-5-2-3

身障人數獎勵金額					
審核結果	不獎勵				
身障總人數	重度人數	獎勵重度人數	總獎勵人數	總獎勵人次	總獎勵金額
1	0	0	0	0	0
比對資料					
結果	比對成功		日期	1101109	
原因					
建檔日期	1101120		建檔人	廠商使用	
最近修改日期	1101120		修改人	廠商使用	

啟用 Windows
移至 [設定] 以啟用 Windows。

圖 1-5-2-3 獎勵金申請審核查詢_表單內容

1.6. 其他功能說明

1. 看到資料欄位出現外部原填寫資料字眼，如圖 1-6-1，表示該資料有被管理者修正過，而修正前資料為紅色字體顯示

* 通訊地址	11222 外部原填寫資料「112」 台北市北投區中央北路3段7777號 外部原填寫資料「台北市北投區中央北路3段246號」
--------	--

圖 1-6-1 欄位說明

2. 地址郵遞區號可依照填入地址自動產生，但必須輸入完整地址。如地址無法取得郵遞區號系統會提示，如圖 1-6-2，這時必須手動填寫或查看地址有無錯誤。

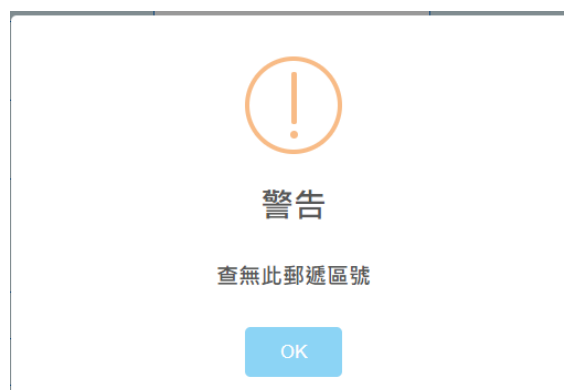


圖 1-6-2 查無郵遞區號訊息

3. 任何有關日期部分請輸入民國年，無須加入分隔年月日分格符號，如圖

1-6-3。

年必須 3 位數不滿 3 位數須補 0，如:**99** 改成 **099**。

月必須 2 位數不滿 2 位數須補 0，如:**5** 改成 **05**。

日必須 2 位數不滿 2 位數須補 0，如:**1** 改成 **01**。

日期格式寫法，如：

1. 110-01-01(**錯誤寫法**)

2. 110/01/01(**錯誤寫法**)

3. 1100101(**正確寫法**)

案件編號	11000224		
案件序號	0001		
* 身分證號		* 姓名	
* 出生日期	0551212	聯絡電話	
* 加保日期	1030107	退保日期	
* 鑑定日期	1111111	有效/重鑑日期	

圖 1-6-3 日期欄位

1.7. 編輯個人基本資料

點選右上方【編輯個人資料】，如圖 1-7-1，出現相關的資料畫面，如圖 1-7-2。



圖 1-7-1 編輯個人基本資料_位置

* 聯絡人姓名	測試帳號	* 聯絡人電話	123456789
* 聯絡人電子信	TEST@gmail.com		
* 帳號	admin	* 密碼	 密碼必須8-20位的(數字+英文+特殊符號)
* 公司名稱	TEST		
* 統一編號		* 勞保證號	

圖 1-7-2 編輯個人基本資料_表單內容

使用者只要依序輸入相關資料，待輸入完畢後，按下【儲存】的按鈕，等到系統出現資料修改成功的訊息對話框，表示資料修改完成，如圖 1-7-3。

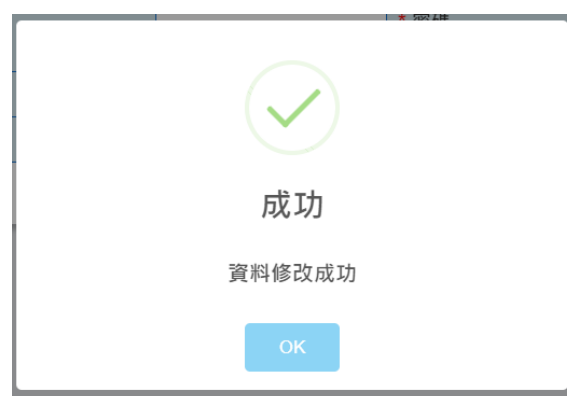


圖 1-7-3 編輯個人基本資料_修改成功訊息