



第二期(109-111年)

大學社會責任實踐計畫
申請網站操作手冊

計畫主持人



計畫主持人 目錄

【建議以Chrome瀏覽器開啟】

- ▶ [系統登入](#)
- ▶ [遵守學術倫理與同意個資蒐集說明](#)
- ▶ [忘記密碼](#)
- ▶ [申請計畫類型](#)
- ▶ [填寫計畫內容](#)
- ▶ [合併轉檔](#)
- ▶ [送出計畫](#)
- ▶ [申請退件](#)

計畫主持人—

▶ 系統登入

系統登入(1/2)

- ▶ 各學校承辦人將於系統上建立校內各計畫之基本資料，建立後系統將發送通知信至計畫主持人信箱
- ▶ 計畫主持人信箱等於系統登入之帳號
- ▶ 發送通知信內會提供一組系統登入之密碼
- ▶ **注意！**密碼不可自行更改，故請**保留此封通知郵件！**勿任意刪除！



此驗證信為系統自動發送，請勿直接回信，若您於垃圾信箱中收到本驗證信，請將本封郵件勾選為不是垃圾信。

親愛的 測試員 會員您好：

您的帳號密碼如下：

帳號為計畫主持人信箱

帳號：[redacted]@[redacted].tw

密碼：55.[redacted]

請由此登入USR徵件網站，並填寫上傳相關計畫資料，以**密碼為系統產生**

立即登入

謝謝您！



系統登入(2/2)

1. 選擇您的身份：計畫主持人
2. 輸入帳號：計畫主持人信箱
3. 輸入密碼：發送至主持人信箱之密碼
4. 點擊「登入」

► **注意！** 各校承辦人建立校內之個案計畫後，系統才會發送通知信，若您未取得系統電子郵件：

- 請與您的學校承辦人確認是否已建立計畫
- 請與您的學校承辦人核對信箱是否正確
- 系統信件可能被歸類至「垃圾郵件」，請至垃圾郵件中確認

徵件網站登入

身份

1.

帳號

2.

密碼

3.

4.

[忘記密碼](#)



計畫主持人—
遵守學術倫理與同
▶ 意個資蒐集說明

遵守學術倫理與同意個資蒐集說明(1/2)

▶ 首次系統登入時

1. 請詳閱教育部第二期大學社會責任實踐計畫徵件作業之學術倫理與同意個資蒐集說明
2. 閱畢理解後請按「**確認**」送出，則視為同意並可開始操作本系統

1. 教育部第二期大學社會責任實踐計畫徵件作業 遵守學術倫理與同意個資蒐集說明

一、請詳閱「第二期大學社會責任實踐計畫徵件須知」，本期計畫補助對象為全國公私立大專校院（不含空中大學），期程自109年1月1日至111年12月31日止，依計畫類別採分年核定補助方式，最長一次核定三年。

(一) 申請時程至108年9月30日（星期一）下午5點止。

(二) 請於截止時間上傳各項申請資料，並備妥紙本計畫書1式1份函送至本部，郵戳為憑，資格不符或資料不全者，均不予受理。

二、學術倫理聲明

請欲申請本期計畫徵件之單位，務必確保各計畫之規劃及執行遵守學術倫理相關規定，相關文件所列之參與成員與服務場域亦已確認知情同意，如有不實，須自行負擔相關法律責任。

三、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

教育部（以下簡稱本部）辦理第二期大學社會責任實踐計畫徵件，委由教育部大學社會責任推動中心執行。因應本中心辦理需求，依個人資料保護法之規定，在向計畫團隊成員蒐集個人資料之前，依法向相關成員告知下列事項，當勾選「我同意」，表示已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容：

(一) 蒐集目的及類別

基於處理計畫案件審理相關事宜，包含但不限於通知、資料確認、相關公告、資料管理等與執行本計畫所必須事項之蒐集目的，須取得相關成員下列個人資料類別：姓名、電話、手機、E-mail，或其他得以直接或間接可識別之個人資料。

(二) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式

相關成員的個人資料，僅供本部於中華民國領域或經授權之地區，於上述蒐集目的之必要合理範圍內加以利用至前述蒐集目的消失時為止。惟，本部辦理此項業務所需，相關成員同意允以不限期使用。

(三) 當事人權利行使

就本部蒐集之個人資料，相關成員得依個人資料保護法第3條規定向本部請求查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集/處理或利用，必要時亦可請求刪除，惟屬本部依法執行職務所必須保留者，得不依請求為之。就違反個資聲明之行為，請與本中心反映。

(四) 不提供個人資料之權益影響

如相關成員不提供或未提供正確之個人資料，或要求停止蒐集/處理/利用/刪除個人資料，將無法受理申請。

遵守學術倫理及個人資料同意提供：

一、本校提案計劃確已閱讀並瞭解上述告知事項，並遵守學術倫理。

二、本校瞭解此同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，確已閱讀並瞭解上述告知事項，並勾選「我同意」授權本中心於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料，並提供予貴部及貴中心留存及日後查證使用。

我已詳細閱讀、瞭解並同意上述文字

2.



遵守學術倫理與同意個資蒐集說明(2/2)

- ▶ 閱畢理解本說明後
- 1. 系統會紀錄您同意之時間戳記
- 2. 左方欄位之選單即呈現並可操作

教育部第二期大學社會責任實踐計畫徵件作業

遵守學術倫理與同意個資蒐集說明

一、請詳閱「第二期大學社會責任實踐計畫徵件須知」，本期計畫補助對象為全國公私立大專校院（不含空中大學），期程自 109 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止，依計畫類別採分年核定補助方式，最長一次核定三年。

(一) 申請時程至 108 年 9 月 30 日（星期一）下午 5 點止。

(二) 請於截止時間上傳各項申請資料，並備妥紙本計畫書 1 式 1 份函送至本部，郵戳為憑，資格不符或資料不全者，均不予受理。

二、學術倫理聲明

請欲申請本期計畫徵件之單位，務必確保各計畫之規劃及執行遵守學術倫理相關規定，相關文件所列之參與成員與服務場域亦已確認知情同意，如有不實，須自行負擔相關法律責任。

三、蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

教育部（以下簡稱本部）辦理第二期大學社會責任實踐計畫徵件，委由教育部大學社會責任推動中心執行。因應本中心辦理需求，依個人資料保護法之規定，在向計畫團隊成員蒐集個人資料之前，依法向相關成員告知下列事項，當勾選「我同意」，表示已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容：

(一) 蒐集目的及類別

基於處理計畫案件審理相關事宜，包含但不限於通知、資料確認、相關公告、資料管理等與執行本計畫所必須事項之蒐集目的，須取得相關成員下列個人資料類別：姓名、電話、手機、E-mail，或其他得以直接或間接可識別之個人資料。

(二) 個人資料利用之期間、地區、對象及方式

相關成員之個人資料，僅供本部於中華民國領域或經授權之地區，於上述蒐集目的之必要合理範圍內加以利用至前述蒐集目的消失時為止。惟，本部辦理此項業務所需，相關成員同意允以不限期使用。

(三) 當事人權利行使

就本部蒐集之個人資料，相關成員得依個人資料保護法第 3 條規定向本部請求查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集/處理或利用，必要時亦可請求刪除，惟屬本部依法執行職務所必須保留者，得不依請求為之。就違反個資聲明之行為，請與本中心反映。

(四) 不提供個人資料之權益影響

如相關成員不提供或未提供正確之個人資料，或要求停止蒐集/處理/利用/刪除個人資料，將無法受理申請。

遵守學術倫理及個人資料同意提供：

一、本校個案計畫確已閱讀並瞭解上述告知事項，並遵守學術倫理。

二、本校瞭解此同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，確已閱讀並瞭解上述告知事項，並勾選「我同意」授權本中心於所列目的之必要合理範圍內，蒐集、處理及利用本人之個人資料，並提供予貴部及貴中心留存及日後查證使用。

1. 我已於 2019-08-14 16:56:08 詳細閱讀、瞭解並同意上述文字



計畫主持人—

▶ 忘記密碼

忘記密碼(1/1)

- ▶ 若未保留系統通知信件，且遺失該組密碼，請與您**所在學校之承辦人員**聯繫，承辦人員可由系統重新提供您一組密碼
- ▶ 點擊「忘記密碼」亦有處理方式提示(如圖)



徵件網站登入

身份
計畫主持人

帳號

密碼

登入

忘記密碼



忘記密碼

請與您所在學校之計畫承辦人員聯繫，並由承辦人員為您重新設定帳號與密碼。

關閉

登入

忘記密碼



計畫主持人—

▶ 申請計畫類型

申請計畫類型(1/1)

- ▶ 計畫類型共4種：
 - 大學特色類萌芽型
 - 大學特色類深耕型
 - 國際連結類萌芽型
 - 國際連結類深耕型
- ▶ 您系統所呈現的計畫類型為各校承辦人員建立個案資料時所選
- ▶ 請核對您登入後系統上的計畫類型是否正確(如圖)
- ▶ 若您的計畫類型錯誤，請與您**所在學校之承辦人員**聯繫，承辦人員將由系統註銷此錯誤類型，並重新建立您的正確計畫資訊

項目

- 壹、大學特色類計畫申請基本資料表
- 貳、計畫摘要表
- 參、計畫內容
- 【附錄】計畫補充資料
- 【附件】第一期計畫成果報告書
- 合併轉檔
- 送出計畫

壹、大學特色類計畫申請基本資料表

* 為必填項目

基本資料

* 計畫開始時間： yyyy / mm / dd

* 計畫結束時間： yyyy / mm / dd

* 學校名稱： 派趣科技

* 計畫名稱： 計畫名稱測試

* 申請類別： 大學特色類計畫 萌芽型

注意：若此處之申請類別並非您計畫之類型，請聯繫您的學校承辦人

提案類別及資格條件
勾選，至少擇一

大學特色類計畫 萌芽型



計畫主持人— ▶ 填寫計畫內容

填寫計畫內容(1/15)

壹、計畫申請基本資料表

* 為必填項目

具 * 之項目為必填，
若未填寫則不能儲存送出

基本資料

* 計畫開始時間：

yyyy / mm / dd

▶ 可直接輸入，或點擊日期選單

* 計畫結束時間：

yyyy / mm / dd

▶ 可直接輸入，或點擊日期選單

* 學校名稱：

○○○○大學

▶ 已固定，不可改

* 計畫名稱：

計畫名稱測試

▶ 學校端建立時輸入，可逕行修改

* 申請類別：

大學特色類計畫 萌芽型

▶ 學校端建立，若需調整請與您所在學校之承辦人員聯繫

August 2019						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

注意：若此處之申請類別並非您計畫之類型，請聯繫您的學校承辦人



填寫計畫內容(2/15)

壹、計畫申請基本資料表

大學特色類萌芽型為例

提案類別及資格條件 大學特色類計畫 萌芽型
勾選，至少擇一

依據不同類型有不同資格條件選項，無論計畫類型為何，下方資格條件皆為必填

1. 延續計畫或升級計畫：

第一期計畫（107-108年度）種子型之升級計畫或萌芽型之延續計畫（請提供前期成果報告）

* 前期計畫名稱：

▶ 一旦勾選該項目，此欄必填，並於附件中提供前期成果報告

2. 新興計畫：

申請學校在高教深耕計畫-善盡社會責任面向下自行推動至少一年，並有具體績效之社會責任實踐相關延續計畫（請於【附錄】提供明確佐證資料）

* 於附錄第

頁

▶ 一旦勾選該項目，此欄必填，並於附錄中提供佐證資料

申請計畫主持人或共同主持人至少一人曾擔任第一期(107-108年度)計畫主持人、共同主持人或協同主持人至少一年；需自行擇定一個計畫做為前期成果之審查標的

* 前期計畫名稱：

▶ 一旦勾選該項目，此欄必填，並於附件中提供前期成果報告

申請計畫主持團隊至少一人曾擔任中央部會委託或補助計畫之主持人或共同主持人或協同主持人累積達2年以上；上述計畫須為在學校立案之計畫，應符合在地實踐精神，具教學、研究性質，並契合大學特色類計畫議題及提案計畫主題（請於【附錄】提供具體績效資料）

* 於附錄第

頁

▶ 一旦勾選該項目，此欄必填，並於附錄中提供佐證資料



填寫計畫內容(3/15)

壹、計畫申請基本資料表

大學特色類為例

計畫所屬議題

議題請擇一項

- 在地關懷
- 永續環境
- 產業鏈結與經濟永續
- 健康促進與食品安全
- 文化永續
- 其他社會實踐

*請敘明議題：

▶ 一旦勾選「其他」，此欄必填

計畫所屬議題為
擇一必填

SDGs關聯目標

參考前述議題對接指標，至多勾選與計畫相關之三項指標

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1.消除貧窮 | <input type="checkbox"/> 9.產業、創新和基礎設施 |
| <input type="checkbox"/> 2.零飢餓 | <input type="checkbox"/> 10.減少不平等 |
| <input type="checkbox"/> 3.良好健康與福祉 | <input type="checkbox"/> 11.永續城市及社區 |
| <input type="checkbox"/> 4.優質教育 | <input type="checkbox"/> 12.負責任的消費及生產 |
| <input type="checkbox"/> 5.性別平等 | <input type="checkbox"/> 13.氣候行動 |
| <input type="checkbox"/> 6.乾淨用水及衛生 | <input type="checkbox"/> 14.水下生物 |
| <input type="checkbox"/> 7.可負擔及乾淨能源 | <input type="checkbox"/> 15.陸地生物 |
| <input type="checkbox"/> 8.合宜工作與經濟成長 | <input type="checkbox"/> 16.和平、正義與強大機構 |

參考前述議題對接指標，
至多勾選與計畫相關之
三項指標



填寫計畫內容(4/15)

壹、計畫申請基本資料表

一旦勾選，* 欄位必填，並於附錄中提供相關文件

實踐場域

請填寫能長期及永續推動之實踐場域；若不足，請自行增列；請於【附錄】中提供計畫團隊與場域社群之接觸或洽談證明文件

固定實踐場域

針對以固定地理區域為主要場域之計畫

* 縣市：

請選擇

* 鄉/鎮/市/區：

* 場域名稱：

* 於附錄第

頁

+

▶ 若不足，可點擊「+」新增欄位，上限30個，如為同性質且數量多之場域，建議列至下方「其他性質實踐場域」中

其他性質實踐場域

針對以固定地理區域為主要場域之計畫

* 請敘明目標場域：

* 於附錄第

頁

固定實踐場域、其他性質實踐場域，兩者至少擇一勾選填寫



填寫計畫內容(5/15)

壹、計畫申請基本資料表

計畫主持人
限 1 位

計畫主持人

- * 姓名： 測試員 ▶ 學校端建立時輸入，不可改
- * 服務學校： ○○○○大學 ▶ 已固定，不可改
- * 服務單位： 測試員 ▶ 學校端建立時輸入，可逕行修改
- * 職稱： 測試員 ▶ 學校端建立時輸入，可逕行修改
- * 聯絡電話： 0912345678 ▶ 學校端建立時輸入，可逕行修改
- * 電子信箱： 123@abc.edu.tw ▶ 學校端建立時輸入，若需調整請與您所在學校之承辦人員聯繫

曾執行第一期(107-108年度)計畫

* 計畫名稱：

曾執行社會實踐其他相關計畫

* 計畫名稱：

曾執行高教深耕計畫

* 計畫名稱：

依據不同類型有不同
可勾選項，一旦勾選，
* 欄位必填



填寫計畫內容(6/15)

壹、計畫申請基本資料表

共同主持人
無者免填
上限為 2 位

共同主持人

無者免列，超過1人自行增列

* 有無編列：

無

▶ 一旦有編列，所出現之 * 欄位皆為必填

協同主持人
無者免填
數量無上限

協同主持人

無者免列，超過1人自行增列

* 有無編列：

無

▶ 一旦有編列，所出現之 * 欄位皆為必填

計畫聯絡人
限 1 位

計畫聯絡人

* 姓名：

測試員

▶ 學校端建立時輸入，可逕行修改

* 服務學校：

○○○○大學

▶ 已固定，不可改

* 服務單位：

測試員

▶ 學校端建立時輸入，可逕行修改

* 職稱：

測試員

▶ 學校端建立時輸入，可逕行修改

* 聯絡電話：

0912345678

▶ 學校端建立時輸入，可逕行修改

* 電子信箱：

123@abc.edu.tw

▶ 學校端建立時輸入，可逕行修改



填寫計畫內容(7/15)

壹、計畫申請基本資料表

▶ 紅框處為必填，其餘為系統計算帶出

分年計畫經費				
年度	經費項目	教育部補助款	學校自籌款	
109年	經常門	300	30	
	人事費	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="10"/>	
	業務費	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="20"/>	
	資本門	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="30"/>	
	合計	600	60	660
110年	經常門	900	90	990
	人事費	<input type="text" value="400"/>	<input type="text" value="40"/>	440
	業務費	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="50"/>	550
	資本門	<input type="text" value="600"/>	<input type="text" value="60"/>	
	合計	1500	150	
111年	經常門	1500	150	
	人事費	<input type="text" value="700"/>	<input type="text" value="70"/>	770
	業務費	<input type="text" value="800"/>	<input type="text" value="80"/>	880
	資本門	<input type="text" value="900"/>	<input type="text" value="90"/>	990
	合計	2400	240	2640

人事費：
 萌芽型需小於補助合計之60%
 深耕型需小於補助合計之50%
 若不符則反紅字且不能儲存

大學特色類萌芽型
 無資本門，其餘類
 型皆有

學校配合款經費總額不可小於
 教育部補助合計之10%
 若不符則反紅字且不能儲存



填寫計畫內容(8/15)

壹、計畫申請基本資料表

此處免填，由系統自動加總上方表格之經費

經費額度

109-111年度經費合計

申請教育部補助合計：	4500
經常門補助：	2700
人事費：	1200
業務費：	1500
資本門補助：	1800
學校配合款經費：	440
應編列核定補助經費10%以上	9.8%
總經費：	4940

人事費：
萌芽型需小於補助合計之60%
深耕型需小於補助合計之50%

學校配合款經費總額不可小於教育部補助合計之10%
若不符則反紅字且不能儲存

曾申請外部補助經費

按+可增列補助單位及補助金額

▶ 非必填，一旦勾選，* 欄位皆為必填

* 補助單位：

* 補助金額：

+

外部補助上限為 3 個



填寫計畫內容(9/15)

壹、計畫申請基本資料表

* 遵守學術倫理聲明：

本計畫在申請階段之相關規劃及文件已遵守學術倫理原則，所列之參與成員亦已確認知情同意，請主持團隊（含主持人、共同主持人及協同主持人）親簽遵守學術倫理切結書，如附件A。

上傳 PDF 檔

遵守學術倫理聲明檔案

請將您計畫之遵守學術倫理聲明檔案轉為PDF檔，並按此上傳

儲存

完成第壹項之所有內容後，即可點此儲存。若有未完成或是填寫錯誤之情況，系統會提供反饋視窗提醒請依序完成後再次儲存



填寫計畫內容(10/15)

貳、計畫摘要表

貳、計畫摘要表

* 為必填項目

具 * 之項目為必填，若未填寫則不能儲存送出

* 學校名稱： ○○○○大學 ▶ 已固定，不可改

* 計畫名稱： 測試計畫1 ▶ 學校端建立時輸入，此頁面不可改，若需調整可於 **壹、計畫申請基本資料表** 頁面逕行修改

填寫計畫內容(11/15)

貳、計畫摘要表

計畫摘要
共限 800 字

* 問題意識與計畫目標：

請清楚呈現問題意識，並說明計畫目標如何連結在地議題。

問題意識與計畫目標問題意識與計畫目標問題意識與計畫目標問題意識與計畫目標問題意識與計畫目標

* 計畫執行策略與作法：

請依照發展目標描述推動重點、執行策略與方法。

計畫執行策略與作法計畫執行策略與作法計畫執行策略與作法計畫執行策略與作法計畫執行策略與作法

* 預期效益與關鍵績效指標：

請敘明計畫全程預期效益與分年關鍵績效指標。

預期效益與關鍵績效指標預期效益與關鍵績效指標預期效益與關鍵績效指標預期效益與關鍵績效指標預期效益與關鍵績效指標

計畫摘要之各題
項皆為**必填**

各題項加總之文字共限**800**字內，
字元含空白，若超過則不能儲存

不分題項各別限字數，惟請各
計畫主持人斟酌分配，以免審
查權益受損



填寫計畫內容(12/15)

貳、計畫摘要表

* 計畫整體執行架構圖：

請將本計畫執行架構以圖表方式呈現，一頁為限。

檔案說明：

- 檔案大小限2MB以下
- 請以一張A4大小（一頁Word排

計畫整體執行架構圖請以一張A4大小（一頁Word）排版確認後轉為PDF檔，並按此上傳

上傳 PDF 檔

計畫整

儲存

完成第貳項之所有內容後，即可點此儲存。若有未完成或是填寫錯誤之情況，系統會提供反饋視窗提醒請依序完成後再次儲存



填寫計畫內容(13/15)

參、計畫內容

▶ 各類型計畫申請書頁數及檔案大小限制說明如下：

- **大學特色類萌芽型**：限**20**頁（不含學校整體規劃說明、封面、計畫資料表），限**30MB**以下
- **大學特色類深耕型**：限**30**頁（不含學校整體規劃說明、封面、計畫資料表），限**50MB**以下
- **國際連結類萌芽型**：限**30**頁（不含學校整體規劃說明、封面、計畫資料表），限**50MB**以下
- **國際連結類深耕型**：限**30**頁（不含學校整體規劃說明、封面、計畫資料表），限**50MB**以下

參、計畫內容

說明：

● 限 20 頁

上傳檔案 (必填)

檔案說明：

● 檔案大小限 30M 以下

上傳 PDF 檔

計畫內容依據格式及頁數限制填寫確認後轉為**PDF**檔，並按此上傳

儲存

完成上傳後，即可點此儲存。若有**未完成**或是**填寫錯誤**之情況，系統會提供反饋視窗提醒，請依序完成後再次儲存



填寫計畫內容(14/15)

附錄、計畫補充資料

▶ 各類型計畫附錄頁數及檔案大小限制說明如下：

- 大學特色類萌芽型：限20頁，限30MB以下
- 大學特色類深耕型：限20頁，限30MB以下
- 國際連結類萌芽型：限20頁，限30MB以下
- 國際連結類深耕型：限20頁，限30MB以下

【附錄】計畫補充資料

說明：

- 計畫補充資料，每件計畫之補充資料至多不超過20頁。

上傳檔案 (必填)

檔案說明：

- 檔案大小限 30M 以下

上傳 PDF 檔

計畫補充資料依據頁數限制填寫確認後轉為PDF檔，並按此上傳

儲存

完成上傳後，即可點此儲存。若有未完成或是填寫錯誤之情況，系統會提供反饋視窗提醒，請依序完成後再次儲存



填寫計畫內容(15/15)

附件、第一期計畫成果報告書

【附件】第一期（107-108年）計畫成果報告書

說明：

- 成果報告內文：限20頁（不含學校整體規劃說明、封面、計畫資料表）。
- 【成果報告附錄】：前期成果報告書補充資料，至多不超過20頁。

上傳檔案 (必填)

檔案說明：

- 檔案大小限 50 MB 以下

上傳 PDF 檔

第一期 (

計畫補充資料依據頁數限制填寫確認後轉為PDF檔，並按此上傳

儲存

完成上傳後，即可點此儲存。若有未**完成**或是**填寫錯誤**之情況，系統會提供反饋視窗提醒，請依序完成後再次儲存

- ▶ **大學特色類萌芽型**若無勾選第一期計畫相關之資格條件，則不會出現此頁面供填寫
- ▶ 第一期成果報告書頁數及檔案大小限制說明如下：
 - 內文限**20**頁
 - 附錄限**20**頁
 - 總檔案限**50MB**以下



計畫主持人—

▶ 合併轉檔

合併轉檔(1/4)

合併轉檔

說明：

- 若有申請內容為「未完成」，此處無「合併轉檔」按鈕可供點選。請至該項目編輯完成後，再進行合併轉檔及送出計畫。
- 所有申請內容為「已完成」，即可點選「合併轉檔」按鈕，完成後請至左列選單之「送出計畫」繳交。
- 若於合併轉檔後、送出計畫前，編輯修改內容，請重新執行合併轉檔。
- 為利於閱覽，點選「合併轉檔」後，系統會將所有申請內容合併為：「計畫書合併檔」、「計畫申請基本資料表暨摘要」、「計畫內容」、「附錄、計畫補充資料」、「附件、第一期成果報告書」等五個檔案。
- 一般合併檔製作約需 30分鐘，若該時段有計畫申請數眾多，則約需 12小時。

合併轉檔

若皆完成則可以點擊按鈕進行合併轉檔

項目	狀態
壹、大學特色類計畫申請基本資料表	已完成
貳、計畫摘要表	已完成
參、計畫內容	已完成
【附錄】計畫補充資料	已完成
【附件】第一期計畫成果報告書	已完成

計畫內容皆完成上傳後，此處可再次確認狀態



合併轉檔(2/4)

合併轉檔

說明：

- 若有申請內容為「**未完成**」，此處無「合併轉檔」按鈕可供點選。請至該項目編輯完成後，再進行合併轉檔及送出計畫。
- 所有申請內容為「**已完成**」，即可點選「合併轉檔」按鈕，完成後請至左列選單之「送出計畫」繳交。
- 若於合併轉檔後、送出計畫前，編輯修改內容，請重新執行合併轉檔。
- 為利於閱覽，點選「合併轉檔」後，系統會將所有申請內容合併為：「計畫書合併檔」、「計畫申請基本資料表暨摘要」、「計畫內容」、「附錄、計畫補充資料」、「附件、第一期成果報告書」等五個檔案。
- 一般合併檔製作約需 **30分鐘**，若該時段有計畫申請數眾多，則約需 **12小時**。

合併轉檔

若**未完成**則無法點擊按鈕

項目	狀態
壹、大學特色類計畫申請基本資料表	已完成
貳、計畫摘要表	未完成
參、計畫內容	已完成
【附錄】計畫補充資料	未完成
【附件】第一期計畫成果報告書	未完成

若有**未完成**則尚不能進行合併轉檔，請先至該欄位更新內容至**已完成**



合併轉檔(3/4)

合併轉檔

說明：

- 若有申請內容為「**未完成**」，此處無「合併轉檔」按鈕可供點選。請至該項目編輯完成後，再進行合併轉檔及送出計畫。
- 所有申請內容為「**已完成**」，即可點選「合併轉檔」按鈕，完成後請至左列選單之「送出計畫」繳交。
- 若於合併轉檔後、送出計畫前，編輯修改內容，請重新執行合併轉檔。
- 為利於閱覽，點選「合併轉檔」後，系統會將所有申請內容合併為：「計畫書合併檔」、「計畫申請基本資料表暨摘要」、「計畫內容」、「附錄、計畫補充資料」、「附件、第一期成果報告書」等五個檔案。
- 一般合併檔製作約需**30分鐘**，若該時段有計畫申請數眾多，則約需**12小時**。

完成合併轉檔後自動跳轉至此畫面，檔案狀態皆為已完成

點擊各檔案可預覽PDF、下載、列印

#	檔案名稱	檔案狀態
1	計畫書合併檔(109USR-NCKU-U-A-1)	已完成
	申請基本資料表暨摘要(109USR-NCKU-U-A-1-INFO)	已完成
	內容暨附錄(109USR-NCKU-U-A-1-REPORT)	已完成
4	附件、第一期成果報告書(108USR-NCKU-U-A-1-REPORT)	已完成



合併轉檔(4/4)

合併轉檔

說明：

- 若有申請內容為「**未完成**」，此處無「合併轉檔」按鈕可供點選。請至該項目編輯完成後，再進行合併轉檔及送出計畫。
- 所有申請內容為「**已完成**」，即可點選「合併轉檔」按鈕，完成後請至左列選單之「送出計畫」繳交。
- 若於合併轉檔後、送出計畫前，編輯修改內容，請重新執行合併轉檔。
- 為利於閱覽，點選「合併轉檔」後，系統會將所有申請內容合併為：「計畫書合併檔」、「計畫申請基本資料表暨摘要」、「計畫內容」、「附錄、計畫補充資料」、「附件、第一期成果報告書」等五個檔案。
- 一般合併檔製作約需 **30分鐘**，若該時段有計畫申請數眾多，則約需 **12小時**。

合併轉檔

點此再次進行合併轉檔

#	檔案名稱	檔案狀態
1		已修改，請再次合併轉檔
2	申請	已完成
3		已修改，請再次合併轉檔
4	附件、	已完成

若計畫主持人於**合併轉檔後**、**送出計畫前**進行內容調整，則此處顯示已修改，請再次點擊上方按鈕進行合併轉檔



計畫主持人—

▶ 送出計畫

送出計畫(1/3)

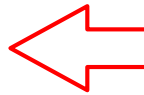
送出計畫

*** 您尚未進行合併轉檔，或合併轉檔後有進行內容修改**

說明：

- 為利於閱覽，請確認您已完成「合併轉檔」，系統已將所有申請內容合併為總合併檔及分檔。
- 於截止期間內(9/30 17:00)，若送出後需要再次進行修改，請與該校計畫承辦人員聯繫，學校端將為您退件，惟請注意轉檔所需時間，以免未及時送出計畫。
- 於 108/9/30 17:00 後，則不能進行修正及退件作業。

若計畫主持人**未完成合併轉檔**則此頁面呈現提示，尚不能執行送出計畫



送出計畫(2/3)

送出計畫

說明：

- 為利於閱覽，請確認您已完成「合併轉檔」，系統已將所有申請內容合併為總合併檔及分檔。
- 於截止期間內(9/30 17:00)，若送出後需要再次進行修改，請與該校計畫承辦人員聯繫，學校端將為您退件，惟請注意轉檔所需時間，以免未及時送出計畫。
- 於 108/9/30 17:00 後，則不能進行修正及退件作業。

送出計畫

若計畫主持人**已完成合併轉檔**則可點擊此按鈕執行送出計畫



送出計畫(3/3)

項目

- 壹、大學特色類計畫申請基本資料表
- 貳、計畫摘要表
- 參、計畫內容
- 【附錄】計畫補充資料
- 【附件】第一期計畫成果報告書
- 合併轉檔
- 送出計畫**

送出計畫

您的計畫已於 2019-08-17 13:51:35 送出 ▶ 送出計畫之時間戳記

#	檔案名稱	檔案狀態
1	計畫書合併檔(109USR-NCKU-U-A-1)	已完成
2	申請基本資料表暨摘要(109USR-NCKU-U-A-1-INFO)	已完成
3	內容暨附錄(109USR-NCKU-U-A-1-REPORT)	已完成
4	附件、第一期成果報告書(108USR-NCKU-U-A-1-REPORT)	已完成

送出計畫後，各欄位皆不能操作，僅能檢視已送出之檔案



計畫主持人—

▶ 申請退件

申請退件(1/2)

申請退件前之畫面

項目

壹、大學特色類計畫申請基本資料表

貳、計畫摘要表

參、計畫內容

【附錄】計畫補充資料

【附件】第一期計畫成果報告書

合併轉檔

送出計畫

送出計畫

您的計畫已於 2019-08-17 13:51:35 送出

#	檔案名稱	檔案狀態
1	計畫書合併檔(109USR-NCKU-U-A-1)	已完成
2	申請基本資料表暨摘要(109USR-NCKU-U-A-1-INFO)	已完成
3	內容暨附錄(109USR-NCKU-U-A-1-REPORT)	已完成
4	附件、第一期成果報告書(108USR-NCKU-U-A-1-REPORT)	已完成

- ▶ 於**截止期間內 (108/9/30 17:00)**，若計畫主持人送出計畫後需再次進行修改，請與**您所在學校之計畫承辦人員**聯繫，學校端系統可以為您退件
- ▶ **惟請注意**修改內容及轉檔所需時間，以免造成您及學校之計畫未及時送出



申請退件(2/2)

申請退件後之畫面

The screenshot shows a web application interface with a dark green sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of menu items under the heading '項目' (Items):

- 壹、大學特色類計畫申請基本資料表
- 貳、計畫摘要表
- 參、計畫內容
- 【附錄】計畫補充資料
- 【附件】第一期計畫成果報告書
- 合併轉檔
- 送出計畫

The main content area is titled '送出計畫' (Submit Application) and contains the following text:

說明：

- 為利於閱覽，請確認您已完成「合併轉檔」，系統已將所有申請內容合併為總合併檔及分檔。
- 於截止期間內(9/30 17:00)，若送出後需要再次進行修改，請與該校計畫承辦人員聯繫，學校端將為您退件，惟請注意轉檔所需時間，以免未及時送出計畫。
- 於 108/9/30 17:00 後，則不能進行修正及退件作業。

At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled '送出計畫' (Submit Application).

A red box with a red arrow pointing to the left is overlaid on the bottom left of the main content area, containing the text: '送出計畫後申請退件若成功，各欄位皆能再次操作' (After submitting the application, if successful, all fields can be operated again).

