



教育部大學社會責任推動中心  
Center for University Social Responsibility / Ministry of Education

USR 管理系統

修正計畫操作手冊

(計畫主持人)



## 目錄

壹、	管理系統-計畫修正計畫操作 .....	3
一、	登入系統 .....	3
二、	首頁資訊 .....	4
三、	計畫-修正計畫 .....	5
四、	計畫-退場作業 .....	11

## 壹、管理系統-計畫修正計畫操作

### 一、登入系統

#### (一) 帳密登入：

1. 進入系統登入頁面，選擇登入身分為「計畫主持人」。
2. 輸入 USR 推動中心提供之帳號及密碼。
3. 點擊「登入」。
4. 若忘記密碼，請與 USR 推動中心聯繫，並由中心人員為您重新設定帳號與密碼。  
(登入頁面：<https://manage.tw-usr.org/application/login>)



管理網站--學校計畫登入

身分：  
計畫主持人

帳號：  
1. 選擇登入身分為「計畫主持人」

密碼：  
2. 輸入 USR 推動中心提供之帳號及密碼

登入  
3. 點擊「登入」

忘記密碼

教育部大學社會責任推動中心  
Facebook 搜尋【教育部大學社會責任推動中心】  
Email : usr.moe.tw@gmail.com

2021 © USR. Design by Playsure

## 二、首頁資訊

### (一) 首頁資訊詳情

1. 修正計畫及退場作業上傳時間提示-修正計畫計畫登入首頁。
2. 學術倫理切結書上傳說明，請依文字說明前往編輯頁面上傳 PDF 檔案。
3. 學術倫理切結書檔案下載連結，點選即可下載 Word 檔案。
4. 操作手冊檔案下載連結，點選即可下載 PDF 檔案。
5. 修正計畫及退場作業上傳時間提示-退場作業計畫登入首頁。

1. 修正計畫及退場作業上傳時間提示-修正計畫計畫登入首頁

修正計畫以及退場作業的檔案上傳日期為111年3月25日(五)至4月11日(一)17:00

修正計畫以及退場作業之學術倫理切結書Word檔案，請點選以下連結下載。  
修正計畫上傳位置: 修正計畫→111年度→步驟一: 111年度計畫基本資料表→編輯→計畫資訊  
退場作業上傳位置: 退場作業→111年度→步驟一: 111年度計畫基本資料表→編輯→計畫資訊

2. 學術倫理切結書上傳說明

第二期教育部USR計畫申請階段遵守學術倫理切結書: 附件A\_第二期教育部USR計畫申請階段遵守學術倫理切結書.word

3. 學術倫理切結書檔案下載連結，點選即可下載 Word 檔案

4. 操作手冊檔案下載連結，點選即可下載 PDF 檔案

操作手冊: USR計畫管理操作手冊\_計畫端.pdf

1. 修正計畫及退場作業上傳時間提示-退場作業計畫登入首頁

修正計畫以及退場作業的檔案上傳日期為111年3月25日(五)至4月11日(一)17:00

修正計畫以及退場作業之學術倫理切結書Word檔案，請點選以下連結下載。  
修正計畫上傳位置: 修正計畫→111年度→步驟一: 111年度計畫基本資料表→編輯→計畫資訊  
退場作業上傳位置: 退場作業→111年度→步驟一: 111年度計畫基本資料表→編輯→計畫資訊

2. 學術倫理切結書上傳說明

第二期教育部USR計畫申請階段遵守學術倫理切結書: 附件A\_第二期教育部USR計畫申請階段遵守學術倫理切結書.word

3. 學術倫理切結書檔案下載連結，點選即可下載 Word 檔案

4. 操作手冊檔案下載連結，點選即可下載 PDF 檔案

操作手冊: USR計畫管理操作手冊\_計畫端.pdf

## 三、計畫-修正計畫

### (一) 計畫修正計畫詳情

- 1 計畫修正詳情\_檔案項目說明，計畫修正計畫需先填寫及送出計畫基本資料表後下載 PDF 檔案，合併於完整版執行修正計畫書中。

**計畫修正計畫詳情—111年**

※ 檔案項目說明：

步驟一、**計畫基本資料表**填寫完成，點擊儲存可輸出**封面**及**計畫基本資料表**，確認無誤後點擊下一步前往步驟二。

步驟二、計畫執行修正計畫書，需上傳個案計畫審查意見回覆表、完整版執行修正計畫書及核章後修正經費表共三份檔案。

(1)個案計畫審查意見回覆表：依附件5格式填寫完成，以PDF檔案格式上傳至系統。

(2)完整版執行修正計畫書：修正計畫書內容文件請依下列順序排列，合併為一份PDF檔案，並進行上傳。

1. 封面
2. 基本資料表
3. 個案計畫審查意見回覆表
4. 計畫修正前後對照表
5. 摘要表
6. 目錄
7. 修正後之計畫書本文
8. 學術倫理切結書

(3)111年度核章後修正經費表：依附件8格式填寫完成，以PDF檔案格式上傳至系統。

- 2 計畫修正計畫詳情\_一、111 年度計畫基本資料表(步驟一)

- 2.1 計畫端基本資訊，包含計畫端基本資訊、110 及 111 年度教育部補助經費表，請填寫**教育部 111 年度核定補助經費欄位**，按下「儲存」按鈕即可暫存資訊並檢視 PDF 檔案，按下「下一步」按鈕即前往步驟二。

學校名稱：大學

計畫名稱：

步驟一  
111年度計畫基本資料表

步驟二  
111年度計畫執行修正計畫書

一、計畫端基本資訊 [編輯](#) **2.1 計畫端基本資訊**

核定類別：

計畫所屬議題：

SDGs 關聯議題：

臉書/網站網址：

國內實踐場域：

國內實踐場域：

固定實踐場域

序號	縣/市	鄉/鎮/市/區	場域名稱

計畫主持人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱	曾執行第一期(107-108年度)計畫	曾執行社會實踐其他相關計畫	曾執行高教深耕計畫

共同主持人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱	曾執行第一期(107-108年度)計畫	曾執行社會實踐其他相關計畫	曾執

協同主持人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱	曾執行第一期(107-108年度)計畫	曾執行社會實踐其他相關計畫	曾執行高教

計畫聯絡人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱

教育部110年度核定補助經費

計畫經費期程：110年1月1日至110年12月31日

經費項目	教育部核定計畫金額	實際執行金額	實際執行率(%)
經常門 一般經常門費用(人事費+業務費)			
經常門 國際合作費用			
資本門補助			
配合款 (學校自籌款)			
計畫總經費 (補助款+配合款)			

2.1 教育部 111 年度核定補助經費，請依照對應欄位輸入經費金額

\*教育部111年度核定補助經費

計畫經費期程：111年1月1日至111年12月31日

經費項目(111年度經費合計)	金額
補助款(教育部核定補助經費)	
教育部補助合計	
經常門補助-人事費	0
經常門補助-業務費	0
含國際合作相關費用	0
學校配合款經費	0
含國際合作相關費用	0

111年度計畫基本資料檔案

計畫基本資料表

.pdf

點擊「儲存」按鈕，即可暫存頁面資訊，並輸出 PDF 檔案供下載檢視。

## 2.2 點選「編輯」按鈕，即會跳轉至計畫詳情頁面。

The screenshot shows a web interface for plan management. At the top, there are input fields for '學校名稱' (University Name) and '計畫名稱' (Plan Name). Below these are two progress steps: '步驟一 111年度計畫基本資料表' (Step 1: 111 Annual Plan Basic Information Table) and '步驟二 111年度計畫執行修正計畫書' (Step 2: 111 Annual Plan Execution Correction Plan Book). The main content area is titled '一、計畫端基本資訊' (I. Plan End Basic Information) and contains several fields: '核定類別' (Approval Category), '計畫所屬議題' (Plan Related Issue), 'SDGs關聯議題' (SDGs Related Issue), '臉書/網站網址' (Facebook/Website URL), and '國內實踐場域' (Domestic Practice Field). A red box highlights the '編輯' (Edit) button next to the '核定類別' field. A red arrow points from the text '點擊「編輯」按鈕，即會跳轉至計畫詳情頁面' (Click the 'Edit' button, it will jump to the plan details page) to the button.

## 2.3 於計畫詳情頁面，有臉書/網址網站「編輯」、計畫主持人、共同主持人以、協同主持人，以及計畫聯絡人資訊「編輯」，109年及110年計畫檔案的「下載」，以及學術倫理切結書的「編輯」功能。

The screenshot shows the '計畫詳情' (Plan Details) page. It contains the same input fields as the previous page: '學校名稱', '計畫名稱', '核定類別', '計畫所屬議題', 'SDGs關聯議題', '臉書/網站網址', and '國內實踐場域'. A red box highlights the '編輯' (Edit) button next to the '臉書/網站網址' field. A red arrow points from the text '2.3 點擊臉書/網址「編輯」按鈕，即可更改資訊' (2.3 Click the Facebook/Website 'Edit' button, you can change the information) to the button.

固定實踐場域			
序號	縣/市	鄉/鎮/市/區	場域名稱



計畫主持人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱	曾執行第一期(107-108年度)計畫	曾執行社會實踐其他相關計畫	曾執行高教深耕計畫
<p>上次變更時間:2021-03-11 13:43:50</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">編輯</a></p>								

共同主持人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱	曾執行第一期(107-108年度)計畫	曾執行社會實踐其他相關計畫	曾執行高教深耕計畫
<p>上次變更時間:2020-11-08 09:12:43</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">編輯</a></p>								

2.3 點擊計畫主持人、共同主持人以、協同主持人，以及計畫聯絡人資訊「編輯」按鈕，即可更改資訊

協同主持人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱	曾執行第一期(107-108年度)計畫	曾執行社會實踐其他相關計畫	曾執行高教深耕計畫
<p>上次變更時間:2020-11-08 09:25:53</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">編輯</a></p>								

計畫聯絡人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱
<p>上次變更時間:2020-11-08 09:18:43</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">編輯</a></p>					

109年度核定經費編列：

經費項目	教育部核定計畫金額
1. 補助款(教育部核定補助經費)	
經常門補助(人事費+業務費)	
含國際合作費用	
2. 配合款(學校自籌款)	
計畫總經費(補助款+配合款)	

110年度核定經費編列：

經費項目	教育部核定計畫金額
1. 補助款(教育部核定補助經費)	
經常門補助(人事費+業務費)	
含國際合作費用	
2. 配合款(學校自籌款)	
計畫總經費(補助款+配合款)	

111年度核定經費編列：

經費項目	教育部核定計畫金額
1. 補助款(教育部核定補助經費)	
經常門補助(人事費+業務費)	
含國際合作費用	
2. 配合款(學校自籌款)	
計畫總經費(補助款+配合款)	





109年計畫檔案：

修正經費表：	修正經費表	.pdf
修正計畫書：	修正計畫書	.pdf

110年計畫檔案：

修正經費表：	修正經費表	.pdf
修正計畫書：	修正計畫書	.pdf
學術倫理切結書：	學術倫理切結書	.pdf

111年計畫檔案：

修正經費表：	未上傳檔案	
修正計畫書：	未上傳檔案	
學術倫理切結書：	未上傳檔案	<input type="button" value="編輯"/>

2.3 點選 109、110 計畫檔案，即可下載 PDF 檔案

2.3 點擊學術倫理切結書「編輯」按鈕，即可更改資訊

2.4 若有新增計畫主持人、共同主持人以及協同主持人，請點選學術倫理切結書「編輯」按鈕，前往 111 年度學術倫理切結書編輯頁面，並點選「上傳 PDF 檔」按鈕，上傳學術倫理切結書 PDF 檔案。

2.5 於上傳完學術倫理切結書 PDF 檔案後，點選「更新」按鈕，完成本次上傳更新。

111年度學術倫理切結書編輯

計畫名稱：

學術倫理切結書檔案上傳：

\*上傳檔案(必填)：

檔案說明：

- 計畫主持人、共同主持人、協同主持人，若有人員變更或新增，皆須上傳倫理切結書檔案
- 檔案大小，限 30 MB 以下

未上傳檔案

2.4 點擊「上傳 PDF 檔」按鈕，即可上傳學術倫理切結書 PDF 檔案

2.5 點擊「更新」按鈕，即可完成本次上傳檔案的更新

### 3 計畫修正計畫詳情\_二、111 年度計畫執行修正計畫書(步驟二)

- 3.1 點擊「計畫基本資料表」，可下載 PDF 檔案。
- 3.2 計畫修正檔案上傳欄位，點擊「上傳 PDF 檔」按鈕，依欄位說明分別上傳 PDF 檔案。
- 3.3 點擊「上一步」按鈕，可回步驟一進行資料檢視及編輯。
- 3.4 點擊「儲存」按鈕，即可暫存計畫上傳檔案的資料並下載檢視。
- 3.5 點擊「送出」按鈕後，便不可再修改計畫修正計畫的資料。

點擊「上一步」按鈕，可回步驟一進行資料檢視及編輯

點擊「儲存」按鈕，即可暫存頁面資訊。

## 四、計畫-退場作業

### (一) 退場作業計畫詳情

- 1 計畫退場作業詳情\_檔案項目說明，計畫退場作業需先填寫並「送出」計畫基本資料表。

#### 退場作業計畫詳情—111年

※ 檔案項目說明：

步驟一、計畫基本資料表填寫完成，點擊儲存可輸出封面及計畫基本資料表，確認無誤後點擊送出完成此階段資料。

步驟二、計畫執行修正計畫書，上傳個案計畫審查意見回覆表、及核章後修正經費表共兩份檔案。

(1)個案計畫審查意見回覆表：依附件5格式填寫完成，以PDF檔案格式上傳至系統。

(2)111年度核章後修正經費表：依附件8格式填寫完成，以PDF檔案格式上傳至系統。

- 2 退場作業計畫詳情\_一、111 年度計畫基本資料表(步驟一)

- 2.1 計畫端基本資訊，包含計畫端基本資訊、110 及 111 年度教育部補助經費表，請填寫教育部 111 年度核定補助經費欄位，按下「儲存」按鈕即可暫存資訊並檢視 PDF 檔案，按下「下一步」即前往步驟二。

The screenshot shows a web interface for entering plan information. At the top, there are input fields for '學校名稱' (University Name) with '大學' (University) entered, and '計畫名稱' (Plan Name). Below these are two buttons: '步驟一 111年度計畫基本資料表' (Step 1: 111 Annual Plan Basic Information Table) in green, and '步驟二 111年度計畫執行修正計畫書' (Step 2: 111 Annual Plan Execution Correction Plan Book) in grey. A red heading '2.1 計畫端基本資訊' is overlaid on the form. The form itself has a title '一、計畫端基本資訊' and a '編輯' (Edit) button. It contains several input fields: '核定類別' (Approval Category) with three lines, '計畫所屬議題' (Plan Related Issue) with one line, 'SDGs關聯議題' (SDGs Related Issue) with one line, '臉書/網站網址' (Facebook/Website URL) with one line, and '國內實踐場域' (Domestic Practice Field) with one line.



國內實踐場域：

固定實踐場域

序號	縣/市	鄉/鎮/市/區	場域名稱

計畫主持人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱	曾執行第一期(107-108年度)計畫	曾執行社會實踐其他相關計畫	曾執行高教深耕計畫

共同主持人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱	曾執行第一期(107-108年度)計畫	曾執行社會實踐其他相關計畫	曾執

協同主持人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱	曾執行第一期(107-108年度)計畫	曾執行社會實踐其他相關計畫	曾執行高教

計畫聯絡人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱

教育部110年度核定補助經費

計畫經費期間：110年1月1日至110年12月31日

經費項目	教育部核定計畫金額	實際執行金額	實際執行率(%)
經常門 一般經常門費用(人事費+業務費)			
補助款(教育部核定)			
經常門 國際合作費用			
資本門補助			
配合款 (學校自籌款)			
計畫總經費 (補助款+配合款)			

2.1 教育部 111 年度核定補助經費，請依照對應欄位輸入經費金額



\*教育部111年度核定補助經費

計畫經費期間：111年1月1日至111年12月31日

經費項目(111年度經費合計)	金額
補助款(教育部核定補助經費)	元
教育部補助合計	元
經常門補助-人事費	元
經常門補助-業務費	元
含國際合作相關費用	元
學校配合款經費	元
含國際合作相關費用	元

點擊「儲存」按鈕，即可暫存頁面資訊，並輸出 PDF 檔案供下載檢視。

## 2.2 點選「編輯」按鈕，即會跳轉至計畫詳情頁面。

學校名稱：大學

計畫名稱：

步驟一  
111年度計畫基本資料表

步驟二  
111年度計畫執行修正計畫書

一、計畫端基本資訊

**編輯** ← 點擊「編輯」按鈕，即會跳轉至計畫詳情頁面

核定類別：

計畫所屬議題：

SDGs關聯議題：

臉書/網站網址：

國內實踐場域：

## 2.3 於計畫詳情頁面，有臉書/網址網站「編輯」、計畫主持人、共同主持人以、協同主持人，以及計畫聯絡人資訊「編輯」，109年及110年計畫檔案的「下載」，以及學術倫理切結書的「編輯」功能。

計畫詳情

學校名稱：

計畫名稱：

核定類別：

計畫所屬議題：

SDGs關聯議題：

臉書/網站網址：

國內實踐場域：

2.3 點擊臉書/網址「編輯」按鈕，即可更改資訊

固定實踐場域			
序號	縣/市	鄉/鎮/市/區	場域名稱



計畫主持人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱	曾執行第一期(107-108年度)計畫	曾執行社會實踐其他相關計畫	曾執行高教深耕計畫
上次變更時間:2021-03-11 13:43:50								
<a href="#">編輯</a>								

共同主持人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱	曾執行第一期(107-108年度)計畫	曾執行社會實踐其他相關計畫	曾執行高教深耕計畫
上次變更時間:2020-11-08 09:12:43								
<a href="#">編輯</a>								

2.3 點擊計畫主持人、共同主持人以、協同主持人，以及計畫聯絡人資訊「編輯」按鈕，即可更改資訊

協同主持人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱	曾執行第一期(107-108年度)計畫	曾執行社會實踐其他相關計畫	曾執行高教深耕計畫
上次變更時間:2020-11-08 09:25:53								
<a href="#">編輯</a>								

計畫聯絡人：

姓名	服務學校	服務單位	職稱	連絡電話	電子信箱
上次變更時間:2020-11-08 09:18:43					
<a href="#">編輯</a>					

109年度核定經費編列：

經費項目	教育部核定計畫金額
1. 補助款(教育部核定補助經費)	
經常門補助(人事費+業務費)	
含國際合作費用	
2. 配合款(學校自籌款)	
計畫總經費(補助款+配合款)	

110年度核定經費編列：

經費項目	教育部核定計畫金額
1. 補助款(教育部核定補助經費)	
經常門補助(人事費+業務費)	
含國際合作費用	
2. 配合款(學校自籌款)	
計畫總經費(補助款+配合款)	

111年度核定經費編列：

經費項目	教育部核定計畫金額
1. 補助款(教育部核定補助經費)	
經常門補助(人事費+業務費)	
含國際合作費用	
2. 配合款(學校自籌款)	
計畫總經費(補助款+配合款)	



2.3 點選 109、110 計畫檔案，即可下載 PDF 檔案

109年計畫檔案：	
修正經費表：	<a href="#">修正經費表</a> .pdf
修正計畫書：	<a href="#">修正計畫書</a> .pdf
110年計畫檔案：	
修正經費表：	<a href="#">修正經費表</a> .pdf
修正計畫書：	<a href="#">修正計畫書</a> .pdf
學術倫理切結書：	<a href="#">學術倫理切結書</a> .pdf
111年計畫檔案：	
修正經費表：	未上傳檔案
修正計畫書：	未上傳檔案
學術倫理切結書：	未上傳檔案

2.3 點擊學術倫理切結書「編輯」按鈕，即可更改資訊

### 3 退場作業計畫詳情\_二、111 年度計畫執行修正計畫書(步驟二)

- 3.1 點擊「計畫基本資料表」，可下載 PDF 檔案。
- 3.2 退場作業檔案上傳欄位，點擊「上傳 PDF 檔」按鈕，依欄位說明分別上傳 PDF 檔案。
- 3.3 點擊「上一步」按鈕，可回步驟依進行資料檢視及編輯。
- 3.4 點擊「儲存」按鈕，即可暫存計畫上傳檔案的資料並下載檢視。
- 3.5 點擊「送出」按鈕後，便不可再修改計畫退場作業的資料。

學校名稱：大學

計畫名稱：

步驟一  
111年度計畫基本資料表

步驟二  
111年度計畫執行修正計畫書

\*111 年度計畫基本資料檔案：

檔案：計畫基本資料表(111usr-manage-PCB-WFU-U-A-1).pdf ← 3.1 點擊「計畫基本資料表」，可下載 PDF 檔案。

計畫執行修正計畫書檔案上傳

\*1)110年度個案計畫審查意見回覆表：

上傳檔案(必填)：  
檔案說明：  
● 檔案大小，限 30 MB 以下

上傳 PDF 檔 未選擇任何檔案 ← 3.2 點擊「上傳 PDF 檔」按鈕，並依欄位說明分別上傳 PDF 檔案

\*2)111年度核章後修正經費表：

上傳檔案(必填)：  
檔案說明：  
● 檔案大小，限 30 MB 以下

上傳 PDF 檔 未選擇任何檔案

點擊「上一步」按鈕，可回步驟一進行資料檢視及編輯 → 上一步 儲存 送出 ← 點擊「送出」按鈕，即可不再進行修改。

↑ 點擊「儲存」按鈕，即可暫存頁面資訊。