

教育部

大專校院出國留學補助申請系統

使用者操作手冊

目錄

一、	流程操作說明：學海飛颺.....	4
1	登入.....	4
2	上傳校內甄選辦法.....	6
4	填寫計畫基本資料.....	8
5	填寫計畫其他相關說明.....	9
6	上傳計畫書封面用印.....	10
7	送出計畫書申請.....	10
8	填寫學校匯款帳戶資訊.....	11
9	列印核定經費請領表.....	12
10	補助學生資料異動.....	12
11	結案報告清單列印.....	13
二、	流程操作說明：學海惜珠.....	14
1	登入.....	14
2	上傳校內甄選辦法.....	15
3	修改/補繳校內甄選辦法.....	16
4	填寫計畫基本資料.....	17
5	填寫計畫其他相關說明.....	18
6	上傳計畫書封面用印.....	19
7	送出計畫書申請.....	19
8	填寫學校匯款帳戶資訊.....	20
9	學生請款名單.....	21
10	列印核定經費請領表.....	22
11	補助學生資料異動.....	22
12	結案報告清單列印.....	23
三、	流程操作說明：學海築夢.....	24
1	登入.....	24
2	上傳校內甄選辦法.....	25
3	修改/補繳校內甄選辦法.....	26
4	計畫主持人帳號管理.....	27
5	各子計畫申請管理.....	28
6	計畫經費與各子計畫申請資料.....	29
7	近三年送薦學校執行成效.....	30
8	實習計畫基本資料 (計畫主持人).....	31
9	實習機構維護 (計畫主持人).....	32
10	計畫團員資料維護 (計畫主持人).....	33
11	填寫子計畫案內容 (計畫主持人).....	34

12	送出實習計畫資料 (計畫主持人).....	35
13	上傳計畫書封面用印.....	35
14	上傳薦送學校聲明書.....	36
15	送出計畫書申請.....	36
16	填寫學校匯款帳戶資訊.....	37
17	子計畫經費分配.....	38
18	列印核定經費請領表.....	39
19	實習機構新增/變更.....	40
20	計畫主持人變更.....	41
21	經費流用.....	42
22	結案報告清單列印.....	43
四、	流程操作說明：新南向學海築夢.....	44
1	登入.....	44
2	上傳校內甄選辦法.....	45
3	修改/補繳校內甄選辦法.....	46
4	計畫主持人帳號管理.....	47
5	各子計畫申請管理.....	48
6	計畫經費與各子計畫申請資料.....	49
7	近一年送薦學校執行成效.....	50
8	實習計畫基本資料 (計畫主持人).....	51
9	實習機構維護 (計畫主持人).....	52
10	計畫團員資料維護 (計畫主持人).....	53
11	填寫子計畫案內容 (計畫主持人).....	54
12	送出實習計畫資料 (計畫主持人).....	55
13	上傳計畫書封面用印.....	55
14	上傳薦送學校聲明書.....	56
15	送出計畫書申請.....	56
16	填寫學校匯款帳戶資訊.....	57
17	子計畫請領確認.....	58
18	列印核定經費請領表.....	59
19	實習機構新增/變更.....	60
20	計畫主持人變更.....	61
21	實習人數變更.....	62
22	結案報告清單列印.....	63

※備註：若標題上沒有特別加註，則該段落的操作一律由學校聯絡人負責。

一、 流程操作說明：學海飛颺

1 登入



參照上圖，學校聯絡人登入之後，點擊「學海飛颺計畫」方框中的連結，開始進行學海飛颺計畫的申請流程。

請注意：每校應有兩組帳號密碼(學海飛颺及學海惜珠為一組帳號；學海築夢及新南向學海築夢為另一組帳號)，以帳密登入後，有權限者方有藍字連結供點擊。

學海飛颺的申請流程畫面如下圖所示。



已填報 (一)整體目標及預期績效

已填報 (二)規劃未來3年選送學生出國研修計畫

二、薦送學校甄選作業方式

已填報 (一)請敘明學校選送學生出國研修計畫之甄選作業方式

已填報 (二)請檢附校內甄選作業相關公告、申請辦法及相關會議紀錄等資料

三、薦送學校選送學生出國研修規定及其適切性

已填報 (一)外國語言能力要求

已填報 (二)在校成績要求

已填報 (三)預計選送之國外學校是否適切

已填報 (四)預計選送學生之學科領域是否妥適

已填報 (五)國外修讀學分數要求及其他事項

四、執行本要點之推廣及鼓勵措施

已填報 (一)鼓勵學生出國研修措施

已填報 (二)辦理出國研修行前說明會及經驗分享座談會情形

已填報 (三)與國外學校學生交換情形

已上傳 上傳計畫書封面用印

下載計畫書專用印封面，請於申請截止日前完成用印並上傳至本系統後送出本次補助計畫申請。

送出計畫書申請

2 上傳校內甄選辦法



學校聯絡人在「上傳校內甄選辦法」開放期間內，點擊「上傳校內甄選辦法」的連結進入上傳畫面。

可以透過點擊「瀏覽檔案」的按鈕，或是透過拖曳的方式，將 PDF 檔案上傳至此。(上限 100MB)

上傳完成的畫面如下，畫面下方可以進行文件預覽。



※回到主畫面後，原先連結左方的標籤會變為【已上傳】。

3 修改、補繳校內甄選辦法

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 0001000(國立政治大學) 返回首頁 退出

修改/補繳校內甄選辦法

請上傳pdf格式，檔案最大限制為100M，重新上傳僅能一次檔案。

PDF檔案壓縮網址: <https://smallpdf.com/compress-pdf>

刪除校內甄選辦法

拖曳檔案至此 ...

瀏覽檔案

如未在規定時間內上傳校內甄選辦法，可在此欄位中進行補繳或修改資料。
如已經上傳了資料，請勿再次上傳補件，如有誤傳請於截止日前刪除補繳檔案。

透過點擊「瀏覽檔案」的按鈕，或是透過拖曳的方式，將 PDF 檔案上傳至此。
(上限 100MB)

4 填寫計畫基本資料

填寫計畫基本資料分為兩個部分，學校聯絡人必須在「受理申請補助計畫書」開放時間內，將計畫基本資料填寫完畢並送件。

①預計選送學生清冊與計畫經費

點擊此連結，可進入編列選送學生清冊的畫面，如上圖。

在上圖的畫面中，點擊【新增】按鈕，就可以建立新的選送學生資料，學生資料的填寫畫面如下圖所示，同時需要填寫「教育部申請補助經費」、「學校配合款」兩個項目，接著點擊【儲存】按鈕，保存選送學生資料。

在儲存之後回到上圖，系統會自動計算所有選送學生的相關經費，並以表格的形式顯示於畫面上。

②近三年薦送學校計畫執行情形

若有近三年內的薦送資料，系統會建立相關的統計數據，點擊連結後即可查看系統自動建立的相關資料。

※建立學生清冊、回到主畫面後，原先連結左方的標籤會變為【已填寫】。

5 填寫計畫其他相關說明

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 返回首頁 退出

填寫計畫其他相關說明

計畫書預覽 返回計畫申請首頁

一、本計畫之整體目標、預期績效及未來3年返送學生出國研修計畫
(一)整體目標及預期績效

新增文字段落 新增圖片

注意：1. 須上傳檔案資料，非空欄上傳。2. 須使用「專業計畫管理系統」上傳。3. 須上傳上傳PDF檔案未經修改者。

檔案名稱 選擇「選擇檔案」選擇PDF格式檔案，選擇後按下「上傳附件(PDF檔)」上傳

新增檔案 上傳附件(PDF檔)

儲存

臺灣大人力資源 辦公室電話：(02)2730-1260 傳真：(02)2730-1291 E-Mail: tsf@tsu.edu.tw 地址：(59607)台北市萬華區龍山寺150號樓上

在此區塊中，系統會列出計畫書中所有的段落，包含大標題與小標題，點擊「填寫計畫其他相關說明」的按鈕，進入計畫書填寫的畫面，如上圖。各區塊的介紹茲說明如下：

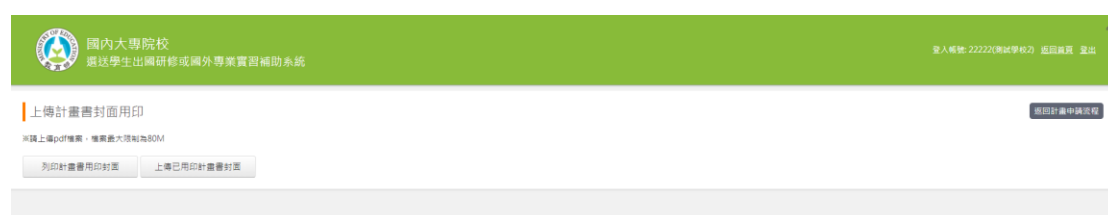
- ①計畫書段落：黑色底為大標題，點擊之後展開/收束小標題；黃色底為正在編輯中的小標題，白色底為一般狀態下的小標題，點擊小標題可切換目前編輯中的小標題內容。
- ②計畫書編輯區塊：文字編輯區塊，點選空白處可輸入相關文字，並提供基本的文字編輯工具；左方的功能條可以進行上移下移、編輯(和點選空白處相同)、刪除等操作。點選右下角的兩個按鈕，分別可以新增文字段落、新增圖片。
- ③附加檔案上傳區塊：若有需要上傳補充的附件，可以透過本區塊的操作，進行附件檔案(PDF)的上傳。

填寫完成後，點擊【儲存】保存當前資料，另外點擊右上角的【計畫書預覽】，可以進入查看計畫書的畫面。

※回到主畫面後，已填寫完成的小標題，左方的標籤會變為【已填寫】。

※在計畫書都填寫完成後，點擊【下載計畫書 PDF】的按鈕，下載計畫書的PDF檔案供自行檢視，線上未填寫完整並送件者仍視為未申請。

6 上傳計畫書封面用印



點擊「上傳計畫書封面用印」的連結，進入計畫書封面的上傳畫面，如上圖。點擊【列印計畫書用印封面】，能夠將計畫書封面補上學校名稱，承辦人員印出之後，蓋上各校的封面用印，接著掃描上傳；點擊【上傳已用印計畫書封面】，就能將掃描好的封面檔案上傳至系統(限 PDF)；此外，上傳完成的畫面則如下圖所示。



※回到主畫面後，已完成上傳的連結，左方的標籤會變為【已上傳】。

7 送出計畫書申請

步驟 2~步驟 6 都完成之後，點擊畫面最下方【送出計畫書申請】的按鈕，就可以將本次的學海飛颺計畫申請送交教育部審查；此外，在「受理申請補助計畫書」開放時間內，此按鈕會變為【計畫書抽回】，點擊之後便能將已送出的計畫書回收、進行修改。

8 填寫學校匯款帳戶資訊

送出的計畫書，經教育部初審、複審通過之後，會公告核定結果於前臺，請參考下圖紅框①的位置。經核定後的計畫，前臺使用者須配合進行經費請領作業，依照圖中的流程，首先須填寫學校匯款帳戶資訊，點選下圖紅框②的連結進入填寫畫面。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

學海飛鷹計畫維護

計畫書查詢 下載附件計畫書
你計畫書審核後將提供計畫書內容。

計畫書審核進度: 初審通過
顯示計畫書審核進度

教育部核定結果開放查詢時間: 2018年05月30日 00:00

教育部核定總金額: 新台幣 2,000,000 元
公告教育部核定計畫補助金額詳情。

經費請領作業開放時間: 2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

1. 填寫學校匯款帳戶資訊 **未通過**
2. 核定學校配合款: 400,000
預計經費總額: 400,000
3. 列印核定經費請領表 **未通過**
列印學海計畫經費請領表。
4. 發送公文至臺灣科技大學 **未通過**

填寫畫面如下所示，依序填入相關資訊後，點選【儲存】按鈕即可。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

匯款帳戶資訊

學校統一編號

學校帳戶資訊

銀行名稱

分行

帳號

戶名

儲存

9 列印核定經費請領表

填寫完學校匯款帳戶之後，點選下圖紅框處的按鈕，即可列印核定經費請領表。

請將核定經費請領表寄送至臺灣科技大學，供配合教育部的承辦人進行審查，接著才能進行後續的撥款作業。



國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 100700(逢甲大學) 帳號密碼重置 忘記密碼 退出

操作手冊

學海飛鷹計畫維護

系統公告: 請於各計畫開辦前起點時間內完成作業

計畫書查詢 [下載預計書] [下載預計書範本]
預計書查詢與維護預計書內容。

計畫審查進度: 初審通過
顯示計畫審查進度

教育部核定結果開放查詢時間: 2018年05月30日 00:00

教育部核定總金額: 新台幣 2,000,000 元
公告教育部核定計畫補助金額總額。

經費請領作業開放時間: 2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

- 填寫學校匯款帳戶資訊 [已填報]
- 核定學校配合款: 400,000
預計經費總核配額
- 列印核定經費請領表 [列印核定經費請領表]
- 發送公文至臺灣科技大學 [未送件]

10 補助學生資料異動

後續若有學生資料維護的相關需求，請點選下圖紅框處的連結，進入學生資料的維護畫面。

※此階段所有異動皆會納入紀錄中，請謹慎操作。



計畫書查詢進度: 初審通過
顯示計畫審查進度

教育部核定結果開放查詢時間: 2018年05月30日 00:00

教育部核定總金額: 新台幣 2,000,000 元
公告教育部核定計畫補助金額總額。

經費請領作業開放時間: 2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

- 填寫學校匯款帳戶資訊 [已填報]
- 核定學校配合款: 400,000
預計經費總核配額
- 列印核定經費請領表 [列印核定經費請領表]
- 發送公文至臺灣科技大學 [未送件]

補助學生資料維護開放時間: 2018年05月30日 00:00 至 2020年12月31日 23:59

補助學生資料異動
維護計畫補助學生名單、調整出選學生名冊與學生出國資料。

結案報告清單列印開放時間: 2018年05月31日 00:00 至 2020年12月31日 23:59

結案報告清單列印 [列印報告清單] [下載經費收支結算表] [列印最終生經費支領一覽表]
列印結案報告清單、包含經費收支結算表、最終生經費支領一覽表。列印報告清單二條條碼。

資料大入口管理 學海飛鷹系統 (02)7730-1290 傳真 (02)7730-1291 E-Mail: tsst@mail.ntust.edu.tw 地址: (10607) 台北市大安區南港110路66號



國內大專院校

選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 1007000(逢甲大學) 帳號資訊維護 密碼查詢 退出

操作手冊

補助學生資料維護

※此階段所有資料皆會納入紀錄，請謹慎操作！

新增

返回計畫申請流程

		狀態	姓名	系所 / 級別	研修領域	類別	大專校/院名(前100大)	研修期間	申請補助經費	學生心得
1	編輯	正常	許芯瑄	財務金融學系 / 大學二年級	商業管理	日本	Ryukoku University	2018年09月01日 至 2019年02月28日	0	
2	編輯	正常	張雅迪	國際企業管理學士學位學程 / 大學三年級	商業管理	美國	Utah State University	2018年09月01日 至 2019年02月28日	0	
3	編輯	正常	陳怡璇	運輸與物流學系 / 大學三年級	商業管理	美國	California State University-Los Angeles	2018年09月01日 至 2019年02月28日	0	
4	編輯	正常	柯紹堯	外國語文學系 / 大學三年級	語文、教育	芬蘭	Tampere University of Technology	2018年09月01日 至 2019年02月28日	0	
5	編輯	正常	葉又寧	行銷學系 / 大學三年級	商業管理	荷蘭	Hanze University of Applied Sciences.Groningen	2018年09月01日 至 2019年02月28日	0	
6	編輯	正常	劉貴珍	國際企業管理學士學位學程 / 大學三年級	商業管理	德國	DHBW Baden-Wuerttemberg Cooperative State University Heidenheim	2018年09月01日 至 2019年02月28日	0	
7	編輯	正常	謝麗倫	運輸與物流學系 / 大學三年級	生醫科技	韓國	DANKOOK UNIVERSITY	2018年09月01日 至 2019年02月28日	0	
8	編輯	正常	邱碧婷	行銷學系 / 大學三年級	商業管理	荷蘭	Hanze University of Applied Sciences. Groningen	2018年09月01日 至 2019年02月28日	0	



國內大專院校

選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 100700(逢甲大學) 帳號資訊變更 密碼資訊 退出

操作步驟

補助學生資料維護

返回計畫申請表

同一位申請生在同一款獎勵階段皆只能填申請補助。欲申請其他補助計畫者，請通知本案承辦人開始申請權限。

儲存

返回上頁

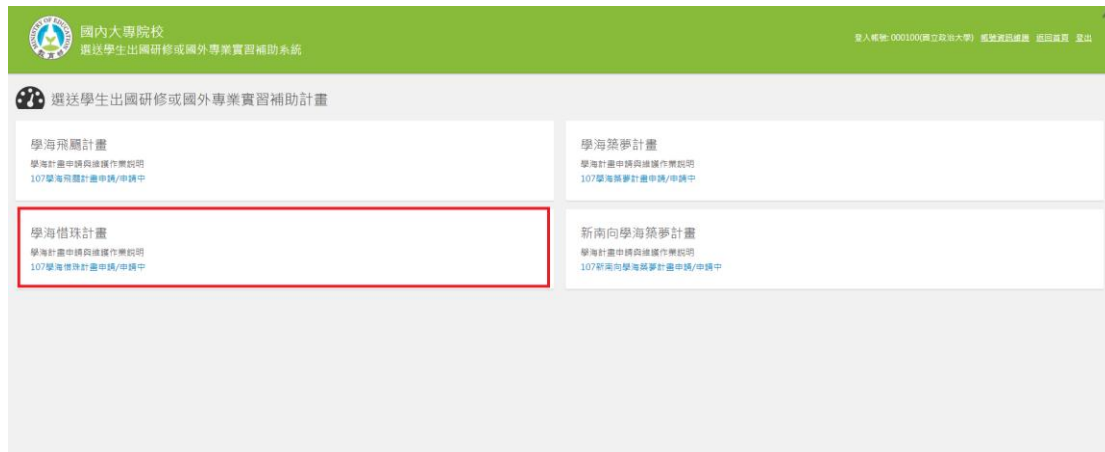
申請基本資料			
* 中文姓名	<input type="text" value="劉國強"/>		
* 學號	<input type="text" value="1000000000"/>	就讀學校	<input type="text" value="逢甲大學"/>
* 出生年月日	<input type="text" value="1000-01-01"/>	* 性別	<input type="text" value="男"/>
* 聯絡電話	<input type="text" value="0912-123456"/>	* 手機	<input type="text" value="0912-123456"/>
* E-Mail	<input type="text" value="o0000000@gmail.com"/>		
* 就讀系所	<input type="text" value="經濟金融學系"/>		
* 就讀班級	<div> <div>大學</div> <div>學系</div> <div>年級</div> </div>		
* 在校平均成績	<input type="text" value="84.21"/>	* 推薦排行百分比(學士之外免填)	<input type="text" value="2"/>
* 研修領域別	<input type="text" value="國際經濟"/>		

所有步驟完成後，在計畫申請流程的最下方，另外提供了結案報告清單列印的功能，如下圖紅框處的按鈕，由左至右依序是【列印寄送封面】、【下載經費收支請領表】、【列印選送生經費支領一覽表】，請務必在開放時間內進行列印。

13

二、 流程操作說明：學海惜珠

1 登入



參照上圖，學校聯絡人登入之後，點擊「學海惜珠計畫」方框中的連結，開始進行學海惜珠計畫的申請流程。

請注意：每校應有兩組帳號密碼(學海飛颺及學海惜珠為一組帳號；學海築夢及新南向學海築夢為另一組帳號)，以帳密登入後，有權限者方有藍字連結供點擊。

學海惜珠的申請流程畫面如下圖所示。



2 上傳校內甄選辦法



學校聯絡人在「上傳校內甄選辦法」開放期間內，點擊「上傳校內甄選辦法」的連結進入上傳畫面。

可以透過點擊「瀏覽檔案」的按鈕，或是透過拖曳的方式，將 PDF 檔案上傳至此。(上限 100MB)

上傳完成的畫面如下，畫面下方可以進行文件預覽。



※回到主畫面後，原先連結左方的標籤會變為【已上傳】。

3 修改/補繳校內甄選辦法



如未在規定時間內上傳校內甄選辦法，可在此欄位中進行補繳或修改資料。
如已經上傳了資料，請勿再次上傳補件，如有誤傳請於截止日前刪除補繳檔案。

透過點擊「瀏覽檔案」的按鈕，或是透過拖曳的方式，將 PDF 檔案上傳至此。
(上限 100MB)

4 填寫計畫基本資料

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校名) 返回首頁 退出

預計選送學生清冊與計畫經費

※依「教育部補助國內大專院校選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，學校應提出相對配合款，不得少於本部核定補助金額之20%。

* 107年度計畫總需求為新臺幣	0元整
* 預計向教育部申請補助經費為新臺幣	0元整
* 預計學校可提出之配合款為新臺幣	0元整，惟實際相對補助款之提出，將視獲教育部補助本計畫之經費調整。
* 預計選送學生人數	0人

新增 刪除

姓名	系所/類別	研修領域	類別	大專校/院名(限100字)	研修期限	在校平均成績	外語能力相關證明	預計向教育部申請補助經費	預計學校可提出之配合款
----	-------	------	----	---------------	------	--------	----------	--------------	-------------

新增 刪除

填寫計畫基本資料的部分，學校聯絡人必須在「受理申請補助計畫書」開放時間內，將計畫基本資料填寫完畢。

點擊「預計選送學生清冊與計畫經費」的連結，可進入編列選送學生清冊的畫面，如上圖。

在上圖的畫面中，點擊【新增】按鈕，就可以建立新的選送學生資料，學生資料的填寫畫面如下圖所示，同時需要填寫「教育部申請補助經費」、「學校配合款」兩個項目，接著點擊【儲存】按鈕，保存選送學生資料。

和【學海飛颺計畫】不同的是，此處的選送學生資料，需要額外上傳系統指定的附件。(位於新增&編輯畫面的最下方)

在儲存之後回到上圖，系統會自動計算所有選送學生的相關經費，並以表格的形式顯示於畫面上。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校名) 返回首頁 退出

學校預計選送學生清冊及赴國外研修之大專院校之校名

※同一位申請生在同一補助計畫內不能重複選送。

保存 返回上頁

選送學生基本資料

* 中文姓名			
* 學號		* 就讀學校	到試學校2
* 出生年月日		* 性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
* 聯絡電話		* 手機	
* E-Mail		* 身分證字號	
* 戶籍地址			
* 就讀系所			
* 就讀狀況			
* 在校平均成績		* 研錄錄行百分比(學士之外來聘)	

© 2016 All Rights Reserved

※建立學生清冊、回到主畫面後，原先連結左方的標籤會變為【已填寫】。

5 填寫計畫其他相關說明

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 返回首頁 退出

填寫計畫其他相關說明

計畫書預覽 返回計畫申請首頁

(一)申請學生出國研修之需求性及其國外研修課程之適切性

(二)執行本計畫之計畫書及經費概況

1. 新增文字段落 2. 新增圖片

3. 新增PDF檔案

請於"新增檔案"選擇PDF格式檔案，選擇後按下"上傳附件(PDF檔)"上傳

檔案名稱: [] 上傳附件(PDF檔)

儲存

國內大專院校 聯絡電話: 02-2730-1260 傳真: 02-2730-1261 E-Mail: tsf@mail.nhu.edu.tw 地址: 59607新竹市東區華山路155號5樓

在此區塊中，系統會列出計畫書中所有的段落，包含大標題與小標題，點擊「填寫計畫其他相關說明」的按鈕，進入計畫書填寫的畫面，如上圖。各區塊的介紹茲說明如下：

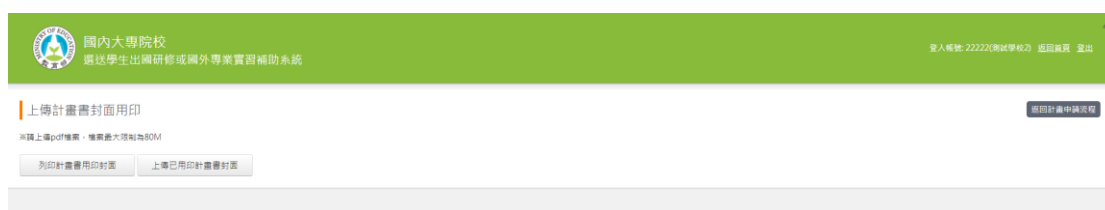
- ①計畫書段落：黑色底為大標題，點擊之後展開/收束小標題；黃色底為正在編輯中的小標題，白色底為一般狀態下的小標題，點擊小標題可切換目前編輯中的小標題內容。
- ②計畫書編輯區塊：文字編輯區塊，點選空白處可輸入相關文字，並提供基本的文字編輯工具；左方的功能條可以進行上移下移、編輯(和點選空白處相同)、刪除等操作。點選右下角的兩個按鈕，分別可以新增文字段落、新增圖片。
- ③附加檔案上傳區塊：若有需要上傳補充的附件，可以透過本區塊的操作，進行附件檔案(PDF)的上傳。

填寫完成後，點擊【儲存】保存當前資料，另外點擊右上角的【計畫書預覽】，可以進入查看計畫書的畫面。

※回到主畫面後，已填寫完成的小標題，左方的標籤會變為【已填寫】。

※在計畫書都填寫完成後，點擊【下載計畫書 PDF】的按鈕，便能下載計畫書的 PDF 檔案。

6 上傳計畫書封面用印



點擊「上傳計畫書封面用印」的連結，進入計畫書封面的上傳畫面，如上圖。點擊【列印計畫書用印封面】，能夠將計畫書封面補上學校名稱，承辦人員印出之後，蓋上各校的封面用印，接著掃描上傳；點擊【上傳已用印計畫書封面】，就能將掃描好的封面檔案上傳至系統(限 PDF，上限 80MB)；此外，上傳完成的畫面則如下圖所示。



※回到主畫面後，已完成上傳的連結，左方的標籤會變為【已上傳】。

7 送出計畫書申請

步驟 2~步驟 6 都完成之後，點擊畫面最下方【送出計畫書申請】的按鈕，就可以將本次的學海惜珠計畫申請送交教育部審查；此外，在「受理申請補助計畫書」開放時間內，此按鈕會變為【計畫書抽回】，點擊之後便能將已送出的計畫書回收、進行修改。

8 填寫學校匯款帳戶資訊

送出的計畫書，經教育部初審、複審通過之後，會公告核定結果於前臺，請參考下圖紅框①的位置。經核定後的計畫，前臺使用者須配合進行經費請領作業，依照圖中的流程，首先須填寫學校匯款帳戶資訊，點選下圖紅框②的連結進入填寫畫面。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

學海借珠計畫維護

計畫書查詢 下載計畫書
計畫書查詢進度: 初審通過
顯示計畫書審查進度

教育部核定結果開放查詢時間: 2018年05月30日 00:00

教育部核定總金額: 新台幣 1,400,000 元
公告教育部核定計畫補助經費總額。

經費請領作業開放時間: 2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

1. 填寫學校匯款帳戶資訊 (紅框②)
2. 學生請款名單
3. 列印核定經費請領表
4. 發送公文至臺灣科技大學

填寫畫面如下所示，依序填入相關資訊後，點選【儲存】按鈕即可。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

匯款帳戶資訊

學校統一編號

學校帳戶資訊

銀行名稱

分行

帳號

戶名

儲存

10 列印核定經費請領表

填寫完學校匯款帳戶、確認完學生請款名單之後，點選下圖紅框處的按鈕，即可列印核定經費請領表。

請將核定經費請領表寄送至臺灣科技大學，供配合教育部的承辦人進行審查，接著才能進行後續的撥款作業。



11 補助學生資料異動

後續若有學生資料維護的相關需求，請點選下圖紅框處的連結，進入學生資料的維護畫面。

※此階段所有異動皆會納入紀錄中，請謹慎操作。



學生資料的維護畫面如下方第一張圖，點選【編輯】按鈕，即可針對單一學生資料進行修改，如下方第二張圖。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 000400(國立臺灣師範大學) 帳號資訊維護 密碼查詢 退出
操作手冊

補助學生資料維護

※此畫面所有資料皆會納入紀錄，請謹慎操作！

	狀態	姓名	系所 / 級別	研修領域	類別	大專校/校名(前100大)	研修期間	申請補助經費	學生心得
1	編輯	吳郁熙	音樂學系學士班 / 大學一年級	藝術 - 建築規劃與設計	美國	天普大學	2019年02月04日 至 2019年07月28日	0	
2	編輯	陳柏宏	國文學系學士班 / 大學四年級	社會科學	芬蘭	赫爾辛基大學	2019年01月01日 至 2019年06月22日	0	
3	編輯	陳雅萍	教育心理與輔導學系學士班 / 大學三年級	語文 - 教育	美國	University of Missouri	2018年08月13日 至 2020年06月30日	0	

返回計畫申請頁面

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 000400(國立臺灣師範大學) 帳號資訊維護 密碼查詢 退出
操作手冊

補助學生資料維護

※同一位申請生在同一校期間最多只能申請補助，該申請其他補助計畫者，請通知本案承辦人開放申請權限。

[新增](#) [返回上頁](#)

申請基本資料

* 中文姓名	<input type="text" value="陳郁熙"/>		
* 學號	<input type="text" value="1080010101"/>	就讀學校	<input type="text" value="國立臺灣師範大學"/>
* 出生年月日	<input type="text" value="108/01/01"/>	* 性別	<input type="text" value="男"/>
* 聯絡電話	<input type="text" value="0912345678"/>	* 手機	<input type="text" value="0912345678"/>
* E-Mail	<input type="text" value="chenyuxi@mail.ntnu.edu.tw"/>	* 身分證字號	<input type="text" value="F98888888"/>
* 戶籍地址	<input type="text" value="臺北市中正區羅斯福路四段100號10樓"/>		
* 就讀系所	<input type="text" value="音樂學系學士班"/>		
* 就讀狀況	<input type="text" value="大學"/>		
* 在校平均成績	<input type="text" value="88.00"/>	* 班級排名百分比(學士之外免填)	<input type="text" value="1"/>
* 研修領域	<input type="text" value="藝術 - 建築規劃與設計"/>		

12 結案報告清單列印

所有步驟完成後，在計畫申請流程的最下方，另外提供了結案報告清單列印的功能，如下圖紅框處的按鈕，由左至右依序是【列印寄送封面】、【下載經費收支請領表】、【列印選送生經費支領一覽表】，請務必在開放時間內進行列印。

結案報告清單列印開放時間: 2018年05月31日 00:00 至 2020年12月31日 23:59

結案報告清單列印 [\[列印寄送封面\]](#) [\[下載經費收支請領表\]](#) [\[列印選送生經費支領一覽表\]](#)

※結案報告清單，包含經費收支請領表、選送生經費支領一覽表、列印寄送封面三種。

國立大專院校 辦公電話: (02)730-1290 傳真: (02)730-1291 E-Mail: tsf@mail.ntnu.edu.tw 地址: (10607)台北市大安區羅斯福路115號樓上

三、 流程操作說明：學海築夢

1 登入



參照上圖，學校聯絡人登入之後，點擊「學海築夢計畫」方框中的連結，開始進行學海築夢計畫的申請流程。

請注意：每校應有兩組帳號密碼(學海飛颺及學海惜珠為一組帳號；學海築夢及新南向學海築夢為另一組帳號)，以帳密登入後，有權限者方有藍字連結供點擊。

學海築夢的申請流程畫面如下圖所示。



系統公告 補助計畫整體配套措施(建立與國外實習機構之實習合作機制、計畫主持人安排學生赴國外實習輔導機制、前一年度補助經費支用原則及支用情形)

執行本計畫之推廣及鼓勵措施

系統公告 (一)鼓勵學生出國實習措施 (如評選及獎勵優良心得報告)

系統公告 (二)辦理國外專業實習經驗分享座談會情形

新上傳 **上傳計畫書封面用印**
下載計畫書用印封面，請於申請截止日前完成用印並上傳至本系統後始能提交申請。

新上傳 **上傳審送學校證明書**
上傳審送學校證明書，若有歷史資料系統將自動帶出。

子計畫審核
審核計畫主持人提交之子計畫書內容，並審核是否通過

提交計畫書申請

2 上傳校內甄選辦法

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校方) 返回首頁 退出

上傳校內甄選辦法 返回計畫申請流程

※請上傳pdf格式，檔案最大限制為100M，重新上傳僅能於一次檔案。
PDF檔案壓縮網址: <https://smallpdf.com/compress-pdf>

拖曳檔案至此 ...

[瀏覽檔案](#)

學校聯絡人在「上傳校內甄選辦法」開放期間內，點擊「上傳校內甄選辦法」的連結進入上傳畫面。

可以透過點擊「瀏覽檔案」的按鈕，或是透過拖曳的方式，將 PDF 檔案上傳至此。(上限 100MB)

上傳完成的畫面如下，畫面下方可以進行文件預覽。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校方) 返回首頁 退出

上傳校內甄選辦法 返回計畫申請流程

※請上傳pdf格式，檔案最大限制為100M，重新上傳僅能於一次檔案。
PDF檔案壓縮網址: <https://smallpdf.com/compress-pdf>

拖曳檔案至此 ...

[瀏覽檔案](#)

預覽區域

※回到主畫面後，原先連結左方的標籤會變為【已上傳】。

3 修改/補繳校內甄選辦法



如未在規定時間內上傳校內甄選辦法，可在此欄位中進行補繳或修改資料。
如已經上傳了資料，請勿再次上傳補件，如有誤傳請於截止日前刪除補繳檔案。

透過點擊「瀏覽檔案」的按鈕，或是透過拖曳的方式，將 PDF 檔案上傳至此。
(上限 100MB)

4 計畫主持人帳號管理

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 返回首頁 退出

計畫主持人帳號管理

新增

寄信計畫通知	計畫主持人姓名	Email
--------	---------	-------

新增

設定計畫主持人的部分，學校聯絡人必須在「受理申請補助計畫書」開放時間內，將計畫主持人設定完成，並通知計畫主持人填寫計畫相關內容。點擊「計畫主持人帳號管理」的連結，可進入設定計畫主持人帳號的畫面，如上圖。

在上圖的畫面中，點擊【新增】按鈕，就可以建立新的計畫主持人資料，計畫主持人資料的填寫畫面如下圖所示，新增完成後回到前一頁，畫面如下方第二張圖，點擊【寄送】按鈕，便能送出填寫通知信給指定的計畫主持人，系統產生的密碼亦會一併附在通知信中。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 返回首頁 退出

計畫主持人帳號

新增 返回首頁

* E-Mail(登入帳號)

* 計畫主持人姓名

新增 返回首頁

計畫主持人帳號管理

新增

寄信計畫通知	計畫主持人姓名	Email
1	測試甲	wayne@jesda.com.tw

新增

※設定計畫主持人的時候，系統並不會分配子計畫給計畫主持人，請先到下一個步驟新增完子計畫後，再依照說明分配子計畫的計畫主持人。

5 各子計畫申請管理

序號	計畫名稱	計畫主持人	主持人簡歷	預計選送學生人數	申請補助經費	學校配合款
11	測試	承送	SSSSS	0	0	0
03	測試	承送	SSSSS	0	0	0

填寫子計畫的部分，學校聯絡人必須在「受理申請補助計畫書」開放時間內，將子計畫的設定填寫完畢。

點擊「各子計畫申請管理」的連結，可進入子計畫設定的畫面，如上圖。

在上圖的畫面中，點擊【新增】按鈕，就可以建立新的子計畫資料，子計畫資料的填寫畫面如下圖所示，建議學校聯絡人可以先設定完計畫主持人之後，再到這個畫面底下進行設定會比較好。

計畫代號: 10722222

計畫主持人姓名: [Dropdown Menu]

※建立完子計畫、回到主畫面後，原先連結左方的標籤會變為【已填寫】。

6 計畫經費與各子計畫申請資料

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 帳號查詢/變更 密碼查詢/變更 退出
操作手冊

計畫經費與各子計畫審核

※同一位申請生僅可申請一組計畫內不能重複至多個子計畫。

1 107年度計畫總需求為新臺幣 38元整

* 向教育部申請補助經費為新臺幣 13元整

* 學校預計可提出之配合款為新臺幣 25元整。惟實際核對配合款之提出，尚須俟教育部補助本計畫之經費調整。

* 預計選送學生總人數 2人

* 新住民總人數 0人

匯出(EXCEL) 匯出(ODS)

序號	審核狀態	審核結果	計畫名稱	計畫主持人	實習機構	實習類別	實習機構	預計選送學生人數	新住民總人數	申請補助經費	學校配合款	退件原因
1072222203	通過	未送出	測試					0	0	0	0	測試退件原因1
1072222211	通過	已送出	測試	生醫科技	加拿大	qwesdfghn		1	0	13	25	退件原因原由或備註
1072222212	通過	未送出	測試實習計畫	測試中	語文與數學	美國	AAA	1	0	200,000	670,000	測試退件原因2

點擊「計畫經費與各子計畫申請資料」的連結，可進入子計畫申請資料與總經費的統計畫面，如上圖，本頁面功能概述如下：

①總經費核算表：本頁面可區分為兩個部份，下方的表格條列出各子計畫的詳細資料，而上方為經費及人數的加總核算，只會計算已通過的子計畫經費與人數；若計畫中的學生有新住民，也會獨立統計並顯示。

②審核按鈕：【通過】按鈕能進行子計畫的通過審核，會讓審查狀態變成「通過」，而【退件】按鈕則能將子計畫退回給計畫主持人重新填寫，並發出退件通知信，接著審查狀態會變成「不通過」，完成狀態也會變為「未送出」。

③計畫名稱：子計畫的名稱，點選名稱連結，可檢視該子計畫的團員資料，如下圖。點擊團員資料中的【檢視】按鈕，便能夠瀏覽單一團員的資料。

④退件原因：退件時請務必填寫，拖曳右下角紅圈處，可放大此欄位。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 帳號查詢/變更 密碼查詢/變更 退出

計畫團員資料

選送子計畫申請 檢視子計畫審核

優先序	姓名	學號	系所/級別	預計向教育部申請補助經費	預計學校可提出之配合款
1	一二三	0987654321	erfghjy / 大學二年級	1	2

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 帳號查詢/變更 密碼查詢/變更 退出


學生資料

※同一位申請生僅可申請一組計畫內不能重複至多個子計畫。

填寫上頁

* 中文姓名	一二三	* 英文姓名	qwefghjy
* 學號	0987654321	* 就讀學校	測試學校2
* 出生年月日	2018-01-08	* 性別	男
* 連絡電話	0987654321	* 手機	0987654321
* E-Mail	sdefgh@weixd.fghj		
* 就讀系所	erfghjy		
* 就讀狀況	大學 / 二年級		
* 興趣與能力證明文件	是	* 在校平均成績	10
* 是否為新住民	否		
* 是否為原住民族	否		
* 保送學分	國外專業實習是否可抵校內學分？ 是		
* 預計向教育部申請補助經費(新台幣)	1	* 預計學校可提出之配合款(新台幣)	2
* 出國截止日期 (含申請日期)	2018-07-01 至 2018-07-30		

7 近三年送薦學校執行成效



國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 密碼: 123456 登出

近三年內薦送學校執行成效

(一) 近三年內薦送學校選學推薦計畫概況及執行情形

執行年度	分類	計畫名稱/主持人姓名	薦送人數(師/生)	實習機構	實習期間	教育部核定補助金額	實際支用金額
<div>(二) 變更原計畫所提擇定實習人數或機構之次數、原申請書或報到之實習機構與實際實習機構之差異(必填，若無資料請填「無」)</div> <div>ehrfghyuj</div> <div>(三) 國內學校與國外實習機構後續建聯訪談、對學生未來發展性輔導成效(必填，若無資料請填「無」)</div> <div>swdfghjkl</div>							

資料人力資源 辦公室電話：(02)2730-1290 傳真：(02)2730-1291 E-Mail: tsyf@mail.ntust.edu.tw 地址：(10607)台北市大安區南港115路保福

點擊「近三年送薦學校執行成效」的連結，可進入查看近三年送薦學校執行成效的畫面，如上圖。

在上圖的畫面中分為兩個部分，第一個部分系統會自動載入近三年的薦送學校執行情形，若沒有相關資料就會呈現空白；第二個部分需要依照填入標題相關的回答，即使沒有近三年的執行成效，也要填寫「無」，才能正常送出申請計畫。

※填寫完近三年送薦學校執行成效後，原先連結左方的標籤會變為【已填寫】。

8 實習計畫基本資料 (計畫主持人)



計畫主持人在收到通知信之後，透過信件中的連結和密碼，登入計畫主持人的前臺首頁畫面，如上圖。可經由畫面右上方「帳號資訊維護」修改個人基本資料及密碼。

請注意：每一位計畫主持人都只會有一組帳號密碼，當計畫主持人欲填寫或維護各項子計畫時，皆是用該組帳密進行登入。



「年度」可由流水號前三碼進行判別，例如：上圖中，學海築夢的第一項流水號為 10800010001，該計畫即為 108 年度之子計畫案。



登入之後，選擇學海築夢計畫區塊中的子計畫連結，出現的畫面如上圖(子計畫填寫流程畫面)。接著請計畫主持人點選「實習計畫基本資料」的連結，開始進行實習計畫基本資料的填寫。

國內大專院校 選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 測試中(測試學校2) 返回首頁 退出

實習計畫基本資料

計畫基本資料

保存

* 計畫名稱

計畫主持人 測試中

實習類別

實習層級

實習領域

出發日期

預計實習日期

實習計畫基本資料的填寫畫面如上圖所示，計畫主持人只需要填入計畫名稱並儲存就可以，其他的欄位則會在團員資料填寫完成後，由系統自動回填。

9 實習機構維護 (計畫主持人)

國內大專院校 選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 測試中(測試學校2) 返回首頁 退出

實習機構維護

新增 刪除

機構名稱	實習類別	前往區域	產業別	實習領域別	機構同登憑

回到子計畫填寫流程畫面，點擊「實習機構維護」的連結，可進入實習機構的設定畫面，如上圖。

在上圖的畫面中，點擊【新增】按鈕，就可以建立新的實習機構資料，實習機構的填寫畫面如下圖所示，儲存完後回到前一頁，新增完的資料就會出現在表格中，如下方第二張圖所示。

※實習機構可以設定的國家，限定為新南向學海築夢可填的 18 個國家之外的國家。

國內大專院校 選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 測試中(測試學校2) 返回首頁 退出

實習機構

保存 返回上頁

* 實習類別

* 產業別

* 是否為5+2產業

* 實習機構與單位

* 上傳機構同登憑PDF

* 前往區域

* 實習領域別

名稱

聯絡人

電話

地址

新增機構

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 測試甲(測試學校) 返回首頁 退出

實習機構維護

新增

序號	機構名稱	實習類別	前往區域	產業別	實習領域別	機構同意書
1	AAA	美國	紐約州	教育服務	語文與教育	

刪除

10 計畫團員資料維護 (計畫主持人)

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 測試甲(測試學校) 返回首頁 退出

計畫團員資料維護

實習計畫經費

※依「教育部補助國內大專院校選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，學校需提出相關配合款，不得少於本部核定補助金額之20%。

* 107年度計畫總需求為新臺幣	0元整
* 預計向教育部申請補助經費為新臺幣	0元整
* 預計學校可提出之配合款為新臺幣	0元整。惟實際相對補助款之提出，將視獲教育部補助本計畫之經費調整。
* 預計選送學生人數	0人

計畫主持人名單

※僅能共同主持人資料，並選定至少一位計畫主持人填寫預計出國相關資訊。

新增共同計畫主持人 儲存計畫主持人資料 取消出國 匯出(EXCEL) 匯出(ODS)

優先序	是否出國	身分	系所	姓名
1	◎	計畫主持人		測試甲

* 預計向教育部申請補助經費(新台幣)

* 預計學校可提出之配合款(新台幣)

* 出國預計日期
(含交通轉日)

* 出國資訊

實習類別: 前往區域: 新增 (按下新增後加入)

新增共同計畫主持人 儲存計畫主持人資料 取消出國 匯出(EXCEL) 匯出(ODS)

選送學生名單

新增學生

優先序	補登機關資訊	姓名	學號	系所 / 級別	預計向教育部申請補助經費	預計學校可提出之配合款
-----	--------	----	----	---------	--------------	-------------

新增學生

國內大專院校 聯絡電話: (02)730-1290 傳真: (02)730-1291 E-Mail: tsai@mail.mst.edu.tw 地址: (10607)台北市大安區羅斯福路110號復興

回到子計畫填寫流程畫面，點擊「計畫團員資料維護」的連結，可進入計畫團員的設定畫面，如上面兩張圖，圖中畫面可區分為三個區塊，茲介紹如下：

- ①實習計畫經費：無須填寫，系統會自動計算後面兩個區塊所填入的經費。
- ②計畫主持人名單：可新增共同計畫主持人，另外提供了兩種匯出格式。但最多只能有一位計畫主持人隨團出國，或者該團沒有隨團的計畫主持人，可點選「取消出國」的按鈕，移除原本計畫主持人的出國設定。
- ③選送學生名單：點擊【新增學生】按鈕，就可以建立新的選送學生資料，學生資料的填寫畫面如下圖所示，同時需要填寫「教育部申請補助經費」、「學校配合款」兩個項目，接著點擊【儲存】按鈕，保存選送學生資料。

請注意：是否出國的欄位按「是」後，可向計畫主持人申請經費。

國內大專院校 選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 測試中(測試學校) 密碼: 測試 退出

學生資料

※同一位申請生有同一補助計畫內不能繼續送多個子計畫案。

[保存](#) [返回上頁](#)

* 中文姓名	<input type="text"/>	* 英文姓名	<input type="text"/>
* 學號	<input type="text"/>	就讀學校	測試學校2
* 出生年月日	<input type="text"/>	* 性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
* 連絡電話	<input type="text"/>	* 手機	<input type="text"/>
* E-Mail	<input type="text"/>		
* 就讀系所	<input type="text"/>		
* 就讀狀況	<input type="text"/> 年級		
* 英語能力證明文件	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否, 備註: <input type="text"/>		* 在校平均成績
	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
* 是否為新住民	父親籍: <input type="text"/> 母親籍: <input type="text"/>		

11 填寫子計畫案內容 (計畫主持人)

國內大專院校 選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 測試中(測試學校) 密碼: 測試 退出

填寫子計畫案內容

[計畫書檢視](#) [返回計畫申請流程](#)

二、計畫書內容

- (一)計畫書撰寫(需一千五百字至二千字摘要，包括出國外實習機構簡介、效益)
- (二)計畫書撰寫與評核標準
- (三)國外實習執行內容(含實習地點、實習時間、預定取得證照、保險範圍及期間等)
- (四)計畫主持人與該機構合作時間

三、計畫主持人應於三年執行學期內，計畫書內容

二、計畫書內容

(一)計畫書撰寫(需一千五百字至二千字摘要，包括出國外實習機構簡介、效益)

[新增文字段落](#) [新增圖片](#)

注意：1. 以上欄位為必填。2. 必須上傳PDF檔案。3. 上傳PDF檔案時，請選擇「上傳PDF檔案」上傳。

檔案名稱: 請將「實習地點」上傳PDF檔案，選擇後按「上傳附件(PDF檔)」上傳

[新增檔案](#) [上傳附件\(PDF檔\)](#)

[保存](#)

在此區塊中，系統會列出計畫書中所有的段落，包含大標題與小標題，點擊「填寫子計畫案內容」的連結，進入計畫書填寫的畫面，如上圖。各區塊的介紹茲說明如下：

- ①計畫書段落：黑色底為大標題，點擊之後展開/收束小標題；黃色底為正在編輯中的小標題，白色底為一般狀態下的小標題，點擊小標題可切換目前編輯中的小標題內容。
- ②計畫書編輯區塊：文字編輯區塊，點選空白處可輸入相關文字，並提供基本的文字編輯工具；左方的功能條可以進行上移下移、編輯(和點選空白處相同)、刪除等操作。點選右下角的兩個按鈕，分別可以新增文字段落、新增圖片。
- ③附加檔案上傳區塊：若有需要上傳補充的附件，可以透過本區塊的操作，進行附件檔案(PDF)的上傳。

填寫完成後，點擊【儲存】保存當前資料，另外點擊右上角的【計畫書預覽】，可以進入查看計畫書的畫面。

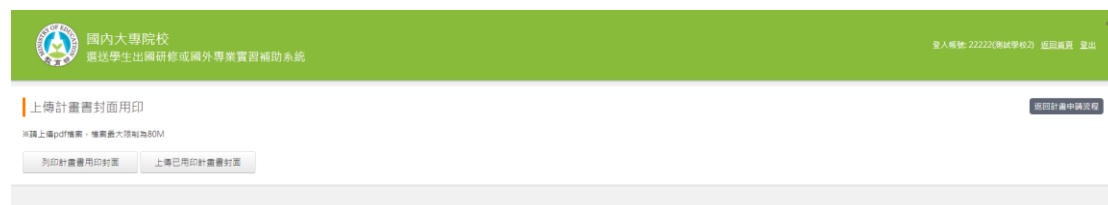
※回到主畫面後，已填寫完成的小標題，左方的標籤會變為【已填寫】。

12 送出實習計畫資料 (計畫主持人)

步驟 8~步驟 11 都完成之後，點擊畫面最下方【完成實習計畫資料填寫】的按鈕，就可以將本子計畫申請送交學校聯絡人審查；此外，計畫主持人無法主動收回計畫書進行修改，但畫面下方另外提供了「計畫團員資料維護」的連結，提供計畫主持人在開放期間內修改團員資料。

※若遭到退件，計畫主持人會收到通知信，此時便能修改實習計畫資料。

13 上傳計畫書封面用印



點擊「上傳計畫書封面用印」的連結，進入計畫書封面的上傳畫面，如上圖。點擊【列印計畫書用印封面】，能夠將計畫書封面補上學校名稱，承辦人員印出之後，蓋上各校的封面用印，接著掃描上傳；點擊【上傳已用印計畫書封面】，就能將掃描好的封面檔案上傳至系統(限 PDF，上限 80MB)；此外，上傳完成的畫面則如下圖所示。



※回到主畫面後，已完成上傳的連結，左方的標籤會變為【已上傳】。

14 上傳薦送學校聲明書



學校聯絡人在「受理申請補助計畫書」開放期間內，需先「列印聲明書範本」，當填寫完聲明書後，請掃描並上傳檔案至系統，點擊「上傳薦送學校聲明書」的連結即可進入上傳畫面。

可以透過點擊「瀏覽檔案」的按鈕，或是透過拖曳的方式，將 PDF 檔案上傳至此。(上限 100MB)

上傳完成的畫面如下，畫面下方可以進行文件預覽。



※回到主畫面後，原先連結左方的標籤會變為【已上傳】。

15 送出計畫書申請

步驟 2~步驟 14 都完成之後，點擊畫面最下方【送出計畫書申請】的按鈕，就可以將本次的學海築夢計畫申請送交教育部審查；此外，在「受理申請補助計畫書」開放時間內，此按鈕會變為【計畫書抽回】，點擊之後便能將已送出的計畫書回收、進行修改。

16 填寫學校匯款帳戶資訊

送出的計畫書，經教育部初審、複審通過之後，會公告核定結果於前臺，請參考下圖紅框①的位置。經核定後的計畫，前臺使用者須配合進行經費請領作業，依照圖中的流程，首先須填寫學校匯款帳戶資訊，點選下圖紅框②的連結進入填寫畫面。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 310100(臺北市立大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出
儲存字檔

學海築夢計畫維護

系統公告事項: 請於計畫開始前完成作業

計畫書查詢 [下載計畫書]
計畫書查詢後將顯示計畫書內容。

子計畫瀏覽
瀏覽各子計畫與相關維護資料

計畫審查進度: 初審通過
顯示計畫審查進度

教育部核定結果開放查詢時間: 2018年05月29日 00:00

教育部核定補助金額: 新台幣 320,000 元
公告教育部核定計畫補助金額詳情。

經費請領作業開放時間: 2018年05月29日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

1. 填寫學校匯款帳戶資訊 [去填寫]
請輸入帳號資訊維護內的資料

2. 子計畫經費分配
已分配 0 元，尚有 320,000 元未分配

3. 列印核定經費請領表 [列印核定經費請領表]

填寫畫面如下所示，依序填入相關資訊後，點選【儲存】按鈕即可。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 310100(臺北市立大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出
儲存字檔

匯款帳戶資訊

學校統一編號

學校帳戶資訊

銀行名稱

分行

帳號

戶名

儲存

17 子計畫經費分配

填寫完學校匯款帳戶之後，接著點選下方第一張圖中、紅框處的超連結，進入子計畫經費分配的確認真面。承辦人可以依照補助總金額的數字，分配各計畫的教育部補助經費，或選擇放棄請款，如下方第二張圖。

經確認無誤之後，點選第二張圖中【送出請款名單】的按鈕，完成此階段的動作。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 310100(國立北市立大學) 帳號資訊維護 密碼查詢 退出

保存字檔

學海築夢計畫維護

返回計畫申請流程

※請依各填單說明程序及時間內完成作業

[計畫書查詢](#) [下載申請計畫書](#)
依計畫書填報各項經費計畫書內容。

[子計畫瀏覽](#)
瀏覽各子計畫案與備註欄主資料

計畫審查進度: 初審通過
顯示計畫審查進度

教育部核定結算開放查詢時間: 2018年05月29日 00:00

教育部核定補助金額: 新台幣 320,000 元
公告教育部核定計畫補助經費總額。

經費請領作業開放時間: 2018年05月29日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

- 填寫學校匯款帳戶資訊 [去填寫](#)
填報學人帳號資訊維護欄內的資料
- 子計畫經費分配**
已分配 0 元，尚需 320,000 元未分配
- 列印核定經費請領表 [列印核定經費請領表](#)

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 310100(國立北市立大學) 帳號資訊維護 密碼查詢 退出

保存字檔

子計畫經費分配

教育部補助總金額 320000 已分配 0
顯示請款分配結果，再送出請款名單

[顯示分配結果](#) [送出請款名單](#)

序號	計畫名稱	計畫主持人	實習領域	實習類別	實習機構	預計選送學生人數	新住民應選人數	申請補助經費	學校配合款	承辦人請款作業	分配教育部補助經費	分配學校配合款
10731010001	日本醫藥華語文教學實習計畫	張子忻助理教授	語文、教育	日本	東京中華學校 / 橫濱中華學院	4	0	485,257	153,242	申請定請款 <input type="checkbox"/> 放棄請款	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

[顯示分配結果](#) [送出請款名單](#)

18 列印核定經費請領表

填寫完學校匯款帳戶、確認完子計畫經費分配之後，點選下圖紅框處的按鈕，即可列印核定經費請領表。

請將核定經費請領表寄送至臺灣科技大學，供配合教育部的承辦人進行審查，接著才能進行後續的撥款作業。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 310100(國立北市立大學) 帳號資訊維護 密碼查詢 退出

操作手冊

學海築夢計畫維護

系統公告事項及課程起訖時間內完成作業

[計畫書查詢](#) [下載計畫書](#)
依計畫書填寫後將計畫書內容上傳。

[子計畫瀏覽](#)
瀏覽各子計畫書與審核進度資料

計畫審查進度: 初審通過
顯示計畫審查進度

教育部核定結果開放查詢時間: 2018年05月29日 00:00

教育部核定補助金額: 新台幣 320,000 元
公告教育部核定計畫書補助金額總額。

經費請領作業開放時間: 2018年05月29日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

- 填寫學校匯款帳戶資訊 [去操作](#)
請輸入帳號資訊維護內的資料
- 子計畫經費分配
已分配 0 元，尚有 320,000 元未分配
- 列印核定經費請領表 [去操作](#)

19 實習機構新增/變更

如有實習機構新增、變更的相關需求，請點選下圖紅框處的連結，進入實習機構新增/變更的操作畫面。

教育部核定結果開放查詢時間：2018年05月29日 00:00

教育部核定補助金額：新台幣 320,000 元
公告教育部核定計畫書補助金額詳情。

經費請領作業開放時間：2018年05月29日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

- 填寫學校匯款帳戶資訊 [已填寫](#)
- 子計畫經費分配
已分配 0 元，尚有 320,000 元未分配
- 列印核定經費請領表 [列印核定經費請領表](#)
列印學海計畫經費請領表。
- 發送公文至臺灣科技大學 [未發送](#)

變更作業開放時間：2018年05月29日 00:00 至 2018年06月30日 00:00

變更作業
下列計畫書變更，需提出申請，請點選下列連結進入申請作業。

- 實習機構新增/變更** [新增申請 0](#)
- 計畫主持人變更 [新增申請 0](#)
- 經費流用 [新增申請 0](#)

實習機構新增/變更的畫面如下方第一張圖所示，點選【實習機構變更申請】的按鈕，將既有的實習機構替換為新的實習機構。點選【新實習機構申請】的按鈕，將新增一組實習機構，供維護時選擇。申請畫面如下方第二張圖。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 310100(臺北市立大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出

[操作手冊](#)

實習機構變更 [返回計畫申請狀態](#)

[實習機構變更申請](#) [新實習機構申請](#)

序號	類型	申請日期	申請狀態	回函公文狀態	計畫名稱	計畫主持人	原實習機構	新實習機構
----	----	------	------	--------	------	-------	-------	-------

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 310100(臺北市立大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出

[操作手冊](#)

實習機構變更申請 [返回計畫申請狀態](#)

請填寫及上傳下列各項資料，填寫完畢後，按下方「送出」按鈕，經計畫辦公室審查、經辦公室辦理後，回函學校後才能開始使用變更後資料。

選擇要變更實習機構的計畫

* 計畫名稱: 日本國際華語文教學實習計畫

* 實習機構: 東京中華學校

原實習機構(資料不能再用)

實習類別	實習地點	前往區域
實習類別	日本	東京都
產業別	教育服務	實習領域別
是否為5+2產業	否	日文、教育

實習機構詳細資料

名稱: 東京中華學校
聯絡人: 劉秋美副校長
電話: 03-3261-5894
地址: 〒102-0076 東京都千代田区五番町14番地

機構同意書PDF [檢視同意書](#)

新實習機構

申請送出、經教育部承辦人審核之後，即可填入收文文號，完成變更申請。

20 計畫主持人變更

如有計畫主持人變更的相關需求，請點選下圖紅框處的連結，進入計畫主持人變更的操作畫面。

教育部核定結果開放查詢時間：2018年05月29日 00:00

教育部核定補助金額：新台幣 320,000 元
公告教育部核定計畫經費補助金額詳情。

經費請領作業開放時間：2018年05月29日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

- 填寫學校匯款帳戶資訊 [已填報](#)
- 子計畫經費分配
已分配 0 元，尚有 320,000 元未分配
- 列印核定經費請領表 [列印核定經費請領表](#)
列印學海計畫經費請領表。
- 發送公文至臺灣科技大學 [未發送](#)

變更作業時間：2018年05月29日 00:00 至 2018年06月30日 00:00

變更作業
下列計畫變更，需提出申請，請點選下列連結進入申請作業。

- 實習機構新增/變更 [新增申請](#)
- 計畫主持人變更 [申請變更](#)
- 經費流用 [申請變更](#)

計畫主持人變更的畫面如下方第一張圖所示，點選【新增變更申請】的按鈕，將既有的計畫主持人替換為新的計畫主持人。申請畫面如下方第二張圖。

國內大專院校
遠送學生出國研修或國外專案實習補助系統

登入帳號: 310100(臺北市立大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出

[操作手冊](#)

計畫主持人變更

[新增變更申請](#)

序號	申請日期	申請狀態	回函公文狀態	計畫名稱	原計畫主持人	新計畫主持人
----	------	------	--------	------	--------	--------

國內大專院校
遠送學生出國研修或國外專案實習補助系統

登入帳號: 310100(臺北市立大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出

[操作手冊](#)

計畫主持人變更申請

請填寫及上傳下列各項資料，填寫完畢後，按下方“送出”按鈕，經計畫辦公室審查，經辦公室審核後，回函學校後才能開始使用變更後資料

選擇要變更計畫主持人的計畫

* 計畫名稱: 日本國際華語文教學實習計畫

原計畫主持人

姓名: 張子哲助理教授

電子郵件: louis1868@gmail.com

新計畫主持人

* 姓名:

* 電子郵件:

應檢附資料

- 變更計畫主持人同意書
變更計畫主持人請向新舊兩位主持人簽名或蓋章
- 專任教師說明及證明

[新增變更申請](#) [新增變更申請](#)

申請送出、經教育部承辦人審核之後，既有的計畫主持人帳號將無法登入，而系統會自動發送帳號密碼相關的電子郵件給新的計畫主持人，接著再填入收文文號，即可完成變更申請。

21 經費流用

如有經費流用的相關需求，請點選下圖紅框處的連結，進入經費流用的操作畫面。

教育部核定結果開放查詢時間：2018年05月29日 00:00

教育部核定補助金額：新台幣 320,000 元
公告教育部核定計畫書補助金額增額。

經費請領作業開放時間：2018年05月29日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

1. 填寫學校匯款帳戶資訊 已填報

2. 子計畫經費分配
已分配 0 元，尚有 320,000 元未分配

3. 列印核定經費請領表 列印核定經費請領表

4. 發送公文至臺灣科技大學 未發送

變更作業時間：2018年05月29日 00:00 至 2018年06月30日 00:00

變更作業
下列計畫變更，需提出申請，請點選下列連結進入申請作業。

1. 實習機構新增/變更 點選修改 0

2. 計畫主持人變更 點選修改 0

3. 經費流用 點選修改 0

經費流用的操作畫面如下圖所示，將確定請款的計畫變為放棄請款時，需填寫經費流用申請。申請畫面如下頁第一張圖。



國內大專院校
經學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 0024000國立屏東科技大學 | 帳號資訊維護 | 密碼管理 | 退出 | 操作手冊

經費流用

經費帳項補助金額 2080000 已分配 2080000

顯示分配結果

序號	計畫名稱	計畫主持人	承辦人請款作業	流用後教育部補助經費	流用後學校配合款
10700240001	加拿大智慧資訊系統開發實習計畫	蔡昭陽	<input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款		
10700240002	Club Med度假村實習計畫	陳昭弘	<input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款		
10700240003	可攜式檢驗分析系統研發	陳志堅	<input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款		
10700240004	動物醫療、前進奧日	蔡宜倫	<input type="radio"/> 確定請款 <input checked="" type="radio"/> 放棄請款	<input type="text" value="2070000"/>	<input type="text" value="2070000"/>
10700240005	智慧農業與農業資訊海外實習	陳建權	<input type="radio"/> 確定請款 <input checked="" type="radio"/> 放棄請款	<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="10000"/>
10700240006	"溫"心體驗-日本溫室玻璃屋特教教育實習計畫	張華珍	<input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款		
10700240007	動物疫苗實習計畫	莊國賓	<input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款		
10700240008	日本有機農業實習	黃文琪	<input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款		
10700240009	日本農業管理與食品行銷專業實習	羅聯松	<input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款		

顯示分配結果

42

國內六專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 000300(國立臺灣大學) 帳號資訊或重置 密碼查詢 退出
操作手冊

經費流用申請

請填寫及上傳下列各項資料，填寫完畢後，按下方「送出」按鈕，送計畫辦公室審查，經辦公室受理後，回原學校後才能開始使用變更後資料

未執行之計畫

計畫名稱	美國Argonne國家實驗室實習 - 在超級電腦運行高效能平行程式解離子透視的電流特徵問題
計畫主持人	林太家
分配教育部補助經費	1

流用後之計畫

計畫名稱	美國伊利諾拉姆全球衛生技術人才培育計畫
計畫主持人	陳坤豪

應檢附資料

1. 校內審核通過紀錄
請填寫審核通過會議紀錄時間，會議主持人非計畫主持人
審核通過會議紀錄日期: (請於選送學生出國實習前)
會議主持人: (非計畫主持人)

2. 通過紀錄時間是在選送學生出國實習前

返回計畫申請頁面

申請送出、經教育部承辦人審核之後，即可填入收文文號，完成經費流用的申請。

22 結案報告清單列印

所有步驟完成後，在計畫申請流程的最下方，另外提供了結案報告清單列印的功能，如下圖紅框處的按鈕，由左至右依序是【列印寄送封面】、【下載經費收支請領表】、【列印選送生經費支領一覽表】，請務必在開放時間內進行列印。

結案報告清單列印開放時間: 2018年05月31日 00:00 至 2020年12月31日 23:59

結案報告清單列印 列印寄送封面 下載經費收支請領表 列印選送生經費支領一覽表

列印結案報告清單，包含經費收支請領表、選送生經費支領一覽表、列印寄送封面三種檔案。

國科大人力資源 辦公室電話: (02)7730-1290 傳真: (02)7730-1291 E-Mail: tsrf@mail.ntust.edu.tw 地址: (10607)台北市大安區南港115號樓上

四、 流程操作說明：新南向學海築夢

1 登入



參照上圖，學校聯絡人登入之後，點擊「新南向學海築夢計畫」方框中的連結，開始進行新南向學海築夢計畫的申請流程。

請注意：每校應有兩組帳號密碼(學海飛颺及學海惜珠為一組帳號；學海築夢及新南向學海築夢為另一組帳號)，以帳密登入後，有權限者方有藍字連結供點擊。

新南向學海築夢的申請流程畫面如下圖所示。



已用罄 補助計畫整體配套措施(建立與國外實習機構之實習合作機制、計畫主持人安排學生赴國外實習輔導機制、前一年度補助經費支用原則及支用情形)

已上傳 **上傳計畫書封面用印**
下載計畫書專用印封套，請於申請截止日前完成用印並上傳至本系統後提出本次補助計畫申請。

已上傳 **上傳薦送學校證明書**
上傳薦送學校證明書，經海基系統自動帶出。

子計畫審核
審核計畫主持人提交之子計畫書內容，並審核是否通過

提出計畫書申請

2 上傳校內甄選辦法

國內大專院校 遴送學生出國研修或國外專業實習補助系統 登入帳號: 22222(測試帳號) 密碼: 123456 退出

上傳校內甄選辦法 返回計畫申請流程

系統上傳pdf格式，檔案最大限制為100M，重覆上傳僅能一次檔案。
PDF檔案壓縮網址: <https://smallpdf.com/compress-pdf>

拖曳檔案至此 ...

瀏覽檔案

學校聯絡人在「上傳校內甄選辦法」開放期間內，點擊「上傳校內甄選辦法」的連結進入上傳畫面。

可以透過點擊「瀏覽檔案」的按鈕，或是透過拖曳的方式，將 PDF 檔案上傳至此。(上限 100MB)

上傳完成的畫面如下，畫面下方可以進行文件預覽。

國內大專院校 遴送學生出國研修或國外專業實習補助系統 登入帳號: 22222(測試帳號) 密碼: 123456 退出

上傳校內甄選辦法 返回計畫申請流程

系統上傳pdf格式，檔案最大限制為100M，重覆上傳僅能一次檔案。
PDF檔案壓縮網址: <https://smallpdf.com/compress-pdf>

拖曳檔案至此 ...

瀏覽檔案

asdf

※回到主畫面後，原先連結左方的標籤會變為【已上傳】。

3 修改/補繳校內甄選辦法



國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 0001000國立政治大學 返回首頁 退出

修改/補繳校內甄選辦法

只能上傳pdf格式，檔案最大限制為100M，重新上傳僅能重一次檔案。
PDF檔案壓縮網址: <https://smallpdf.com/compress-pdf>

刪除校內甄選辦法

拖曳檔案至此 ...

瀏覽檔案

如未在規定時間內上傳校內甄選辦法，可在此欄位中進行補繳或修改資料。
如已經上傳了資料，請勿再次上傳補件，如有誤傳請於截止日前刪除補繳檔案。

透過點擊「瀏覽檔案」的按鈕，或是透過拖曳的方式，將 PDF 檔案上傳至此。
(上限 100MB)

4 計畫主持人帳號管理

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 返回首頁 退出

計畫主持人帳號管理 [返回計畫申請流程](#)

[新增](#)

	寄給計畫通知	計畫主持人姓名	Email
--	--------	---------	-------

[新增](#)

設定計畫主持人的部分，學校聯絡人必須在「受理申請補助計畫書」開放時間內，將計畫主持人設定完成，並通知計畫主持人填寫計畫相關內容。點擊「計畫主持人帳號管理」的連結，可進入設定計畫主持人帳號的畫面，如上圖。

在上圖的畫面中，點擊【新增】按鈕，就可以建立新的計畫主持人資料，計畫主持人資料的填寫畫面如下圖所示，新增完成後回到前一頁，畫面如下方第二張圖，點擊【寄送】按鈕，便能送出填寫通知信給指定的計畫主持人，系統產生的密碼亦會一併附在通知信中。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 返回首頁 退出

計畫主持人帳號 [返回計畫申請流程](#)

[保存](#) [返回上頁](#)

* E-Mail(登入帳號)

* 計畫主持人姓名

[保存](#) [返回上頁](#)

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 返回首頁 退出

計畫主持人帳號管理 [返回計畫申請流程](#)

[新增](#)

	寄給計畫通知	計畫主持人姓名	Email
1	編輯 刪除 寄送	測試甲	wayne@jesda.com.tw

[新增](#)

※設定計畫主持人的時候，系統並不會分配子計畫給計畫主持人，請先到下一個步驟新增完子計畫後，再依照說明分配子計畫的計畫主持人。

5 各子計畫申請管理

序號	計畫名稱	計畫主持人	主持人填寫狀態	預計選送學生人數	申請補助經費	學校配合款
00	test	已送出	55555	1	1	1

填寫子計畫的部分，學校聯絡人必須在「受理申請補助計畫書」開放時間內，將子計畫的設定填寫完畢。

點擊「各子計畫申請管理」的連結，可進入子計畫設定的畫面，如上圖。

在上圖的畫面中，點擊【新增】按鈕，就可以建立新的子計畫資料，子計畫資料的填寫畫面如下圖所示，建議學校聯絡人可以先設定完計畫主持人之後，再到這個畫面底下進行設定會比較好。

6 計畫經費與各子計畫申請資料

國內大專院校
應送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 帳號密碼: 123456 退出 操作手冊

計畫經費與各子計畫審核

※請「按圖」點選應送國外大專院校應送學生出國研修或國外專業實習補助系統。學校應提出相關配合款，不得少於本部核定補助金額之20%。

* 107年度計畫總需求為新臺幣	2元整
* 向教育部申請補助經費為新臺幣	1元整
* 學校預計可提出之配合款為新臺幣	1元整。備案時相對配合款之提出，將獲獲教育部補助本計畫之經費調整。
* 預計留學學生總人數	1人
* 新住民總人數	0人

匯出(EXCEL) 匯出(ODS)

序號	審核狀態	實收計畫完成狀態	計畫名稱	計畫主持人	實習領域	實習類別	實習機構	預計留學學生人數	新住民總人數	申請補助經費	學校配合款	退件原因
1072222200	通過	已送出	test		理工	印度	hgfd	1	0	1	1	退件請輸入原因或備註
1072222212	通過	未送出	測試計畫	測試平				0	0	0	0	測試退件原因1

匯出(EXCEL) 匯出(ODS)

點擊「計畫經費與各子計畫申請資料」的連結，可進入子計畫申請資料與總經費的統計畫面，如上圖，本頁面功能概述如下：

- ①總經費核算表：本頁面可區分為兩個部份，下方的表格條列出各子計畫的詳細資料，而上方為經費及人數的加總核算，只會計算已通過的子計畫經費與人數；若計畫中的學生有新住民，也會獨立統計並顯示。
- ②審核按鈕：【通過】按鈕能進行子計畫的通過審核，會讓審查狀態變成「通過」，而【退件】按鈕則能將子計畫退回給計畫主持人重新填寫，並發出退件通知信，接著審查狀態會變成「不通過」，完成狀態也會變為「未送出」。
- ③計畫名稱：子計畫的名稱，點選名稱連結，可檢視該子計畫的團員資料，如下圖。點擊團員資料中的【檢視】按鈕，便能夠瀏覽單一團員的資料。
- ④退件原因：退件時請務必填寫，拖曳右下角紅圈處，可放大此欄位。

國內大專院校
應送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 帳號密碼: 123456 退出 操作手冊

計畫團員資料

匯出子計畫申請 匯出子計畫審核

優先序	姓名	學號	系所 / 級別	預計向教育部申請補助經費	預計學校可提出之配合款
1	jngtr	12345678	wesdfhgf / 大學三年級	1	1

匯出子計畫申請 匯出子計畫審核

學生資料

※同一位申請生在同一補助計畫內不能填寫多項子計畫案。

返回上頁

* 中文姓名	jngtr	* 英文姓名	wertyuikol
* 學號	12345678	* 就讀學校	測試學校2
* 出生年月日	2018-01-02	* 性別	男
* 連絡電話	0987654321	* 手機	0987654321
* E-Mail	waersgf@wsd.ghvj		
* 就讀系所	wesdfhgf		
* 就讀年級	大學 / 三年級		
* 異語書能力證明文件	是	* 在校平均成績	35
* 是否為新住民	否		
* 是否為原住民族	否		

7 近一年送薦學校執行成效



國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 22222(測試學校) 密碼: 11111 登出

近一年內薦送學校執行成效

保存

(一) 近一年內薦送學校選送新南向學海夢計劃補助及執行情形

執行年度	分類	計畫名稱/主持人姓名	選送人數(男/生)	實習機構	實習期程	教育部核定補助金額	實際支用金額
<div>(二) 核定補助計畫後,變更本部核定選送人數或機構之次數, 原申請書填報之實習機構與實際實習機構之差異(必填, 若無資料請填「無」)</div> <div>rtxjkl</div>							

(三) 國內學校與國外實習機構後續連結狀況, 對學生未來發展往學業或就業之影響(必填, 若無資料請填「無」)

qjytrewq

保存

資料人力資源 辦公服務部 02-2730-1290 傳真: 02-2730-1291 E-Mail: tsyf@mail.ntust.edu.tw 地址: (10607)台北市大安區南港115路46號

點擊「近一年送薦學校執行成效」的連結，可進入查看近一年送薦學校執行成效的畫面，如上圖。

在上圖的畫面中分為兩個部分，第一個部分系統會自動載入近一年的薦送學校執行情形，若沒有相關資料就會呈現空白；第二個部分需要依照填入標題相關的回答，即使沒有近一年的執行成效，也要填寫「無」，才能正常送出申請計畫。

※填寫完近一年送薦學校執行成效後，原先連結左方的標籤會變為【已填寫】。

8 實習計畫基本資料 (計畫主持人)



計畫主持人在收到通知信之後，透過信件中的連結和密碼，登入計畫主持人的前臺首頁畫面，如上圖。可經由畫面右上方「帳號資訊維護」修改個人基本資料及密碼。

請注意：每一位計畫主持人都只會有一組帳號密碼，當計畫主持人欲填寫或維護各項子計畫時，皆是用該組帳號密碼進行登入。



「年度」可由流水號前三碼進行判別，例如：上圖中，新南向學海築夢的第一項流水號為 10800010001，該計畫即為 108 年度之子計畫案。



登入之後，選擇新南向學海築夢計畫區塊中的子計畫連結，出現的畫面如上圖(子計畫填寫流程畫面)。接著請計畫主持人點選「實習計畫基本資料」的連結，開始進行實習計畫基本資料的填寫。

國內大專院校 選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 測試中(測試學校) 返回首頁 退出

實習計畫基本資料

計畫基本資料

保存

* 計畫名稱	<input type="text"/>
計畫主持人	測試中
實習類別	
實習機構	
實習領域	
出國開始日期	
預計實習日期	

返回計畫申請頁面

實習計畫基本資料的填寫畫面如上圖所示，計畫主持人只需要填入計畫名稱並儲存就可以，其他的欄位則會在團員資料填寫完成後，由系統自動回填。

9 實習機構維護 (計畫主持人)

國內大專院校 選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 測試中(測試學校) 返回首頁 退出

實習機構維護

新增

機構名稱	實習類別	前往區域	產業別	實習領域別	機構同業

新增

返回計畫申請頁面

回到子計畫填寫流程畫面，點擊「實習機構維護」的連結，可進入實習機構的設定畫面，如上圖。

在上圖的畫面中，點擊【新增】按鈕，就可以建立新的實習機構資料，實習機構的填寫畫面如下圖所示，儲存完後回到前一頁，新增完的資料就會出現在表格中，如下方第二張圖所示。

※實習機構可以設定的國家，限定為新南向學海築夢範圍內的 18 個國家。

國內大專院校 選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 測試中(測試學校) 返回首頁 退出

實習機構

保存 返回上頁

* 實習類別	<input type="text"/>	* 前往區域	<input type="text"/>
* 產業別	<input type="text"/>	* 實習領域別	<input type="text"/>
* 是否為5+2產業	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
* 實習機構與單位	名稱 <input type="text"/> 聯絡人 <input type="text"/> 電話 <input type="text"/> 地址 <input type="text"/>		
* 上傳機構同意書PDF	<input type="button" value="選擇檔案"/>		

保存 返回上頁

國內大專院校 選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 測試甲(測試學校) 返回首頁 退出

實習機構維護

新增

序號	機構名稱	實習類別	前往區域	產業別	實習領域別	機構同意書
1	AAA	澳大利亞	澳大利亞	教育服務	經文與教育	

新增

10 計畫團員資料維護 (計畫主持人)

國內大專院校 選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 測試甲(測試學校) 返回首頁 退出

計畫團員資料維護

實習計畫經費

※依「教育部補助國內大專院校選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，學校需提出相關配合款，不得少於本部核定補助金額之20%。

* 107年度計畫總需求為新臺幣	0元整
* 預計向教育部申請補助經費為新臺幣	0元整
* 預計學校可提出之配合款為新臺幣	0元整。惟實際相對補助款之提出，將視獲教育部補助本計畫之經費調整。
* 預計選送學生人數	0人

計畫主持人名單

※僅能共同主持人資料，並最多至多一位計畫主持人填寫預計出國相關資訊。

新增共同計畫主持人 儲存計畫主持人資料 取消出國 匯出(EXCEL) 匯出(ODS)

優先序	是否出國	身分	系所	姓名
1	◎	計畫主持人		測試甲

* 預計向教育部申請補助經費(新台幣)

* 預計學校可提出之配合款(新台幣)

* 出國日期 (含交通轉日)

* 出國資訊

實習類別: 前往區域: 新增 (按下新增後加入)

新增共同計畫主持人 儲存計畫主持人資料 取消出國 匯出(EXCEL) 匯出(ODS)

選送學生名單

新增學生

優先序	補登機關資訊	姓名	學號	系所 / 級別	預計向教育部申請補助經費	預計學校可提出之配合款
-----	--------	----	----	---------	--------------	-------------

新增學生

資料大專院校 聯絡電話: (02)730-1290 傳真: (02)730-1291 E-Mail: tsf@mail.mst.edu.tw 地址: (10607)台北市大安區羅斯福路110號5樓

回到子計畫填寫流程畫面，點擊「計畫團員資料維護」的連結，可進入計畫團員的設定畫面，如上面兩張圖，圖中畫面可區分為三個區塊，茲介紹如下：

- ①實習計畫經費：無須填寫，系統會自動計算後面兩個區塊所填入的經費。
- ②計畫主持人名單：可新增共同計畫主持人，另外提供了兩種匯出格式。但最多只能有一位計畫主持人隨團出國，或者該團沒有隨團的計畫主持人，可點選「取消出國」的按鈕，移除原本計畫主持人的出國設定。
- ③選送學生名單：點擊【新增學生】按鈕，就可以建立新的選送學生資料，學生資料的填寫畫面如下圖所示，同時需要填寫「教育部申請補助經費」、「學校配合款」兩個項目，接著點擊【儲存】按鈕，保存選送學生資料。

請注意：是否出國的欄位按「是」後，可向計畫主持人申請經費。

可以進入查看計畫書的畫面。

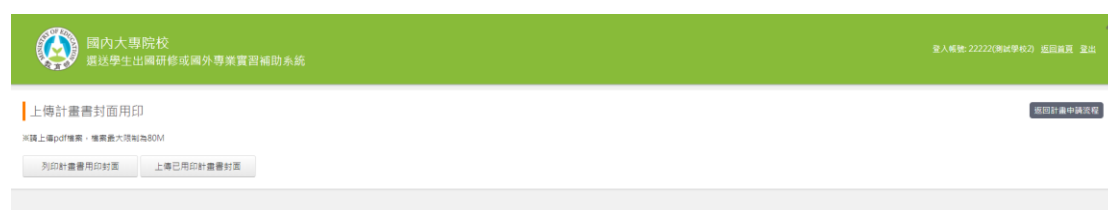
※回到主畫面後，已填寫完成的小標題，左方的標籤會變為【已填寫】。

12 送出實習計畫資料 (計畫主持人)

步驟 8~步驟 11 都完成之後，點擊畫面最下方【完成實習計畫資料填寫】的按鈕，就可以將本子計畫申請送交學校聯絡人審查；此外，計畫主持人無法主動收回計畫書進行修改，但畫面下方另外提供了「計畫團員資料維護」的連結，提供計畫主持人在開放期間內修改團員資料。

※若遭到退件，計畫主持人會收到通知信，此時便能修改實習計畫資料。

13 上傳計畫書封面用印



點擊「上傳計畫書封面用印」的連結，進入計畫書封面的上傳畫面，如上圖。點擊【列印計畫書用印封面】，能夠將計畫書封面補上學校名稱，承辦人員印出之後，蓋上各校的封面用印，接著掃描上傳；點擊【上傳已用印計畫書封面】，就能將掃描好的封面檔案上傳至系統(限 PDF，上限 80MB)；此外，上傳完成的畫面則如下圖所示。



※回到主畫面後，已完成上傳的連結，左方的標籤會變為【已上傳】。

14 上傳薦送學校聲明書



學校聯絡人在「受理申請補助計畫書」開放期間內，需先「列印聲明書範本」，當填寫完聲明書後，請掃描並上傳檔案至系統，點擊「上傳薦送學校聲明書」的連結即可進入上傳畫面。

可以透過點擊「瀏覽檔案」的按鈕，或是透過拖曳的方式，將 PDF 檔案上傳至此。(上限 100MB)

上傳完成的畫面如下，畫面下方可以進行文件預覽。



※回到主畫面後，原先連結左方的標籤會變為【已上傳】。

15 送出計畫書申請

步驟 2~步驟 14 都完成之後，點擊畫面最下方【送出計畫書申請】的按鈕，就可以將本次的新南向學海築夢計畫申請送交教育部審查；此外，在「受理申請補助計畫書」開放時間內，此按鈕會變為【計畫書抽回】，點擊之後便能將已送出的計畫書回收、進行修改。

16 填寫學校匯款帳戶資訊

送出的計畫書，經教育部初審、複審通過之後，會公告核定結果於前臺，請參考下圖紅框①的位置。經核定後的計畫，前臺使用者須配合進行經費請領作業，依照圖中的流程，首先須填寫學校匯款帳戶資訊，點選下圖紅框②的連結進入填寫畫面。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 11230006 國際教育學校財團法人台灣教育大學 | 帳號資訊維護 | 返回首頁 | 退出 | 操作手冊

新南向學海築夢計畫維護

請於各請領款項起訖時間內完成作業

計畫書查詢 [下載計畫書](#)
依計畫書填寫後請填計畫書內容。

子計畫瀏覽
瀏覽各子計畫書與備註欄主資料

計畫審查進度: 初審通過
顯示計畫審查進度

教育部核定結果開放查詢時間: 2018年05月30日 00:00

教育部核定總金額: 新台幣 80,000 元
公告教育部核定計畫補助金額總額。

經費請領作業開放時間: 2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

1. 填寫學校匯款帳戶資訊 [去操作](#)
請輸入帳號資訊維護內的資料

2. 子計畫請領確認 [前往確認計畫](#)
確認各子計畫是否請領經費補助

3. 列印核定經費請領表 [列印核定經費請領表](#)

填寫畫面如下所示，依序填入相關資訊後，點選【儲存】按鈕即可。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 11230006 國際教育學校財團法人台灣教育大學 | 帳號資訊維護 | 返回首頁 | 退出 | 操作手冊

匯款帳戶資訊

學校統一編號

學校帳戶資訊

銀行名稱

分行

帳號

戶名

儲存

17 子計畫請領確認

填寫完學校匯款帳戶之後，接著點選下方第一張圖中、紅框處的超連結，進入子計畫請領確認的操作畫面。承辦人可以選擇是否放棄請款，如下方第二張圖。

經確認無誤之後，點選第二張圖中【送出請款名單】的按鈕，完成此階段的操作。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 112300(台灣銀行學校對策法人台灣教育大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出
操作手冊

新南向學海築夢計畫維護

點選計畫申請進度

請點選各項目以瞭解起點時間內完成作業

計畫書查詢 [下載設計書圖](#)
依計畫書填寫校務預算計畫書內容。

子計畫瀏覽
瀏覽各子計畫案與備註欄主資料

計畫審查進度: 初審通過
顯示計畫審查進度

教育部核定結算開放查詢時間: 2018年05月30日 00:00

教育部核定總金額: 新台幣 80,000 元
公告教育部核定計畫補助經費總額。

經費請領作業開放時間: 2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

- 填寫學校匯款帳戶資訊 [去填寫](#)
請輸入帳號資訊維護內的資料
- 子計畫請領確認** [依計畫申請進度](#)
確認各子計畫是否請領經費總額
- 列印核定經費請領表 [列印核定經費請領表](#)

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 112300(台灣銀行學校對策法人台灣教育大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出
操作手冊

子計畫請領確認

共 0 個計畫書圖
請先歸併結果，再送出請款名單

[儲存結果](#) [送出請款名單](#)

序號	計畫名稱	計畫主持人	實習領域	實習類別	實習機構	最後選送學生人數	教育部核定經費	承辦人請款作業
107112300N01	新南向學海-實習、語文、語文、語文	周家榮	餐旅、運動休閒管理	新加坡	The Dim Sum Place	2	80,000	半確定請款 放棄請款

[儲存結果](#) [送出請款名單](#)

18 列印核定經費請領表

填寫完學校匯款帳戶、子計畫請領確認核對之後，點選下圖紅框處的按鈕，即可列印核定經費請領表。

請將核定經費請領表寄送至臺灣科技大學，供配合教育部的承辦人進行審查，接著才能進行後續的撥款作業。

國內大專院校
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 112300(臺灣銀行學校對集法人秘書教育大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出
操作手冊

新南向學海築夢計畫維護

※請依各請領程序起點時間內完成作業

計畫書查詢 [下載申請計畫書](#)
依計畫書填寫後檢核預算計畫書內容。

子計畫瀏覽
瀏覽各子計畫案與備核主資料

計畫審查進度: 初審通過
顯示計畫審查進度

教育部核定結果開放查詢時間: 2018年05月30日 00:00

教育部核定總金額: 新台幣 80,000 元
公告教育部核定計畫補助經費總額。

經費請領作業開放時間: 2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

- 填寫學校匯款帳戶資訊 [去操作](#)
填報學人帳號資訊維護內的資料
- 子計畫請領確認 [核對備計畫書](#)
確認各子計畫書填寫後檢核預算補助
- 列印核定經費請領表 [到這裡完成經費請領表](#)

19 實習機構新增/變更

如有實習機構新增、變更的相關需求，請點選下圖紅框處的連結，進入實習機構新增/變更的操作畫面。

教育部核定結果開放查詢時間：2018年05月30日 00:00

教育部核定總金額：新台幣 80,000 元
公告教育部核定計畫書補助金額總額。

經費請領作業開放時間：2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

- 填寫學校匯款帳戶資訊 [已填寫](#)
請於學人帳號資訊維護內的資料
- 子計畫請領確認 [\(按子計畫計畫書\)](#)
確認各子計畫書請領經費總額
- 列印核定經費請領表 [\(按核定經費請領表\)](#)
列印學海計畫經費請領表。
- 發送公文至臺灣科技大學 [\(按發送\)](#)

變更作業開放時間：2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 00:00

變更作業
下列計畫書變更，需提出申請，請點選下列連結進入申請作業。

- 實習機構新增/變更** [\(按新增/變更\)](#)
- 計畫主持人變更 [\(按變更\)](#)
- 實習人數變更 [\(按變更\)](#)

實習機構新增/變更的畫面如下方第一張圖所示，點選【實習機構變更申請】的按鈕，將既有的實習機構替換為新的實習機構。點選【新實習機構申請】的按鈕，將新增一組實習機構，供維護時選擇。申請畫面如下方第二張圖。

國內大專院校
遠送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 112300(台灣銀行學校對策法人台灣教育大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出
[備份字檔](#)

實習機構變更 [返回計畫申請頁面](#)

[實習機構變更申請](#) [新實習機構申請](#)

序號	類型	申請日期	申請狀態	回函公文狀態	計畫名稱	計畫主持人	原實習機構	新實習機構
----	----	------	------	--------	------	-------	-------	-------

國內大專院校
遠送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 112300(台灣銀行學校對策法人台灣教育大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出
[備份字檔](#)

實習機構變更申請 [返回計畫申請頁面](#)

請填寫及上傳下列各項資料，填寫完畢後，按下方"送出"按鈕，經計畫辦公室審查，經辦公室核覆後，回函學校後才能開始使用變更後資料

選擇要變更實習機構的計畫

* 計畫名稱:

* 實習機構:

原實習機構(資料不能再使用)

實習類別	新加坡	前往區域	新加坡
產業別	餐飲	實習領域別	餐飲、運動休閒管理
是否為5+2產業	否		
實習機構稱呼	名稱: The Dim Sum Place 聯絡人: Miranda Bai 電話: (+65) 90904097 地址: 791 North Bridge Road Singapore 198759 Phone:		
機構同意書PDF	檢視同意書		

新實習機構

申請送出、經教育部承辦人審核之後，即可填入收文文號，完成變更申請。

20 計畫主持人變更

如有計畫主持人變更的相關需求，請點選下圖紅框處的連結，進入計畫主持人變更的操作畫面。

教育部核定結案開放查詢時間：2018年05月30日 00:00

教育部核定總金額：新台幣 80,000 元
公告教育部核定計畫補助金額詳情。

經費請領作業開放時間：2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

- 填寫學校匯款帳戶資訊 [已填報](#)
請於申請人帳號資訊維護內的資料。
- 子計畫請領確認 [前往核對計畫表](#)
確認各子計畫是否請領經費補助。
[列印核定經費請領表](#)
列印學海計畫經費請領表。
- 列印核定經費請領表 [前往核對計畫表](#)
- 發送公文至臺灣科技大學 [未通過](#)

變更作業開放時間：2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 00:00

變更作業
下列計畫需變更，需提出申請，請點選下列連結進入申請作業。

- 實習機構新增/變更 [申請件數 0](#)
- 計畫主持人變更 [申請件數 0](#)
- 實習人數變更 [申請件數 0](#)

計畫主持人變更的畫面如下方第一張圖所示，點選【新增變更申請】的按鈕，將既有的計畫主持人替換為新的計畫主持人。申請畫面如下方第二張圖。

國內大專院校
遠送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 112300(台灣銀行學校對策法人台灣教育大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出
[備份字檔](#)

計畫主持人變更 [返回計畫申請頁面](#)

[新增變更申請](#)

序號	申請日期	申請狀態	回函公文狀態	計畫名稱	原計畫主持人	新計畫主持人
----	------	------	--------	------	--------	--------

國內大專院校
遠送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 112300(台灣銀行學校對策法人台灣教育大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出
[備份字檔](#)

計畫主持人變更申請 [返回計畫申請頁面](#)

請填寫及上傳下列各項資料，填寫完畢後，按下方“送出”按鈕，經計畫辦公室審查，經辦公室核覆後，回函學校後才能開始使用變更後資料。

選擇要變更計畫主持人的計畫

* 計畫名稱: 新心抱夢-實踐、實踐、捨未來

原計畫主持人

姓名: 周麗敏

電子郵件: laura@tsu.edu.tw

新計畫主持人

* 姓名:

* 電子郵件:

應檢附資料

- 變更計畫主持人同意書
變更計畫主持人請向新舊兩位主持人簽名或蓋章 [上傳檔案](#)
- 專任教務說明及證明 [上傳檔案](#)

申請送出、經教育部承辦人審核之後，既有的計畫主持人帳號將無法登入，而系統會自動發送帳號密碼相關的電子郵件給新的計畫主持人，接著再填入收文文號，即可完成變更申請。

21 實習人數變更

如有實習人數變更的相關需求，請點選下圖紅框處的連結，進入實習人數變更的操作畫面。

教育部核定結果開放查詢時間：2018年05月30日 00:00

教育部核定總金額：新台幣 80,000 元
公告教育部核定計畫書補助金額總額。

經費請領作業開放時間：2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 23:59

- 填寫學校匯款帳戶資訊 [已填寫](#)
- 子計畫請領確認 [前往核對計畫書](#)
確認各子計畫書是否請領經費補助
- 列印核定經費請領表 [列印核定經費請領表](#)
列印學海計畫經費請領表。
- 發送公文至臺灣科技大學 [去連結](#)

變更作業開放時間：2018年05月30日 00:00 至 2018年06月30日 00:00

變更作業
下列計畫書變更，需提出申請，請點選下列連結進入申請作業。

- 實習機構新增/變更 [前往修改](#)
- 計畫主持人變更 [前往修改](#)
- 實習人數變更 [前往修改](#)**

實習人數變更的畫面如下方第一張圖所示，點選【新增變更申請】的按鈕，可以選擇計畫，並調整該計畫的實習人數。申請畫面如下方第二張圖。

國內大專院校
遠送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 1123009(品海銀行學校對策法人品海教育大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出
[操作手冊](#)

實習人數變更 [返回計畫申請頁面](#)

[新增變更申請](#)

序號	申請日期	申請狀態	回函公文狀態	計畫名稱	原最低應送人數	變更後最低應送人數
----	------	------	--------	------	---------	-----------

國內大專院校
遠送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 1123009(品海銀行學校對策法人品海教育大學) 帳號資訊維護 返回首頁 退出
[操作手冊](#)

實習人數變更申請 [返回計畫申請頁面](#)

請填寫及上傳下列各項資料，填寫完畢後，按下方“送出”按鈕，經計畫辦公室審查，經辦公室核覆後，回函學校後才能開始使用變更後資料

選擇要變更實習人數的計畫

* 計畫名稱 [新心抱夢-實踐、實踐、搶未來](#)

原實習人數

最低應送人數	2
教育部核定經費	80,000
核定學校配合款	16,000

變更後實習人數

* 最低應送人數

送教育部公文資料

* 公文發送日期

* 公文文號

申請送出、經教育部承辦人審核之後，即可填入收文文號，完成實習人變更的申請。

22 結案報告清單列印

所有步驟完成後，在計畫申請流程的最下方，另外提供了結案報告清單列印的功能，如下圖紅框處的按鈕，由左至右依序是【列印寄送封面】、【下載經費收支請領表】、【列印選送生經費支領一覽表】，請務必在開放時間內進行列印。

