

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)，以帳號登入後，有權限者方有藍字連結可供點擊。

學海飛颺的申請流程畫面如下圖所示。

The screenshot shows the '學海飛颺計畫申請' page. At the top, it displays the university logo and name: 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. Below this is a section titled '學海飛颺計畫申請' with a note: '申請依各項規定於申請起迄時間內向該計畫申請作業。並於委託申請補助計畫截止日前提出計畫申請，逾期無效。' A grey bar indicates the '上傳校內甄選辦法開放時間': 2018年01月01日 00:00 至 2018年01月31日 23:59. Another grey bar indicates the '受理申請補助計畫開放時間': 2018年01月01日 00:00 至 2018年02月03日 23:59. The main content area includes sections for '修改/補繳校內甄選辦法' (with a note about providing evidence of selection), '填寫計畫基本資料' (with notes about providing basic information and financial support), '一、預計選送學生清冊與計畫經費' (with notes about providing student lists and financial details), '二、近三年內薦送學校計畫執行情形' (with a note about providing execution reports for the past three years), and '填寫計畫其他相關說明' (with notes about providing additional information). Buttons for '已備妥' (ready) are shown next to each of these sections.

- 已備 (一)整體目標及預期績效
已備 (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
- 已備 (一)請敘明學校選送學生出國研修計畫之甄選作業方式
已備 (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
- 已備 (一)外國語言能力要求
已備 (二)在校成績要求
已備 (三)預計選送之國外學校是否適切
已備 (四)預計選送學生之學科領域是否妥適
已備 (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
- 已備 (一)鼓勵學生出國研修措施
已備 (二)辦理出國研修行前說明會及經驗分享座談會情形
已備 (三)與國外學校學生交換情形

已上傳 上傳計畫書封面用印

下載計畫書用印封套，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

上傳校內甄選辦法

※請上傳pdf格式，檔案最大限制為100M，重新上傳僅能前一次檔案。
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。

上傳校內甄選辦法

※請上傳pdf格式，檔案最大限制為100M，重新上傳僅能前一次檔案。
PDF檔案壓縮網址: <https://smallpdf.com/compress-pdf>

拖曳檔案至此 ...

瀏覽檔案

已上傳

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

| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| * 107年度計畫總額需求新臺幣 | 0元整 |
| * 預計向教育部申請補助經費為新臺幣 | 0元整 |
| * 預計學校可提出之相對配合款為新臺幣 | 0元整, 價實開支對補助款之提出, 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 **儲存**

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。

| | | | |
|----------|-------------------|--|--|
| * 中文姓名 | | | |
| * 學號 | 試辦學校 | | |
| * 出生年月日 | * 性別 | | |
| * 電話 | * 手機 | | |
| * E-Mail | | | |
| * 認識系所 | | | |
| * 認識狀況 | | | |
| * 在校平均成績 | * 班級排行百分比(學土之外免填) | | |
| * 研修領域別 | | | |
| * 前往研修國別 | * 前往區域 | | |

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

填寫計畫其他相關說明 ①

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

二、
三、
四、
注意：1. 請上傳補充資料，並必要請勿上傳。2. 請使用IE瀏覽器或智慧型手機瀏覽此頁面。3. 請確認上傳的PDF檔案未經任何修改。

新增文字段落 新增圖片
檔案名稱 預覽 PDF 格式檔案，選擇後按下“上傳附件(PDF檔)”上傳
上傳附件(PDF檔) 儲存

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。

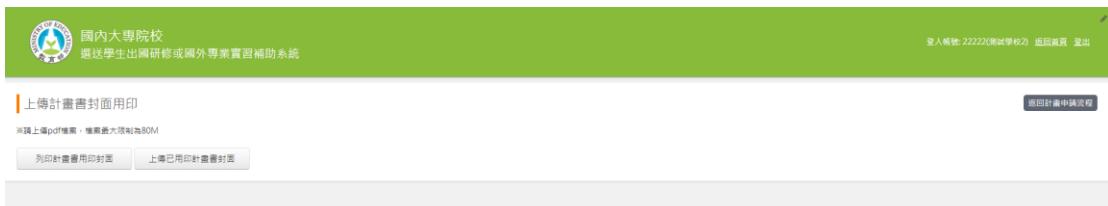
③附加檔案上傳區塊：若有需要上傳補充的附件，可以透過本區塊的操作，進行附件檔案(PDF)的上傳。

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【計畫書收回】，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
臺灣學生出國研修或國外專業實習補助系統

學海飛鷗計畫維護

輸入帳號: 100700(逢甲大學) | 登錄資訊維護 | 退回首頁 | 登出 | 操作手冊

計畫申請申請流程

計畫書查詢 (下載內容) | 計畫書查詢

計畫審查進度: 初審通過

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

教育部核定總金額: 新台幣 2,000,000 元

經濟請領作業開放時間: 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 (本申請)

2. 核定學校經費請領款: 400,000

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 (未讀)

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
臺灣學生出國研修或國外專業實習補助系統

匯款帳戶資訊

輸入帳號: 100700(逢甲大學) | 登錄資訊維護 | 退回首頁 | 登出 | 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

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。



The screenshot shows the 'National University of Technology' website with the following details:

- Top navigation bar: 國內大專院校 邀送學生出國研修或國外專業實習補助系統
- User information: 里人帳號: 100700(逢甲大學) 里號資訊維護 帳面首頁 登出 操作手冊
- Main content area:
 - Section: 學海飛鷹計畫維護
 - Message: 請填妥各項開放時間起迄時間內完成作業
 - Link: 計畫書查詢 (顯示內容)
 - Status: 計畫審查進度：初審通過
 - Information: 教育部核定結果開放查詢時間：2018年05月30日 00:00
 - Information: 教育部核定總金額：新台幣 2,000,000 元
 - Information: 教育部核定計畫補助金員額：
 - Information: 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
 - List of steps:
 1. 填寫學校匯款帳戶資訊 (已填寫)
 2. 核定學校配合款: 400,000
 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 (未填寫)

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。



The screenshot shows the 'National University of Technology' website with the following details:

- Top navigation bar: 國內大專院校 邀送學生出國研修或國外專業實習補助系統
- User information: 里人帳號: 100700(逢甲大學) 里號資訊維護 帳面首頁 登出 操作手冊
- Main content area:
 - Section: 計畫審查進度：初審通過
 - Message: 請填妥各項開放時間
 - Information: 教育部核定結果開放查詢時間：2018年05月30日 00:00
 - Information: 教育部核定總金額：新台幣 2,000,000 元
 - Information: 教育部核定計畫補助金員額：
 - Information: 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
 - List of steps:
 1. 填寫學校匯款帳戶資訊 (已填寫)
 2. 核定學校配合款: 400,000
 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 (未填寫)
 - Section: 補助學生資料異動
 - Message: 請填妥學生名單，請輸出學生名冊與學生出資資料。
 - Information: 補助學生資料異動開放時間：2018年05月30日 00:00 至 2020年12月31日 23:59
 - Information: 結案報告清單列印
 - Information: 結案報告清單列印 (列印審核對照表, 下載經費收支核算單, 列印審核報告一覽表, 列印結案報告清單二維碼)

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。

This screenshot shows a table of student records. Each row contains a '編輯' (Edit) button. The columns include: 编号 (ID), 班级 (Class), 姓名 (Name), 所属/级别 (Major/Level), 研修领域 (Study Area), 地点 (Location), 大学校/院名(前100大) (University/College), 研修期限 (Duration), 申請補助經費 (Funding Request), and 學生心得 (Student Feedback).

| 編號 | 班級 | 姓名 | 所屬/級別 | 研修領域 | 地點 | 大學校/院名(前100大) | 研修期限 | 申請補助經費 | 學生心得 |
|----|---------------------|-----------|----------------------|-------|----|--|-------------------------|--------|------|
| 1 | <button>編輯</button> | 正常 許芯雅 | 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 | <button>編輯</button> | 正常 張雅涵 | 國際企管與理學士學位學程 / 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 | <button>編輯</button> | 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 | <button>編輯</button> | 正常 何懿璇 | 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 | <button>編輯</button> | 正常 黃又寧 | 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 | <button>編輯</button> | 正常 劉雨玲 | 國際企管與理學士學位學程 / 大學三年級 | 商業管理 | 德國 | DHBW Baden-Württemberg Cooperative State University Heidenheim | 2018年09月01日至2019年02月28日 | 0 | |
| 7 | <button>編輯</button> | 正常 謝智偉 | 運輸與物流學系 / 大學三年級 | 生物科技 | 韓國 | DANKOOK UNIVERSITY | 2018年09月01日至2019年02月28日 | 0 | |
| 8 | <button>編輯</button> | 正常 邱若晴 | 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 | |

This screenshot shows an 'Edit Basic Information' form. It includes fields for: 中文姓名 (Chinese Name), 身份 (ID Number), 出生年月日 (Birth Date), 性別 (Gender), 電話 (Phone Number), E-Mail, 就讀系所 (Major), 就讀狀況 (Grade), 平均成績 (Average Score), 研修領域 (Study Area), and 給付研修額度 (Funding Level). Buttons at the top include '儲存' (Save) and '送回上頁' (Return to Previous Page).

11 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。



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)，以帳號登入後，有權限者方有藍字連結可供點擊。

學海惜珠的申請流程畫面如下圖所示。

A detailed screenshot of the 'Xuehai Xizhu Project Application' process. Step 1: Basic Information. It includes sections for 'Basic Information' (填写計畫基本資料), 'Project Description' (修改/补缴校内甄选办法), and 'Other Related Information' (填寫計畫其他相關說明). The 'Project Description' section is expanded, showing three items: (一) Application for overseas research needs and overseas study course relevance, (二) Implementation of the project and encouragement measures, and (三) Management of overseas study pre-meeting and experience sharing meeting situations. Step 2: Document Submission (上传計畫書封面用印), showing a placeholder for the uploaded document.

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

The screenshot shows a web interface for modifying internal selection criteria. At the top, there's a logo for '國立政治大學' and a sub-header '選送學生出國研修或國外專業實習補助系統'. On the right, there are links for '登入帳號: 000100(國立政治大學) | 返回首頁 | 登出' and a button '返回計畫申請流程'. Below this, a section titled '修改/補繳校內甄選辦法' contains instructions: '※請上傳pdf格式，檔案最大限制為100M。重新上傳覆蓋前一次備案。' and 'PDF檔案壓縮網址: <https://smallpdf.com/compress-pdf>'. A large rectangular area with a dashed border is provided for file upload, with the placeholder text '拖曳檔案至此 ...'. At the bottom left of this area is a blue button labeled '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

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| * 107年度計畫經費需求額 | 0元 |
| * 預計向教育部申請補助經費額 | 0元 |
| * 預計學校可提出之配合款額 | 0元 * 價實開示對補助款之提出，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 **儲存**

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。

| | | | |
|-----------|-------------------|---|----|
| * 中文姓名 | | | |
| * 學號 | | | |
| * 出生年月日 | | | |
| * 連絡電話 | | | |
| * E-Mail | | | |
| * 戶籍地址 | | | |
| * 就讀系所 | | | |
| * 就讀狀況 | ▼ | ▼ | 年級 |
| * 在校平均成績 | * 班級排行百分比(學士之外免填) | | |
| * 二三四年級備註 | | | |

※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2) 退回頁面 退出

填寫計畫其他相關說明 ①

(一)申請學生主要外研修之需求性及國外研修課程之適切性
研修課程之適切性
□執行本計畫之困難及計劃備案

②

新增文字段落 新增圖片

注意: 1. 依上傳檔案資訊, 必需點勿上傳。2. 若使用IE瀏覽器該段落會被自動截取。3. 若該段落上傳的PDF檔案未經得企管系
檔案名稱 請依“重要檔案”選擇PDF格式檔案，選擇後放下“上傳附件(PDF檔)”上傳
重要檔案 上傳附件(PDF檔)

儲存

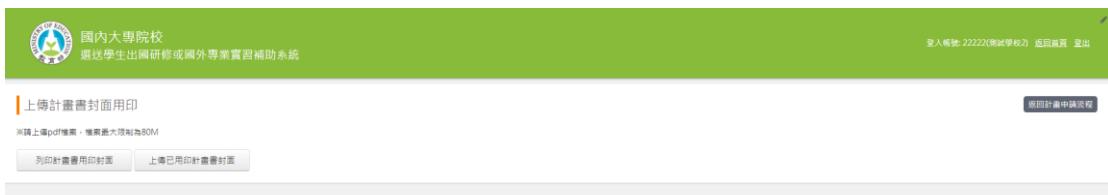
在此區塊中，系統會列出計畫書中所有的段落，包含大標題與小標題，點擊「填寫計畫其他相關說明」的按鈕，進入計畫書填寫的畫面，如上圖。各區塊的介紹茲說明如下：

- 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【計畫書收回】，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。

The screenshot shows the homepage of the system. At the top, it displays the logo of the Ministry of Education and the text '國內大專院校送選學生出國研修或國外專業實習補助系統'. On the right side, there are links for '登入帳號: 000400(國立臺灣師範大學) 登錄資訊確認' and '操作手冊'. Below the header, there's a section titled '學海惜珠計畫維護' with a sub-section '計畫依各項開放時間起迄時間內完成作業'. A red box labeled '1' highlights the '教育部核定總金額: 新台幣 1,400,000 元' field. Another red box labeled '2' highlights the '1. 填寫學校匯款帳戶資訊' link. At the bottom, it shows the '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'.

填寫畫面如下所示，依序填入相關資訊後，點選【儲存】按鈕即可。

The screenshot shows the '匯款帳戶資訊' input form. It has two main sections: '學校統一編號' and '學校帳戶資訊'. The '學校統一編號' section contains a single input field. The '學校帳戶資訊' section contains four input fields: '銀行名稱', '分行', '帳號', and '戶名'. Below these fields is a '儲存' button. The top of the page includes the system header and a '返回計畫申請流程' link.

9 學生請款名單

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，進入學生請款名單的確認畫面。在第二張圖中，點選【編輯】按鈕，即可針對單一學生資料進行修改，填寫詳細的申請經費資料，如下方第三張圖。

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。

學海惜珠計畫維護

回傳信函請款時程起迄時間內先完成作業

計劃書查詢 下載完整計劃書
或計畫書清單及複計畫書內容。

計劃審查進度：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 1,400,000 元
公告教育部核定計畫補助金資訊

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 新增
請輸入帳號資訊或匯款內容

2. 學生請款名單 新增學生數量
確認各子計畫是否均錄入申請資料

3. 列印核定經費請領表 列印核定經費請領表
列印計畫經費請領表

4. 發送公文至臺灣科技大學 請款

| | 狀態 | 姓名 | 系所/級別 | 研修領域 | 國別 | 大專校/院名(前100大) | 教育部核定經費 | 核定學校配合款 |
|---|---------------------|-----|----------------------|------------|----|------------------------|---------|---------|
| 1 | <button>編輯</button> | 吳靜娟 | 會計學系學士班 / 大學一年級 | 營銷、建築規劃與設計 | 美國 | 天普大學 | 500,000 | 100,000 |
| 2 | <button>編輯</button> | 陳柏彥 | 漢文學系學士班 / 大學四年級 | 社會科學 | 芬蘭 | 赫爾辛基大學 | 450,000 | 90,000 |
| 3 | <button>編輯</button> | 陳浩婷 | 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 | 450,000 | 90,000 |

送出請款名單

補助學生資料維護

當同一申請者在同一款項階段若完成這項申請，該申請其他補助計畫，將無法正常承認，請依申請序號申請。

儲存 返回上頁

申請基本資料

| | |
|-------------------|------------------|
| * 中文姓名 | 臺灣 |
| * 號號 | 1234567890 |
| * 出生年月日 | 1990-01-01 |
| * 電話 | 0912345678 |
| * E-Mail | test@example.com |
| * 戶籍地址 | 新竹市東區新竹路123號 |
| * 就讀系所 | 管理學院企管系 |
| * 試讀狀況 | 大學 一 年 級 |
| * 在校平均成績 | 90 |
| * 研修強項 | 國際化、國際化 |
| * 甄選排行百分比(學士之外免填) | 100 |

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。



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(國立臺灣科技大學) | 退出登出 | 操作手冊

學海惜珠計畫維護

列印計畫申請次序

申請依各項開放時間起迄時間內完成作業

計畫書查詢 (下載同型計畫書)
或計畫書清單檢視預覽計畫書內容。

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 1,400,000 元
公告教育部核定計畫補助金資訊

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
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

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。



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 1,400,000 元
公告教育部核定計畫補助金資訊

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
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

補助學生資料異動
補助計畫補助學生名單，請輸出需學生名冊與學生必要資料。

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 (列印審核封套) | 下載經費收支核算單 | 列印補助申請金領一覽表
列印核批審核清單，包含經費收支核算單、選送生經費支用一覽表、列印審核封套二種報表。

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。

The top screenshot displays a table of student records:

| 序號 | 狀態 | 姓名 | 系所 / 級別 | 研修領域 | 屬別 | 大專院校名(前100大) | 研修期限 | 申請補助經費 | 學生心得 |
|----|---------------------|-----|---------------------|------------|----|------------------------|---------------------------|--------|------|
| 1 | <button>編輯</button> | 吳懿瑩 | 資訊學系學士班 / 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 | <button>編輯</button> | 陳柏熹 | 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 | <button>編輯</button> | 陳湘婷 | 教育心理與輔導系學士班 / 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 | |

The bottom screenshot shows the detailed edit form for student number 1, Wu Yiliang:

| 申請基本資料 | |
|-------------------|-----------------------------|
| * 中文姓名 | 吳懿瑩 |
| * 號號 | 104201000000000000 |
| * 出生年月日 | 1997-07-01 |
| * 電話 | 0912345678 |
| * E-Mail | wuyiliang@mail.ntust.edu.tw |
| * 戶籍地址 | 新北市新莊區新莊路二段123號 |
| * 就讀系所 | 資訊學系 |
| * 就讀狀況 | 大三 |
| * 在校平均成績 | 90 |
| * 研修獎項 | 臺灣省優等生 |
| * 個座排行百分比(學士之外免填) | 90 |

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

列印結案報告清單，包含經費收支請領表、該生選送獎項申請、以及各項獎項申請表。

資料來源：人事資源處 公益電話：(02)7730-1296 傳真：(02)7730-1291 E-Mail：tsof@mail.ntust.edu.tw 地址：(10607)台北市新莊區116號

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)，以帳號登入後，有權限者方有藍字連結可供點擊。

學海築夢的申請流程畫面如下圖所示。

上傳計畫 欲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

上傳計畫 (一)鼓勵學生出國實習措施 (如評選及獎勵優良心得報告)
上傳計畫 (二)辦理國外專業實習經驗分享座談會情形

上傳計畫書封面用印
下載計畫書用印於下方，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。

上傳備送學校聲明書
上傳備送學校聲明書，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內容，並審核是否通過

送出計畫書申請

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**

上傳校內甄選辦法
※請上傳pdf格式，檔案最大限制為100M，重新上傳需至前一次檔案。
PDF檔案壓縮網址: <https://smallpdf.com/compress-pdf>

拖曳檔案至此 ...

瀏覽檔案

退回計畫申請流程

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**

上傳校內甄選辦法
※請上傳pdf格式，檔案最大限制為100M，重新上傳需至前一次檔案。
PDF檔案壓縮網址: <https://smallpdf.com/compress-pdf>

拖曳檔案至此 ...

退回計畫申請流程



※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

| 寄送計畫通知 | 計畫主持人姓名 | Email |
|--------------------------|---------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 測試甲 | wayne@jesda.com.tw |

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。

| ID | 編輯 | 刪除 | 寄送 | 計畫主持人姓名 | Email |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------|--------------------|
| 1 | <input type="button" value="編輯"/> | <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="寄送"/> | 測試甲 | wayne@jesda.com.tw |

※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

The screenshot shows a table titled '各子計畫申請管理' (Sub-project Application Management) with the following columns: 序號 (Index), 計畫名稱 (Project Name), 計畫主持人 (Project Leader), 主持人填寫狀態 (Leader Filling Status), 預計選送學生人數 (Number of Students Selected), 申請補助經費 (Assistance Budget Application), and 學校配合款 (School Cooperation Fund). There are two rows of data, both labeled '測試' (Test) under 'Project Name' and '未送出' (Not Sent) under 'Project Leader'. Each row has '編輯' (Edit) and '刪除' (Delete) buttons. A red box highlights the '新增' (Add) button at the bottom left of the table.

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。

The screenshot shows a form titled '編輯子計畫資料' (Edit Sub-project Application Data) with fields for '計畫代號' (Project ID) containing '10722222' and '計畫主持人姓名' (Project Leader Name) with a dropdown menu. A red box highlights the '新增' (Add) button at the bottom left of the form.

※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

| 計劃經費與各子計畫申請資料 | | | | | | | | | | | | |
|--|------|----------|--------|-------|-------|------|-----------|----------|--------|---------|---------|------------|
| 序號 107222203 2 3 4 5 6 7 8 9 10 107222211 107222212 | | | | | | | | | | | | |
| 序號 | 審查狀態 | 審查評審完成狀態 | 計畫名稱 | 計畫主持人 | 實習地點 | 實習據別 | 實習機關 | 預計應派學生人數 | 新住民總人數 | 申請補助經費 | 學校配合款 | 退件原因 |
| 107222203 | 通過 | 未送出 | 測試 | | 生醫科技 | 加拿大 | qweasdghn | 0 | 0 | 0 | 0 | 測試退件原因1 |
| 107222211 | 通過 | 已送出 | | | | | | 1 | 0 | 13 | 25 | 退件請輸入原因或備註 |
| 107222212 | 通過 | 未送出 | 測試實習計畫 | 測試甲 | 請文與數學 | 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。

| 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 | 一三 | 0987654321 | erfgjhiy / 大三二年級 | 1 | 2 |

| 學生資料 | |
|-------------------|-------------------|
| 中文姓名 | 一二三 |
| 學號 | 0987654321 |
| 出生年月日 | 2018-01-08 |
| 連絡電話 | 0987654321 |
| E-Mail | sdefgh@werxd.dfhj |
| 就讀系所 | erfgjhiy |
| 就讀狀況 | 大學 / 二年級 |
| 具語言能力證明文件 | 無 |
| 是否為新住民 | 否 |
| 是否為原住民 | 否 |
| 採認學分 | 國外專業實習是而可抵校內學分？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 |

*出生日期
*在校平均成績
*預計申請日期
*是否為新住民
*是否為原住民
*採認學分
*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)

7 近三年送薦學校執行成效

The screenshot shows a web-based application for managing international exchange programs. At the top, there's a green header bar with the university's logo and name. Below it, a main content area has a title '近三年送薦學校執行成效' (Three-Year Recommendation School Implementation Effectiveness). This section contains a table with columns for '執行年度' (Year), '分類' (Category), '計畫名稱/主持人姓名' (Plan Name/Principal Investigator), '派送人數(師/生)' (Number of派送 (Teachers/Students)), '實習機構' (Internship Organization), '實習期程' (Internship Period), '教育部核定補助金額' (Ministry of Education Approved Subsidy Amount), and '實際支用金額' (Actual Amount Used). There are also two text input fields for additional information: one for '近三年內各校委託辦理之實習人數或機構之次數' (Number of students or institutions involved in internships over the past three years) and another for '若要各計畫均需辦理後續輔導效果，對學生未來發展有何實際成效' (Effectiveness of follow-up guidance for students' future development). Both fields have placeholder text: 'ehnfgthy.uji' and 'swdfghjkl'. At the bottom of the page, there's a footer with contact information: '資料來源：人事處 公司電話：(02)2730-1290 傳真：(02)2730-1291 E-Mail：iso@mail.nknu.edu.tw 地址：10607台北市大安區羅斯福路二段116號'.

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)

The screenshot shows the 'Child Project Application List' section. It displays a single record for 'Xiao Nan' (新南) under 'Project Name'. The record includes the application number '10800010001', the project name '學海築夢計畫A+', and the status '已申請' (Applied). There are also links for 'Edit' and 'Delete'.

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，皆是用該組帳號進行登入。

The screenshot shows the 'Child Project Application List' section. It displays a single record for 'Xin Nan' (新南) under 'Project Name'. The record includes the application number '10700010001', the project name '學海築夢計畫B', and the status '已申請' (Applied). There are also links for 'Edit' and 'Delete'.

「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。

The screenshot shows the 'Basic Information of Internship Project' page for the 'Xin Nan' project. It includes sections for 'Project Basic Information', 'Internship Institution Maintenance', 'Project Leader Information Maintenance', and 'Fill in Child Project Application Content'. The 'Content' section contains a large text area for the project proposal and other details. At the bottom, there is a large orange button labeled 'Submit Application'.

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。

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)

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: 測試甲(測試學校2) 退出登出 登出

實習機構維護

| | | | 機構名稱 | 資質國別 | 前往區域 | 產業別 | 資質種別 | 機構同意書 |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|------|------|------|------|-------|---------------------------------|
| 1 | <input type="button" value="編輯"/> | <input type="button" value="刪除"/> | AAA | 美國 | 羅田州 | 教育服務 | 語文與教育 | <input type="button" value=""/> |

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2) 退出登出 登出

計畫團員資料維護

實習計畫經費

※依「教育部補助國內大專校院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年度計畫總經費為新臺幣 | 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。惟實際對補助款之提出，將根據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

列印共同計畫主持人資料、並僅列至多一位計畫主持人填寫預計計畫相關資訊。

| 優先序 | | <input type="button" value="編輯"/> | 是否出國 | 身分 | 系所 | 姓名 |
|-----|--|-----------------------------------|------|-------|----|-----|
| 1 | | <input type="radio"/> | ◎ | 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)

* 出發國日期 (含交通工具) 至

* 出國資訊

選送學生名單

| 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 |
|-----|--|--------|----|----|-------|--------------|-------------|
| | | | | | | | |

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: 測試甲(測試學校2) 送回頁面 登出

學生資料

*同一份申請書在同一輔助計畫內不能傳送多個子計畫書。

備份 **送回上頁** **返回計畫申請流程**

| | | | |
|------------|---|----------|---|
| * 中文姓名 | <input type="text"/> | * 英文姓名 | <input type="text"/> |
| * 學號 | <input type="text"/> | 試讀學校 | 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"/> | | |
| * 試讀系所 | <input type="text"/> | | |
| * 試讀狀況 | <input type="text"/> | 年級 | <input type="text"/> |
| * 外語能力證明文件 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="checkbox"/> 備註: <input type="text"/> | * 在校平均成績 | <input type="text"/> |
| * 是否為新住民 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 父親籍: Select 母親籍: Select | | |

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: 測試甲(測試學校2) 送回頁面 登出

填寫子計畫案內容

二、計畫案內容

(一)計畫總覽頁(需一千五百字至二千字兩頁，包括主旨、計畫範圍、目的)

(二)資管道與參與學習方式

(三)國外真實執行內容(含真實地點、黃金時段、幾次取得並說明、併附範例及說明)

(四)計畫主持人與機構合作辦理

**三、計畫主持人備函三并執行方案摘要
計劃報告**

新增文字段落 **新增圖片**

注意：1. 欣賞或研究資料，非營利性上傳。2. 必依規定審核後才能上傳檔案。3. 上傳檔案，僅接受PDF格式檔案，選擇後按下方「上傳附件(PDF檔)」上傳

檔案名稱 **瀏覽檔案** **上傳附件(PDF檔)**

儲存

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。

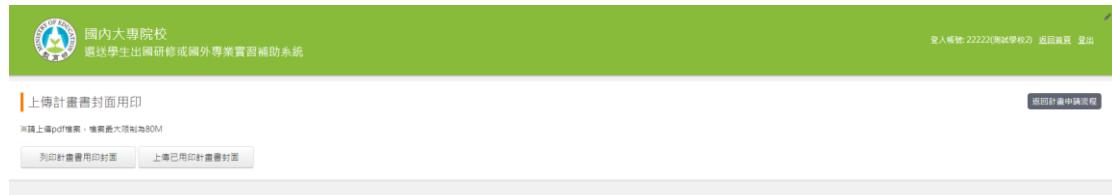
※回到主畫面後，已填寫完成的小標題，左方的標籤會變為【已填寫】。

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，請掃瞄並上傳檔案至系統，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【計畫書收回】，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) 登錄資訊修改 退出會員 登出 操作手冊

學海筑夢計畫維護

退回計畫申請流程

申請依各項開放時間起迄時間內完成作業

計畫書查詢 (下載完整計畫書)
◎計畫書清單及摘要檢視計畫書內容。

子計畫瀏覽
瀏覽各子計畫案與審核審批資料

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 ①
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。

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 ②

1. 填寫學校匯款帳戶資訊
2. 子計畫經費分配
3. 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) 登錄資訊修改 退出會員 登出 操作手冊

退回計畫申請流程

匯款帳戶資訊

學校統一編號: 1234567890

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畫面。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，完成此階段的操作。

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。

The screenshot shows a green header bar with the university logo and the text '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'. On the right side of the header are links for '登入帳號: 3101000(臺北市立大學) 登錄資訊修改' and '退出'. Below the header is a navigation menu with '操作手冊' and '列印計畫申請流程'.

The main content area has a light grey background. At the top left is a green banner with the text '學海筑夢計畫維護'. Below it is a white banner with the text '列印核定結果開放查詢時間內完成作業'.

In the center, there is a button labeled '計畫書查詢' with a sub-label '下載完整計畫書' and a note '或計畫書清單檢視各計畫內容'.

Below this is another green banner with the text '計畫審查進度: 初審通過'.

Further down, a blue banner displays '教育部核定補助金額: 新台幣 320,000 元' and a note '公告教育部核定計畫補助金費總額'.

A grey banner at the bottom indicates the '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'.

The bottom section contains three numbered steps:

1. 填寫學校匯款帳戶資訊 [\[列印\]](#) (The '列印' link is highlighted with a red box)
2. 子計畫經費分配 [\[列印\]](#) (The '列印' link is highlighted with a red box)
3. 列印核定經費請領表 [\[列印\]](#) (The '列印' link is highlighted with a red box)

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補助金資訊

經費申請作業開放時間：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 已填寫
傳輸帶入，或於資訊庫匯出的資料

2. 子計畫經費分配
已分配 0 元，尚有 320,000 元未分配

3. 列印核定經費申請領表 列印核定經費申請領表
列印學生計畫經費申請領表

4. 發送公文至臺灣科技大學 未填寫

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 申請件數 0
2. 計畫主持人變更 申請件數 0
3. 經費流用 申請件數 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) 登錄資訊確認 返回首頁 退出 操作手冊

實習機構變更

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 |
|----|----|------|------|--------|------|-------|-------|-------|
|----|----|------|------|--------|------|-------|-------|-------|

實習機構變更申請

請務必上傳下列各項資料，備齊完畢後，按下下方“送出”按鈕，該計畫即會審查，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 | 日本關西大學文學部實習計畫 |
| * 實習機構 | 東京中華學校 |

原實習機構(資料不能再使用)

| | | | |
|----------|---|-------|-------|
| 實習國別 | 日本 | 前往區域 | 東京都 |
| 產業別 | 教育服務 | 實習領域別 | 語文、教育 |
| 是否為5+2產學 | 否 | | |
| 實習機構開單位 | 名稱: 東京中華學校 聯絡人: 劉秋美副校長 電話: 03-3261-5894 地址: 平102-0076 東京都千代田區五番町14號地 | | |
| 備註同意書PDF | <input type="button" value="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。

The screenshot shows the 'Plan Host Change' operation page. At the top, it displays 'Ministry of Education Approved Result Inquiry Time: 2018/05/29 00:00' and 'Approved Ministry of Education Plan Host Change Amount: New Taiwan Dollars 320,000'. Below this, it says 'Funding Application Submission Time: 2018/05/29 00:00 to 2018/06/30 23:59'. A list of steps is provided: 1. Fill in School Account Number and Account Information (已填寫), 2. Plan Host Cost Allocation (已分配 0 元, 共有 320,000 元未分配), 3. Print Approved Cost Allocation Application Form (列印核定經費申請表), 4. Send Public Document to Taiwan Tech (已填寫). At the bottom, it indicates 'Change Application Submission Time: 2018/05/29 00:00 to 2018/06/30 00:00'. A red box highlights step 2, 'Plan Host Change'.

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。

The first screenshot shows the 'New Change Application' button highlighted in red. The second screenshot shows the detailed application form fields: 'Original Plan Host' (姓名: 孫子忻, 電子郵件: louis1868@gmail.com) and 'New Plan Host' (姓名: [empty], 電子郵件: [empty]). It also includes sections for 'Attachment' (Attachment 1: Application for changing plan host, Attachment 2: Signature of both original and new plan hosts, Attachment 3: Name of supervisor and signature).

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補助金資訊

經費請後作業開放時間：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 已填寫
傳輸帶入，或於資訊庫匯出的資料

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
列印學生計畫經費請領表

4. 發送公文至臺灣科技大學 未填寫

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

變更申請
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。

1. 實習機構新增/變更 申請件數 0

2. 計畫主持人變更 申請件數 0

3. 經費流用 申請件數 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
獎送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 0024000(國立臺灣科技大學) | 申請資訊 | 退回修改 | 退出 | 操作手冊 | 退回計畫申請流程

經費流用

教育部補助總金額 2080000 已分配 2080000

經費分配結果

| 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 | 黃培澤 | <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 | 陳敬弘 | <input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款 | | |
| 10700240003 | 可擴式軟體分析系統的研究 | 陳志堅 | <input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款 | | |
| 10700240004 | 對於醫療：前往美日 | 蔣宣倫 | <input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款 | 2070000 | 2070000 |
| 10700240005 | 智慧機器與農業資訊海外實習 | 陳達權 | <input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款 | 10000 | 10000 |
| 10700240006 | "苗"心體驗-日本溫泉旅館服務教育實習計畫 | 張慈珍 | <input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款 | | |
| 10700240007 | 動物保育實習計畫 | 莊麗婷 | <input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款 | | |
| 10700240008 | 日本育苗管理與農品行銷專業實習 | 黃文琪 | <input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款 | | |
| 10700240009 | 日本美術管理與農品行銷專業實習 | 賴靜松 | <input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款 | | |

經費分配結果

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: 000300(逢甲臺灣大學) | 帳號資訊 | 登出 | 返回首頁 | 操作手冊

經費流用申請

請依序完成下列各項資料，填寫完畢後，按下方「送出」按鈕，送到審核公室審查，即時公告辦理後，回函學校參才相關指使用變更後資料。

未執行之子計畫

| | |
|-----------|--|
| 計畫名稱 | 美國Argonne國家實驗室實習 - 在超級電腦進行高效能平行程式解離子碰撞的羅伯特問題 |
| 計畫主持人 | 林太太 |
| 分配教育部補助經費 | 1 |

流用後之子計畫

| | |
|-------|---------------------|
| 計畫名稱 | 南部非洲兩拉底全球衛生技術人才培養計畫 |
| 計畫主持人 | 林玲華 |

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: (需於選送學生出國實習前)
會議主持人: (非計畫主持人)

2. 申請紀錄時間是在選送學生出國實習前

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】

列印結果將會匯集，並各組與切換頁面，該頁面將會自動跳轉。列印結果將會匯集，並各組與切換頁面，該頁面將會自動跳轉。

臺科大人力資源 辦公室電話：(02)7730-1296 傳真：(02)7730-1291 E-Mail：tosf@mail.nust.edu.tw 地址：(10607)台科大崇善路116號

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)，以帳號登入後，有權限者方有藍字連結可供點擊。

新南向學海築夢的申請流程畫面如下圖所示。

已備案 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
下載計畫書用印封套，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。

已上傳 上傳應送學校聲明書
上傳應送學校聲明書，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內容，並審核是否通過

[送出計畫申請](#)

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



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

| 寄送計畫通知 | 計畫主持人姓名 | Email |
|--------------------------|---------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 測試甲 | wayne@jesda.com.tw |

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。

| ID | 編輯 | 刪除 | 寄送 | 計畫主持人姓名 | Email |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------|--------------------|
| 1 | <input type="button" value="編輯"/> | <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="寄送"/> | 測試甲 | wayne@jesda.com.tw |

※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

The screenshot shows a web-based application interface for managing sub-project applications. At the top, there is a green header bar with the university logo and text: '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'. On the right side of the header, it says '登入帳號: 222222(例試學校) | 選送直覽 | 登出'. Below the header is a navigation bar with the title '各子計畫申請管理' and a '返回計畫申請流程' button. A large orange button labeled '新增' (Add New) is prominently displayed. Below these are two rows of data in a table:

| 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 | <button>編輯</button> | <button>刪除</button> | test | 已送出 | ssssss | 1 | 1 | 1 |

At the bottom left of the table area is another orange '新增' button.

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

計畫經費與各子計畫申請審核

※依「教育部對國內大專院校學生出國研修或國外專業實習補助的要點」，學校需提出相關配合款，不得少於本部核定期限之20%。

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| 107年度計畫需求為新舊物 | 2元整 |
| 向教育部申請補助經費為新舊物 | 1元整 |
| 學校預計可提出之配合款為新舊物 | 1元整。惟實際核定期限之20%提出，將核應數為部補助本計畫之經費額。 |
| 預計原住學生總人數 | 1人 |
| 新住民總人數 | 0人 |

匯出(EXCEL) | 傳送(ODS)

| 序號 | 審查狀態 | 審查計畫完成狀態 | 計畫名稱 | 計畫主持人 | 實習領域 | 實習地點 | 實習機構 | 預計參與學生人數 | 新住民總人數 | 申請補助經費 | 學校配合款 | 退件原因 |
|------------|------|----------|--------|-------|------|------|------|----------|--------|--------|----------------|--------|
| 1072222200 | ② 通過 | 已送出 | ③ text | 理工 | 印度 | hgfd | 1 | 0 | 1 | 1 | ④ 退件時輸入原因並填“無” | |
| 1072222212 | ② 通過 | 未送出 | ⑤ 測試計畫 | 測試甲 | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 測試結果原因 |

匯出(EXCEL) | 傳送(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。

計畫團員資料

| 優先序 | 姓名 | 學號 | 系所 / 層級 | 預計向教育部申請補助經費 | 預計學校可提出之配合款 |
|-----|----|--------|----------------------------|--------------|-------------|
| 1 | 張曉 | jhgtfr | 12345678 wesdffhgj / 大三 | 1 | 1 |

學生資料

同一位申請生在同一個計劃內不能遞送至多個子計畫。

| | | | |
|-------------|-------------------|----------|------------|
| * 中文姓名 | jhgtfr | * 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.ghv.j | | |
| * 就讀系所 | wesdffhgj | | |
| * 就讀狀況 | 大學 / 三年級 | | |
| * 與語言能力證明文件 | 無 | * 在校平均成績 | 35 |
| * 是否為新住民 | 否 | | |
| * 是否為原住民 | 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: 222222(測試學校2) | 返回首頁 | 登出

近一年內薦送學校執行成效

儲存

(一) 近一年內薦送學校選派新南向學海萬象計畫補助及執行情形

| 執行年度 | 分類 | 計畫名稱/主持人姓名 | 派遣人數(員/生) | 資訊機構 | 資訊期程 | 教育部核定補助金額 | 實際支用金額 |
|--|----|------------|-----------|------|------|-----------|--------|
| (二)核定補助計畫後，要更新核定委派總送人數或機構之次數，原申請單據與之異異等（必填，若無資料請填「無」） ntyijkl | | | | | | | |

(三) 請點擊「[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。

儲存

資料來源：人事室電話：(02)2730-1290 | 傳真：(02)2730-1291 | E-Mail：hrf@mail.rmut.edu.tw | 地址：110607台科大新竹校園116號信箱

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)

The screenshot shows the 'Plan Application List' page. At the top right, there is a red box highlighting the '維護資訊' (Maintenance Information) link. Below it, the page displays a table with columns for 'Plan Name' and 'Plan ID'. One row is highlighted with a red box, showing '新南向學海築夢子計畫案' and '10800010001'.

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，皆是用該組帳號進行登入。

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Plan Application List' page with the '維護資訊' link highlighted by a red box.

「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。

The screenshot shows the 'Plan Application Basic Information' page. At the top right, there is a red box highlighting the '維護資訊' link. Below it, the page displays a table with columns for 'Plan Name' and 'Plan ID'. One row is highlighted with a red box, showing '新南向學海築夢子計畫案' and '10800010001'.

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: 劍試甲(測試學校2) | 返回頁面 | 登出

返回計畫申請流程

實習計畫基本資料

計畫基本資料

儲存

* 計畫名稱:

計畫主持人: 劍試甲

實習識別:

實習機構:

實習領域:

出發國日期:

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: 劍試甲(測試學校2) | 返回頁面 | 登出

返回計畫申請流程

實習機構維護

新增

| 機構名稱 | 實習識別 | 前往區域 | 產業別 | 實習領域別 | 機構同意書 |
|-----------|------|------|-----|-------|-------|
| 新增 | | | | | |

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: 劍試甲(測試學校2) | 返回頁面 | 登出

返回計畫申請流程

實習機構

儲存

返回上頁

* 實習識別:

* 產業別:

* 是否為5+2產業: 是 否

* 實習機構與單位:

名稱:
聯絡人:
電話:
地址:

* 上傳機構同意書PDF:

儲存

10 計畫團員資料維護 (計畫主持人)

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。

學生資料

*同一位申請生在同一輔助計畫內不能傳送多個計畫。

[儲存](#) [返回計畫申請流程](#)

| | | | |
|-----------|---|---------|---|
| *中文姓名 | <input type="text"/> | *英文姓名 | <input type="text"/> |
| *學號 | <input type="text"/> | 試讀學校 | 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"/> | | |
| *試讀系所 | <input type="text"/> | | |
| *試讀狀況 | <input type="text"/> | 年級 | <input type="text"/> |
| *英語能力證明文件 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="checkbox"/> 備註: <input type="text"/> | *在校平均成績 | <input type="text"/> |
| *是否為新住民 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 父親籍: Select 母親籍: Select | | |

11 填寫子計畫案內容 (計畫主持人)

計畫案內容

(一)計畫案摘要(需一千五百字至二千字摘要，包括赴國外實習機構簡介、效益)

(二)請說明參與學習學生方式

(三)請列出學習內容(含實習地區、學習時間、現地取材並述說理由、用後範例及相關學問)

(四)計畫主持人與指導師合作說明

[新增文字段落](#) [新增圖片](#)

注意：1. 請上傳或填資料，並必要時才上傳。2. 以使用IE瀏覽器將會需要填寫許多步驟。3. 請將匯入的PDF檔案中所有空格。

檔案名稱： 請依“榮譽獎狀”選擇PDF格式檔案。選擇後按下“上傳附件(PDF欄)”上傳
[瀏覽檔案](#) [上傳附件\(PDF欄\)](#)

[儲存](#)

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，請掃瞄並上傳檔案至系統，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【計畫書收回】，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: 112300(台灣首府學校財團法人台灣首府大學) 登錄資訊維護 退回首頁 退出 操作手冊

退回計畫申請次頁

新南向學海兼夢計畫維護

申請依各項開放時間起迄時間內完成作業

計畫書查詢 [下載完整計畫書]
◎計畫書清單檢視暨預覽計畫書內容。

子計畫瀏覽
瀏覽各子計畫案與選送學生資料

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 ①
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費額。

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 ②

1. 填寫學校匯款帳戶資訊 [未審核]
匯款單人帳號資訊正確無誤的資訊

2. 子計畫請領確認 [完成計劃審核]
確認各子計畫是否符合請領資格

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: 112300(台灣首府學校財團法人台灣首府大學) 登錄資訊維護 退回首頁 退出 操作手冊

退回計畫申請次頁

匯款帳戶資訊

學校統一編號
[輸入框]

學校帳戶資訊

銀行名稱
[輸入框]
分行
[輸入框]
帳號
[輸入框]
戶名
[輸入框]

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(台灣首府學校財團法人台灣首府大學) 甄試資訊確認 返回首頁 退出 操作手冊

新南向學海筑夢計畫維護

回填各項開放時間起迄時間內先作業

計畫書查詢 下載完整計畫書
◎計畫書填寫後請複計計畫內容。

子計畫瀏覽
瀏覽各子計畫案與審核學生資料

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 未輸入
匯款專人帳號資訊應欄位的資訊

2. 子計畫請領確認 確定與計劃瞭解
確認各子計畫是否辦理請領補助。

3. 列印核定經費請領表 列印核定經費請領表

子計畫請領確認

共 0 件計劃申請
請先錄存結果：選送出請款名單

儲存結果 儲存結果 | 送出請款名單 送出請款名單

| 序號 | 計畫名稱 | 計畫主持人 | 實習領域 | 實習種別 | 實習機構 | 最高額送學生人數 | 教育部核定經費 | 承辦人請款作業 |
|--------------|--------------------|-------|-----------|------|-------------------|----------|---------|--|
| 107112300N01 | 薪心向榮-黃營 - 實踐 - 挑未來 | 周蕙盈 | 餐飲、運動休閒管理 | 新加坡 | The Dim Sum Place | 2 | 80,000 | <input checked="" type="radio"/> 確定請款 <input type="radio"/> 放棄請款 |

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。

The screenshot shows a web-based application interface for managing international student exchange and professional practice grants. At the top, there is a green header bar with the university logo and the text '國內大專院校 還送學生出國研修或國外專業實習補助系統'. On the right side of the header, there are links for '登入帳號: 112300(台灣首府學校財團法人新南向大學)', '系統資訊', '返回首頁', '登出', and '操作手冊'. Below the header, the main content area has a title '新南向學海筑夢計畫維護'. A sub-section titled '申請依各項開放時間起迄時間內完成作業' contains a button labeled '計畫書查詢' with a tooltip '下載完整計畫書'. Another section titled '子計畫瀏覽' contains the text '瀏覽各子計畫案與審核審批資料'. A third section titled '計畫審查進度: 初審通過' shows the status '經研計畫審查進度'. A fourth section titled '教育部核定結果開放查詢時間: 2018年05月30日 00:00' displays the message '教育部核定總金額: 新台幣 80,000 元' and '公告教育部核定計畫補助金費總額'. The bottom section, titled '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', lists three steps: 1. 填寫學校匯款帳戶資訊 (未審核), 2. 子計畫請領確認 (待申請計畫審核), and 3. 列印核定經費請領表 (列印核定經費請領表). The third step is highlighted with a red rectangular box around the text.

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補助金資訊

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

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
下列計畫變更，需提出申請：請點選下列變更進入申請作業。
1. 實習機構新增/變更 申請件數 0
2. 計畫主持人變更 申請件數 0
3. 實習人數變更 申請件數 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

至入帳號: 112300(台灣首府學校附屬法人台灣首府大學) 登錄資訊確認 帳戶首頁 登出 操作手冊

實習機構變更

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

至入帳號: 112300(台灣首府學校附屬法人台灣首府大學) 登錄資訊確認 帳戶首頁 登出 操作手冊

實習機構變更申請

請務必上傳下列各項資料，備齊完畢後，按下下方“送出”按鈕，該計畫即會審查，經辦公室辦理後，回函學校後才能開始使用新實習資料

選擇要更換機構的計畫

* 計畫名稱: 新心尚品-實習-廣場 - 拾味茶飲

* 實習機構: The Dim Sum Place

原實習機構(資料不能再使用)

| | | | |
|----------|--|-------|-----------|
| 實習國別 | 新加坡 | 前往區域 | 新加坡 |
| 產業別 | 餐飲 | 實習領域別 | 餐旅、運動休閒管理 |
| 是否為5+2產業 | 否 | | |
| 實習機構開辦單位 | 名稱: The Dim Sum Place 聯絡人: Miranda Bai 電話: (+65) 90904097 地址: 791 North Bridge Road Singapore 198759 Phone: | | |
| 備註同意書PDF | <input type="button" value="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費總額。

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

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。
1. 實習機構新增/變更 [申請件數 0](#)
2. 計畫主持人變更 [申請件數 0](#) **[Red Box]**
3. 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
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 112300(台灣首府大學校附屬主人台灣首府大學) 登錄資訊 清單 教師 登出
操作手冊

依照計畫申請流程

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
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 112300(台灣首府大學校附屬主人台灣首府大學) 登錄資訊 清單 教師 登出
操作手冊

依照計畫申請流程

計畫主持人變更申請

請備妥下列各項資料，填寫完畢後，按下下方“送出”按鈕，該計畫即審查，經辦公室辦理後，回函學校後才能開始使用變更後資料。

舊計畫主持人
*計畫名稱 新心向陽-實習、實踐、拓未來

原計畫主持人
姓名: 吳豊盈
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
1. 變更計畫主持人同意書
變更計畫主持人須有新舊兩位主持人簽名或蓋章
* 2. 專任教師說明及證明

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。

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

經費請後作業開放時間：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 已填寫
傳輸帶入或輸資料傳輸帶入的資料

2. 子計畫申請領確認 共空欄計劃啟動
確認子計畫是否申請成功傳輸帶入

3. 列印核定經費申請領表 列印核定經費申請領表
列印學生編號傳輸帶入

4. 發送公文至臺灣科技大學 未填寫

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

變更申請
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。

1. 實習機構新增/變更 申請件數 0

2. 計畫主持人變更 申請件數 0

3. 實習人數變更 申請件數 0

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
選送學生出國研修或國外專業實習補助系統

登入帳號: 112300(台灣首府大學校財團法人台灣首府大學) 登錄資訊傳遞 退回修改 登出
操作手冊

實習人數變更

新增變更申請

變更計畫申請流程

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

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(台灣首府大學校財團法人台灣首府大學) 登錄資訊傳遞 退回修改 登出
操作手冊

實習人數變更申請

請備妥下列各項資料，填寫完畢後，按下下方“送出”按鈕，該計畫即審查，經辦公室辦理後，回函學校後才能開始使用變更後資料

選擇要變更實習人數的計畫
* 計畫名稱 新心向陽-實習、實習、招米來

原實習人數
最低選送人數 2
教育部核定經費 80,000
核定學校配合數 16,000

變更後實習人數
* 最低選送人數

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。

