

文化部

文化資產學院
College of Cultural Heritage

網站管理系統

申請單位系統操作手冊



文化部文化資產局
Bureau of Cultural Heritage, Ministry of Culture

中華民國 115 年 8 月 31 日

目錄

壹、 熱門問題 Q&A.....	1
貳、 系統功能操作	2
一、 網站註冊	2
(一) 申請計畫主持人	2
二、 未收到註冊驗證信/登入	4
三、 個人資料管理	5
四、 計畫案管理	6
(一) 新增一筆計畫及計畫儲存	6
(二) 功能介紹	8
(三) 計畫下載及送審核功能	10
(四) 申請補件、撤案	11
五、 教學群組「批次匯入課程資訊」	12

圖目錄

圖 一-1 註冊資料填寫(申請計畫單位需填寫單位名稱).....	2
圖 一-2 前往註冊信箱「點此連結」進行初步身分驗證.....	3
圖 一-3 待審核通過後開通帳號，系統將寄送 email 通知.....	3
圖 二-1 無收到驗證信，點擊「沒收到註冊驗證信？」功能.....	4
圖 二-2 無收到驗證信，輸入郵件再次發送註冊驗證信.....	4
圖 二-3 登入頁面.....	4
圖 三-1 後臺-個人資料管理點擊按鈕.....	5
圖 三-2 前臺-個人資料管理.....	5
圖 四-1 新增補助計畫.....	6
圖 四-2 【 ① 基本資料】填寫後，確認新增計畫.....	7
圖 四-3 可點選「下一頁」進行各項內容目書寫.....	7
圖 四-4 網址連結、插入圖片、插入表格等功能.....	8
圖 四-6 表格框線呈現請調整儲存格屬性.....	9
圖 四-5 點選表格右下←系統將自行跳至下行/段落。.....	9
圖 四-7 下載計畫書.....	10
圖 四-8 確認儲存，並送出審核.....	11
圖 四-9 申請補件、撤案.....	12
圖 四-10 申請補件功能說明.....	12
圖 四-11 申請撤案功能說明.....	12
圖 五-1 教學群組「批次匯入課程資訊」.....	13
圖 五-2 下載「範例檔案.xls」.....	14

壹、熱門問題 Q&A

Q1：未收到驗證信？

A1：請於網站登入處，點選"未收到驗證信?"再次輸入註冊信箱後，前往註冊信箱進行驗證。若仍未收到驗證信，請先查詢該信件是否歸類至垃圾信件。

Q2：登入顯示驗證碼錯誤？

A2：使用電腦登入的用戶可嘗試按鍵盤上 Ctrl 鍵併同 F5 重新整理後登入。

Q3：登入顯示帳號及密碼錯誤？

A3：請於網站登入處點選"忘記密碼?"變更密碼後嘗試登入。

Q4：網站顯示發生錯誤/施工中，該如何排除？

A4：請回到上一頁(編輯計畫內容頁面)檢視是否已超過字數上限或照片過大等因素進行調整，調整完畢後，點選「資料儲存，下次繼續編輯」。若同樣發生上述問題，請嘗試按鍵盤上 Ctrl 鍵併同 F5 重新整理後繼續編輯。

貳、系統功能操作

一、網站註冊

(一) 申請計畫主持人

註冊>註冊資料填寫>前往註冊信箱點擊連結進行初步身分驗證>靜待身分審核(審核時間為兩個工作日，不含例假日)>審核通過後開通帳號，系統將寄送email通知。

***曾註冊計畫主持人帳號者，無須重複申請，請由原帳號自行登入，如有疑問請來電詢問。**

文化資產學院
College of Cultural Heritage

關於我們 群組資訊 成果專區 最新消息 報名專區 下載專區 註冊 登入

申請計畫主持人

*使用者帳號
帳號

*密碼
密碼

*確認密碼
確認密碼

*姓名
姓名

*電子信箱 (請填寫您常用的信箱，註冊後將發送驗證信)
電子信箱

*聯絡電話
聯絡電話

單位電話(公務電話)
單位電話

*單位名稱 (請確實填寫您的單位)
單位名稱

*性別 ☒ 男 ☐ 女

22-8-8 輸入驗證碼
驗證碼看不清楚嗎? 點此換一張

✖ 清空 ✓ 註冊

會員註冊須知 |

歡迎您加入文化部文化資產學院，為保護您的權益，註冊前請先詳閱會員規章內容後進行註冊，註冊身分分為「一般民眾」及「申請計畫主持人」。

一、一般民眾

申請註冊時，身分別勾選「一般民眾」，收到驗證信後，請依信件內容點選連結，即可立即開通使用。

二、申請計畫主持人

申請註冊時，身分別勾選「申請計畫主持人」，收到驗證信後，請依信件內容點選連結進行初步身分驗證，為確保身分無誤，須經身分審核，審核時間為兩個工作日(不含例假日)，待審核通過後開通帳號，系統將寄送email通知。

平台客服時間 |

每週一至週五 / 早上8:30-中午12:00 / 下午1:30-下午5:00
客服電話：(04)2217-7777#6606、6611

操作手冊下載 | [下載操作手冊](#)

註冊操作影片 | [觀看影片](#)

圖 一-1 註冊資料填寫(申請計畫單位需填寫單位名稱)



圖 一-2 前往註冊信箱「點此連結」進行初步身分驗證



圖 一-3 待審核通過後開通帳號，系統將寄送 email 通知

*審核時間為兩個工作日，不含例假日。

二、未收到註冊驗證信/登入



圖 二-1 無收到驗證信，點擊「沒收到註冊驗證信？」功能

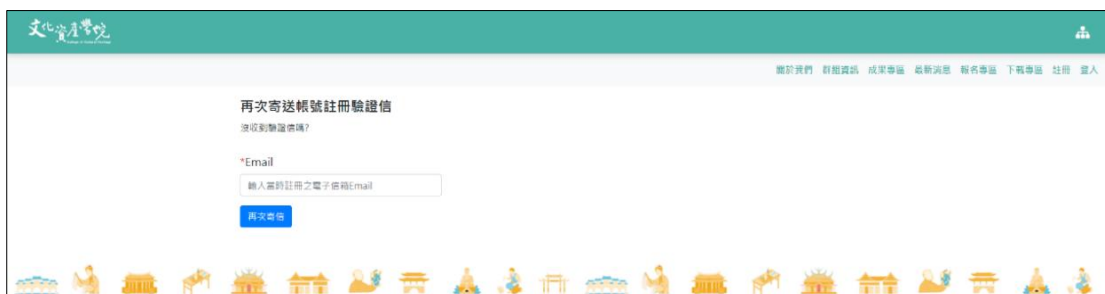


圖 二-2 無收到驗證信，輸入郵件再次發送註冊驗證信



圖 二-3 登入頁面

三、個人資料管理

個人資料管理可透過前臺(使用者名稱)與後臺(使用者圖像)進入，提供「編輯個人資料」、「變更電子信箱」與「變更密碼」功能。



圖 三-1 後臺-個人資料管理點擊按鈕

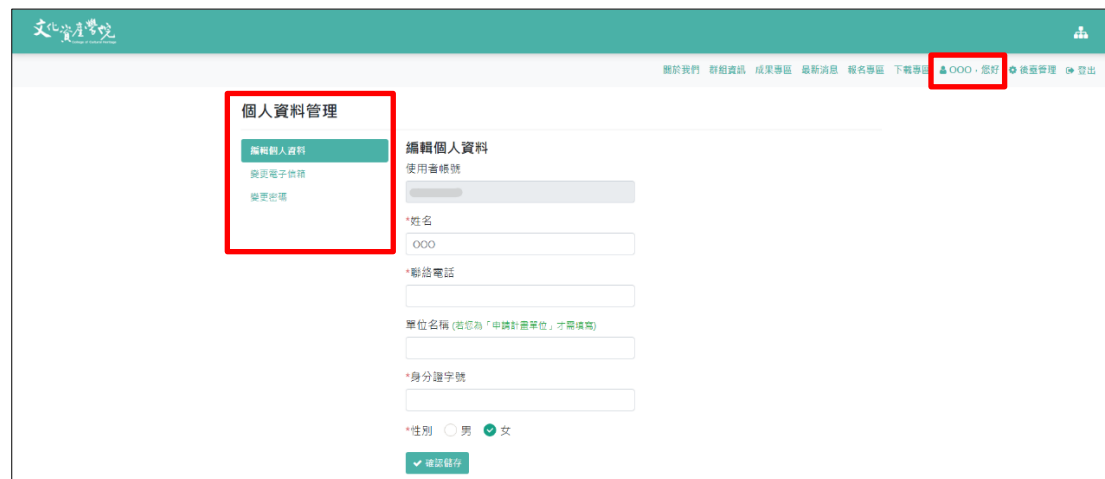


圖 三-2 前臺-個人資料管理

四、計畫案管理

(一) 新增一筆計畫及計畫儲存

點選「後臺管理」>功能列表-計畫管理>補助計畫列表> 點擊「+新增補助計畫」> 「①基本資料」填寫>依序點選「1 計畫基本資料」、「2 辦理單位資訊」、「3 過去補助情形」若無可略過) 填完 3 項內容>點擊「v確認新增計畫」鍵>依上方列表項目(②計畫內容 1、③計畫內容 2、④經費預算明細…)分別填寫計畫內容，或點選「下一頁」進行填寫，並隨時點擊下方「資料儲存，下次繼續編輯」圖示，以免資料遺失。

1. 填寫第一階段基本資料後，請點「v 確認新增計畫」，才可填寫後續計畫內容。**群組新增後無法變更，請選定後再新增。**

➤ 計畫申請群組及申請類別，配合文資局政策調整，請依當年度徵件公告為主。

計畫編號	申請編號	補助編號	計畫名稱	申請單位	計畫主持人	建立時間	建立人員	狀態	管理

圖 四-1 新增補助計畫

1. 計畫基本資料

2. 辦理單位資訊

3. 過去補助情形

4. 確認新增計畫

*申請年度計畫名稱
【111年】本局補助、補助計畫(10/15開始)

*聯組
☒ 研發 ☐ 推廣 ☐ 教學

*申請類別
☐ 文化資產基礎資料建置與研究(如:建築彩繪、剪黏、文點陶等古蹟內之裝飾性藝術圖樣)
☐ 文化資產環境監測、防災、修復技術及材料相關研究
☐ 文化資產教學與教案研究
☐ 臺灣水下文化資產與環境、地質及世界航貿之相關研究
☐ 臺灣傳統民俗技藝及無形文化之相關研究
☒ 其他
 文化資產教學與教案研究

*計畫名稱
臺灣水下文化資產與環境、地質及世界航貿之相關研究與古物調查

*計畫期限
3 年 (*最後填報期限, 原為今年度之已結入內即可會同審核, 建議確認期限正確再進行新增)

*計畫預算 (輸入300~500萬, 已輸入0元)

圖 四-2 【①基本資料】填寫後，確認新增計畫

1. 計畫基本資料

2. 辦理單位資訊

3. 過去補助情形

4. 申請經費

此表格由本補助計畫承辦人員填寫。

期別	核定補助款	申請本局補助款	申請單位配合款 ①	申請經費 ②	申請補助比例 ③
第一年 (115年)	承辦人員尚未填寫				
第二年 (116年)	承辦人員尚未填寫				
第三年 (117年)	承辦人員尚未填寫				
計畫總經費(合計)					

1. 下一頁

2. 資料儲存、下次繼續編輯

圖 四-3 可點選「下一頁」進行各項內容目書寫
並隨時點擊「資料儲存，下次繼續編輯」

(二) 功能介紹

1. 文字編輯功能：

可編輯文字，提供插入表格、圖片、網址連結等。

- 文字書寫及照片插入請依系統設定 A4 寬度進行書寫，避免文字及照片超出 A4 版面寬度(系統下方出現橫向拉桿)，而影響下載計畫書 PDF 檔排版。
- 若需進行段落安排請切換為英文輸入法即可輸入空白鍵，或是以中/英文輸入法 Shift 鍵併同 Enter 鍵進行分段功能。

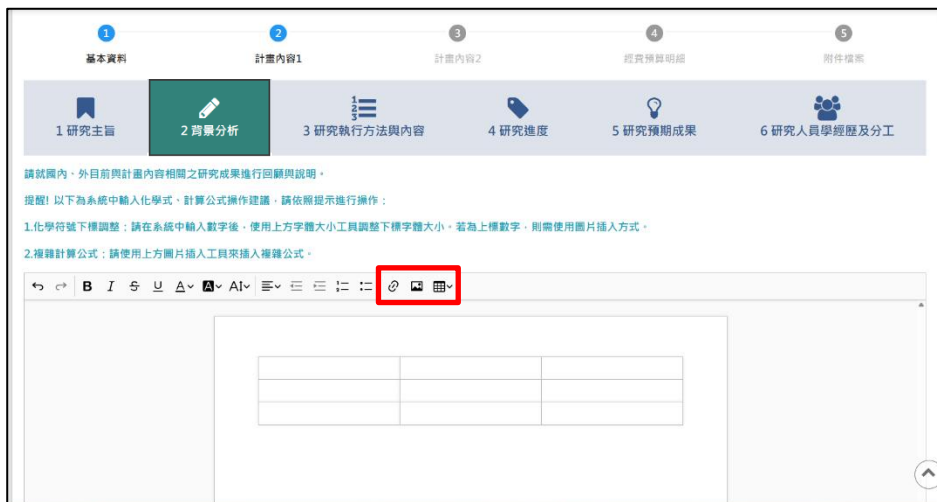


圖 四-4 網址連結、插入圖片、插入表格等功能

2. 表格編輯功能：

- (1) 若須於表格內輸入數字，請先切換為英文輸入法，並依鍵盤上方數字鍵(非獨立數字鍵)進行輸入。
 - (2) 表格除提供欄、列新增及刪減合併外，亦可調整表格及儲存格屬性(邊框、背景顏色、尺寸、文字對齊)。
- 若表格需顯示框邊及格線請善用「表格屬性」、「儲存格屬性」調整框邊樣式及顏色。
- (3) 表格內容編輯完畢後，請點表格右下↵系統將自行跳至下行/段落。

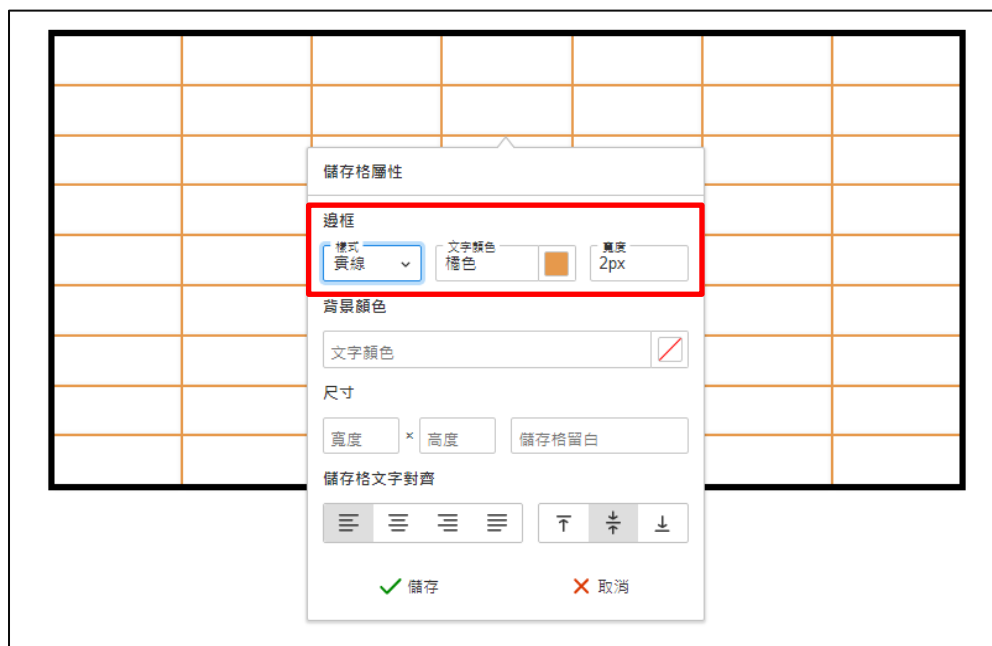


圖 四-5 表格框線呈現請調整儲存格屬性

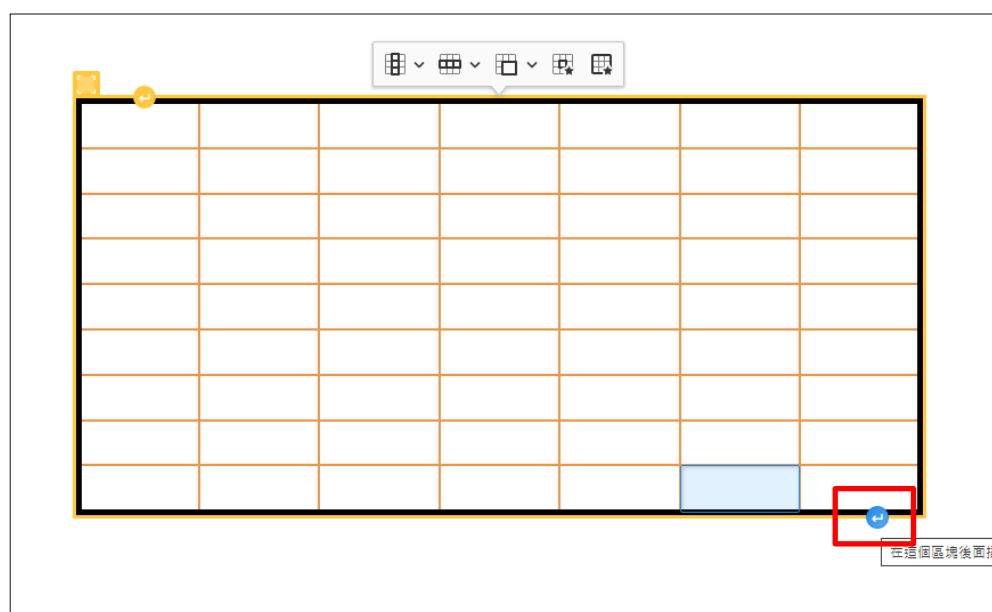


圖 四-6 點選表格右下←系統將自行跳至下行/段落。

(三) 計畫下載及送審核功能

1. 完成計畫建置，請先點選「**資料儲存，下次繼續編輯**」後，點選「**下載計畫書**」檢視與確認輸入資料(填寫過程亦可隨時資料儲存後點選，檢視計畫產出形式)。
- 若下載時間過長，請嘗試重新整理網頁後，再次點選「**下載計畫書**」。
2. 完成計畫填寫，請點選「**✓ 確認儲存，並送審核**」，系統會顯示通知，送出前請逐一確認內容正確性，送出後即無法進行任何編輯動作。

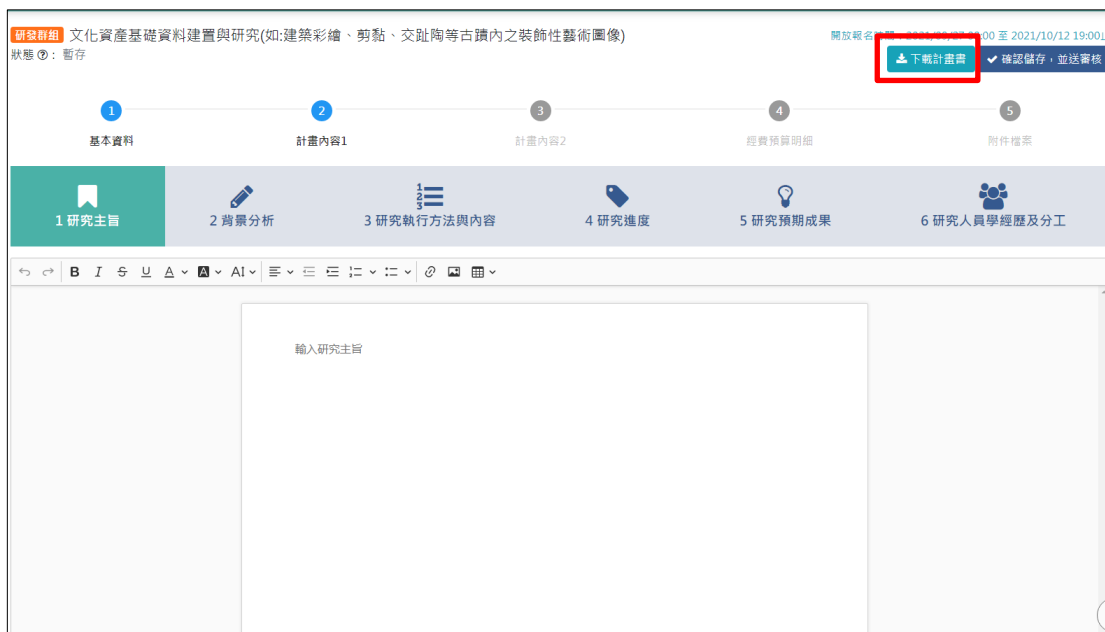


圖 四-5 下載計畫書

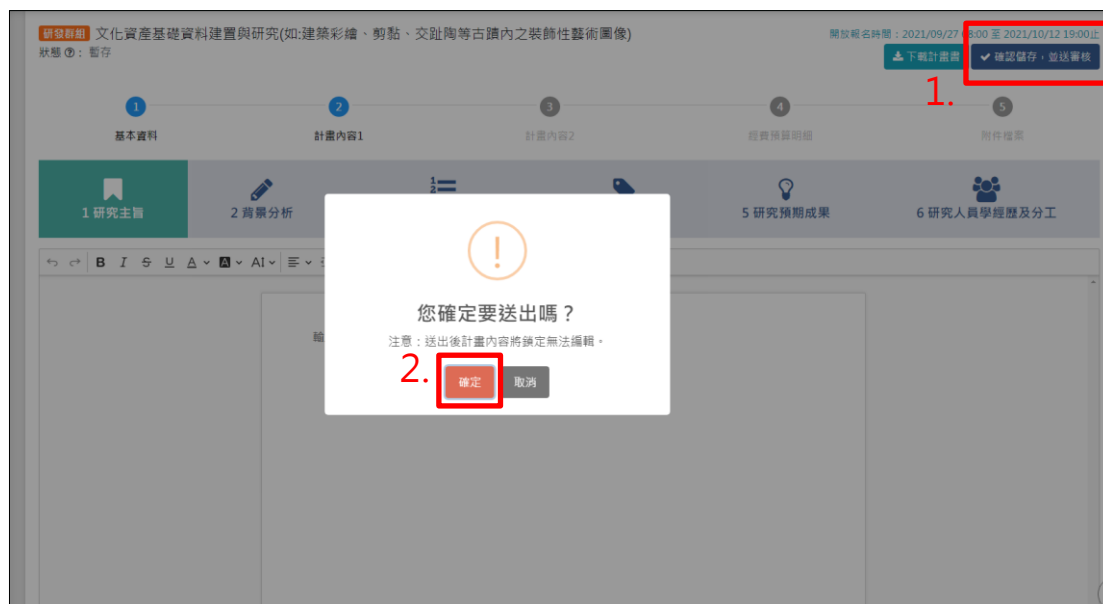


圖 四-6 確認儲存，並送出審核

(四) 申請補件、撤案

送出計畫尚未進入資格審查前，且於計畫截止時間內，可以提出申請補件、撤案，逾時或審查中不得再提出。

1. 申請補件：需填寫事由後確認送出，狀態顯示申請補件，待經由文資學院評估，同意補件狀態顯示暫存即可編輯。

➤ 文資學院評估需一日工作天，不含假日與非上班時間。

➤ 近截止時間不建議再提出申請補件，以免逾時無法送審請留意!

2. 撤案：需填寫撤案事由後確認送出，撤案後計畫將取消送審且無法再編輯，請確定後再進行撤案。



圖 四-7 申請補件、撤案



圖 四-8 申請補件功能說明

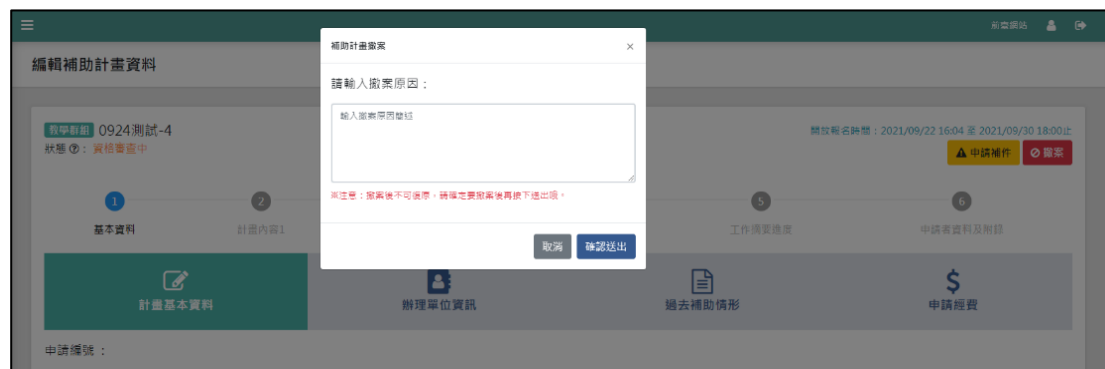


圖 四-9 申請撤案功能說明

五、教學群組「批次匯入課程資訊」(此功能限教學群組使用)

點選「[批次匯入課程資訊](#)」>請先下載「[範例檔案.xls](#)」>依範例檔案內容填寫完成>點選「[檔案上傳](#)」，確認預覽上傳內是否出現△，如有出現此符號請檢視字數上限，確認無誤後>確認匯入。

編輯補助計畫資料

教學新組 (測試)無形文化資產繡花工藝技藝師培育計畫
狀態: 暫存

開放報名時間: 2021/09/23 08:00 至 2021/09/30 17:00止

資料儲存, 下次繼續編輯 | 確認儲存, 並送審核

1 基本資料 2 計畫內容1 3 計畫內容2 4 經費預算填報 5 工作調度進度 6 申請者資料及附錄

計畫目標 學分學程規劃 專業師資 計畫內容與特色 前期執行成果

學程名稱: (測試)無形文化資產繡花工藝技藝師培育計畫

學程類型: 學分學程

學程規畫開設之課程: 批次匯入課程資訊

第1年度 (共 1 門課程, 總學分: 0)

第2年度 (共 1 門課程, 總學分: 0)

學程認證 (取得學程證書之學分數與課程類型規劃)

學程證書名稱: (測試)無形文化資產繡花工藝技藝師培育計畫

圖 五-1 教學群組「批次匯入課程資訊」

編輯補助計畫資料 - 教學群組課程批次匯入

前臺網站

(測試)無形文化資產繡花工藝技藝藝師培育計畫

第一步：請先閱讀，匯入資料之說明

- 請先下載 **範例檔案.xls**
- 並依照檔案中的欄位填入對應資料，勿任意更動欄位順序，以免匯入失敗。
- 檔案中有幾筆資料為填寫參考範例，開始填寫前請先記得移除。

第二步：匯入檔案製作完成，上傳檔案

*限制.xls格式，檔案上限5MB

選擇檔案
未選擇任何檔案
檔案上傳

預覽上傳

共 17 筆

✓ 資料檢查無誤，確定要將資料匯入系統，請點選右側的「確認匯入」按鈕。

項次	計畫年度	學年度(民國)	學期	課程(科目)名稱	授課時數	實習時數	學分數	選修別	是否為實作	修課
2	1	110	2	色彩量測與應用	2	0	2	必修	非實作	基
3	1	110	2	東方繪畫材料技法與臨摹(二)	3	3	3	選修	實作	進

圖 五-2 下載「範例檔案.xls」