

文化部



網站管理系統

申請單位系統操作手冊



中華民國 111 年 10 月 04 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」(此功能限教學群組使用) .....	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？」功能圖.....	3
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 下一頁及資料儲存，下次繼續編輯 .....	7
圖 四-4 網址連結、插入圖片、插入表格等功能 .....	8
圖 四-5 表格框線呈現請調整儲存格屬性 .....	9
圖 四-6 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」 .....	13

## 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：登入皆顯示驗證碼錯誤？

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：登入皆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。

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

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。

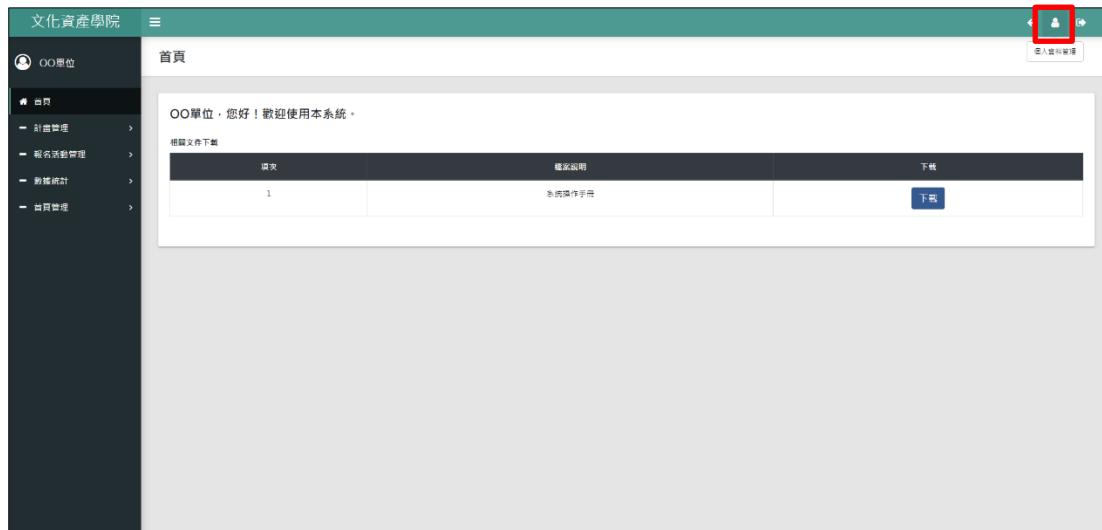


圖 三-1 後臺-個人資料管理點擊按鈕

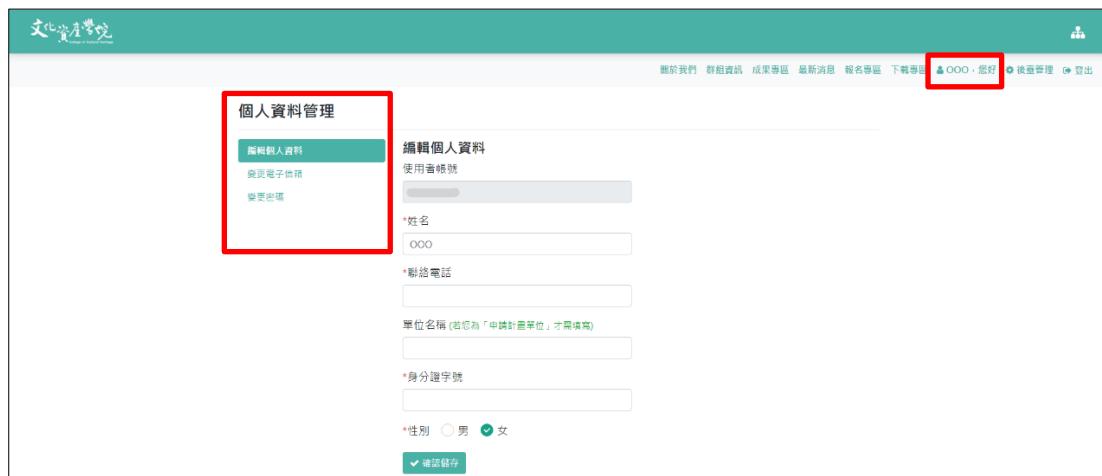


圖 三-2 前臺-個人資料管理

## 四、計畫案管理

### (一) 新增一筆計畫及計畫儲存

後臺管理>功能列表-計畫管理>補助計畫列表>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。

➤ 配合文資局政策調整群組、申請類別，請依當年度徵件公告為主。



圖 四-1 新增補助計畫

**1 計畫基本資料**

【111年】系經委員會初動(10/13登版)

\*申請類別  
 研發  推廣  教學

\*計畫名稱  
 產考3丁文化資產與環境、地質及世界財產之相關研究探討五切面觀

\*計畫期程  
 3 年 ( \*最後繳交期限：應各分年度之已輸入內容可能會被清掉，建議定期程正確再進行新增 )

\*計畫摘要 (限1000-500字，已輸入0字)

圖 四-2 【①基本資料】填寫後，確認新增計畫

開放報名時間：2022/10/03 09:11 至 2022/10/04 17:00

**1 計畫基本資料**

期別	核定補助款	申請本局補助款	申請單位配合款 <small>(2)</small>	總經費 <small>(3)</small>	補助比例 <small>(4)</small>
第一年 (112年)	承辦人尚未填寫				
第二年 (113年)	承辦人尚未填寫				
第三年 (114年)	承辦人尚未填寫				
計畫總經費(合計)					

圖 四-3 可點選「下一页」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。
- 

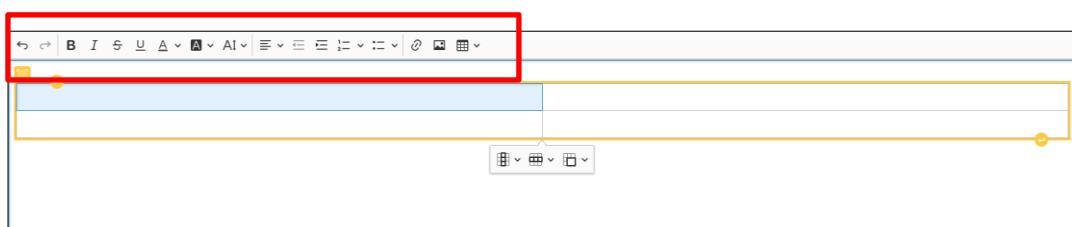


圖 四-4 網址連結、插入圖片、插入表格等功能

### 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) 表格外提供欄、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」、「純存格屬性」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 四-6 表格框線呈現請調整儲存格屬性

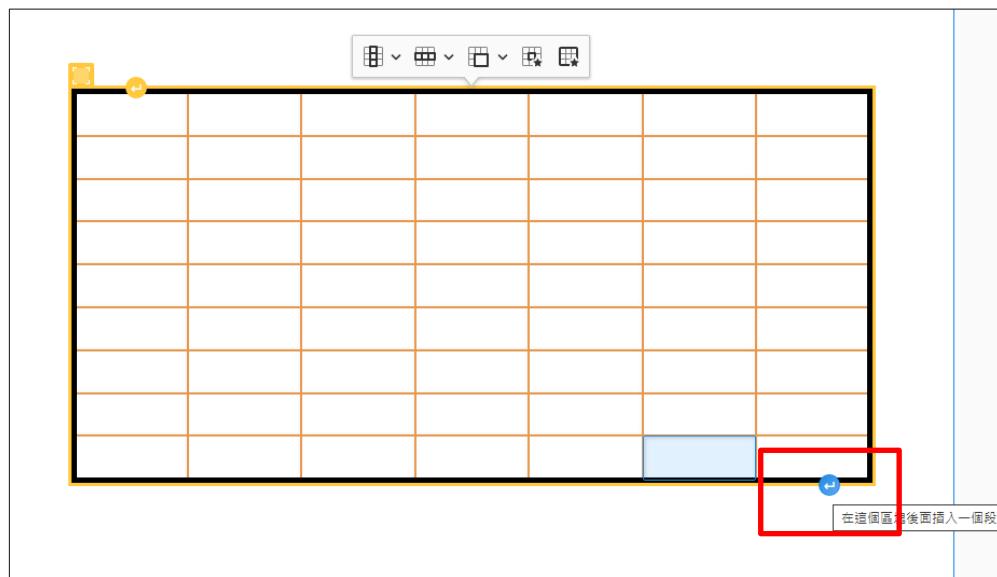


圖 四-5 點選表格右下←系統將自行跳至下行/段落。

### (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，請嘗試重新整理後，再次點選「下載計畫書」
2. 完成計畫填寫，請點「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。

The screenshot shows a project application interface. At the top, there's a header bar with the title '研發計畫' (Research Project), a status indicator '狀態 ②: 儲存' (Status ②: Saved), and two buttons: '下載計畫書' (Download Plan) and '確認儲存, 並送審核' (Confirm Save and Submit for Review). Below the header is a progress bar with five steps: 1. 基本資料 (Basic Information), 2. 計畫內容1 (Plan Content 1), 3. 計畫內容2 (Plan Content 2), 4. 經費預算明細 (Funding Budget Details), and 5. 附件檔案 (Attachment Files). Step 1 is highlighted with a teal background. Below the progress bar is a toolbar with various editing icons. The main area contains a large text input field with placeholder text '輸入研究主旨' (Enter Research Subject) and a rich text editor toolbar.

圖 四-7 下載計畫書

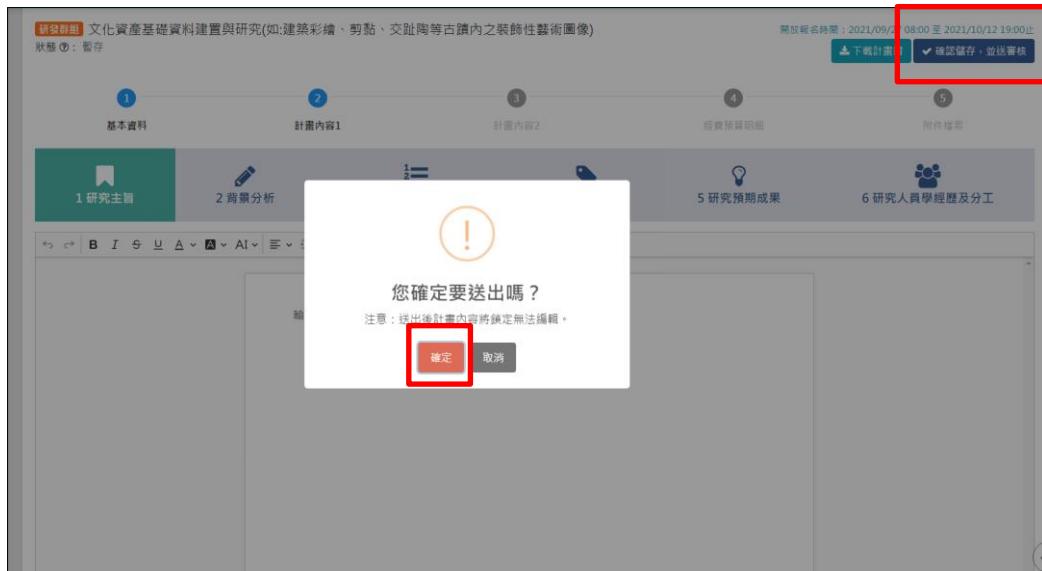


圖 四-8 確認儲存，並送出審核

#### (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。
  - 申請補件與截止時間相近，不建議提出申請補件，以免逾時無法送出計畫審查，請留意！
  
2. 撤案：需填寫撤案事由後確認送出，本案取消送審且無法再編輯。



圖 四-9 申請補件、撤案



圖 四-10 申請補件功能說明



圖 四-11 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」>下載範例檔案>依範例檔案內容填寫完成>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

教學群組 (測試)無形文化資產纏花工藝技藝師培育計畫  
狀態 ②：暫存

預設顯示時間：2021/09/23 08:00 至 2021/09/30 17:00止

請資料儲存，下次繼續使用  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 指定預算組別 5 工作須要進度 6 申請者資料及附件

課程目標 計劃內容1 計畫內容2 專業師資 計畫內容與特色 前期執行成果

學程名稱：(測試)無形文化資產纏花工藝技藝師培育計畫

學程類型  級分課程  內部課程  公開課程

學程規畫開設之課程 [點選進入課程資訊](#)

第1年度 (共 1 門課程, 鑑學分: 0)

第2年度 (共 1 門課程, 鑑學分: 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)無形文化資產纏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

文化資產學院

OOO

首頁 計畫管理 報名活動管理 數據統計 成果專區 首頁管理

← 群組 (測試)無形文化資產纏花工藝技藝師培育計畫

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「範例檔案.xls」中的欄位匯入到此資料，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。

[確認匯入](#)

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」