

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 112 年 05 月 23 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。**

The screenshot shows the registration page for the College of Cultural Heritage. The user has selected 'Applicant' (申請計畫主持人) as their identity. The form fields include:

- 申請人身分: 一般民眾, 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
- *單位名稱 (請確實填寫您的單位): 單位名稱
- *性別: 男, 女

Additional information on the page includes the college logo, a welcome message, and customer service hours (Monday to Friday, 8:30 AM - 12:00 PM / 1:30 PM - 5:00 PM).

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

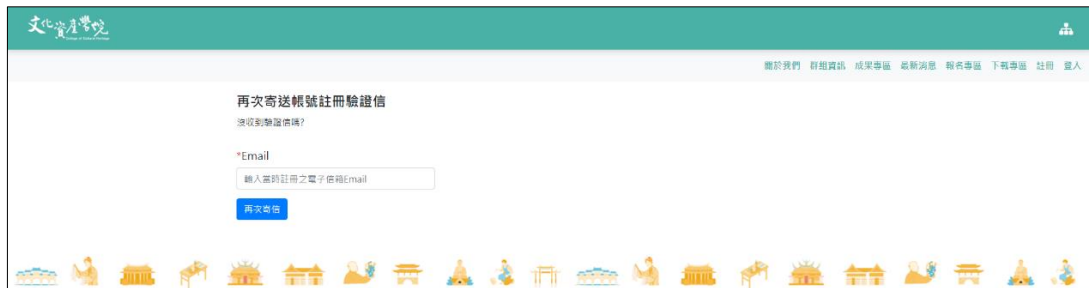


圖 二-2 無收到驗證信，輸入郵件再次發送註冊驗證信



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。

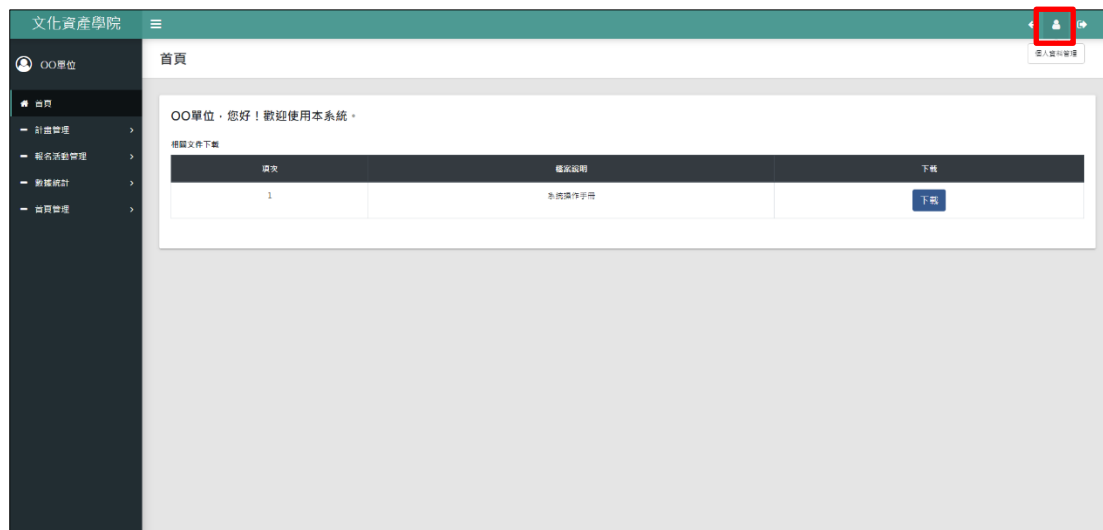


圖 三-1 後臺-個人資料管理點擊按鈕



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。



圖 四-1 新增補助計畫

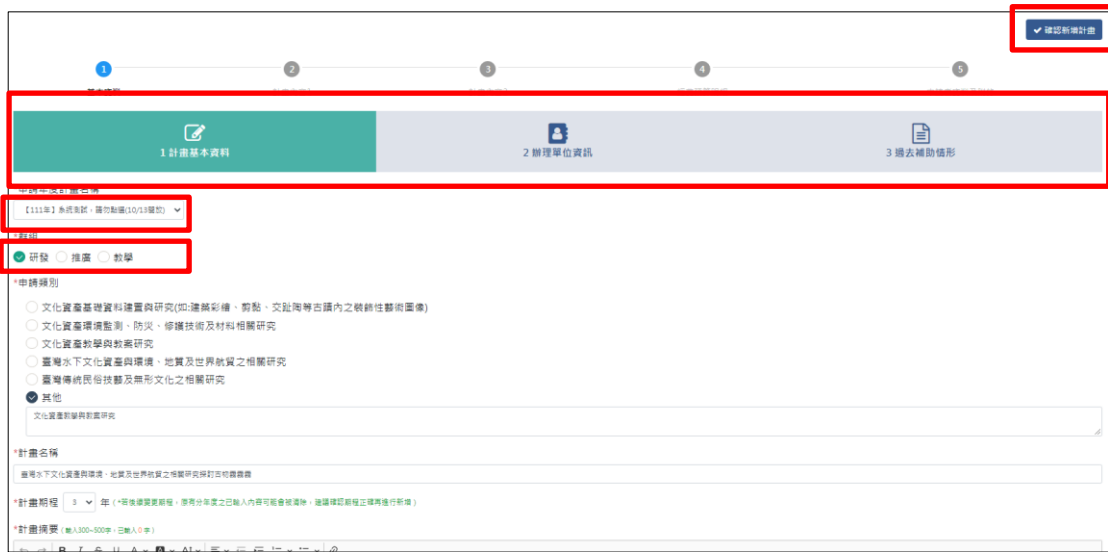


圖 四-2 【①基本資料】填寫後，確認新增計畫



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。

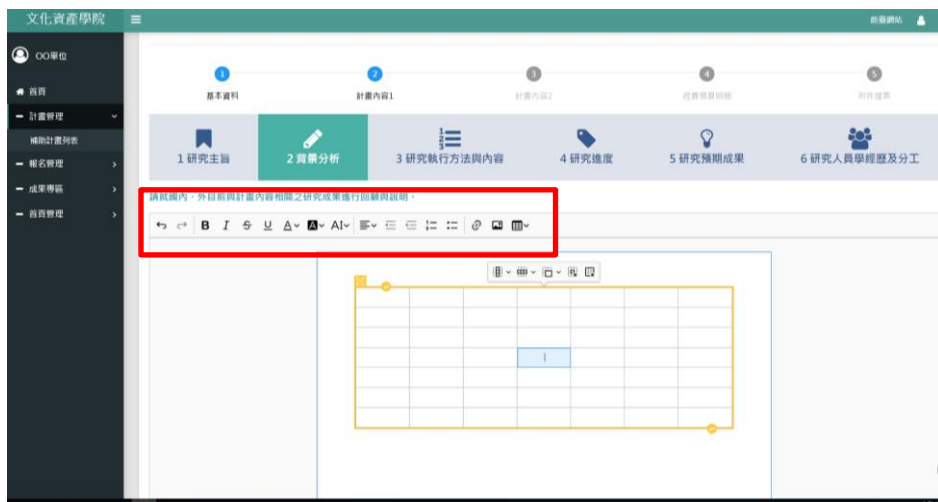


圖 四-4 網址連結、插入圖片、插入表格等功能

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 四-6 表格框線呈現請調整儲存格屬性

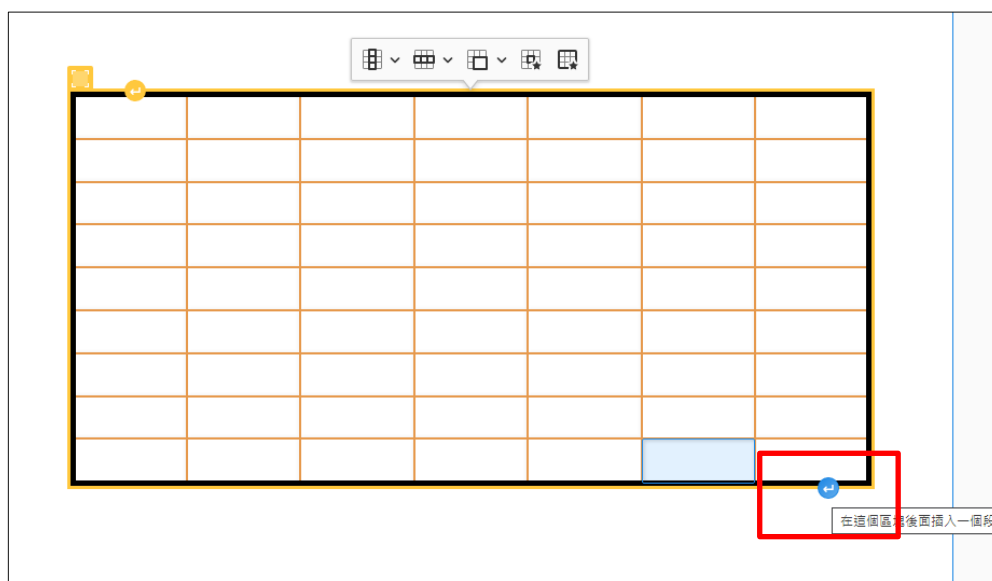


圖 四-5 點選表格右下←系統將自行跳至下行/段落。

(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。

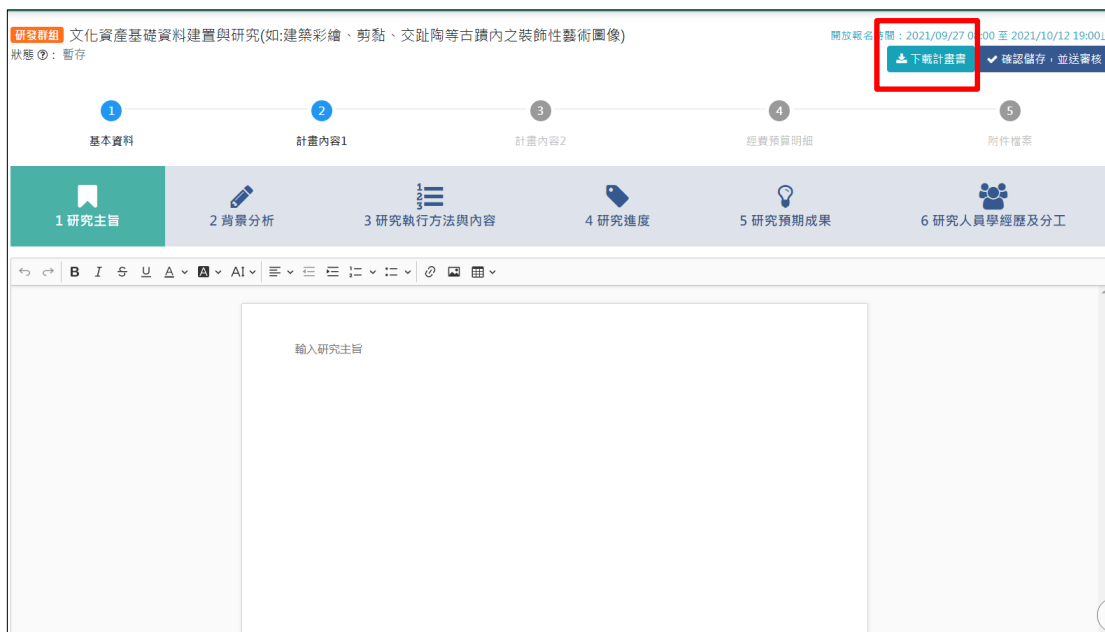


圖 四-7 下載計畫書

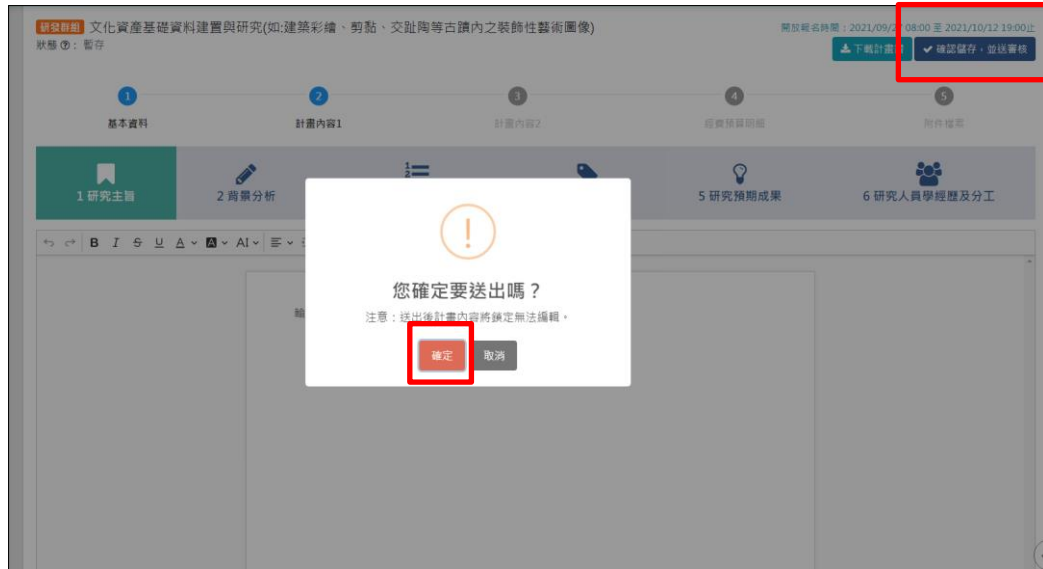


圖 四-8 確認儲存，並送出審核

(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 四-9 申請補件、撤案



圖 四-10 申請補件功能說明

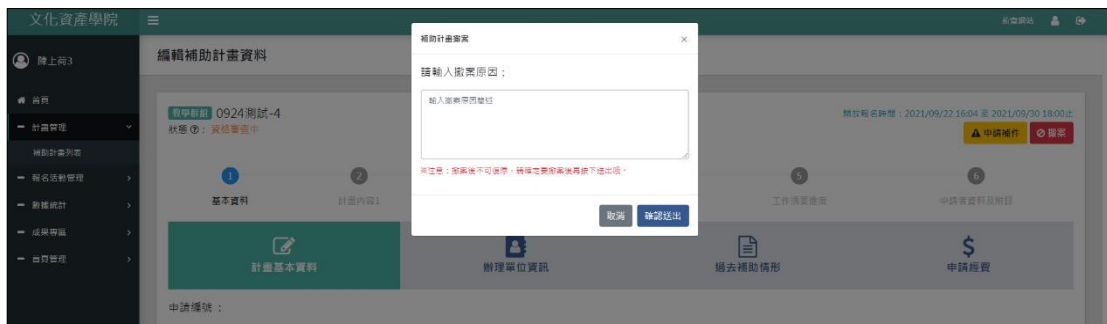


圖 四-11 申請撤案功能說明

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](#)」>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。

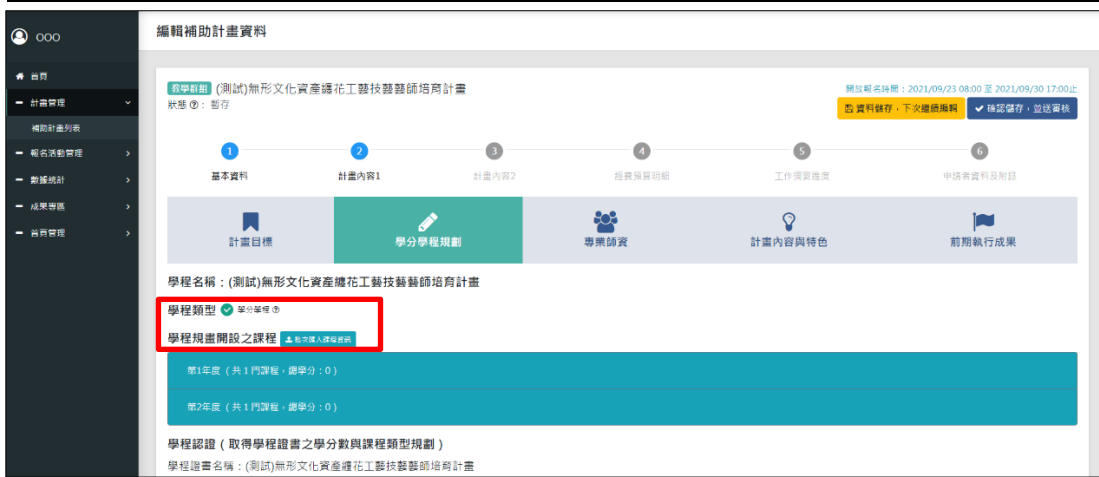


圖 五-1 教學群組「批次匯入課程資訊」

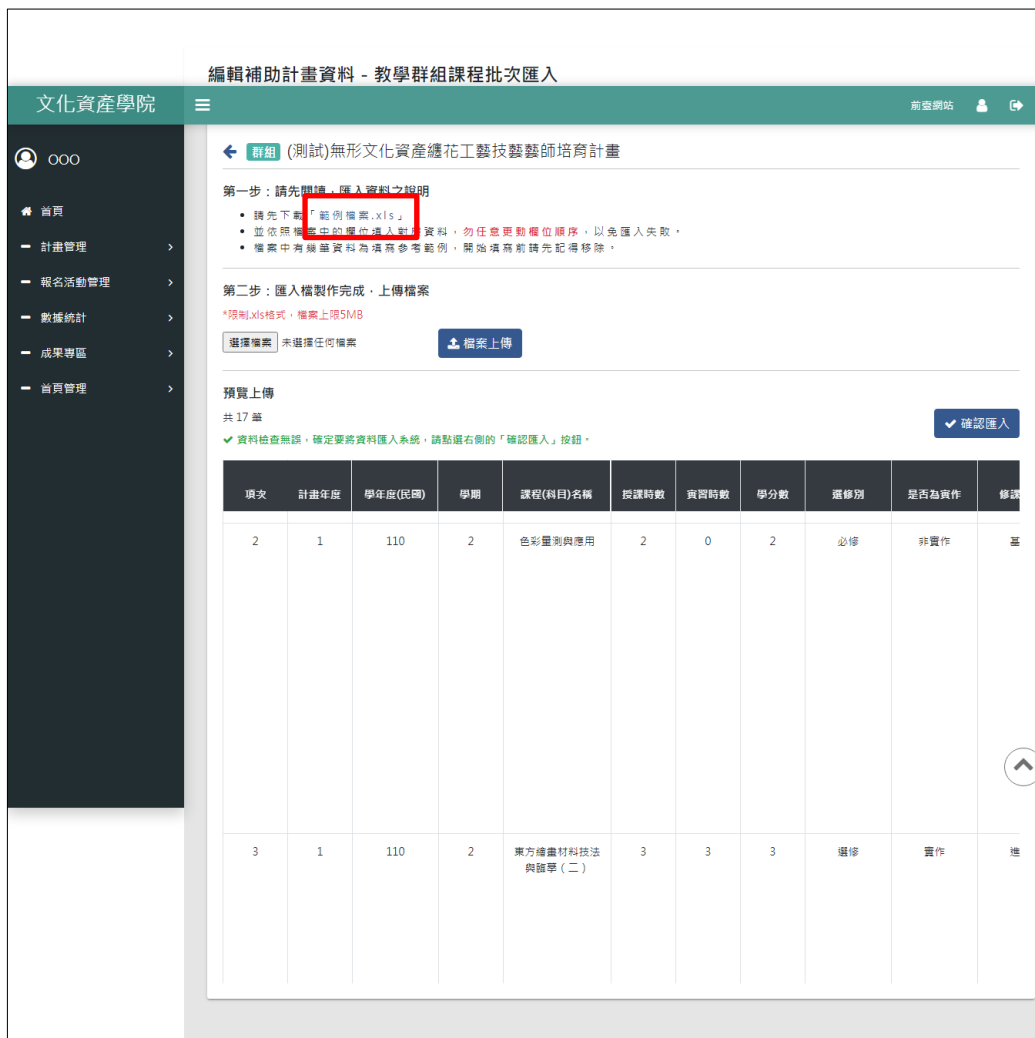


圖 五-2 下載「範例檔案.xls」