

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

U-start 創新創業計畫
管考平臺_操作手冊
(創業團隊)

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

目錄

壹、說明	4
貳、操作流程圖	5
參、管考後台 · 系統功能	6
肆、帳號維護	9
一、使用者資料維護	9
伍、I階段團隊申請管理	12
一、創業團隊資料	12
二、創業營運計畫書	13
(1) 「一、計畫申請書」	14
(2) 「二、創業團隊成員基本資料」	16
(3) 「三、創業營運計畫書」	20
(4) 「四、創業團隊補助經費支用明細」	21
(5) 「五、創業團隊計畫提案切結書」	25
(6) 「六、育成進駐輔導意向書」：	26
(7) 「七、佐證資料」	28
陸、I階段計畫申請退件/補件	32
柒、II階段團隊申請管理	34
一、績優團隊評選申請	34
(1) 「一、績優團隊評選報名表」	35
(2) 「二、公司行號設立登記證明」	36
(3) 「三、營運計畫簡報」	37
(4) 「四、計畫切結書」	39

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

(5) 「五、佐證資料」	41
捌、 II 階段計畫申請退件/補件	44

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

壹、說明

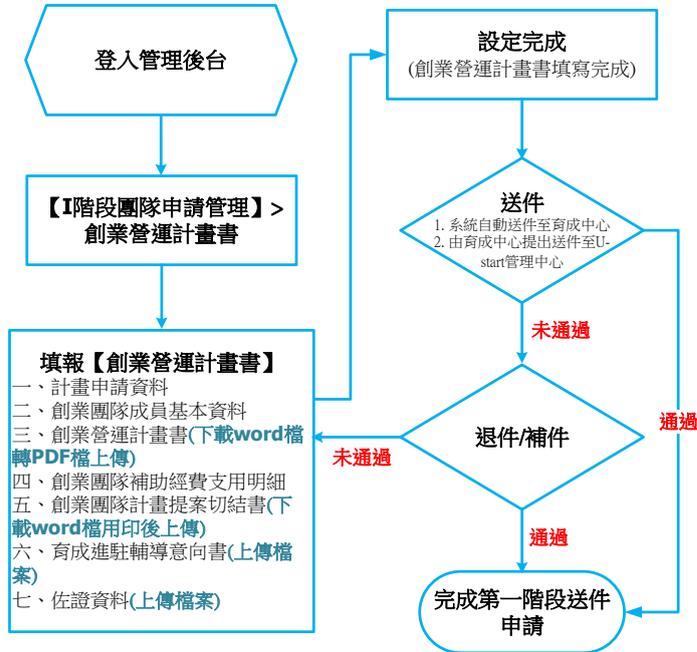
教育部青年發展署教育部青年發展署「U-star 創新創業計畫」(以下簡稱本計畫)延續「大專畢業生創業服務計畫」持續推動校園創新創業，為青年學子打造創業的實驗場域，自 98 年推動計畫至 107 年，已受理計畫申請累計共 2,332 件，其中通過評選獲計畫補助之創業團隊累計共有 886 隊，每年度申請送件數量龐大，且持續成長。

為使本計畫得以永續經營及對歷屆創業團隊有效管理，擬建置「管考平臺」，將資訊透過系統化方式相互鏈結應用，打造全方位管考系統，有效提升計畫管考作業機制。以下是總管理者權限的管考後台介紹與操作：

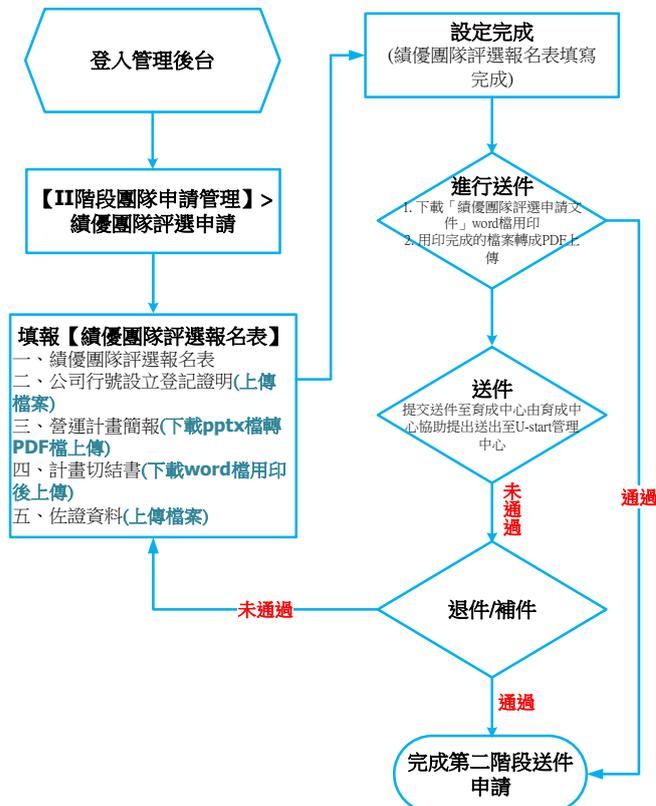
U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

貳、操作流程圖

I階段團隊申請流程



II階段績優團隊申請流程



U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

參、管考後台 · 系統功能

1. 管考後台帳號密碼申請：育成中心新增創業團隊資料後，系統自動寄送通知信給創業團隊代表人，提供平臺網址、登入帳號、登入密碼。

「U-start創新創業計畫」後台帳號密碼通知

U-start創新創業計畫 post...@sandboxb2423a9727f840bf980f3ac18cda50a

寄給我 ▾

「飛天小女警」創業團隊 您好：

本封信是由 U-start創新創業計畫 發出

您的基本資料已填寫完成，請依下列帳號密碼登入計畫網站，並完成申請資料上傳。

填寫中有任何問題亦請洽詢客服人員。謝謝

登入帳號：[REDACTED]
登入密碼：[REDACTED]
管理網址：http://140.[REDACTED].205/admin/

(登入密碼有大小寫區別)

感謝您的使用，祝您愉快！

此電郵為系統自動發送，請勿回覆本信

2. 輸入mail中提供的「帳號」、「密碼」，輸入「檢核碼」，即可登入管理系統。

「U-start 創新創業計畫」後台管理系統

必填 帳號：

必填 密碼：

 99726 平台導覽

登入

[回到U-start官網](#)

請妥善保管帳號和密碼，勿提供他人使用。
若帳號管理者人員異動，請務必修改帳號管理者基本資料及密碼。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

3. 目前後台選單共分為三大單元，有「帳號維護」、「I階段團隊申請管理」、「II階段團隊申請管理」，請參考以下各單元的功能說明及操作方式。

【帳號維護】

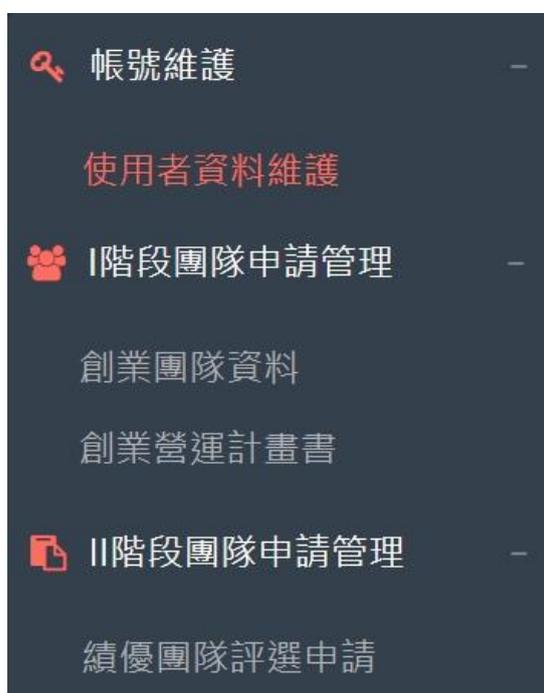
- 使用者資料維護

【I階段團隊申請管理】

- 創業團隊資料
- 創業營運計畫書

【II階段團隊申請管理】

- 績優團隊評選申請



U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

4. 目前後台選單共分為三大單元，有「帳號維護」、「I階段團隊申請管理」、「II階段團隊申請管理」，請參考以下各單元的功能說明及操作方式。

【帳號維護】

- 使用者資料維護

【I 階段團隊申請管理】

- 創業團隊資料
- 創業營運計畫書

【II 階段團隊申請管理】

- 績優團隊評選申請



肆、帳號維護

路徑：後台帳號密碼登入→帳號維護

說明：此單元只「使用者資料維護」一個單元。

一、使用者資料維護

1. 此單元可修改基本資料、重設使用者密碼，修改基本資料完成後，點選下方「儲存」後送出。請參考以下圖片範例：
2. 若要變更密碼，首先①點選「變更密碼」→②輸入舊的密碼→③輸入新的密碼→④再次輸入確認新的密碼→⑤輸入完成後按「儲存」送出。更新完成後，請用新的密碼重新登入。請參考以下圖片範例：

[回首頁](#) / [帳號維護](#) / [使用者資料維護](#)

使用者資料維護

使用者姓名

使用者帳號

使用者密碼

聯絡電話 (範例：02 7736-5111)

手機 (範例：0900-000000)

E-mail (接收帳號密碼通知，請使用常用信箱，以免漏接信件)

修改基本資料(使用者姓名、聯絡電話、手機、E-mail)

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[🏠 回首頁](#) / [帳號維護](#) / [使用者資料維護](#)

使用者資料維護

使用者姓名

統- [模糊]

使用者帳號

[模糊]

使用者密碼

 變更密碼

1

聯絡電話 (範例 : 02 7736-5111)

0.

77 [模糊] 11

1111

手機 (範例 : 0900-000000)

0919- [模糊]

E-mail (接收帳號密碼通知 · 請使用常用信箱 · 以免漏接信件)

[模糊]@gmail.com

儲存

重置

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

使用者資料維護

使用者帳號

輸入舊密碼 **2** 輸入舊密碼

輸入新密碼 **3** 設定新密碼

● 最少8碼，大寫英文+小寫英文+數字混合

確認新密碼 **4** 再次輸入確認新的密碼

5

變更密碼提醒

貼心提醒：
一、請設定1.[最少8碼]2.[大寫英文]3.[小寫英文]4.[數字]混合之密碼。
二、密碼建議每3個月修改一次。
三、請勿使用個人有關之資料作為密碼及用戶代號，以避免遭第三者輕易猜出。
四、請務必將一般網站的密碼(可能是明碼)與網路交易的密碼特別區分，以免被人猜中或盜用。

伍、I階段團隊申請管理

路徑：首頁→I階段團隊申請管理

說明：此單元包含【創業團隊資料】、【創業營運計畫書】，共兩個單元。【創業營運計畫書】申請的資料，也可檢視是否在書審過後被退件或需要進行補件。

一、創業團隊資料

1. 此單元由育成中心新增創業團隊時填入的基本資料，在提交送件完成前如有要修改團隊的資料時，請聯絡育成中心提出修改內容。

回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業團隊資料 / 檢視

創業團隊資料

育成單位
大學創新育成中心

創業團隊名稱
[Redacted]

計畫類別
社會企業

團隊成員人數
4

進駐日期 (民國年)
108-01-01

公司狀況
 設立中 未設立

公司名稱
[Redacted]

團隊代表人姓名
[Redacted]

聯絡電話 (範例：02 7736-5111)
02 [Redacted] [Redacted]

手機 (範例：0900-000000)
[Redacted]

E-mail (請使用常用信箱，以免漏接信件)
[Redacted]

傳真 (範例：02 7736-5111)
02 [Redacted]

通訊地址
105 [Redacted]

主要營業項目說明 (服務項目/產品內容)
test~~~

輔導計畫摘要
test~~~

啟用狀態
 啟用 停用

此單元只可檢視創業團隊的資料，如有要修改內容，請於育成中心提交送件前，聯絡育成中心做修改。

二、創業營運計畫書

1. 此單元內容包含的項目有：【一、計畫申請資料】、【二、創業團隊成員基本資料】、【三、創業營運計畫書】、【四、創業團隊補助經費支用明細】、【五、創業團隊計畫提案切結書】、【六、育成進駐輔導意向書】、【七、佐證資料】資料的填寫方式及檔案上傳的方式，各單元功能說明請參考以下解說。

[🏠 回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業營運計畫書](#)

113 年度 創業營運計畫書 — 計畫申請資料

一、計畫申請資料

二、創業團隊成員基本資料

三、創業營運計畫書

四、創業團隊補助經費支用明細

五、創業團隊計畫提案切結書

六、育成進駐輔導意向書

七、佐證資料

2. 創業營運計畫書的每個單元項目，編輯完成確認不會再做修改後，都需要點選「設定完成」，在育成中心提交送件前，如有要修改的單元，都可以點選「取消完成」後進行修改內容，在育成中心已提交送件後，則無法編輯修改「創業營運計畫書」的內容。

設定完成

取消完成

3. 創業營運計畫書填寫到一半時要離開，可以先點選「儲存」，系統即會儲存填入的資料，方便下次繼續填寫計畫書的內容。

儲存

重置

4. 進入「創業營運計畫書」主頁面，點選「文件資料編輯」，開始進行填報資料。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[🏠 回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業營運計畫書](#)

創業營運計畫書

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	創業團隊名稱	完成進度	管理
1	113	育成	製造技術	爸爸媽媽	0 / 7	📄 文件資料編輯

(1) 「一、計畫申請書」

- 請勾選「加分項目」、「其它評分參考項目」、填寫「創業營運計畫摘要」、「得獎或參與相關創業活動、競賽及課程紀錄」填寫完成後按「儲存」，確認資料不會再修改了就可以點選「設定完成」。
- 接下來，①填寫計畫申請資料→②填寫完成後點選「儲存」送出→③系統訊息提示“更新完成”後按「確認」→④確認填寫完成後，點選「設定完成」→⑤系統訊息提示“請確認輸入完成的資料已按「儲存」，儲存完成後若無須再修改，再點選「設定完成」”後按「確認」。請參考以下圖片範例：

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / |階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 計畫申請資料

一、計畫申請資料 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書
四、創業團隊補助經費支出明細 五、創業團隊計畫提案切結書 六、育成進駐輔導意向書
七、佐證資料

設定完成 4 點選「設定完成」

加分項目

具新南向創留意涵 是 否

具地方創生意涵 是 否

其他評分參考項目

1.為教育部高教司「大專校院創新創業扎根計畫」衍生之團隊。 是 否

2.創業團隊曾獲如：戰國策或科技部創新創業激勵計畫...等創業競賽獎項。 是 否

3.其他曾修習相關創新創業課程、活動等紀錄。*註：請於項目「六、佐證資料」，上傳相關資料。 是 否

創業營運計畫摘要 (限300字內)

剩餘292個字

dfadfasd 1 填寫計畫申請資料

得獎或參與相關創業活動、競賽及課程紀錄

條列的方式說明，並於項目「六、佐證資料」上傳文件掃描圖檔，可資證明主辦單位、參賽隊伍等資料，據以展現其創業企圖心及目前已具備之創業能力。

fdafdasd

2 填寫完成後，點選「儲存」

儲存 重置

系統訊息提示 ×

更新完成 3

點選「確認」

確認

140. 205 說

5 點選「確認」

請確認輸入完成的資料已按「儲存」，儲存完成後若無須再修改，再點選「設定完成」。

確定 取消

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

(2) 「二、創業團隊成員基本資料」

- 此單元可新增創業團隊成員的基本資料，並上傳身份證、其它相關證明文件等資料。
- 團隊代表人與團隊人數都需要與文化育成中心所設定的相同，如有需要做修改，請於育成中心送件前聯絡育成中心做修改，育成中心修改完成後，再於此單元編輯。
- 創業團隊組成至少應有2/3以上(無條件進位)，成員為近5學年度(應屆及前4學年度)畢業生或大專院校在校生(含專科及碩博士)。
- 當資料填寫完成按「儲存」時，如果畫面無反應，請再次確認所有該填入的資料，是否已填寫完成。
- 新增基本資料，首先①點選檔案名稱下載文件，「個人全職投入計畫切結書」、「個人資料蒐集、處理及利用同意書」→②點選「新增」成員→③選擇新增的團隊成員身份資格(選項有在校生、畢業生、社會人士、外籍人士)填寫成員基本資料→④上傳相關證明文件與簽章完成的「個人全職投入計畫切結書」、「個人資料蒐集、處理及用同意書」→⑤點選「儲存」→⑥系統訊息提示“新增完成”後按「確認」→⑦新增成員完成後若無須再修改，點選「設定完成」，系統訊息提示“請確定是否執行！”後按「確定」。
- 刪除成員，首先①勾選要刪除的成員→②點選「刪除」後，系統訊息提示“請確定是否刪除所選資料”後按「確定」→③系統訊息提示“所選資料已刪除”後按「確認」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業營運計畫書](#)

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊成員基本資料

一、計畫申請資料 (完成) **二、創業團隊成員基本資料** 三、創業營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細 五、創業團隊計畫提案切結書
六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

+ 新增 **會 刪除** **設定完成** **2 點選「新增」成員**

全選	序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	管理
目前無資料							

註1：創業團隊組成至少應有 2/3 以上(無條件進位)成員為近 5 學年度(應屆及前 4 學年度，即 108 至 112 學年度)畢業生或大專院校在校生(含專科生及碩博士)。
註2：畢業生之畢業證書日期需為 108 年 8 月 1 日之後，方為 108 學年度畢業生。

文件下載

文件名稱

個人全職投入計畫切結書 **1 點選檔案名稱下載文件**
個人資料蒐集、處理及利用同意書

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / |階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書 / 創業團隊成員基本資料 / 新增

109 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊成員基本資料

身分資格
在校者 **3**

姓名 **選擇新增的團隊成員身份資格，填寫成員基本資料**

設定為團隊代表人

出生年月日 (民國年 090-10-10)
yyy-mm-dd

性別
 女 男

身分證字號

具原住民身分
 是 否

就讀學校 / 系所

身分別
 學士 專科四年級以上 碩士生 博士生

聯絡電話 (範例：02 7736-5111)
區碼 電話號碼 分機

手機 (範例：0900-000000)

E-mail

本計畫工作職掌

證明文件 (限制格式：JPG或PNG；掃描解析度：150dpi；檔案最大限制：8MB)

身分證影印本正面
選擇檔案 未選擇任何檔案

身分證影印本反面
選擇檔案 未選擇任何檔案

學生證影印本正面
選擇檔案 未選擇任何檔案

學生證影印本反面
選擇檔案 未選擇任何檔案
註：學生證須蓋有最近一學期之學期註冊檢附「在學證明」等資料。
上傳相關證明文件與簽章完成的「個人全職投入計畫切結書」、「個人資料蒐集、處理及利用同意書」

在學證明
選擇檔案 未選擇任何檔案

個人全職投入計畫切結書
選擇檔案 未選擇任何檔案

個人資料蒐集、處理及利用同意書
選擇檔案 未選擇任何檔案

儲存 重置 **5 點選「儲存」**

系統訊息提示

新增完成 **6**

點選「確認」 確認

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / |階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊成員基本資料

一、計畫申請資料 (完成) 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細 五、創業團隊計畫提案切結書
六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

+ 新增 **刪除** **設定完成** 7 點選「設定完成」

全選	序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	管理
<input type="checkbox"/>	1	王■■ (代表人)	在校生	(02) 7736-5111	0987-■■■3	ww@oo.pp	編輯
<input type="checkbox"/>	2	張■■	在校生	(02) 7736-5111	0900-■■■0	xx@bb.com	編輯
<input type="checkbox"/>	3	陳■■	畢業生	(02) 7736-5111	0900-■■■0	kk@ll.com	編輯

註1：創業團隊組成至少應有 2/3 以上(無條件進位)成員為近 5 學年度(應屆及前 4 學年度，即 108 至 112 學年度)畢業生或大專院校在校生(含專科生及碩博士)。

註2：畢業生之畢業證書日期需為 108 年 8 月 1 日之後，方為 108 學年度畢業生。



🏠 回首頁 / |階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊成員基本資料

一、計畫申請資料 (完成) 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細 五、創業團隊計畫提案切結書
六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

+ 新增 **刪除** **設定完成** 勾選要刪除的成員，
點選「刪除」

點選「編輯」可修改已建立的成員資料

全選	序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	管理
<input type="checkbox"/>	1	王■■ (代表人)	在校生	(02) 7736-5111	0987-■■■3	ww@oo.pp	編輯
<input type="checkbox"/>	2	張■■	在校生	(02) 7736-5111	0900-■■■0	xx@bb.com	編輯
<input type="checkbox"/>	3	陳■■	畢業生	(02) 7736-5111	0900-■■■0	kk@ll.com	編輯

註1：創業團隊組成至少應有 2/3 以上(無條件進位)成員為近 5 學年度(應屆及前 4 學年度，即 108 至 112 學年度)畢業生或大專院校在校生(含專科生及碩博士)。

註2：畢業生之畢業證書日期需為 108 年 8 月 1 日之後，方為 108 學年度畢業生。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊



(3) 「三、創業營運計畫書」

- 此單元需下載檔案進行填寫轉換成PDF檔案後上傳系統。
- 檔案上傳完畢後系統訊息提示"新增完成"後按「確認」。首先
①點選檔案下載文件→②上傳創業團隊計畫書PDF檔→③系統訊息提示"新增完成"後按「確認」→④確認創業團隊計畫書無須再修改，點選「設定完成」，系統訊息提示"請確定是否執行！"後按「確定」。
- 若要重新編輯創業團隊計畫書，點選「刪除」後，系統訊息提示"請確認是否取消送件！"後按「確定」。



U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊計畫書

一、計畫申請資料 二、創業團隊成員基本資料 **三、創業營運計畫書** 四、創業團隊補助經費支用明細 五、創業團隊計畫提案切結書

六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

設定完成 **4** 點選「設定完成」

WORD檔案下載 撰寫完成上傳

[創業團隊計畫書](#) [113年度 龍年行大運2 創業營運計畫書.pdf](#) **刪除**



🏠 回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊計畫書

一、計畫申請資料 二、創業團隊成員基本資料 **三、創業營運計畫書** 四、創業團隊補助經費支用明細 五、創業團隊計畫提案切結書

六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

設定完成

WORD檔案下載 撰寫完成上傳

[創業團隊計畫書](#) [113年度 龍年行大運2 創業營運計畫書.pdf](#) **刪除** 若要修改創業團隊計畫書，點選「刪除」後，再重新上傳



(4) 「四、創業團隊補助經費支用明細」

- 此單元可新增編輯補助經費明細，並勾選是否有向其它機關與民間團體申請補助。
- 補助款金額為(人事費+業務費)需為35萬，自籌款金額不可為0。
- 人事費費用裡的薪資，當月金額不可大於2萬，不可超過6個

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

月，人事費總和不得超過245,000元。

- 新增經費可①勾選「有」、「無」向其它機關與民間團體申請補助→②點選「新增經費」→③新增經費項目→④點選「儲存」送出→⑤系統訊息提示“新增完成”按「確認」→⑥點選「設定完成」後，系統訊息提示“請確定是否執行！”按「確定」。
- 若要刪除經費項目，點選「刪除」後，系統訊息提示“請確定是否刪除所選資料”後按「確定」，系統訊息提示“所選資料已刪除”後按「確認」。

🏠 回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊補助經費支用明細

一、計畫申請資料 (完成) 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書 **四、創業團隊補助經費支用明細** 五、創業團隊計畫提案切結書
六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

+ 新增經費 刪除 設定完成 **2 點選「新增經費」**

全選	序號	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	管理
目前無資料								

擬向其他機關與民間團體申請補助： 無 有 **1 請先勾選「有」或「無」向其它機關與民間團體申請補助**

合計：0
註：補助款金額（人事費+業務費）需為350,000元整，自籌款金額不可為0，合計需大於350,000元。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / |階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書 / 創業團隊補助經費支用明細 / 新增

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊補助經費支用明細

經費項目

請選擇項目 ▾ 其他 ▾

費用名稱

單價(元)

數量

批 ▾

3 編輯經費項目

說明

儲存

重置

4 點選「儲存」

系統訊息提示

新增完成

5

點選「確認」

確認

🏠 回首頁 / |階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊補助經費支用明細

一、計畫申請資料 (完成)

二、創業團隊成員基本資料

三、創業營運計畫書

四、創業團隊補助經費支用明細

五、創業團隊計畫提案切結書

六、育成進駐輔導意向書

七、佐證資料

+ 新增經費

刪除

設定完成

6 點選「設定完成」

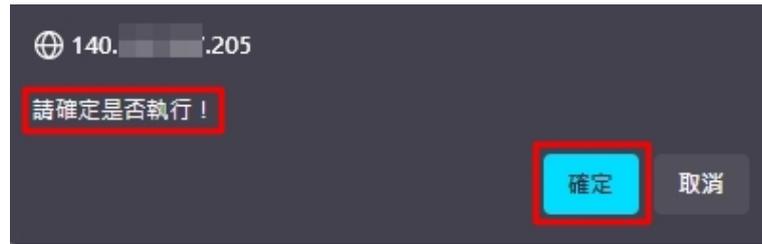
全選	序號	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	管理
<input type="checkbox"/>	1	人事費	薪資	20,000	6	120,000	A	編輯
<input type="checkbox"/>	2	人事費	薪資	10,000	6	60,000	B	編輯
<input type="checkbox"/>	3	人事費	薪資	10,000	6	60,000	C	編輯
<input type="checkbox"/>	4	業務費	國內旅費	25,000	2	50,000	國內旅費	編輯
<input type="checkbox"/>	5	業務費	雜支	60,000	1	60,000	雜支	編輯
<input type="checkbox"/>	6	自籌款	自籌款	15,000	1	15,000	自籌款	編輯

擬向其他機關與民間團體申請補助： 無 有

合計：365,000

註：補助款金額 (人事費+業務費) 需為350,000元整，自籌款金額不可為0，合計需大於350,000元。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊



回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊補助經費支出明細

一、計畫申請資料 (完成) 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細 五、創業團隊計畫提案切結書
六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

+新增經費 刪除 設定完成

勾選要刪除的經費項目，點選「刪除」

可編輯已建立的經費項目

全選	序號	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	管理
<input type="checkbox"/>	1	人事費	薪資	20,000	6	120,000	A	編輯
<input type="checkbox"/>	2	人事費	薪資	10,000	6	60,000	B	編輯
<input type="checkbox"/>	3	人事費	薪資	10,000	6	60,000	C	編輯
<input type="checkbox"/>	4	業務費	國內旅費	25,000	2	50,000	國內旅費	編輯
<input type="checkbox"/>	5	業務費	雜支	60,000	1	60,000	雜支	編輯
<input type="checkbox"/>	6	自籌款	自籌款	15,000	1	15,000	自籌款	編輯
<input type="checkbox"/>	7	業務費	AAA	3,000	1	3,000	AAA	編輯



U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

(5) 「五、創業團隊計畫提案切結書」

- 下載檔案名稱為「創業團隊計畫提案切結書」，由創業團隊代表人簽章完成後，掃描成JPG或 PNG檔案後上傳。
- 上傳格式需為JPG、PNG檔，掃描解析度建議為150dpi，檔案最大限制8MB。
- 首先①點選「創業團隊計畫提案切結書」下載檔案→②簽章完成後「選擇檔案」後按「上傳」→③系統訊息提示“上傳完成”後點選「確認」→④點選「設定完成」，系統訊息提示“請確認是否執行！”後點選「確定」。
- 如有要修改上傳的檔案，可以直接點選「刪除」檔案後重新上傳檔案。
- 點選已上傳的檔案名稱，可檢視已上傳的檔案。

🏠 回首頁 / |階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊計畫提案切結書

一、計畫申請資料 (完成) 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細 五、創業團隊計畫提案切結書
六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

WORD檔案下載

創業團隊計畫提案切結書

1 點選檔案下載文件

簽章完成上傳

2 選擇簽章完成後的檔案，點選「上傳」

選擇檔案 沒有選擇檔案

限上傳格式：JPG,PNG；掃描解析度：150dpi；檔案最大限制：8MB

上傳

系統訊息提示

上傳完成! 3

點選「確認」 確認

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊計畫提案切結書

一、計畫申請資料 (完成) 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細

五、創業團隊計畫提案切結書 六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

設定完成 **4** 點選「設定完成」

WORD檔案下載 簽章完成上傳

創業團隊計畫提案切結書 [ca927700227d17119bcb00b7fb31b0cb.jpg](#) ✕ 刪除



🏠 回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊計畫提案切結書

一、計畫申請資料 (完成) 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細

五、創業團隊計畫提案切結書 六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

設定完成

WORD檔案下載 簽章完成上傳

創業團隊計畫提案切結書 [ca927700227d17119bcb00b7fb31b0cb.jpg](#) ✕ 刪除

點選檔案名稱，可檢視上傳的檔案

如要修改檔案，點選「刪除」後，再重新上傳

(6) 「六、育成進駐輔導意向書」：

- 上傳已簽章完成的育成進駐輔導意向書，意向書中需載明創業團隊名稱，及相關權利義務且需蓋有育成單位章與創業團隊代表人簽名或蓋章。
- 限上傳格式需為JPG、PNG檔，掃描解析度建議為150dpi，檔案最大限制8MB。
- 首先，選擇檔案→點選「上傳」→系統訊息提示“上傳完成”後

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

點選「確認」→點選「設定完成」。

- 首先，①選擇檔案→②點選「上傳」→③系統訊息提示“上傳完成”後點選「確認」→④點選「設定完成」，系統訊息提示“請確認是否上傳無誤！”後點選「確定」。
- 如有要修改上傳的檔案，可以直接點選「刪除」檔案後重新上傳檔案。
- 點選已上傳的檔案名稱，可檢視已上傳的檔案。

[🏠 回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業營運計畫書](#)

113 年度 創業營運計畫書 — 育成進駐輔導意向書

一、計畫申請資料 (完成) 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細
五、創業團隊計畫提案切結書 **六、育成進駐輔導意向書** 七、佐證資料

簽章完成上傳

① 選擇檔案上傳

選擇檔案

沒有選擇檔案

限上傳格式：JPG,PNG；掃描解析度：150dpi；檔案最大限制：8MB

上傳

② 點選「上傳」

註：輔導意向書中需載明創業團隊名稱及相關權利義務且需蓋有育成單位章與創業團隊代表人簽名或蓋章。



U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊



(7) 「七、佐證資料」

- 新增上傳佐證資料，藉以展現其創業企圖心及目前已備齊之創業能力之相關佐證資料，上傳檔案格式限JPG、PNG檔案，檔案最大限制為8MB。
- 首先，①點選「新增」→②輸入附件名稱→③選擇檔案→④點選「儲存」送出→⑤系統訊息提示“上傳完成”點選「確認」→⑥點選「設定完成」，系統訊息提示“請確是否執行！”點選「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

- 如有要修改上傳的檔案，勾選要刪除的檔案後，點選「刪除」重新上傳檔案。
- 點選已上傳的檔案名稱，可檢視已上傳的檔案。
- 勾選要刪除的檔案，點選「刪除」→系統訊息提示“請確定是否刪除所選的資料”點選「確認」→系統訊息提示“所選資料已刪除”點選「確認」。

[🏠 回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業營運計畫書](#)

113 年度 創業營運計畫書 — 佐證資料

一、計畫申請資料 (完成) 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細
五、創業團隊計畫提案切結書 六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

[+ 新增](#) [🗑 刪除](#) [設定完成](#)

全選 **1** 點選「新增」 附件名稱 檔案

目前無資料

註：據以展現其創業企圖心及目前已具備之創業能力之相關佐證資料。

[🏠 回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業營運計畫書](#) / [佐證資料](#)

113 年度 創業營運計畫書 — 佐證資料

一、計畫申請資料 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細
五、創業團隊計畫提案切結書 六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

附件名稱

2 輸入附件名稱

附件檔案

[選擇檔案](#) 沒有選擇檔案 **3** 上傳檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：

8MB

4 點選「儲存」

[儲存](#) [重置](#)

系統訊息提示

上傳完成!

5

[確認](#)

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 佐證資料

一、計畫申請資料 (完成) 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細
五、創業團隊計畫提案切結書 六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

+ 新增 **刪除** **設定完成** **6 點選「設定完成」**

全選	附件名稱	檔案
<input type="checkbox"/>	test	fd4c6e636517c10616abf025bf2d656d.jpg

註：據以展現其創業企圖心及目前已具備之創業能力之相關佐證資料。



🏠 回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 佐證資料

一、計畫申請資料 (完成) 二、創業團隊成員基本資料 三、創業營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細
五、創業團隊計畫提案切結書 六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

+ 新增 **刪除** **設定完成** 勾選要刪除的附件，
點選「刪除」

全選	附件名稱	檔案
<input type="checkbox"/>	test	fd4c6e636517c10616abf025bf2d656d.jpg

點選檔案名稱，可檢視上傳的檔案

註：據以展現其創業企圖心及目前已具備之創業能力之相關佐證資料。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊



5. 當完成申請書所有單元的內容，最後一個完成的單元內容，按下「設定完成」後，系統即自動送件至育成中心。

[🏠 回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業營運計畫書](#)

創業營運計畫書

資料筆數：1

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	創業團隊名稱	完成進度	管理
1	109	育成單位	文創教育	ABC	已送件	📄 文件資料編輯 ➡ 已送件

6. 在育成中心未送件前，皆可以返回各單元按下「取消完成」，可重新編輯修改內容。

[🏠 回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業營運計畫書](#)

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊成員基本資料

- 一、計畫申請資料 (完成)
- 二、創業團隊成員基本資料 (完成)
- 三、創業營運計畫書 (完成)
- 四、創業團隊補助經費支出明細 (完成)
- 五、創業團隊計畫提案切結書 (完成)
- 六、育成進駐輔導意向書 (完成)
- 七、佐證資料 (完成)

[取消完成](#)

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

陸、I階段計畫申請退件/補件

1. 當被退件或需要補件時，系統會自動寄發通知信至創業團隊代表人信箱，通知有退件需補件的申請資料。

「U-start創新創業計畫」退件通知

U-start創新創業計畫 post...@sandboxb2423a9727f840bf980f3ac18cda50aa.mailgun.org

寄給我 ▾

(TEST), 您好 :

感謝貴單位提案，經計畫辦公室基本資料檢核後，請依據系統退件顯示，於12/31 00:00前於平臺進行補件喔~逾期將不受理嘿...小叮嚀，補件完成後別忘了按「送出」鈕喲~有任何問題，可立即洽詢計畫辦公室(02) 2331-6086#72分、72分
此電郵為系統自動發送，請勿回覆本信

2. 計畫申請書內，會以“紅字”顯示(退回)的單元，點選需要修正的單元，即顯示退回的說明，修正完成後，先「儲存」再按「設定完成」即可。
3. 退件補件操作：
 - (1) 登入管理後台→I階段團隊申請管理→創業營運計畫書→選擇被(退回)的單元。
 - (2) 首先，①選擇顯示(退回)需要修正的單元→②查看被退件的原因→③修改完成後點選「設定完成」。

🏠 回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業營運計畫書

113 年度 創業營運計畫書 — 計畫申請資料

- 一、計畫申請資料 (完成)
- 二、創業團隊成員基本資料 (完成)
- 三、創業營運計畫書 (完成)
- 1 選擇(退回)需要修正的單元
- 四、創業團隊補助經費支出明細 (完成)
- 五、創業團隊計畫提案切結書 (完成)
- 六、育成進駐輔導意向書 (退回)
- 七、佐證資料 (完成)

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

一、計畫申請資料 (完成) 二、創業團隊成員基本資料 (完成) 三、創業營運計畫書 (完成)

四、創業團隊補助經費支出明細 (完成) 五、創業團隊計畫提案切結書 (完成)

六、育成進駐輔導意向書 (退回)

七、佐證資料 (完成)

⚠ 退回說明：上傳檔案不清楚 2 查看退回原因

設定完成 3 修正完成後，點選「設定完成」

簽章完成上傳

[4d2f82aa798a3a1c81d30e17a6dbe9ea.jpg](#) ✕ 刪除

註：輔導意向書中需載明創業團隊名稱及相關權利義務且需蓋有育成單位章與創業團隊代表人簽名或蓋章。

柒、II階段團隊申請管理

路徑：首頁→II階段團隊申請管理

說明：此單元包含【績優團隊評選申請】，共一個單元。【績優團隊評選申請】申請的資料，也可檢視是否在書審過後被退件或需要進行補件。

一、績優團隊評選申請

1. 此單元內容包含的項目有：【一、績優團隊評選報名表】、【二、公司行號設立登記證明】、【三、營運計畫簡報】、【四、計畫切結書】、【五、佐證資料】資料的填寫方式及檔案上傳的方式，各單元功能說明請參考以下解說。



2. 績優團隊評選報名表的每個單元項目，編輯完成確認不會再做修改後，都需要點選「儲存」後點選「設定完成」，在育成中心提交送件前，如有要修改的單元，都可以點選「取消完成」後進行修改內容，在送件至育成中心後，則無法編輯修改「績優團隊評選申請」的內容。

設定完成

取消完成

3. 績優團隊評選申請填寫到一半時要離開，可以先點選「儲存」，系統即會儲存填入的資料，方便下次繼續填寫計畫書的內容。

儲存

重置

4. 進入「績優團隊評選申請」主頁面，點選「申請資料編輯」，開始進行填寫績優團隊資料。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [II階段團隊申請管理](#) / [績優團隊評選申請](#)

112 年度「U-start 創新創業計畫」績優團隊評選申請

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	創業團隊計畫名稱	公司行號名稱	統一編號	完成進度	管理
1	112	研發	F	魔戒2	魔戒2有限公司	2-██████6	0 / 5	申請資料編輯

(1) 「一、績優團隊評選報名表」

- 請參考以下圖片範例：①編輯創業團隊的基本資料、填寫計畫摘要及勾選是否具有新南向→②資料編輯完成後，請先點選「儲存」→③系統訊息提示“更新完成”點選「確認」→④儲存完成後再點選「設定完成」→⑤系統訊息提示“請確認輸入完成的資料已按「儲存」，儲存完成後若無須再修改，再點選「設定完成」”後按「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / II階段團隊申請管理 / 績優團隊評選申請 / 績優團隊評選報名表

研發 / 魔戒2

一、績優團隊評選報名表

二、公司行號設立登記證明

三、營運計畫簡報

四、計畫切結書

五、佐證資料

績優團隊評選報名表

📌 資料編輯完成後，請先點選「儲存」，儲存完成後再點選「設定完成」

設定完成

4

創業團隊名稱

魔戒2

公司行號名稱

魔戒2有限公司

統一編號

2-6

公司資本額(萬元)

50

公司成立日期 (民國年)

112-05-31

績優團隊評選營運計畫摘要(300字內)

《魔戒2》創業營運計畫旨在打造一部極具震撼力的續集電影。延續《魔戒1》的成功元素，深化劇情和角色發展，創造更壯闊的魔幻奇幻世界。

製作方面，保留專業的電影製作團隊，嚴謹選角，運用先進視覺效果技術，打造令人震撼的特效場面。劇本創

是否具新南向創業意涵

是，請簡述內容(150字內) 否

儲存

重置

2

資料編輯完成後，
點選「儲存」

確認

140-205 說

請確認輸入完成的資料已按「儲存」，
儲存完成後若無須再修改，再點選「設定完成」。

5

確定

取消

1

編輯績優團隊的基本資料、填寫計畫摘要及勾選是否具有新南向

系統訊息提示

更新完成

3

(2) 「二、公司行號設立登記證明」

- 請參考以下圖片範例：①點選「選擇檔案」，選擇要上傳的檔案→②點選「儲存」→③系統訊息提示“更新完成”點選「確認」→④點選「設定完成」→⑤系統訊息提示“請確認輸入完成的資料已按「儲

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

存」，儲存完成後若無須再修改，再點選「設定完成」。

創業計畫 管理後台 — 創業團隊 (魔戒2)

亞拉岡 ▾

🏠 回首頁 / 11階段團隊申請管理 / 績優團隊評選申請 / 公司行號設立登記證明

研發 / 魔戒2

一、績優團隊評選報名表 二、公司行號設立登記證明 三、營運計畫簡報 四、計畫切結書 五、佐證資料

「公司行號設立證明文件」影本

📌 資料編輯完成後，請先點選「儲存」，儲存完成後再點選「設定完成」

設定完成

1 選擇要上傳的檔案

選擇檔案 沒有選擇檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

請提供經濟部網站公告資料頁面或主管機關核准設立文件

2 點選「儲存」

儲存

重置

一、績優團隊評選報名表 二、公司行號設立登記證明 三、營運計畫簡報 四、計畫切結書 五、佐證資料

「公司行號設立證明文件」影本

📌 資料編輯完成後，請先點選「儲存」，儲存完成後再點選「設定完成」

設定完成

4 點選「設定完成」

140. 205 說

請確認輸入完成的資料已按「儲存」，儲存完成後若無須再修改，再點選「設定完成」。

5

確定

取消

1 選擇要上傳的檔案

選擇檔案 沒有選擇檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

請提供經濟部網站公告資料頁面或主管機關核准設立文件

2 點選「儲存」

儲存

重置

系統訊息提示

×

更新完成

3

確認

(3) 「三、營運計畫簡報」

- 請參考以下圖片範例：①下載範本簡報檔→②將編輯好的營運計

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

畫簡報，轉成PDF檔後，點選「選擇檔案」後上傳→③點選「儲存」→④系統訊息提示“更新完成”點選「確認」→⑤點選「設定完成」→⑥系統訊息提示“請確認輸入完成的資料已按「儲存」，儲存完成後若無須再修改，再點選「設定完成」”點選「確定」。

研發 / 魔戒2

一、績優團隊評選報名表 二、公司行號設立登記證明 **三、營運計畫簡報** 四、計畫切結書 五、佐證資料

營運計畫簡報

資料編輯完成後，請先點選「儲存」，儲存完成後再點選「設定完成」

2 將編輯好的營運計畫簡報，轉成PDF檔後，點選「選擇檔案」上傳

選擇檔案 沒有選擇檔案
限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB

3 點選「儲存」

儲存 重置

系統訊息提示 ×

更新完成 **4**

確認

文件下載

文件名稱

營運計畫簡報(封面及內頁範本) **1** 下載範本參考填寫

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

研發 / 魔戒2

一、績優團隊評選報名表 二、公司行號設立登記證明 三、營運計畫簡報 四、計畫切結書 五、佐證資料

營運計畫簡報

資料編輯完成後，請先點選「儲存」，儲存完成後再點選「設定完成」

設定完成

5 點選「設定完成」

c4b98ad92b2d97038ec9fd463edfc55b.pdf

保留 更新 刪除

限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB

儲存

重置

140. 205 說

請確認輸入完成的資料已按「儲存」，儲存完成後若無須再修改，再點選「設定完成」。

6

確定

取消

文件下載

文件名稱

營運計畫簡報(封面及內頁範本)

(4) 「四、計畫切結書」

- 請參考以下圖片範例：①下載「公司行號執行本計畫切結書」進行用印，用印完成後轉成JPG或PNG檔→②上傳用印檔案→③點選「儲存」→④系統訊息提示“更新完成”點選「確認」→⑤點選「設定完成」→⑥系統訊息提示“請確認輸入完成的資料已按「儲存」，儲存完成後若無須再修改，再點選「設定完成」”點選「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

回首頁 / II階段團隊申請管理 / 績優團隊評選申請 / 計畫切結書

研發 / 魔戒2

一、績優團隊評選報名表 二、公司行號設立登記證明 三、營運計畫簡報 四、計畫切結書 五、佐證資料

計畫切結書

資料編輯完成後，請先點選「儲存」，儲存完成後再點選「設定完成」

2 用印完成後，上傳檔案

選擇檔案 沒有選擇檔案
限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

系統訊息提示

更新完成

3 點選「儲存」

儲存 重置

4

確認

文件下載

文件名稱

公司行號執行本計畫切結書 1 下載公司行號執行本計畫切結書進行用印

研發 / 魔戒2

一、績優團隊評選報名表 二、公司行號設立登記證明 三、營運計畫簡報 四、計畫切結書 五、佐證資料

計畫切結書

資料編輯完成後，請先點選「儲存」，儲存完成後再點選「設定完成」

設定完成 5 點選「設定完成」

公司行號執行本計畫切結書

本公司行號「中興」教育事業發展屬「U-Start 創新創業計畫」，依據全力及從相關規定及法規投入參與教育事業發展屬「U-Start 創新創業計畫」，本公司行號產品之屬實文字及商業行為均依法審慎進行，如有任何疑義，應至主管機關之屬實，所提申請資料如有不實，由本公司行號自負本計畫資料及相關法律責任，並應繳納已繳納之屬實。

此致
教育部青年發展署

公司行號名稱： 公司行號大小章：
統一編號：
公司行號登記地址：

中華民國 年 月 日

◎ 保留 ○ 更新 ○ 刪除

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

儲存 重置

140. 205 說
請確認輸入完成的資料已按「儲存」，儲存完成後若無須再修改，再點選「設定完成」。
6
確定 取消

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

(5) 「五、佐證資料」

- 請參考以下圖片範例：①點選「新增」→②輸入附件名稱並點選「選擇檔案」上傳→③點選「儲存」→④系統訊息提示“上傳完成!”點選「確認」→⑤點選「設定完成」→⑥系統訊息提示“請確定是否執行!”點選「確定」。

🏠 回首頁 / II階段團隊申請管理 / 績優團隊評選申請 / 佐證資料

研發 / 魔戒2

一、績優團隊評選報名表 二、公司行號設立登記證明 三、營運計畫簡報 四、計畫切結書 五、佐證資料

佐證資料

+ 新增 刪除 設定完成

全選 1 附件名稱 檔案

目前無資料

一、績優團隊評選報名表 二、公司行號設立登記證明 三、營運計畫簡報 四、計畫切結書 五、佐證資料

附件名稱

附件檔案

選擇檔案 沒有選擇檔案

2 輸入附件名稱，上傳檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：
8MB

3 儲存 重置

系統訊息提示 ×

上傳完成!

4 確認

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊



5. 當完成績優團隊評選申請的內容，最後一個完成的單元內容，按下「設定完成」後，系統頁面會主動跳至「績優團隊評選申請文件」主頁面，①下載「績優團隊評選申請文件」word檔用印→②檔案用印完成後，需轉成PDF檔→③點選「上傳」後→④系統訊息提示“新增完成”點選「確認」→⑤點選「送件」，進行送件→⑥系統訊息提示“請確認是否要完成送件！”點選「確定」。

研發 / 魔戒2

績優團隊評選申請文件 下載 / 上傳



U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [II階段團隊申請管理](#) / [績優團隊評選申請](#) / [送件](#)

研發 / 魔戒2

績優團隊評選申請文件 [下載](#) / [上傳](#)

140 ██████████.205 顯示

請確認是否要完成送件！

6

確定

取消

[WORD檔案下載](#)

[績優團隊評選申請文件PDF上傳](#)

[完成確認](#)

✕取消送件

✕刪除

5

[績優團隊評選申請文件](#)

[112年度_魔戒2_績優團隊評選申請文件.pdf](#)

送件

※ 點擊「取消送件」後，可返回各單元，點選「取消完成」之後，即可以重新編輯修改內容。

捌、II階段計畫申請退件/補件

1. 計畫申請書內，會以“紅字”顯示(退回)的單元，點選需要修正的單元，即顯示退回的說明，修正完成後，先「儲存」再按「設定完成」即可。
2. 退件補件操作：
 - (1) 登入管理後台→II階段團隊申請管理→績優團隊評選申請→選擇被(退回)的單元。
 - (2) 首先，①選擇顯示(退回)需要修正的單元→②查看被退件的原因→③修改完成後點選「設定完成」。

🏠 回首頁 / II階段團隊申請管理 / 績優團隊評選申請 / 績優團隊評選報名表

研發 / 魔戒2

1 選擇(退回)需要修正的單元

一、績優團隊評選報名表 (完成) **二、公司行號設立登記證明 (退回)** 三、營運計畫簡報 (完成) 四、計畫切結書 (完成)

五、佐證資料 (完成)

一、績優團隊評選報名表 (完成) **二、公司行號設立登記證明 (退回)** 三、營運計畫簡報 (完成) 四、計畫切結書 (完成)

五、佐證資料 (完成)

「公司行號設立證明文件」影本

ⓘ 資料編輯完成後，請先點選「儲存」，儲存完成後再點選「設定完成」

⚠️ 退回說明：圖檔不清楚，請重新上傳 **2 查看退回原因**

設定完成 **3 修正完成後，點選「設定完成」**

- (3) 之後重新送件的步驟同「績優團隊評選申請」的送件步驟一樣。