U-start 創新創業計畫管考平臺_操作手冊

(育成中心)

V8.0

U-start 計畫辦公室
客服電話：02-2331-6086 分機 7253
客服信箱：ustart.moe1@gmail.com
服務時間 AM9:00 - PM6:00

109.01.12

目錄

壹、 說明 4

貳、 操作流程圖 5

參、 管考後臺·系統功能 7

肆、 帳號維護 10

一、 使用者資料維護 10

伍、 育成中心管理 12

陸、 I 階段團隊申請管理 13

一、 創業團隊設定 13

二、 創業輔導計畫書 21

三、 創業營運計畫書 33

四、 送件彙整表 34

五、 育成中心退件/補件 37

柒、 I 階段補助款請款 40

一、 1-1 補助經費請款 40

二、 1-2 補助經費結案 53

捌、 I 階段計畫變更 63

一、 計畫變更申請 63

玖、 II 階段團隊申請管理 78

一、 績優團隊評選申請 78

二、 育成中心退件/補件 82

壹拾、 II 階段獎金請款 83

一、 2-1 獎金請款 83

二、 2-2 獎金請款暨結案作業 90

壹拾壹、 II 階段計畫變更 96

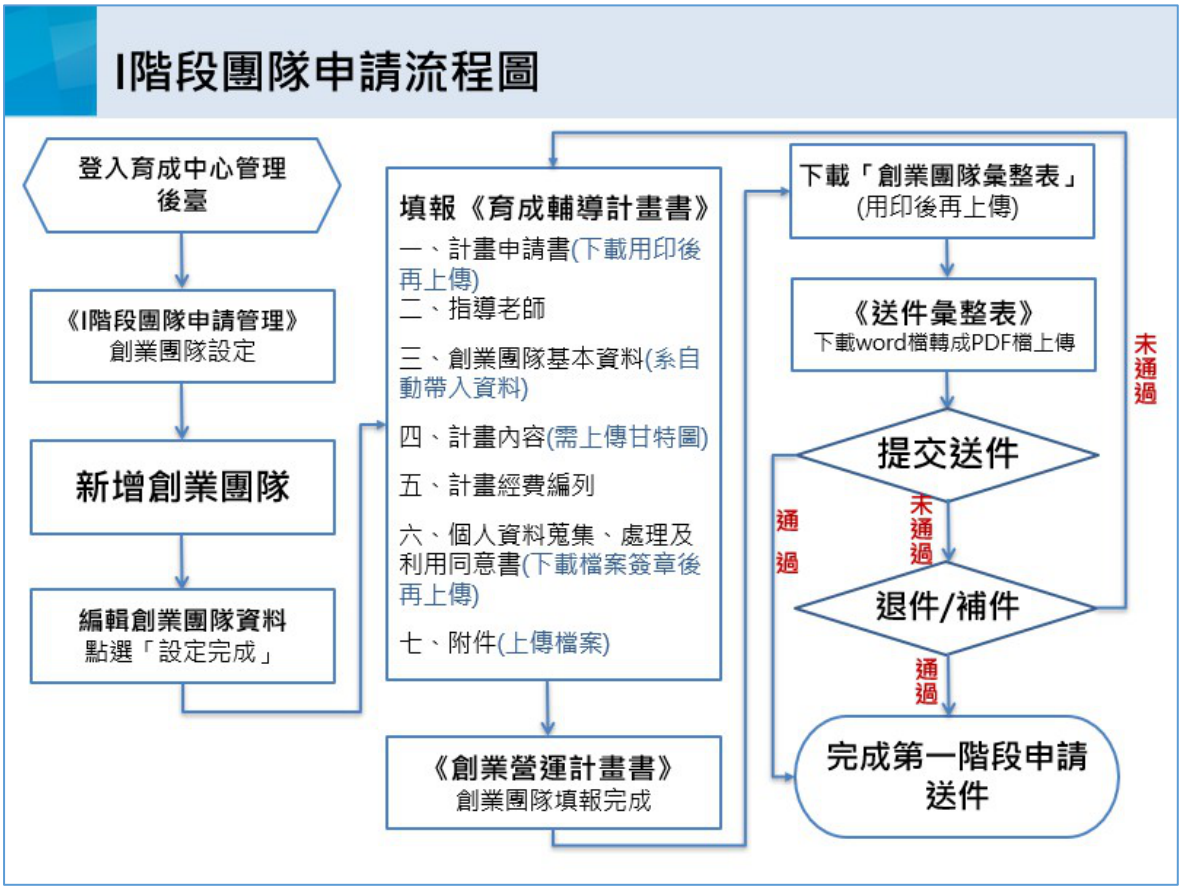
一、 績優團隊計畫變更申請 96

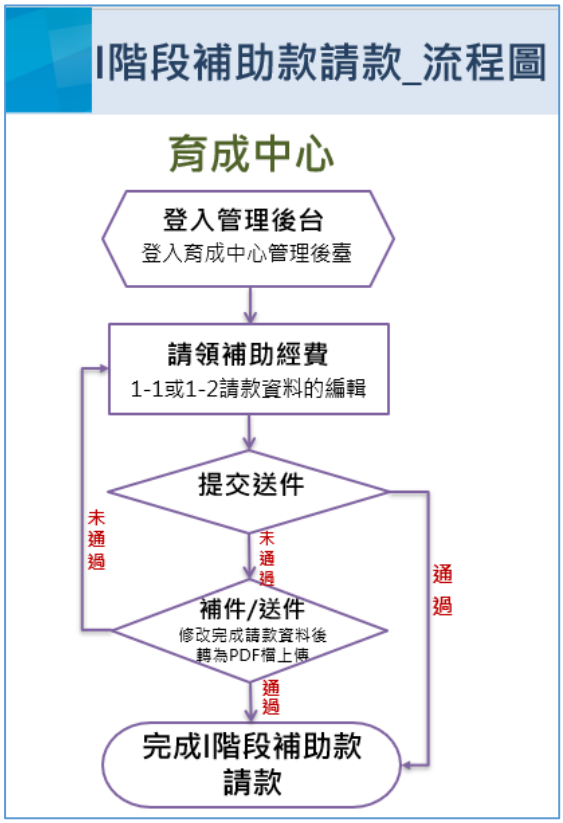
壹、 說明

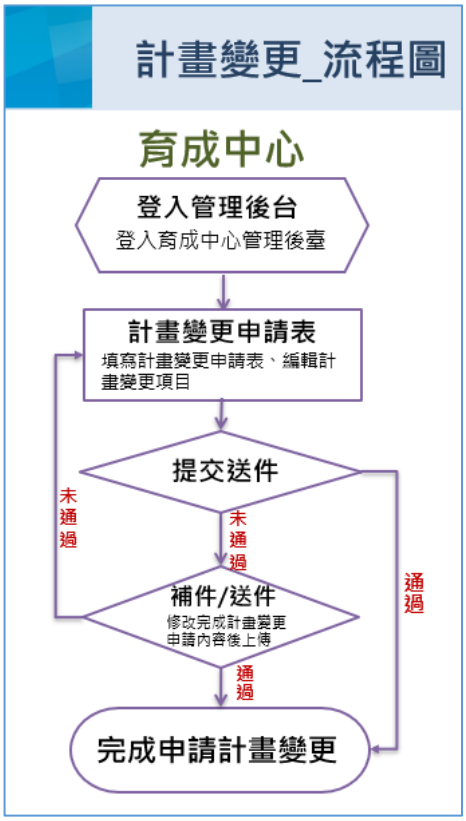
教育部青年發展署教育部青年發展署「U-star 創新創業計畫」(以下簡稱本計畫)延續「大專畢業生創業服務計畫」持續推動校園創新創業，為青年學子打造創業的實驗場域，自 98 年推動計畫至 107 年，已受理計畫申請累計共 2,332 件，其中通過評選獲計畫補助之創業團隊累計共有 886 隊，每年度申請送件數量龐大，且持續成長。

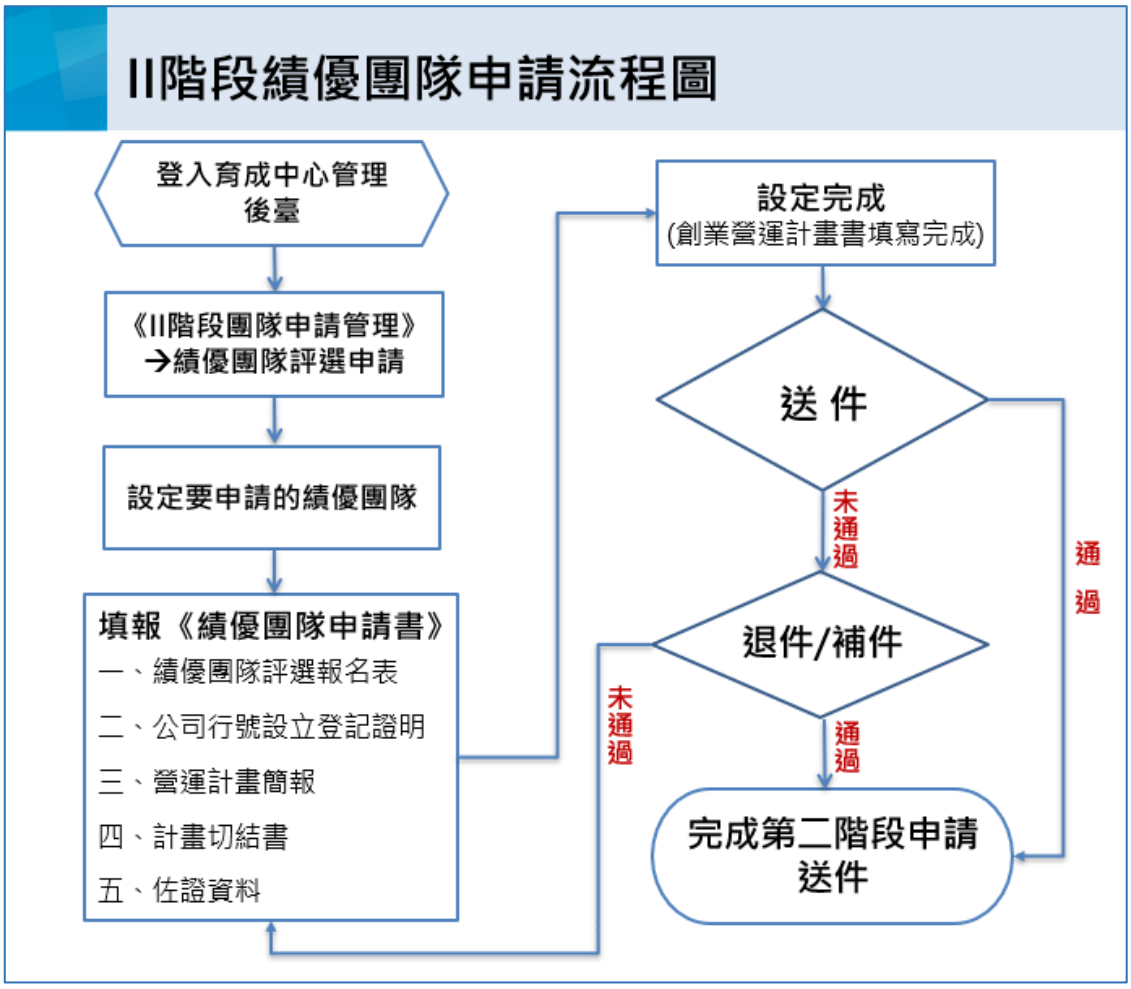
為使本計畫得以永續經營及對歷屆創業團隊有效管理，擬建置「管考平臺」，將資訊透過系統化方式相互鏈結應用，打造全方位管考系統，有效提升計畫管考作業機制。以下是育成輔導團隊權限的管考後台介紹與操作：

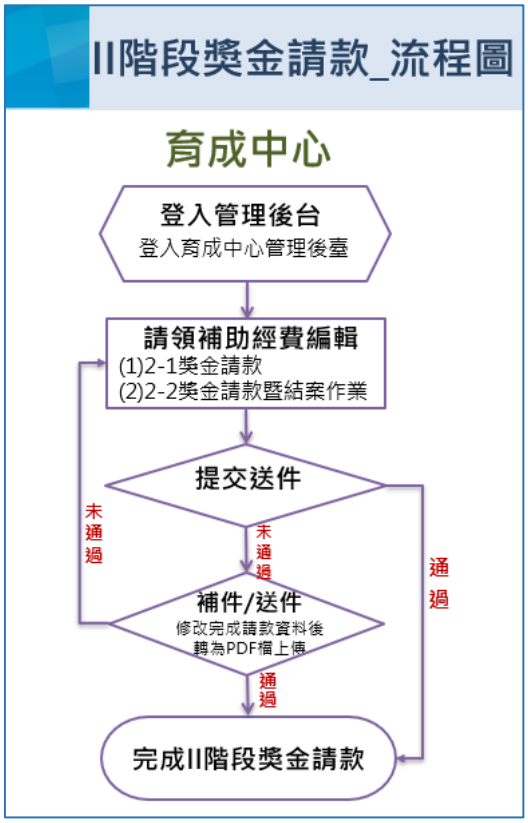
貳、 操作流程圖

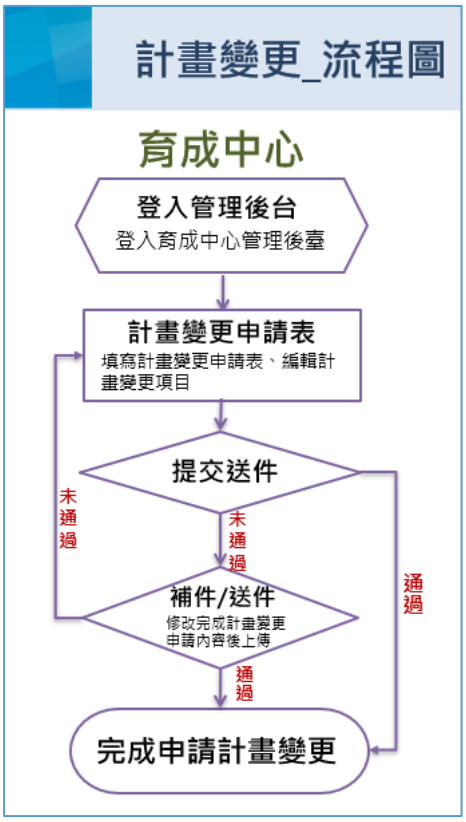

I階段團隊申請流程圖
登入育成中心管理後臺
《I階段團隊申請管理》
創業團隊設定
新增創業團隊
編輯創業團隊資料
點選「設定完成」
填報《育成輔導計畫書》
一、計畫申請書(下載用印後再上傳)
二、指導老師
三、創業團隊基本資料(系自動帶入資料)
四、計畫內容(需上傳甘特圖)
五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書(下載檔案簽章後再上傳)
七、附件(上傳檔案)
《創業營運計畫書》
創業團隊填報完成
下載「創業團隊彙整表」
(用印後再上傳)
《送件彙整表》
下載word檔轉成PDF檔上傳
提交送件
退件/補件
完成第一階段申請送件
未通過
通過


I階段補助款請款_流程圖
育成中心
登入管理後台
登入育成中心管理後臺
請領補助經費
1-1或1-2請款資料的編輯
提交送件
補件/送件
修改完成請款資料後轉為PDF檔上傳
完成I階段補助款請款
未通過
通過


計畫變更_流程圖
育成中心
登入管理後台
登入育成中心管理後臺
計畫變更申請表
填寫計畫變更申請表、編輯計畫變更項目
提交送件
補件/送件
修改完成計畫變更申請內容後上傳
完成申請計畫變更
未通過
通過


II階段績優團隊申請流程圖
登入育成中心管理後臺
《II階段團隊申請管理》→績優團隊評選申請
設定要申請的績優團隊
填報《績優團隊申請書》
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
設定完成
(創業營運計畫書填寫完成)
送 件
未通過
通過
退件/補件
未通過
通過
完成第二階段申請送件


II階段獎金請款_流程圖
育成中心
登入管理後台
登入育成中心管理後臺
請領補助經費編輯
(1)2-1獎金請款
(2)2-2獎金請款暨結案作業
提交送件
未通過
通過
補件/送件
修改完成請款資料後轉為PDF檔上傳
未通過
通過
完成II階段獎金請款


計畫變更_流程圖
育成中心
登入管理後台
登入育成中心管理後臺
計畫變更申請表
填寫計畫變更申請表、編輯計畫變更項目
提交送件
未通過
通過
補件/送件
修改完成計畫變更申請內容後上傳
未通過
通過
完成申請計畫變更

參、 管考後臺·系統功能

1. 管考後台帳號密碼申請：由專案計畫辦公室，提供一申請連結網址及表單給育成輔導單位，育成輔導單位依「育成輔導申請」表格資料內容完整填寫後，系統會自動配置一組帳號、密碼並提供後台網址至育成中心聯絡人之電子郵件信箱，如果沒有收到信件，請洽客服人員協助開通帳號。

2. 輸入總管理者的「帳號」、「密碼」、「檢核碼」，即可登入管理系統。後台管考系統網址：http://mustart.yda.gov.tw/admin/

3. 目前後台選單共分為八大單元，有「帳號維護」、「育成中心管理」、「I 階段團隊申請管理」、「I 階段補助款請款」、「I 階段計畫變更」、「II 階段團隊申請管理」、「II 階段獎金請款」、「II 階段計畫變更」，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

【育成中心管理】

- 育成單位資料

【I 階段團隊申請管理】

- 創業團隊設定
- 創業輔導計畫書
- 創業營運計畫書
- 送件彙整表

【I 階段補助款請款】

- 1-1 補助經費請款
- 1-2 補助經費結案

【I 階段計畫變更】

- 計畫變更申請

【II 階段團隊申請管理】

- 績優團隊評選申請

【II 階段獎金請款】

- 2-1 獎金請款
- 2-2 獎金請款暨結案作業

【II 階段計畫變更】

- 績優團隊計畫變更申請

肆、 帳號維護

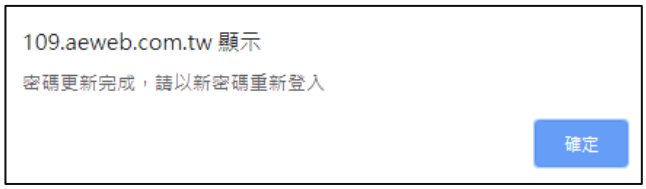
路徑：後台帳號密碼登入→帳號維護

說明：此單元內含 「使用者資料維護」，共一個單元。

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。請參考以下圖片範例：

3. 若要「修改使用者密碼」，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：



《注意：變更密碼提醒》

1. 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。
2. 密碼請建議每 3 個月修改一次。
3. 請勿使用個人有關之資料作為密碼及用戶代號，以避免遭第三都輕易猜出。
4. 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、 育成中心管理

1. 此單元有「育成單位資料」一個單元。
2. 可修改育成單位的基本資料，可變更聯絡人職稱、聯絡電話、手機、E-mail，完成變更後點選下方的「儲存」後送出修改資料。請參考以下圖片範例：

《注意：》如有要變更「主要聯絡人/主要業務負責人」時，請聯絡 U-start 計畫辦公室，協助變更。

陸、 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【創業團隊設定】、【創業輔導計畫書】、【創業營運計畫書】、【送件彙整表】，共四個單元。其中，【創業團隊資料】可檢視創業團隊的基本資料，並可查看【育成輔導計畫書】、【創業營運計畫書】申請的資料；【送件彙整表】可檢核計畫申請書的資料內容是否已經全部繳交，也可檢視是否在書審過後被退件或需要進行補件。

一、 創業團隊設定

1. 此單元可以新增今年要申請的創業團隊，設定完成創業團隊資料、並下載創業團隊彙整表用印後上傳、及查看已停用的創業團隊。
2. 新增創業團隊完成後，會 mail 寄送帳號、密碼、管理網址至創業團隊的信箱，由創業團隊以收到的信件內容，登入帳密至創業團隊的管理後台，進行計畫申請填報。請參考以下圖片範例：

「U-start創新創業計畫」後台帳號密碼通知

U-start計畫 <rsmail@aeweb.com.tw>
收件者 vera@aeweb.com.tw

回覆 全部回覆 轉寄 ...
2019/8/23 (週五) 上午 11:25

綠色類別

「創新創意1」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：IICTMA000
登入密碼：7gTgR2wO
管理網址：http://109.aeweb.com.tw/admin/
(登入密碼有大小寫區別)
感謝您的使用，祝您愉快！

3. 若要「新增」創業團隊，①點選「新增創業團隊」→②填寫創業團隊基本資料、營業項目及輔導計畫摘要，完成後點選「儲存」送出→③系統訊息提示”新增完成”後點選「確認」→④點選「編輯」→⑤點選「2.設定完成」並「確定」→系統會自動跳轉到”育成輔導計畫書-計畫申請書”頁面，依序填報七個步驟內的相

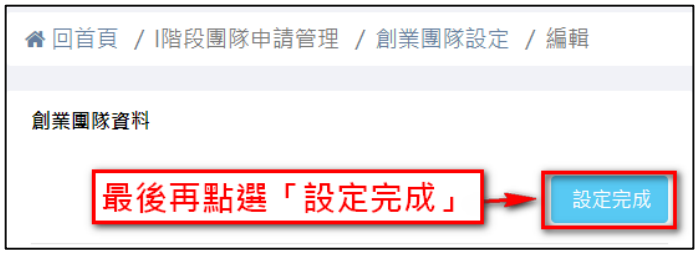
關資料並於每個步驟內，點選 ⑥「設定完成」，才算完成一個團隊的育成輔導計畫書。請參考以下圖片範例：

系統訊息提示
新增完成
3
點選「確認」
確認

回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業團隊設定
新增創業團隊
設定完成創業團隊資料
已停用團隊
4 點選「編輯」
序號 計畫年度 育成單位 計畫類別 創業團隊名稱 團隊代表人 設定完成 管理
3 109 [redacted]大學創新育成中心 教育創新 真理團隊3 尼歐 編輯
2 109 [redacted]大學創新育成中心 社會企業 真理團隊1 尼歐 編輯
1 109 [redacted]大學創新育成中心 社會企業 真理團隊2 任小儀 編輯

回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業團隊設定 / 編輯
創業團隊資料
5 點選「設定完成」
設定完成
育成單位
佛光育成
創業團隊名稱
佛光團隊2
計畫類別
服務業
團隊成員人數
3
進駐日期 (民國年)
108-01-01
公司狀況
設立中 未設立
公司名稱或籌備處名稱
佛光2籌備處
團隊代表人姓名
黃燊
聯絡電話 (範例：02 7736-5111)
02
02-2719-4413
分機
手機 (範例：0900-000000)
0919-000000
E-mail (請使用常用信箱，以免漏接信件)
vera@aeweb.com.tw
傳真 (範例：02 7736-5111)
02
02-2719-4419
通訊地址
105
台北市松山區南京東路三段275號3樓
主要營業項目說明 (服務項目/產品內容)
TTTTTTTTT
輔導計畫摘要
PPPPPPPPPP
啟用狀態
啟用 停用
儲存
重置
修改創業團隊資料注意事項：
1、如有要修改創業團隊資料時，修改完成後請先點選「儲存」，系統訊息提示"更新完成"後再點選「設定完成」。
2、創業團隊成員最少為3人。

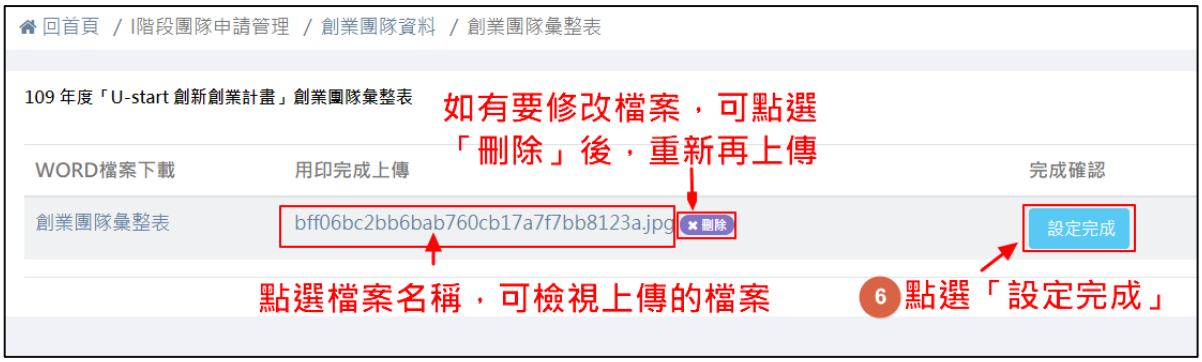
4. 當創業團隊基本資料完成後，點選「2.設定完成」後進行下一步「育成計畫書」的編輯。
5. 當育成中心需要「修改」創業團隊成員人數或基本資料時，可於右側選單選取「I 階段團隊申請管理>創業團隊設定」並點選該團隊後再點選 「編輯」。首先，於畫面又下方先選取「取消設定」。待正確資料填寫完成後，請先點選 「儲存」再點選「設定完成」，即會跳轉到此創業團隊之育成計畫申請書七個步驟畫面，請重新操作。操作方式請參考上一步⑤步驟之後的操作說明。
6. 《注意！》當有其中的創業團隊產生彙整表並完成送件後，其它的創業團隊修改資料則無法再變更團隊名稱、計畫類別、團隊成員人數。



7. 未送件前如有要取消團隊的申請，可將狀態設定為「停用」後按「儲存」送出，當團隊被設定為停用後，創業團隊的帳號、密碼則無法登入再創業團隊的管理後台。

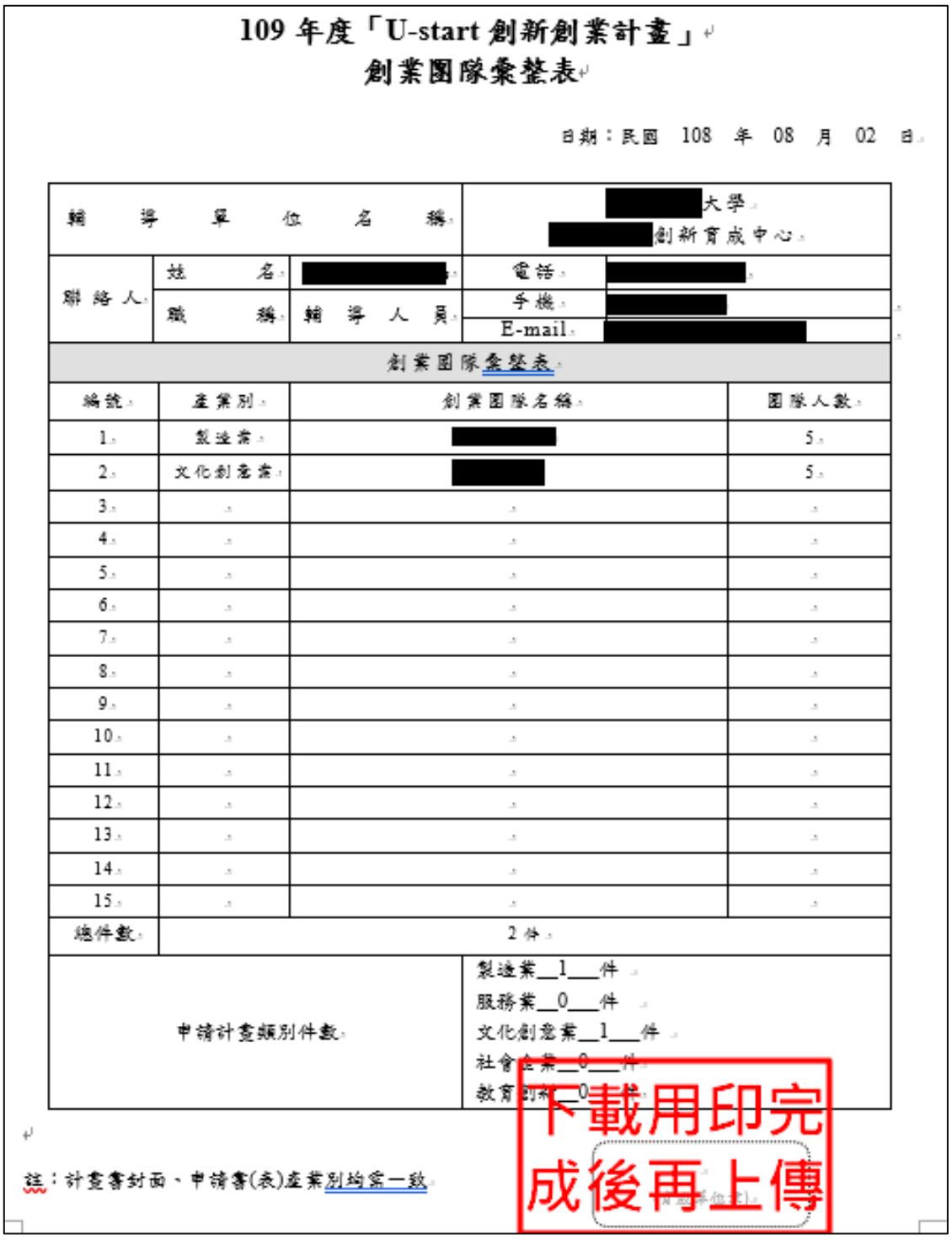
8. 可搜尋「已停用團隊」，如有要變更為啟用狀態，請先勾選要啟用的創業團隊後，選擇「啟用」。

9. 【創業團隊彙整表】：每新增一組創業團隊，系統會自動列入至「創業團隊彙整表」，最多可新增至 15 組的創業團隊，需下載彙整表用印後再上傳檔案。
10. ①點選「設定完成創業團隊資料」→②系統訊息提示”完成創業團隊資料”點選「確認」→③下載「創業團隊彙整表」用印→④用印完成後選擇檔案點選「上傳」→⑤系統訊息提示”上傳完成”後點選「確認」→⑥創業團隊資料無誤後點選「設定完成」。請參考以下方圖片範例：



11. 如有要再修改創業團隊的資料或是再新增創業團隊時，只要點選「取消完成創業團隊資料」，選擇要修改的創業團隊按「編輯」後，點選最下方的「取消完成」即可重新編輯創業團隊資料；如果已經有上傳用印的彙整表時，需要再重新下載「創業團隊彙整表」用印後再重新上傳資料。

12. 下載「創業團隊彙整表」WORD 檔案，列印出紙本用印，完成後需要將檔案格式變更為 JPG、PNG 檔案儲存於電腦裡，選擇電腦裡儲存的檔案再點選「上傳」，即可完成資料上傳，掃描上傳的解析度，建議為 150dpi，檔案最大限制為 8MB。



109 年度「U-start 創新創業計畫」
創業團隊彙整表

日期：民國 108 年 08 月 02 日

輔導單位名稱		[redacted]大學 [redacted]創新育成中心	
聯絡人	姓名	[redacted]	電話 [redacted]
	職稱	輔導人員	手機 [redacted]
			E-mail [redacted]

創業團隊彙整表

編號	產業別	創業團隊名稱	團隊人數
1	製造業	[redacted]	5
2	文化創意業	[redacted]	5
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
總件數	2 件		

申請計畫類別件數	製造業__1___件 服務業__0___件 文化創意業__1___件 社會企業__0___件 教育創新__0___件

註：計畫書封面、申請書(表)產業別均需一致

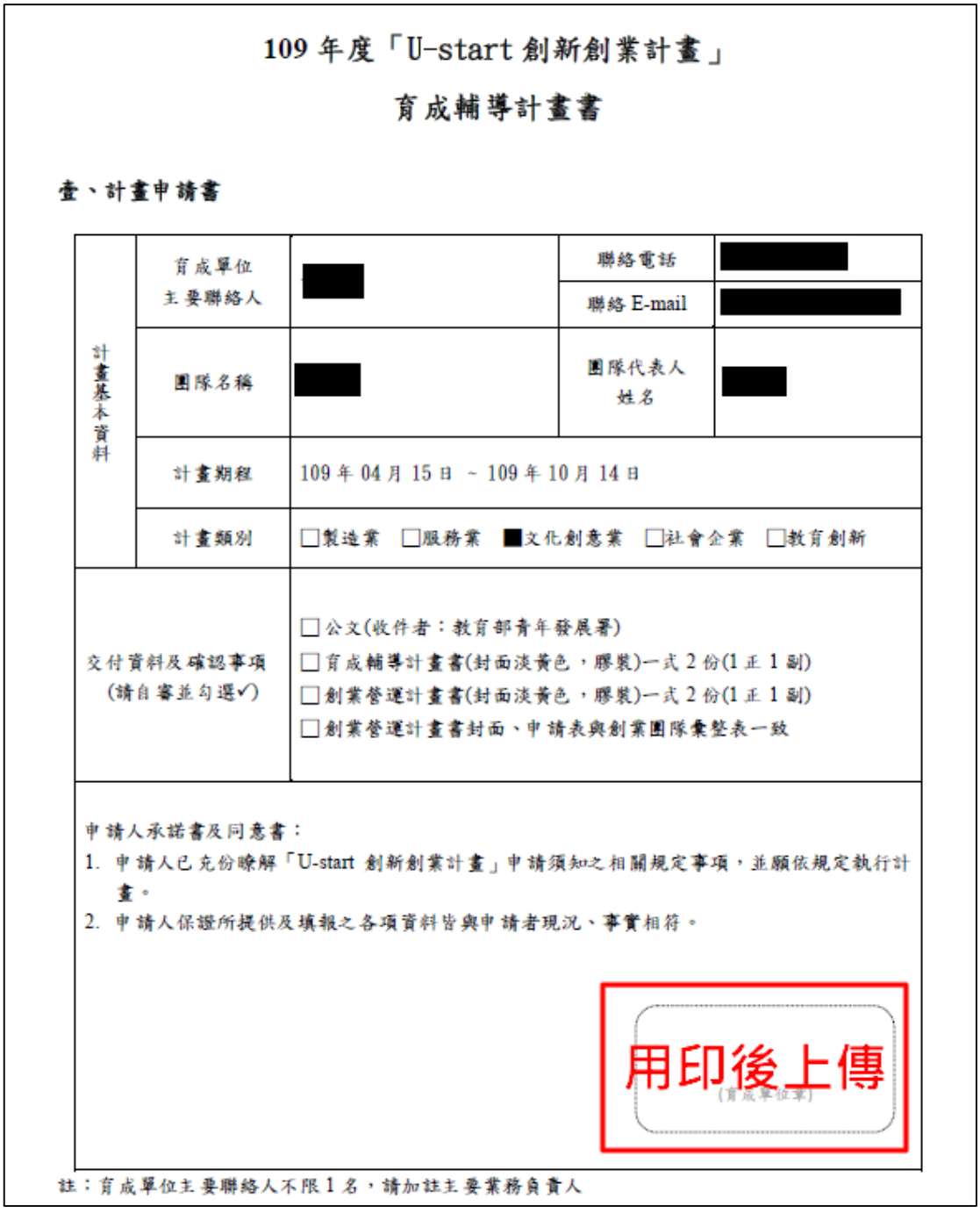
下載用印完成後再上傳

二、 創業輔導計畫書

1. 此單元可點選單一團隊後方的「編輯」後，此團隊七大步驟的育成輔導計畫書。 各步驟的填寫方式請參考以下圖片範例：
2. 育成輔導計畫書中「三、創業團隊基本資料」是由系統自動帶入資料，另外「六、個人資料蒐集、處理及利用同意書」和「七、附件」育成中心只需要上傳一次檔案後，其它的創業團隊輔導計畫書會由系統自動帶入第一次上傳的檔案。
3. 育成輔導計畫書的每個步驟內的欄位，編輯完成後都需要點選**「設定完成」**，確認每個單元都有「設定完成」後，最終才能完整匯出檔案，送件前如果還有要修改的單元，都可以點選**「取消完成」**後進行修改內容。

4. 輔導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。

5. 「一、計畫申請書」，①點選「計畫申請書」下載檔案→②用印完成後選擇檔案再點選「上傳」→③系統訊息提示”上傳完成”後按「確認」→④點選「設定完成」，系統提示「確認是否上傳正確」後，完成「確認」。請參考以下圖片範例：



109 年度「U-start 創新創業計畫」

育成輔導計畫書

壹、計畫申請書

計畫基本資料	育成單位主要聯絡人	[redacted]	聯絡電話	[redacted]
			聯絡 E-mail	[redacted]
	團隊名稱	[redacted]	團隊代表人姓名	[redacted]
	計畫期程	109 年 04 月 15 日 ~ 109 年 10 月 14 日		
	計畫類別	☐製造業 ☐服務業 ■文化創意業 ☐社會企業 ☐教育創新		
交付資料及確認事項（請自審並勾選✓）		☐公文(收件者：教育部青年發展署) ☐育成輔導計畫書(封面淡黃色，膠裝)一式 2 份(1 正 1 副) ☐創業營運計畫書(封面淡黃色，膠裝)一式 2 份(1 正 1 副) ☐創業營運計畫書封面、申請表與創業團隊彙整表一致		

申請人承諾書及同意書：

1. 申請人已充份瞭解「U-start 創新創業計畫」申請須知之相關規定事項，並願依規定執行計畫。
2. 申請人保證所提供及填報之各項資料皆與申請者現況、事實相符。

用印後上傳
(育成單位章)

註：育成單位主要聯絡人不限 1 名，請加註主要業務負責人

6. 「二、指導老師」：可「新增」、「修改」、「刪除」指導老師，操作方式請參考以下解說。

(1)「新增」指導老師，首先①點選「新增」指導老師→②填寫指導老師/業師/顧問的基本資料→③填寫完成後按「儲存」送出→④系統訊息提示”新增完成”後點選「確認」→⑤點選「設定完成」。請參考以下圖片範例：

(2)如有需要修改此單元，送件前都可以點選「取消完成」並重新編輯指導老師。

7. 「三、創業團隊基本資料」，此單元是由系統自動帶入資料內容，最後產生 word 檔案匯出。

8. 「四、計畫內容」，此單元的內容資料，需由育成中心填寫編輯，並上傳甘特圖，填寫完成後點選下方的「提交」送出，操作步驟請參考以下解說。

(1)「提交步驟」：①育成中心填寫此單元的內容→②選擇檔案上傳甘特圖→③填寫完成後，點選「儲存」送出→④點選「設定完成」確認執行。請參考以下圖片範例：

(2)如有需要修改此單元內容，送件前都可以點選「取消完成」並重新編輯內容。

9. 「五、計畫經費編列」：系統會自動帶出創業團隊的代收款 350,000 元，育成中心可編輯另外的 150,000 元，「新增」、「修改」、「刪除」經費項目，操作步驟請參考以下解說：

(1)育成中心的經費項目「諮詢費」必須大於等於 45,000 元，且須大於等於 12 次，鐘點費非必填的會計項目。

(2)創業團隊代收款為 35 萬+育成中心的 15 萬，總金額一定是 50 萬(不含創業團隊的自籌款，系統會自動帶入創業團隊，填入的自籌款費用)。

(3)「新增」各類經費，首先，①點選「新增」經費→②選擇經費項目、填寫單價、數量及說明→③填寫完成後點選「儲存」送出→④系統訊息提示”新增完成”後點選「確認」。請參考以下圖片範例：

(4)若需要「修改」經費，①點選「編輯」要修改的經費項目→②修改內容(包含經費項目、費用名稱、單價、數量、說明)→③修改完成後點選「儲存」送出→④系統訊息提示”更新完成”後按「確認」。請參考以下圖片範例：

(5)「刪除」經費操作步驟：勾選要刪除的經費項目後，點選「刪除」。

(6)「設定完成」步驟：經費填報完成後，需點選「設定完成」，系統會自動檢核經費項目是否正確，當經費有錯時，系統會自動跳出錯誤訊息，要求調整為正確的金額。

10. 「六、個人資料蒐集&處理及利用同意書」：育成中心下載「個人資料蒐集、處理及利用同意書」，完成簽章後，選擇檔案上傳同意書。

(1) 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。

(2) 點選已上傳的檔案名稱，可檢視已上傳的檔案。

(3)首先，①點選 word 檔案範本下載→②選擇要上傳的簽章完成同意書後，點選「上傳」→③系統訊息提示”上傳完成”，點選「確認」→④點選「設定完成」，確認上傳無誤。請參考以下圖片範例：

伍、個人資料蒐集、處理及利用同意書

109 年度「U-start 創新創業計畫」

教育部青年發展署（以下簡稱本署）為蒐集、處理、利用您的個人資料，謹依個人資料保護法告知下列事項，並取得您的同意，敬請詳閱。

一、 個人資料之蒐集目的和類別

1. 本署因執行業務及辦理持續性政令宣導或活動蒐集您的個人資料。
2. 本署所蒐集您的個人資料類別，包括**姓名、出生日期、地址、身分證統一編號、性別、學歷、經歷、帳戶資料、戶籍資料、聯絡地址、住家電話、行動電話、電子信箱、任職單位及其他得以直接或間接方式識別個人資料之身分文件等相關資料**。

二、 個人資料之處理或利用

本署遵循「個人資料保護法」與相關法令規範並依據本署【隱私權政策聲明】，蒐集、處理及利用您的個人資料。

三、 **本署利用您的個人資料為中華民國(臺灣)，利用期間為即日起 10 年內，利用之方式為書面、電子、網際網路或其他適當方式。**請務必提供完整正確的個人資料，若您不提供您的個人資料或提供不完整、有錯誤，將可能影響您相關的權益。**您依個人資料保護法第 3 條規定得行使之權利及方式**

1. 查詢或請求閱覽、請求製給複製本，本署得酌收必要成本費用。
2. 請求補充或更正。
3. 請求停止蒐集、處理或利用您的個人資料，或請求刪除您的個人資料，但因本署執行職務或業務所必須者，不在此限。
4. 行使權利之方式：可親自至本署或請代理人填委託書申請。
5. 若您行使上述權利，而影響權益時，本署將不負相關賠償責任。如您對上述事項有疑義時，請參考本署【隱私權政策聲明】之個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本署聯繫。

四、 其他事項

當您勾選同意並簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容，亦同意本署留存本同意書，供日後備查。若立同意書人為限制行為能力人 (例如未婚未滿 20 歲之人)，其法定代理人亦須於本同意書中簽名或蓋章以表示立同意書人簽署本同意書已得法定代理人之允許，但立同意書人純獲法律上利益或依其年齡及身分、日常生活所必需者，不在此限。

五、 準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，應均依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

☑我已詳細閱讀、瞭解並同意上述內容

打勾、簽名後上傳檔案

立同意書人：　　(簽章)　　年　　月　　日

立同意書人之法定代理人：　　(簽章)　　年　　月　　日

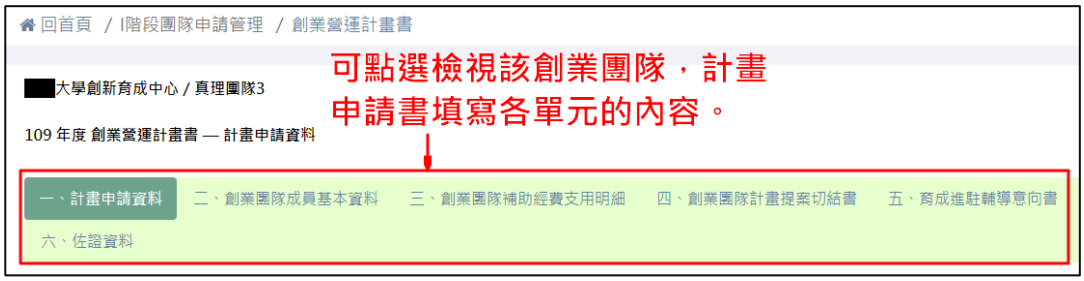
註：立同意書人為未成年人（未滿 20 歲）時，法定代理人原則上為父母（民法第 1086 條）。

11. 選擇「七、附件」，上傳育成中心額外補充的資料或證明為佐證資料，上傳格式限定為 PDF 檔，可新增檔案、刪除檔案，完成後點選「設定完成」。

(1)「新增」附件，首先①點選「新增」→②輸入附件名稱→③選擇要上傳的檔案(限 PDF 檔)→④點選「儲存」送出→⑤系統訊息提示”新增完成”後按「確認」→⑥點選「設定完成」。

三、 創業營運計畫書

1. 此單元是由創業團隊的管理後台，填入申請創業營運計畫書，系統自動帶入的資料，育成中心可檢視創業團隊提出申請計畫書的內容與檢視填寫進度，並可匯出 word 檔，調整頁數變更為 PDF 檔後上傳資料完成送件，
2. 此單元包含有 「一、計畫申請資料」、「二、創業團隊成員基本資料」、「創業團隊補助經費支用明細」、「創業團隊計畫提案切結書」、「五、育成進駐輔導意向書」、「六、佐證資料」，共六個單元。



四、 送件彙整表

1. 此單元可以查看該年度申請計畫書填報的進度查詢，並將「育成輔導計畫書」與「創業營運計畫書」的 word 檔下載，上傳完成後點選「完成送件」，若要修改申請書的內容，請點選「刪除檔案」可取消送件，重新編輯計畫書的內容。操作步驟請參考以下說明
2. 進度與狀態說明：

(1)當申請書已完成送件之後，即無法做任何的修改，除了被退件的單元要重新編輯外，其它已經完成的部份，則不開放瀏覽。

(2)送件時「第一階段申請作業手冊」docx 檔案共兩份，下載後**務必使用 mircrosoft office 軟體**來調整頁次，但請勿修改內容，並將檔案轉成 PDF 檔後上傳。

(3)當提出送件申請時，產生 docx 檔案後，創業團隊權限的管理後台，也會無法再修改或編輯任何「創業營運計畫書」的內容。

(4)如有需要修改計畫書的內容，請點選「取消送件」，即可取消送件，重新編輯內容後再提交送件。

(5)點選「送件」，確認申請計畫書填報完成，各個單元也「設定完成」後，即可提出送件，當完成送件後，除了要補件被退回的單元可以做修改外，其它送件已完成的單元，則無法再變更修改。操作①點選「送件」→②點選下載「育成輔導計畫書」word 檔案→③編輯公文及創業輔導計畫書頁次後轉成 PDF 檔上傳→④點選「送件完成」→⑤系統訊息提示”確認完成送件”點選「確認」。

回首頁 / I階段團隊申請管理 / 送件彙整表
送件彙整表
序號 年度 育成單位 創業團隊 育成輔導計畫書 創業營運計畫書 送件
創業團隊彙整表 計畫申請書 指導老師基本資料 創業團隊基本資料 計畫內容 計畫經費編列 個資同意書 附件 計畫申請資料 創業團隊成員資料 補助經費支用明細 創業團隊計畫提案切結書 育成進駐輔導意向書 佐證資料
3 109 [redacted]大學創新育成中心 真理團隊3
2 109 [redacted]大學創新育成中心 真理團隊1
1 109 [redacted]大學創新育成中心 真理團隊2
送件
1 點選「送件」

回首頁 / I階段團隊申請管理 / 送件彙整表
[redacted]育成中心 / [redacted]
第一階段申請作業手冊 下載 / 上傳
3 編輯公文及創業輔導計畫書頁次後轉成PDF檔上傳
WORD檔案下載 公文上傳 創業輔導計畫書PDF上傳 創業營運計畫書PDF上傳 完成確認
創業輔導計畫書
取消送件
選擇檔案 未選擇任何檔案
限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB
上傳
選擇檔案 未選擇任何檔案
限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB
上傳
109年度_義守團隊2_創業營運計畫書.pdf
退件
2 下載創業輔導計畫書
註1：「創業輔導計畫書」docx 檔案，下載後可調整頁次，但請勿修改內容。
註2：內容確認無誤後請自行轉成 PDF 檔上傳。
註3：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。

回首頁 / I階段團隊申請管理 / 送件彙整表
[redacted] / [redacted]
第一階段申請作業手冊 下載 / 上傳
點選檔案名稱可以檢視已上傳的檔案
WORD檔案下載 公文上傳 創業輔導計畫書PDF上傳 創業營運計畫書PDF上傳 完成確認
創業輔導計畫書
取消送件
109年度_義守團隊2_創業團隊申請公文.pdf 刪除
109年度_義守團隊2_育成輔導計畫書.pdf 刪除
109年度_義守團隊2_創業營運計畫書.pdf 退件
送件完成
點選「刪除」可以重新上傳檔案
4 點選「送件完成」
註1：「創業輔導計畫書」docx 檔案，下載後可調整頁次，但請勿修改內容。
註2：內容確認無誤後請自行轉成 PDF 檔上傳。
註3：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。

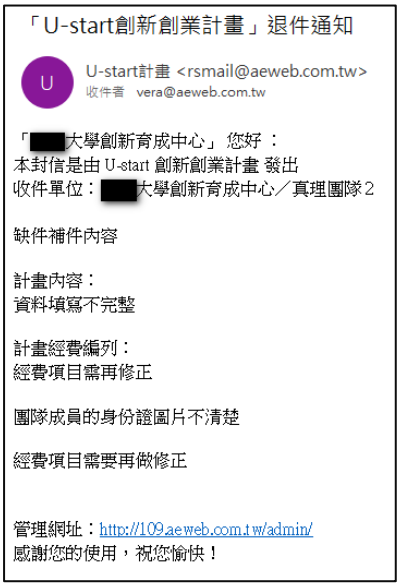
109.aeweb.com.tw 顯示
請確認是否要完成送件！
5 點選確定送件
確定
取消

(6)當需要修改但已經產生 docx 檔，可點選「已產生 docx 檔」並選擇「取消送件」後，系統訊息提示”確認取消送件”，點選「確認」後，即可取消送件開始進行編輯計畫書的內容。

(7)當創業團隊的「創業營運計畫書」需退回修改時，請點選「退回」，等創業團隊重新編輯修改內容，完成後再上傳至育成中心。

五、 育成中心退件/補件

1. 當遇被退件或需要補件時，系統會自動寄發通知信至育成中心聯絡人信箱，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計畫 <rsmail@aeweb.com.tw>
收件者 vera@aeweb.com.tw

「[redacted]大學創新育成中心」 您好 ：
本封信是由 U-start 創新創業計畫 發出
收件單位：[redacted]大學創新育成中心／真理團隊2

缺件補件內容

計畫內容：
資料填寫不完整

計畫經費編列：
經費項目需再修正

團隊成員的身份證圖片不清楚

經費項目需要再做修正

管理網址：http://109.aeweb.com.tw/admin/
感謝您的使用，祝您愉快！

2. 計畫計畫申請書內，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「1.儲存」後「2.設定完成」即可。
3. 如果創業團隊也需要修改退件, 連同創業團隊修改完成後，再重新提交送件。送件時需要再重新下載「育成輔導計畫書」及「創業營運計畫書」word 檔，重新編輯頁數後再上傳更新的 PDF 檔案。
4. 退件補件操作：

(1) 登入育成中心管理後台→I 階段團隊申請管理→育成輔導計畫書→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修改完成先「儲存」後再點選「設定完成」→④於送件彙整表，提交「送件」→⑤重新下載「創業輔導計畫書」word 檔案→⑥選擇 PDF 檔案後點選「上傳」→⑦點選「送件完成」→⑧系統訊息提示” 請確認是否要完成送件” 點選「確定」。

回首頁 / I階段團隊申請管理 / 育成輔導計畫書
真理大學創新育成中心 / 真理團隊2
109 年度 育成輔導計畫書 — 計畫申請書
1 選擇(退回)需要修正的單元
一、計畫申請書 (完成)
二、指導老師 (完成)
三、創業團隊基本資料 (完成)
四、計畫內容 (退回)
五、計畫經費編列 (退回)
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 (完成)
七、附件 (完成)
已完成，不須修正

109 年度 育成輔導計畫書 — 計畫經費編列
五、計畫經費編列
退回說明：經費項目需再修正
2 查看被退回的原因
新增
刪除
設定完成
3 修正完成後，點選「設定完成」
全選 序號 創業團隊 經費項目 經費名稱 單價 數量 總價(元) 說明 管理
4 真理團隊2 人事費 薪資 100,000 1月 100,000 rrrr
3 真理團隊2 業務費 代收款 350,000 1批 350,000 創業團隊代收款
2 真理團隊2 業務費 諮詢費 1,000 45批 45,000 UUUU
1 真理團隊2 業務費 場地使用費 5,000 1批 5,000 WWWW

回首頁 / I階段團隊申請管理 / 送件彙整表
送件彙整表
序號 年度 育成單位 創業團隊 育成輔導計畫書 創業營運計畫書 送件
創業團隊彙整表 計畫申請書 指導老師基本資料 創業團隊基本資料 計畫內容 計畫經費編列 個資同意書 附件
計畫申請資料 創業團隊成員資料 補助經費支用明細 創業團隊計畫提案切結書 育成進駐輔導意向書 佐證資料
3 109 [redacted]大學創新育成中心 真理團隊3
2 109 [redacted]大學創新育成中心 真理團隊1 送件完成
1 109 [redacted]大學創新育成中心 真理團隊2 送件
4 補件完成後，提交「送件」

回首頁 / I階段團隊申請管理 / 送件彙整表
[redacted]育成中心 / [redacted]
第一階段申請作業手冊 下載 / 上傳
6 選擇編輯完成的PDF檔案後按「上傳」
WORD檔案下載 公文上傳 創業輔導計畫書PDF上傳 創業營運計畫書PDF上傳 完成確認
創業輔導計畫書
取消送件
109年度_義守團隊2_創業團隊申請公文.pdf 刪除
選擇檔案 未選擇任何檔案
限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB
上傳
109年度_義守團隊2_創業營運計畫書.pdf 退件
5 下載word檔案
註1：「創業輔導計畫書」docx 檔案，下載後可調整頁次，但請勿修改內容。
註2：內容確認無誤後請自行轉成 PDF 檔上傳。
註3：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。

回首頁 / I階段團隊申請管理 / 送件彙整表
[redacted]育成中心 / [redacted]
第一階段申請作業手冊 下載 / 上傳
WORD檔案下載
公文上傳
創業輔導計畫書PDF上傳
創業營運計畫書PDF上傳
完成確認
創業輔導計畫書
取消送件
109年度_義守團隊2_創業團隊申請公文.pdf 刪除
109年度_義守團隊2_育成輔導計畫書.pdf 刪除
109年度_義守團隊2_創業營運計畫書.pdf 退件
送件完成
7 點選「送件完成」
註1：「創業輔導計畫書」docx 檔案，下載後可調整頁次，但請勿修改內容。
註2：內容確認無誤後請自行轉成 PDF 檔上傳。
註3：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。

109.aeweb.com.tw 顯示
請確認是否要完成送件！
8 點選「確定」
確定
取消

柒、 I 階段補助款請款

路徑：首頁→I 階段補助款請款

說明：此單元包含【1-1 補助經費請款】、【1-2 補助經費結案】共二個單元。

一、 1-1 補助經費請款

1. 當要申請 1-1 請領補助經費，需要先將各個團隊的請款資料編輯完成後(共五個步驟)，系統才會顯示出「進行送件」的按鈕，才能選擇送件完成請款補助經費。

2. 「請款資料編輯」操作：

1) 登入育成中心管理後台→I 階段補助款請款→1-1 補助經費請款→文件資料編輯，共 5 大操作步驟，請參考以下圖片範例。

2) 編輯「一、請款附件上傳」：請參考以下圖片範例：①選擇檔案上傳 1.請款公文與 2.請款領據→②下載「創業團隊執行本計畫切結書」簽章完成後再上傳檔案→③點選「儲存」送出→④系統訊息提示”更新完成”後按「確定」→⑤點選「設定完成」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」。

3) 點選「二、團隊項目經費」：系統自動帶入申請計畫時所填入的經費項目，於請款時可變更經費內容，操作步驟請參考以下解說：

※ 如有要《新增》團隊項目經費，操作步驟：①點選新增→②編輯新增的經費內容→③點選「儲存」送出→④系統訊息提示”新增完成”後按「確定」。

※ 如有要《刪除》團隊項目經費，操作步驟：①勾選要刪除的經費項目→②點選「刪除」→③系統訊息提示”所選資料已刪除”點選「確認」。

※ 如有要《編輯》團隊項目經費，操作步驟：①選擇要編輯的經費項目→②編輯經費項目的內容→③編輯完成後點選「儲存」送出→④系統訊息提示”更新完成”後點選「確認」。

※ 團隊項目的經費編輯完成後，點選「設定完成」。

4) 「三、育成項目經費」：系統自動帶入申請計畫時所填入的經費項目，於請款時可變更經費內容，操作步驟請參考以下解說：

※ 如有要《新增》育成項目經費，操作步驟：①點選新增→②編輯新增的經費內容→③點選「儲存」送出→④系統訊息提示" 新增完成、後點選「確認」。

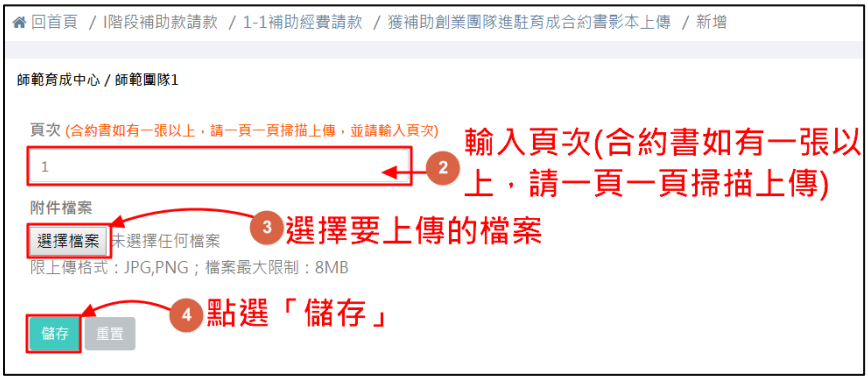
※ 如有要《刪除》育成項目經費，操作步驟：①勾選要刪除的經費項目→②點選「刪除」→③系統訊息提示" 所選資料已刪除" 點選「確認」。

※ 如有要《編輯》育成項目經費，操作步驟：①選擇要編輯的經費項目→②編輯經費項目的內容→③編輯完成後點選「儲存」送出→④系統訊息提示" 更新完成" 後點選「確認」。

※ 育成項目經費編輯完成後點選《設定完成》，操作方式請參考以下圖片範例：

5) 「四、創業團隊受款帳戶資料」：請參考以下圖片範例：①編輯創業團隊受款帳戶資料→②選擇上傳檔案→③編輯完成後點選「儲存」送出→④系統訊息提示”更新完成”後點選「確認」→⑤編輯完成後點選「設定完成」。

6) 「五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳」：請參考以下圖片範例：①點選「新增」→②輸入頁次(當有 1 張以上的合約書，請一張一張上傳)→③選擇要上傳的檔案→④點選「儲存」送出→⑤系統訊息提示”上傳完成”後，點選「確認」→⑥點選「設定完成」。



7) 當所有團隊五步驟完成並都點選 “設定完成” 送出時，代表所有請領團隊的請款資料交付完成，系統才會顯示「進行送件」

按鈕，若有未提交並未設定完成者，則「進行送件」按鈕於列表中不會出現。請參考以下圖片範例：①選擇要送件的團隊→②點選 word 檔案下載用印，用印完成後轉為 PDF 檔→③選擇該用印 PDF 檔案後點選「上傳」→④系統訊息提示”新增完成”點選「確認」→⑤點選「送件」，完成請款作業。

8) 如有要返回重新編輯請領補助經費，可於送件前點選「取消送件」則可返回「取消設定」後重新編輯資料。若已經點選「送件」系統顯示「已送件」的狀態後，即無法再修改資料內容。

3. 若已送件的請款資料，審核後被總管理者「退件」時，育成中心的聯絡人信箱即會收到退件通知信，請登入管理後台，重新修改退件資料，再重新上傳完成送件，請參考以下圖片範例：①選擇「退回」的團隊，點選「請款資料編輯」→②選擇被退回的單元，進行修改，並參考退回說明→③點選「儲存」→④系統訊息提示"更新完成"後，點選「確認」→⑤點選「設定完成」

回首頁 / I階段補助款請款 / 1-1補助經費請款 / 請款附件上傳
臺北大學創新育成中心 / 安翌全球測試
一、請款附件上傳
二、團隊項目經費 (完成)
三、育成項目經費 (完成)
四、創業團隊受款帳戶資料 (完成)
五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳 (完成)
請款附件上傳
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：圖片不清楚
2
選擇有被退回的單元進行修改，並參考退回說明
設定完成
5
點選「設定完成」
1.請款公文
請款公文 JPG 檔
保留 更新 刪除
限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB
2.請款領據
請款公文 JPG 檔
保留 更新 刪除
限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB
3.創業團隊執行本計畫切結書
創業團隊執行本計畫切結書
保留 更新 刪除
限上傳格式：JPG,PNG；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
點選「確認」
確認

二、 1-2 補助經費結案

1. 當要申請 1-2 請領補助經費，需要先將各個團隊的請款資料編輯完成後(共六個步驟)，系統才會顯示出「進行送件」的按鈕，才能選擇送件完成請款補助經費。
2. 「結案補助經費資料編輯」操作：

1) 登入育成中心管理後台→I 階段補助款請款→1-2 補助經費結案→文件資料編輯，六大操作步驟，請參考以下圖片範例。

2) 「一、結案附件上傳」：請參考以下圖片範例：①選擇檔案上傳結案公文→②點選「儲存」送出→③系統訊息提示”更新完成” 點選「確認」→④點選「設定完成」。

3) 「二、育成補助經費運用明細表」：系統會自動帶入 1-1 請款時核准的經費項目，請參考以下操作步驟及圖片範例：①點選要編輯的經費項目→②如有修改實際支用金額，請填寫說明→③點選「儲存」送出→④系統訊息提示”更新完成”點選「確認」→⑤點選「設定完成」。

4) 「三、團隊補助經費運用明細表」：系統會自動帶入 1-1 請款時核准的經費項目，請參考以下操作步驟及圖片範例：①點選要編輯的經費項目→②如有修改實際支用金額，請填寫說明→③點選「儲存」送出→④系統訊息提示”更新完成”點選「確認」→⑤點選「設定完成」。

5) 「四、補助經費收支結算表」：系統會自動於 word 檔案匯出時，顯示 1-1 請款時核准的經費項目，如有需要補充資料，請參考以下操作步驟及圖片範例：①編輯補助經費收支結算表→

②點選「儲存」送出→③系統訊息提示”更新完成”點選「確認」→④點選「設定完成」。

6) 「五、創業團隊受款帳戶資料」：系統會自動帶入 1-1 請款時的受款帳戶資料，請再次確認帳戶資料是否正確，並且上傳學校撥付創業團隊第 1 期款之匯款證明，操作方式請參考以下圖片解說：①「選擇檔案」上傳學校撥付創業團隊第 1 期款之匯款證明→②編輯完成後，點選「儲存」送出→③系統訊息提示”更新完成”點選「確認」→④點選「設定完成」。

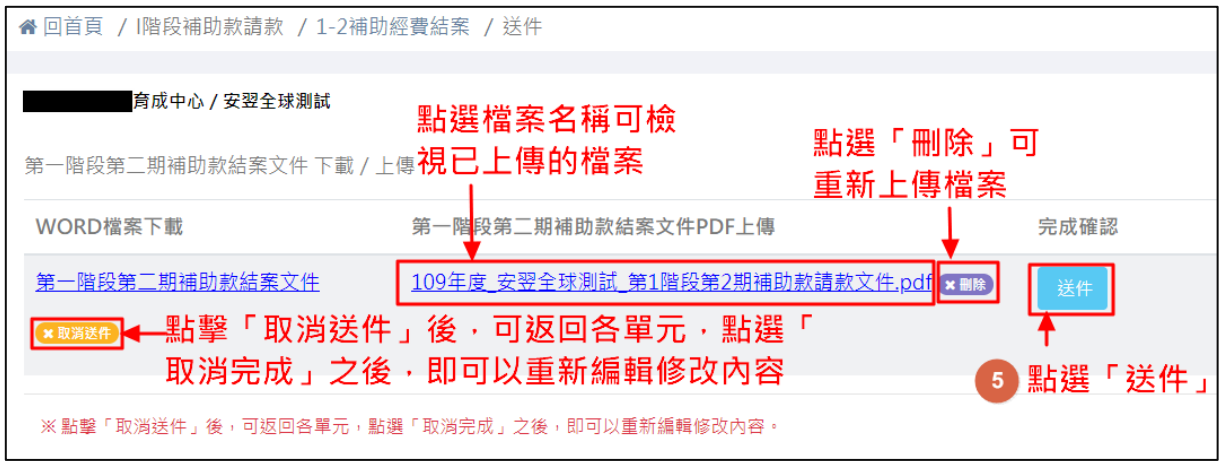
7) 「六、結案報告」：系統提供 word 檔格式範本可供下載編輯，完成編輯後轉為 PDF 檔後上傳，請參考以下操作步驟及圖片範例：①選擇要上傳的檔案，點選「上傳」→②系統訊息提示" 更新完成" 點選「確認」→③點選「設定完成」。

回首頁 / I階段補助款請款 / 1-2請領補助經費 / 結案報告
育成中心 / 實踐團隊2
一、請款附件上傳 (完成)
二、育成補助經費運用明細表 (完成)
三、團隊補助經費運用明細表 (完成)
四、補助經費收支結算表 (完成)
五、創業團隊受款帳戶資料與匯款證明 (完成)
六、結案報告
結案報告
1
選擇要上傳的檔案，點選「上傳」
育成輔導結案報告PDF上傳
創業團隊計畫執行結案報告PDF上傳
完成確認
選擇檔案 未選擇任何檔案
限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB
上傳
選擇檔案 未選擇任何檔案
限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB
上傳
註：請將「育成輔導結案報告」、「創業團隊計畫執行結案報告」轉成PDF檔上傳
文件下載
文件名稱
育成輔導結案報告(範本).docx
創業團隊計畫執行結案報告(範本).docx
提供word檔範本，
供下載參考

系統訊息提示
新增完成
2
點選「確認」
確認

回首頁 / I階段補助款請款 / 1-2請領補助經費 / 結案報告
育成中心 / 實踐團隊2
一、請款附件上傳 (完成)
二、育成補助經費運用明細表 (完成)
三、團隊補助經費運用明細表 (完成)
四、補助經費收支結算表 (完成)
五、創業團隊受款帳戶資料與匯款證明 (完成)
六、結案報告
結案報告
可檢視已上傳的檔案內容
3 點選「設定完成」
育成輔導結案報告PDF上傳
創業團隊計畫執行結案報告PDF上傳
完成確認
da8c6e18b2b3466119dc0667cea33806.pdf
2eca967e423bfb6aa91916cffac1de59.pdf
設定完成
註：請將「育成輔導結案報告」、「創業團隊計畫執行結案報告」轉成PDF檔上傳
點選「刪除」可重新
再上傳檔案
文件下載
文件名稱
育成輔導結案報告(範本).docx
創業團隊計畫執行結案報告(範本).docx

8) 當系統顯示「進行送件」按鈕，點選後操作步驟請參考以下圖片範例：①選擇要送件的團隊→②下載 word 檔案用印後，將用印完成的檔案轉為 PDF 檔→③選擇檔案後，點選「上傳」→④系統訊息提示”新增完成”後點選「確認」→⑤點選「送件」。



9) 如有要返回重新編輯請領補助經費，可於送件前點選「取消送件」，即可返回「取消設定」後，重新編輯資料，若已點選「送件」系統顯示「已送件」的狀態後，即無法再修改資料內容。

3. 若有已送件的請款資料，審核被「退件」時，育成中心的聯絡人信箱即會收到退件通知信，請登入管理後台，重新修改退件資料後，再重新上傳完成送件，操作步驟請參考以下圖片範例：①選擇「退回」的團隊，點選「請款資料編輯」→②修改有被退回的單元進行修改，並參考退回說明→③點選「儲存」提交→④系統訊息提示”更新完成”後，點選「確認」→⑤點選「設定完成」。

回首頁 / I階段補助款請款 / 1-2補助經費結案 / 結案附件上傳
實踐育成中心 / 實踐團隊1
一、結案附件上傳 (退回)
二、育成補助經費運用明細表 (完成)
三、團隊補助經費運用明細表 (完成)
四、補助經費收支結算表 (完成)
五、創業團隊受款帳戶資料與匯款證明 (完成)
六、結案報告 (完成)
結案附件上傳
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：圖片不清楚
2 選擇有被退件的單元進行修改，並參考退回說明
設定完成
5 點選「設定完成」
1.結案公文
請款公文 JPG 檔
保留 更新 刪除
限上傳格式：JPG,PNG；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
點選「確認」
確認

捌、 I 階段計畫變更

路徑：首頁→I 階段計畫變更

說明：此單元包含【計畫變更申請】共一個單元。

一、 計畫變更申請

1. 若有需要計畫變更，請勾選要變更的項目，有「團隊代表人異動」、「團隊成員異動」、「公司行號名稱異動」、「計畫經費異動」、「其它」，請依照申請的項目，提供所需的文件後上傳資料，提出申請。
2. 需要計畫變更的創業團隊一次只能提出一次申請，審核核准後才能再提出其它項目的變更申請。
3. 團隊代表人得敘明理由並檢附原團隊代表人及成員同意變更之證明文件，新任代表人須為申請計畫時之原團隊成員，並以變更一次為限。
4. 團隊成員變更累計超過二分之一時，視同計畫終止，不得辦理變更(但第二階段，不在此限)
5. 申請計畫變更的操作步驟，請參考以下圖片範例：①點選「+計畫變更申請」→②選擇要變更的創業團隊，選擇完成後，系統會自動帶入團隊的資料→③勾選要變更的項目→④填寫計畫變更前後對照說明→⑤點選「儲存」送出→⑥系統訊息提示”新增完成”後點選「確認」。

回首頁 / I階段計畫變更 / 計畫變更申請
計畫變更申請表
選擇要變更的創業團隊，選擇完成後，系統會自動帶入團隊的資料
2
育成基本資料
學校育成單位名稱
育成聯絡人
電話/手機
E-mail
團隊基本資料
創業團隊名稱
選擇創業團隊
團隊代表人
電話/手機
E-mail
計畫變更說明
計畫變更內容
團隊代表人異動
請於變更公文加註代表人變更說明，並請檢附「團隊代表人變更表」(請參見附錄1-2-6-1)
團隊成員異動
請於變更公文加註成員變更說明，並請檢附「團隊成員變更表」、變更後成員之「新進團隊成員基本資料證明文件」(請參見附錄1-2-6-2)
公司行號名稱異動
請於變更公文敘明事由，並檢附原公司行號撤銷等相關證明文件及新公司行號設立文件
計畫經費異動
請檢附公文敘明異動原因，同時檢附「經費調整對照表」(附錄1-2-6-3)、原經費核定表及調整後之經費申請表(附錄1-2-2、附錄1-2-3)
其他，請說明
3 勾選要變更的項目
計畫變更前後對照說明
原計畫內容
變更後內容
4
填寫計畫變更前後對照說明
計畫變更原因說明：
5 點選「儲存」
儲存
重置

系統訊息提示
新增完成
6
點選「確認」
確認

6. 變更「團隊代表人異動」: 請參考以下圖片範例：①點選「計畫變更申請文件」→②於「計畫變更申請表」單元，點選「設定完成」→③ 點選「團隊代表人變更」單元，填寫原代表人與新代表人替換原因、執行期間與選擇新團隊代表人→④點選「儲存」→⑤系統訊息提示”變更完成”後點選「確認」→⑥點選「設定完成」。

回首頁 / I階段計畫變更 / 計畫變更申請 / 團隊代表人變更
[redacted]育成中心 / 師範團隊1
計畫變更申請表 (完成)
團隊代表人變更
點選此單元
團隊代表人變更
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」
原團隊代表人
新團隊代表人
姓名
黃燊
姓名
選擇新團隊代表人
替換原因
替換原因
3
填寫原代表人與新代表人替換原因、執行期間與選擇新團隊代表人
執行期間
執行期間
4 點選「儲存」
儲存
重置

系統訊息提示
變更完成
5
點選「確認」
確認

回首頁 / I階段計畫變更 / 計畫變更申請 / 團隊代表人變更
[redacted]育成中心 / 師範團隊1
計畫變更申請表 (完成)
團隊代表人變更
團隊代表人變更
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」
6 點選「設定完成」
設定完成

7. 變更「團隊成員異動」：請參考以下圖片範例：①點選「計畫變更申請文件」→②於「計畫變更申請表」單元，點選「設定完成」→ ③於「團隊成員變更」單元，選擇要「新增成員」或「變更成員」→④編輯「新增成員」或「變更成員」的基本資料後點選「儲存」→⑤系統訊息提示”新增完成”或”變更完成”後按「確認」→⑥點選「設定完成」。

(新增成員圖片參考)

(變更成員圖片參考)

8. 變更「公司行號名稱異動」：請參考以下圖片範例：①點選「計畫變更申請文件」→②於「計畫變更申請表」單元，點選「設定完成」→③點選「公司行號名稱異動」，填寫公司基本資料及上傳身份證件、原公司行號撤銷及新公司設立相關文件，完成後點選「儲存」→④系統訊息提示”更新完成”後按「確認」→⑤點選「設定完成」。

回首頁 / I階段計畫變更 / 計畫變更申請 / 公司行號名稱異動
[redacted]育成中心 / 師範團隊1
計畫變更申請表 (完成)
公司行號名稱異動
點選此單元
公司行號名稱異動
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」
創業團隊名稱
師範團隊1
公司行號名稱 (若為籌備處，請於公司名稱加上「籌備處」)
[redacted]
統一編號 (若為籌備處者免填)
公司負責人 (應該團隊負責人)
黃燊
身分證字號
[redacted]
聯絡電話 (範例：02 7736-5111)
02
2719-4413
分機
公司登記地址 / 團隊代表人戶籍地址 (若為籌備處，請填寫團隊代表人之戶籍地址)
105
台北市松山區[redacted]
公司負責人 / 團隊代表人身分證影印本正面
選擇檔案 未選擇任何檔案
公司負責人 / 團隊代表人身分證影印本反面
選擇檔案 未選擇任何檔案
「原公司行號撤銷等相關證明文件及新公司行號設立文件」影本
選擇檔案 未選擇任何檔案
儲存
重置
3
填寫公司公司基本資料及上傳身份證件、受款帳戶存摺封面等相關文件，完成後點選「儲存」。

系統訊息提示
更新完成
4
點選「確認」
確認

回首頁 / I階段計畫變更 / 計畫變更申請 / 公司行號名稱異動
[redacted]育成中心 / 師範團隊1
計畫變更申請表 (完成)
公司行號名稱異動
公司行號名稱異動
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」
5
點選「設定完成」
設定完成

9. 「計畫經費異動」：請參考以下圖片範例：①點選變更項目「計畫經費異動」→②於團隊項目經費異動，調整要新增、修改、或編輯的經費項目→編輯完成後，點選「設定完成」→③編輯完成後，點選「設定完成」→④選擇「育成項目經費異動」→⑤選擇要新增、刪除或編輯的經費項目→⑥編輯完成後，點選「設定完成」。

10. 變更【其它】：請參考以下圖片範例：①直接輸入說明要異動的原因→②填入變更前與變更後的說明內容，及計畫變更的原因→③填寫完成後，點選「儲存」送出，系統訊息提示”新增完成”點選「確認」→④點選「計畫變更申請文件」→⑤點選「設定完成」。

回首頁 / I階段計畫變更 / 計畫變更申請
109 年度「U-start 創新創業計畫」計畫變更申請
計畫變更申請
4 點選「計畫變更申請文件」
序號 計畫年度 育成單位 計畫類別 創業團隊 計畫變更項目 送件日期 管理
1 109 [redacted]育成中心 文化創意業 師範團隊1 其他
計畫變更申請文件

回首頁 / I階段計畫變更 / 計畫變更申請 / 計畫變更申請表
[redacted]育成中心 / 師範團隊1
計畫變更申請表
計畫變更申請表
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」
5 點選「設定完成」
設定完成
育成基本資料
學校育成單位名稱 [redacted]育成中心 育成聯絡人 黃意晶
電話/手機 (02)27194413 / [redacted] E-mail [redacted]
團隊基本資料

11. 「進行送件」的操作步驟，請參考以下圖片範例：①於計畫變更的頁面，點選「進行送件」→②下載 word 檔案用印，用印完成後轉成 PDF 檔→③選擇用印完成的檔案後，點選「上傳」→④系統訊息提示”更新完成”後點選「確認」→⑤點選「送件」。

12. 如在「送件」前，「設定完成」後想要修改計畫變更的內容，請參考以下圖片範例：①點選「進行送件」→②點選「取消送件」→③系統訊息提示”請確認是否取消送件”點選「確認」→④即可返回「取消完成」後重新編輯內容。

13. 如在送件前想要取消申請計畫變更，請參考以下圖片範例：①點選「進行送件」→②點選「刪除檔案」→③系統訊息提示”請確認是否取消送件”點選「確認」→④點選「計畫變更申請文件」→⑤點選「取消完成」並取消勾選要變更的項目→⑥點選「儲存」送出→⑦系統訊息提示”計畫變更已刪除”點選「確認」。

回首頁 / I階段計畫變更 / 計畫變更申請 / 計畫變更申請表
[redacted]育成中心 / 師範團隊1
計畫變更申請表 (完成)
計畫變更申請表
點選「取消完成」
5 ，並取消勾選計畫變更的項目
取消完成
育成基本資料
學校育成單位名稱
[redacted]育成中心
育成聯絡人
黃意晶
電話/手機
(02)27194413 / [redacted]
E-mail
vera@aeweb.com.tw
團隊基本資料
創業團隊名稱
師範團隊1
團隊代表人
黃燊
電話/手機
(02)02-2719-4413 / [redacted]
E-mail
vera@aeweb.com.tw
計畫變更說明
計畫變更內容
團隊代表人異動
請於變更公文加註代表人變更說明，並請檢附「團隊代表人變更表」(請參見附錄1-2-6-1)
團隊成員異動
請於變更公文加註成員變更說明，並請檢附「團隊成員變更表」、變更後成員之「新進團隊成員基本資料證明文件」(請參見附錄1-2-6-2)
公司行號名稱異動
請於變更公文敘明事由，並檢附原公司行號撤銷等相關證明文件及新公司行號設立文件
計畫經費異動
請檢附公文敘明異動原因，同時檢附「經費調整對照表」(附錄1-2-6-3)、原經費核定表及調整後之經費申請表(附錄1-2-2、附錄1-2-3)
其他，請說明
異動的原因說明
計畫變更前後對照說明
原計畫內容
原本計畫的內容和實際營運計畫有落差
變更後內容
變更調整了計畫的方案
計畫變更原因說明：
變更原本計畫的內容
6 點選「儲存」
儲存
重置

系統訊息提示
計畫變更已刪除
7 點選「確認」
確認

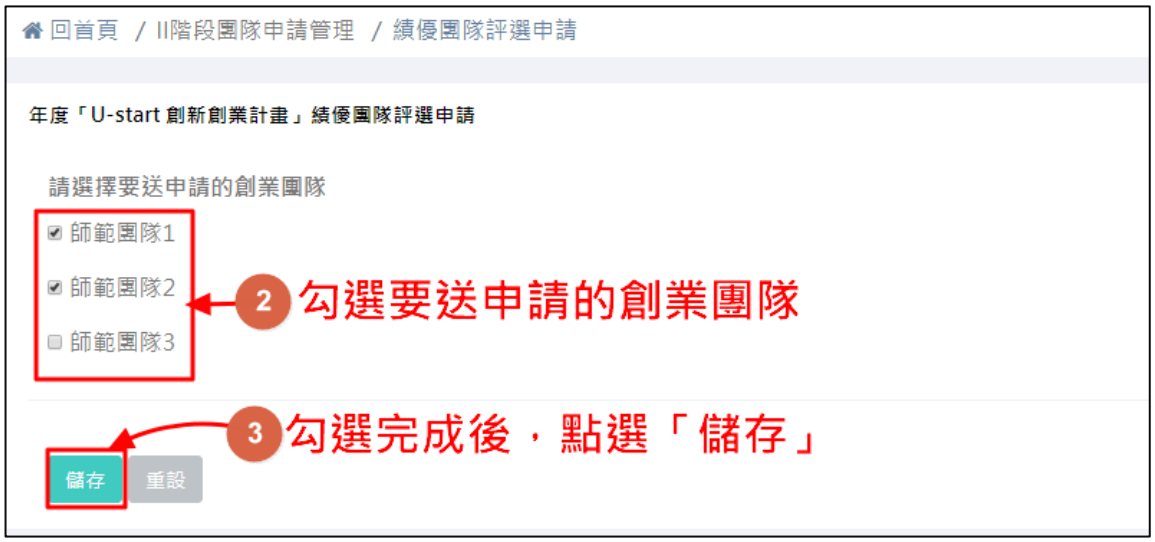
玖、 II 階段團隊申請管理

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。

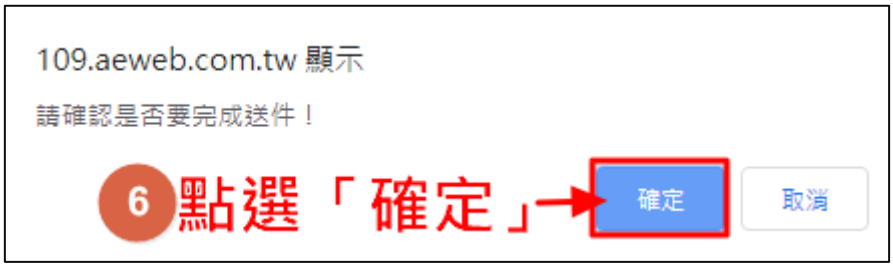
一、 績優團隊評選申請

1. 若要申請績優團隊時，請於單元【績優團隊評選申請】，操作步驟
   ①點選「績優團隊評選申請設定」→②勾選要申請的創業團隊→
   ③點選「儲存」→④系統訊息提示”設定完成”點選「確認」。



2. 檢視「績優團隊申請資料」資料：
   登入育成中心管理後台→II 階段團隊申請管理→績優團隊評選申請→選擇要檢視的團隊，點選「申請資料檢視」，可以檢視創業團隊目前填寫的狀態。

3. 績優團隊評選申請送件的操作步驟，請參考以下操作步驟：①點選要進行送件的團隊，點選「進行送件」→②下載績優團隊評選申請彙整表用印→③用印完成的彙整表，點選「選擇檔案」後按「上傳」→④選擇要上傳的公文檔案，點選「上傳」→⑤點選「送件」→⑥系統訊息提示”請確認是否要完成送件”點選「確定」。



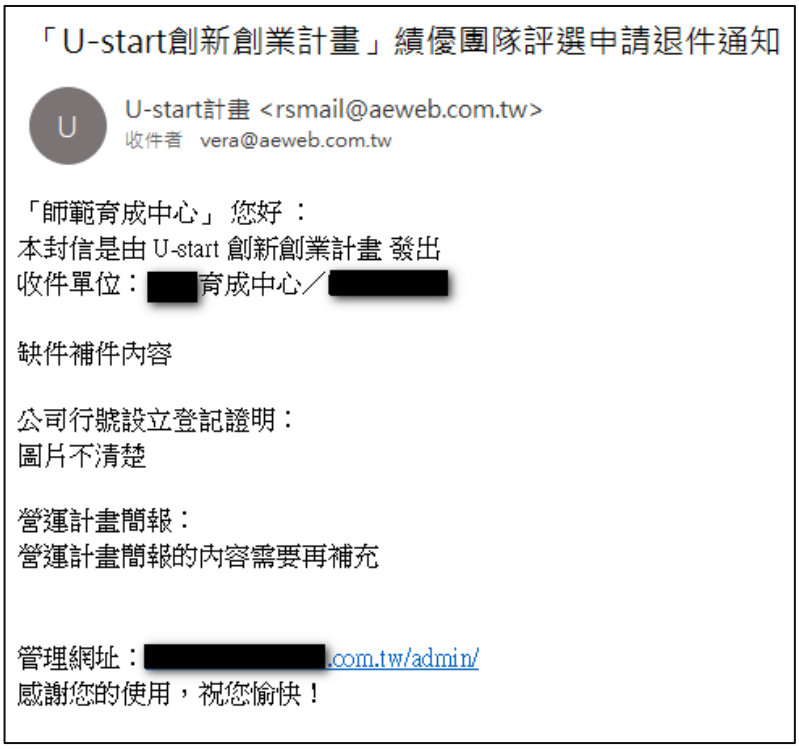
4. 當創業團隊完成送件「績優團隊評選申請」後，育成中心可以檢視創業團隊送件的申請資料，如有需要退回修正，可以點選「退件」，即可將申請文件返回至創業團隊修改內容。

回首頁 / II階段團隊申請管理 / 績優團隊評選申請
109 年度「U-start 創新創業計畫」績優團隊評選申請
績優團隊評選申請設定
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
1 109 [redacted]育成中心 製造技術 北大團隊1 北大公司 [redacted] 5 / 5
申請資料檢視
進行送件
點選「進行送件」

回首頁 / II階段團隊申請管理 / 績優團隊評選申請 / 送件
[redacted]
績優團隊評選申請文件 下載 / 上傳
WORD檔案下載
彙整表用印完成上傳
績優團隊評選申請彙整表
選擇檔案 未選擇任何檔案
限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB
上傳
績優團隊評選申請公文上傳
績優團隊評選申請文件PDF上傳
完成確認
選擇檔案 未選擇任何檔案
限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB
上傳
109年度_北大團隊1_績優團隊評選申請文件.pd
退件
檢視申請文件內容，如需返回至團隊修改，請點選「退件」。
※ 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。

二、 育成中心退件/補件

1. 當遇被退件或需要補件時，系統會自動寄發通知信至育成中心聯絡人信箱，通知有退件需補件的申請資料。



「U-start創新創業計畫」績優團隊評選申請退件通知

U-start計畫 <rsmail@aeweb.com.tw>
收件者 vera@aeweb.com.tw

「師範育成中心」 您好 ：
本封信是由 U-start 創新創業計畫 發出
收件單位：[redacted]育成中心／[redacted]

缺件補件內容

公司行號設立登記證明：
圖片不清楚

營運計畫簡報：
營運計畫簡報的內容需要再補充

管理網址：[redacted].com.tw/admin/
感謝您的使用，祝您愉快！

2. 計畫申請書內，會以” 紅字” 顯示(退回)的單元， 需要由創業團隊修改資料完成後再送件至育成中心，檢視修改內容，確認沒有問題之後再重新提交送件。

回首頁 / II階段團隊申請管理 / 績優團隊評選申請

109 年度「U-start 創新創業計畫」績優團隊評選申請

績優團隊評選申請設定

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	109	[redacted]育成中心	製造技術	北大團隊1	北大公司	[redacted]	3 / 5 (退回)	申請資料檢視

壹拾、 II 階段獎金請款

路徑：首頁→II 階段獎金請款

說明：此單元包含【2-1 獎金請款】、【2-2 獎金請款暨結案作業】共二個單元。

一、 2-1 獎金請款

1. 當要申請 2-1 獎金請款時，需要先將各個團隊的請款資料編輯完成後(共四個步驟)，系統才會顯示出「進行送件」 的按鈕，才能選擇送件完成獎金請款。

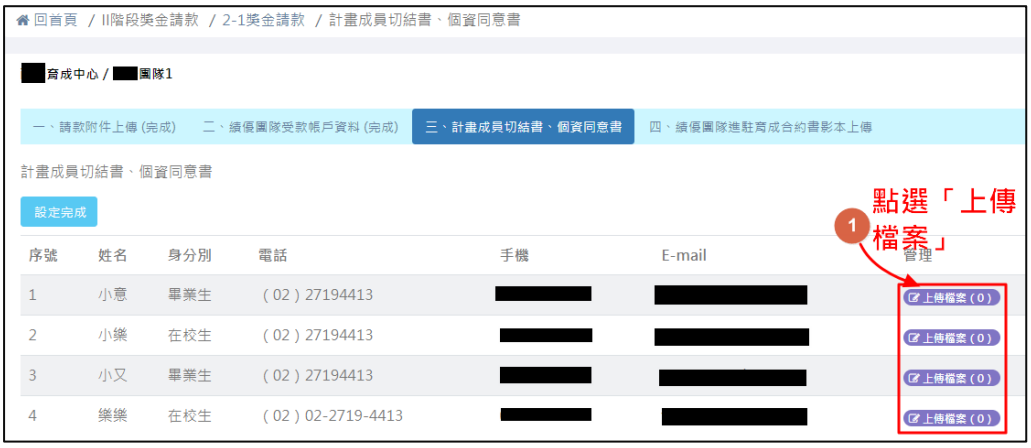
2. 「請款資料編輯」操作：

1) 登入育成中心管理後台→II 階段獎金款請款→1-2 獎金請款→文件資料編輯，共 4 大操作步驟，請參考以下圖片範例。

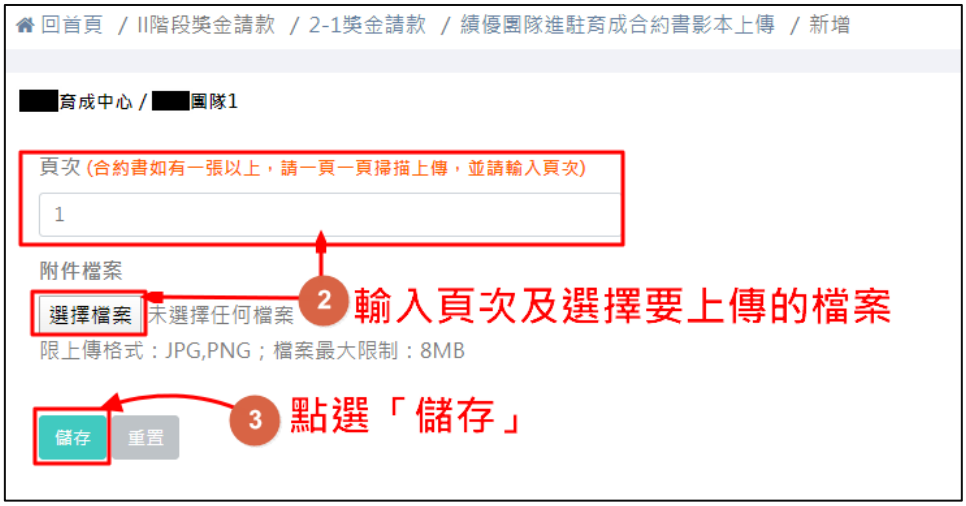
2) 編輯「一、請款附件上傳」：請參考以下圖片範例：①下載「績優團隊執行計畫切結書」簽章完成後再上傳檔案→②選擇檔案上傳 1.請款公文 2.請款領據 3.公司行號執行本計畫切結書→③點選「儲存」→④系統訊息提示”更新完成”點選「確認」→⑤點選「設定完成」系統訊息提示”請確認輸入完成的料已按「儲存」，儲存完成後若無須再修改，再點選「設定完成」，後按「確定」。

3) 點選「二、績優團隊受款帳戶資料」：請參考以下圖片範例：①輸入金融帳號的資料及上傳身份證正反、存褶封面、公司行號設立證明→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」，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」。

4) 點選「三、計畫成員切結書、個資同意書」：請參考以下圖片範例：①選擇要上傳資料的成員，點選「上傳資料」→②點選「選擇檔案」上傳個人全職投入切結書、個人資料蒐集、處理利用同意書→③點選「儲存」→④所有團隊成員上傳檔案完成後，點選「設定完成」，系統訊息提示" 請確定是否執行「設定完成」點選「確定」。



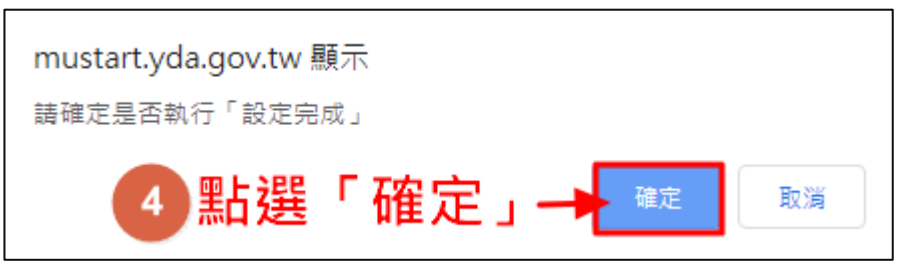
5) 點選「四、績優團隊進駐育成合約書影本上傳」：請參考以下圖片範例：①點選「新增」→②輸入頁次及選擇要上傳的檔案→③點選「儲存」→④系統訊息提示”上傳完成”點選「確認」→⑤點選「設定完成」，系統訊息提示”請確認是否執行”點選「確定」。



6) 當所有團隊四步驟完成並都點選”設定完成”送出時，代表所有請領團隊的請款資料交付完成，系統才會顯示「進行送件」按鈕，若有未提交並未設定完成者，則「進行送件」按鈕於列表中不會出現。請參考以下圖片範例：①選擇要進行送件的團隊→②點選 word 檔案下載用印，用印完成後轉為 PDF 檔→③選擇該用印 PDF 檔案後點選「上傳」→④系統訊息提示”新增完成” 點選「確認」→⑤點選「送件」，完成請款作業。

7) 如有要返回重新編輯請領獎金補助，可於送件前點選「取消送件」則可返回「取消設定」後重新編輯資料。若已經點選「送件」系統顯示「已送件」的狀態後，即無法再修改資料內容。

3. 若已送件的請款資料，審核後被總管理者「退件」時，育成中心的聯絡人信箱即會收到退件通知信，請參考以下圖片範例：①選擇有被「退回」的團隊，點選「請款資料編輯」→②選擇被退回的單元，進行修改，並參考退回說明→③點選「儲存」後再點選「設定完成」→④系統訊息提示”請確認是否執行「設定完成」點選「確定」，完成修改後再重新上傳資料進行送件。



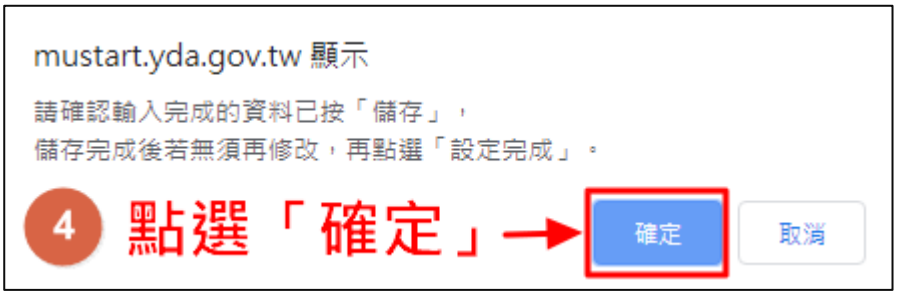
二、 2-2 獎金請款暨結案作業

1. 當要申請 2-2 獎金請款時，需要先將各個團隊的請款資料編輯完成後(共三個步驟)，系統才會顯示出「進行送件」 的按鈕，才能選擇送件完成獎金請款。

2. 「請款資料編輯」操作：

1) 登入育成中心管理後台→II 階段獎金款請款→2-2 獎金請款暨結案作業→文件資料編輯，共 3 大操作步驟，請參考以下圖片範例。

2) 「一、請款附件上傳」: 請參考以下圖片範例：①選擇檔案上傳 1.請款公文 2.請款領據→②點選「儲存」→③點選「設定完成」→④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」



3) 「二、績優團隊受款帳戶資料」請參考以下圖片範例：①點選「選擇檔案」要上傳的第 1 期獎金之匯款證明，並確認其它資料無誤→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」，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」。

一、請款附件上傳 (完成)
二、績優團隊受款帳戶資料
三、績優團隊計畫執行結案報告
績優團隊受款帳戶資料
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
績優團隊名稱
團隊1
公司行號名稱 (若為籌備處，請於公司名稱加上「籌備處」)
籌備處
統一編號 (若為籌備處者免填)
公司負責人 (應為團隊負責人)
小樂
身分證字號
聯絡電話 (範例：02 7736-5111)
02
27194413
分機
公司登記地址 / 團隊代表人戶籍地址 (若為籌備處，請填寫團隊代表人之戶籍地址)
105
台北市松山區
金融機構代號(3碼)
111
金融機構名稱
台新銀行
金融機構帳號
123456789000
學校撥付績優團隊第1期獎金之匯款證明 (須有學校出納單位印章)
選擇檔案
未選擇任何檔案
1
請選擇要上傳的第1期獎金的匯款證明，及確認其它資料無誤。
公司負責人 / 團隊代表人身分證影印本正面
中華民國國民身分證
樣本
保留 更新 刪除
公司負責人 / 團隊代表人身分證影印本反面
受款帳戶存摺封面正面
臺灣銀行
BANK OF TAIWAN
綜合存款存摺
GENERAL SERVICE ACCOUNT
「公司行號設立證明文件或申請公司行號設立證明文件」影本
2
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

回首頁 / II階段獎金請款 / 2-1獎金請款 / 績優團隊受款帳戶資料
育成中心 / 團隊1
一、請款附件上傳 (完成)
二、績優團隊受款帳戶資料
三、績優團隊計畫執行結案報告
績優團隊受款帳戶資料
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」
4
點選「設定完成」
設定完成

4) 「三、績優團隊計畫執行結案報告」請參考以下圖片範例：①選擇文件下載績優團隊計畫執行結案報告(範本)編輯報告內容→②將編輯完成的報告，「選擇檔案」點選「上傳」→③系統訊息提示”新增完成”點選「確認」→④點選「設定完成」，系統訊息提示”請確定是否執行”點選「確定」。

5) 當系統顯示「進行送件」按鈕，點選後操作步驟請參考以下圖片範例：①選擇要送件的團隊→②下載 word 檔案用印後，將用印完成的檔案轉為 PDF 檔→③選擇檔案後，點選「上傳」→④系統訊息提示”新增完成”點選「確認」→⑤點選「送件」，系統訊息提示”請確認是否要完成送件”點選「確定」。

6) 如有要返回重新編輯請領獎金，可於送件前點選「取消送件」，即可返回「取消設定」後，重新編輯資料，若已點選「送件」系統顯示「已送件」的狀態後，即無法再修改資料內容。

3. 若有已送件的請款資料，審核被「退件」時，育成中心的聯絡人信箱即會收到退件通知信，請登入管理後台，重新修改退件資料後，再重新上傳完成送件，操作步驟請參考以下圖片範例：①選擇「退回」的團隊，點選「請款資料編輯」→②修改有被退回的單元進行修改，並參考退回說明→③點選「儲存」→④系統訊息提示”更新完成”後，點選「確認」→⑤點選「設定完成」。

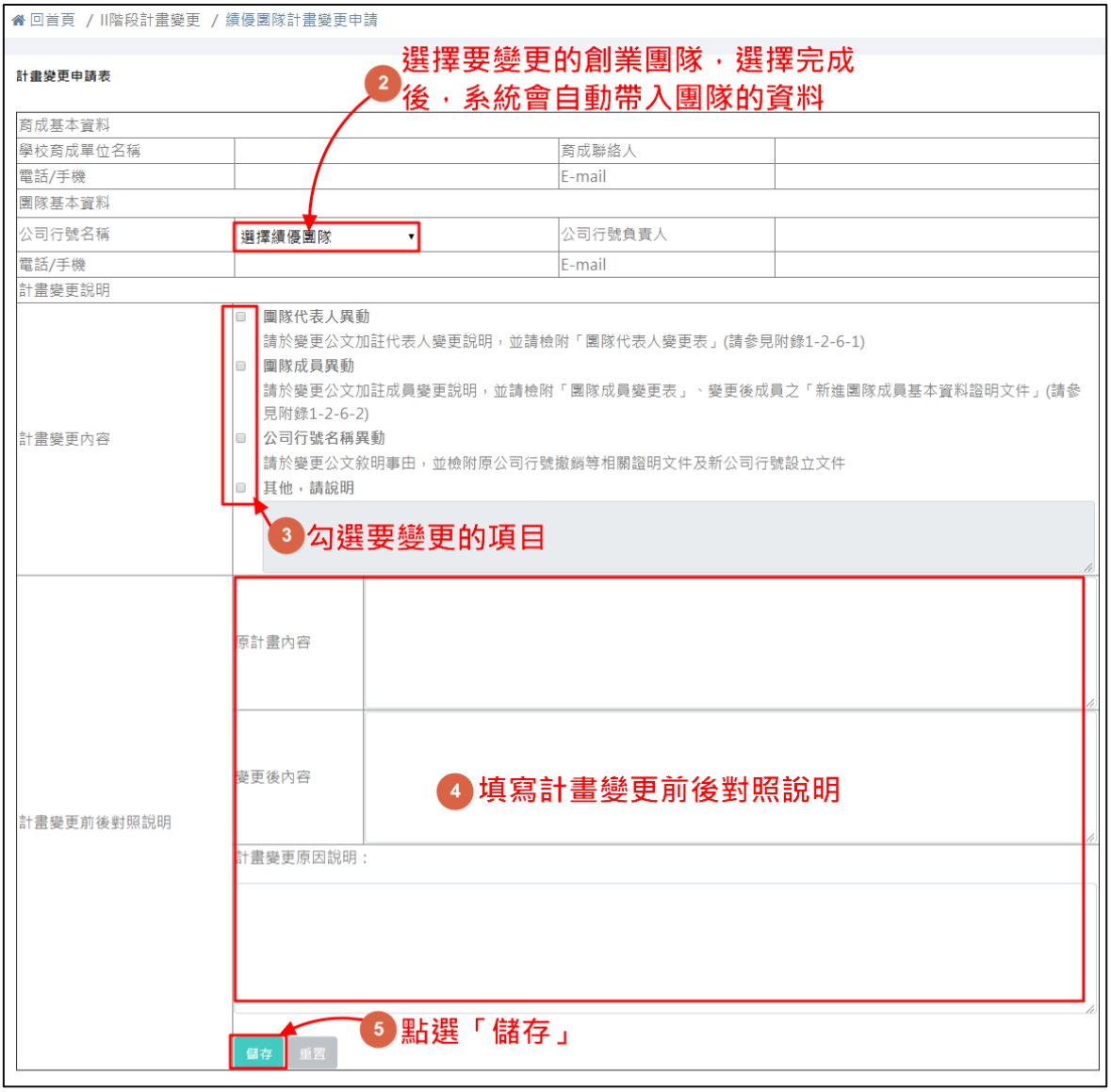
壹拾壹、 II 階段計畫變更

路徑：首頁→II 階段計畫變更

說明：此單元包含【績優團隊計畫變更申請】共一個單元。

一、 績優團隊計畫變更申請

1. 若有需要計畫變更，請勾選要變更的項目，有「團隊代表人異動」、「團隊成員異動」、「公司行號名稱異動」、「其它」，請依照申請的項目，提供所需要的文件後上傳資料，提出申請。
2. 需要計畫變更的創業團隊一次只能提出一次申請，審核核准後才能再提出其它項目的變更申請。
3. 申請計畫變更的操作步驟，請參考以下圖片範例：①點選「+計畫變更申請」→②選擇要變更的創業團隊，選擇完成後，系統會自動帶入團隊的資料→③勾選要變更的項目→④填寫計畫變更前後對照說明→⑤點選「儲存」送出→⑥系統訊息提示”新增完成”後點選「確認」。


回首頁 / II階段計畫變更 / 續優團隊計畫變更申請
計畫變更申請表
2 選擇要變更的創業團隊，選擇完成後，系統會自動帶入團隊的資料
育成基本資料
學校育成單位名稱
育成聯絡人
電話/手機
E-mail
團隊基本資料
公司行號名稱
選擇續優團隊
公司行號負責人
電話/手機
E-mail
計畫變更說明
計畫變更內容
團隊代表人異動
請於變更公文加註代表人變更說明，並請檢附「團隊代表人變更表」(請參見附錄1-2-6-1)
團隊成員異動
請於變更公文加註成員變更說明，並請檢附「團隊成員變更表」、變更後成員之「新進團隊成員基本資料證明文件」(請參見附錄1-2-6-2)
公司行號名稱異動
請於變更公文敘明事由，並檢附原公司行號撤銷等相關證明文件及新公司行號設立文件
其他，請說明
3 勾選要變更的項目
計畫變更前後對照說明
原計畫內容
變更後內容
4 填寫計畫變更前後對照說明
計畫變更原因說明：
5 點選「儲存」
儲存
重置

系統訊息提示
新增完成
6
點選「確認」
確認

4. 變更「團隊代表人異動」：請參考以下圖片範例：①點選「計畫變更申請文件」→②於「計畫變更申請表」單元，點選「設定完成」→③ 點選「團隊代表人變更」單元，填寫原代表人與新代表人替換原因、執行期間與選擇新團隊代表人→④點選「儲存」→⑤系統訊息提示”變更完成”後點選「確認」→⑥點選「設定完成」。

5. 變更「團隊成員異動」: 請參考以下圖片範例：①點選「計畫變更申請文件」→②於「計畫變更申請表」單元，點選「設定完成」→ ③於「團隊成員變更」單元，選擇要「新增成員」或「變更成員」→④編輯「新增成員」或「變更成員」的基本資料後點選「儲存」→⑤系統訊息提示”新增完成”或”變更完成”後按「確認」→⑥點選「設定完成」。

(新增成員圖片參考)

(變更成員圖片參考)

6. 變更「公司行號名稱異動」：請參考以下圖片範例：①點選「計畫變更申請文件」→②於「計畫變更申請表」單元，點選「設定完成」→③點選「公司行號名稱異動」，填寫公司基本資料及上傳身份證件、原公司行號撤銷及新公司設立相關文件，完成後點選「儲存」→④系統訊息提示”更新完成”後按「確認」→⑤點選「設定完成」。

回首頁 / II階段計畫變更 / 績優團隊計畫變更申請 / 公司行號名稱異動
[redacted]育成中心 / 北大團隊1
計畫變更申請表
公司行號名稱異動
點選此單元
公司行號名稱異動
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」
績優團隊名稱
北大團隊1
公司行號名稱
北大公司
統一編號
[redacted]
公司負責人 (應該團隊負責人)
尼歐
身分證字號
[redacted]
聯絡電話 (範例：02 7736-5111)
02
27194413
分機
公司行號登記地址
105
台北市松山區南京東路三段275號3樓
公司負責人身分證影印本正面
選擇檔案 未選擇任何檔案
公司負責人身分證影印本反面
選擇檔案 未選擇任何檔案
「原公司行號撤銷等相關證明文件及新公司行號設立文件」影本
選擇檔案 未選擇任何檔案
儲存
重置
3
填寫公司基本資料及上傳身份證件、原公司行號撤銷及新公司設立相關文件，完成後點選「儲存」。

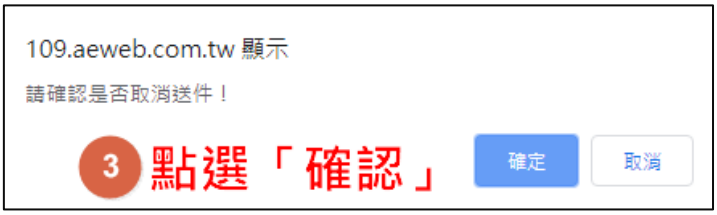
系統訊息提示
更新完成
4
點選「確認」
確認

回首頁 / II階段計畫變更 / 績優團隊計畫變更申請 / 公司行號名稱異動
[redacted]育成中心 / 北大團隊1
計畫變更申請表
公司行號名稱異動
公司行號名稱異動
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」
5
點選「設定完成」
設定完成

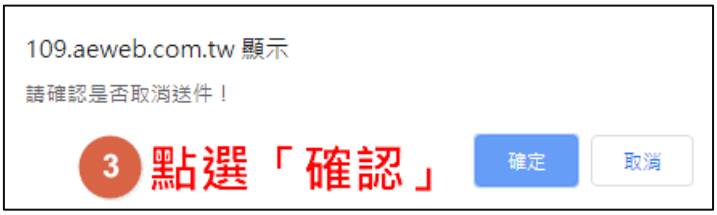
7. 變更【其它】: 請參考以下圖片範例：①直接輸入說明要異動的原因→②填入變更前與變更後的說明內容，及計畫變更的原因→③填寫完成後，點選「儲存」送出，系統訊息提示”新增完成”點選「確認」→④點選「計畫變更申請文件」→⑤點選「設定完成」。

8. 「進行送件」的操作步驟，請參考以下圖片範例：①於計畫變更的頁面，點選「進行送件」→②下載 word 檔案用印，用印完成後轉成 PDF 檔→③選擇用印完成的檔案後，點選「上傳」→④系統訊息提示”更新完成”後點選「確認」→⑤點選「送件」，系統訊息提示”請確認是否要完成送件”點選「確定」。

9. 如在「送件」前，「設定完成」後想要修改計畫變更的內容，請參考以下圖片範例：①點選「進行送件」→②點選「取消送件」→③系統訊息提示”請確認是否取消送件”點選「確認」→④即可返回「取消完成」後重新編輯內容。



10. 如在前件前想要取消申請計畫變更，請參考以下圖片範例：①點選「進行送件」→②點選「刪除檔案」→③系統訊息提示”請確認是否取消送件”點選「確認」→④點選「計畫變更申請文件」→⑤點選「取消完成」並取消勾選要變更的項目→⑥點選「儲存」送出→⑦系統訊息提示”計畫變更已刪除”點選「確認」。



回首頁 / II階段計畫變更 / 績優團隊計畫變更申請
109 年度「U-start 創新創業計畫」績優團隊計畫變更申請
+ 計畫變更申請
4 點選「計畫變更申請文件」
序號 計畫年度 育成單位 計畫類別 績優團隊 公司行號名稱 計畫變更項目 送件日期 管理
1 109 [redacted]育成中心 製造技術 北大團隊1 北大公司 其他
計畫變更申請文件
進行送件

[redacted]育成中心 / 師範團隊1
計畫變更申請表 (完成)
計畫變更申請表
點選「取消完成」
5 ，並取消勾選計畫變更的項目
取消完成
育成基本資料
學校育成單位名稱 [redacted]育成中心 育成聯絡人 黃意晶
電話/手機 (02)27194413 / [redacted] E-mail vera@aeweb.com.tw
團隊基本資料
創業團隊名稱 師範團隊1 團隊代表人 黃燊
電話/手機 (02)02-2719-4413 / [redacted] E-mail vera@aeweb.com.tw
計畫變更說明
計畫變更內容
團隊代表人異動
請於變更公文加註代表人變更說明，並請檢附「團隊代表人變更表」(請參見附錄1-2-6-1)
團隊成員異動
請於變更公文加註成員變更說明，並請檢附「團隊成員變更表」、變更後成員之「新進團隊成員基本資料證明文件」(請參見附錄1-2-6-2)
公司行號名稱異動
請於變更公文敘明事由，並檢附原公司行號撤銷等相關證明文件及新公司行號設立文件
計畫經費異動
請檢附公文敘明異動原因，同時檢附「經費調整對照表」(附錄1-2-6-3)、原經費核定表及調整後之經費申請表(附錄1-2-2、附錄1-2-3)
其他，請說明
異動的原因說明
計畫變更前後對照說明
原計畫內容
原本計畫的內容和實際營運計畫有落差
變更後內容
變更調整了計畫的方案
計畫變更原因說明：
變更原本計畫的內容
6 點選「儲存」
儲存
重置

系統訊息提示
計畫變更已刪除
7 點選「確認」
確認