

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**
(育成中心)

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	13
肆、帳號維護	16
一、使用者資料維護.....	16
伍、育成中心管理	18
陸、I階段團隊申請管理	20
一、創業團隊設定	20
二、創業輔導計畫書	25
(1) 「一、計畫申請書」	25
(2) 「二、指導老師」	28
(3) 「三、創業團隊基本資料」	31
(4) 「四、計畫內容」	32
(5) 「五、計畫經費編列」	35
(6) 「六、個人資料蒐集&處理及利用同意書」	39
(7) 「七、附件」	41
三、創業營運計畫書	43
四、送件彙整表	44
五、育成中心退件/補件計畫申請書	48
柒、I階段補助款請款	50
一、1-1補助經費請款	50
(1) 「一、應檢具文件」	50
(2) 「二、團隊項目經費」	52
(3) 「三、育成項目經費」	58
(4) 「四、創業團隊受款帳戶資料」	64
(5) 「五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳」	66

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

(6) 「六、用印文件上傳」	69
二、1-2補助經費結案	73
(1) 「一、結案附件上傳」	73
(2) 「二、育成補助經費運用明細表」	74
(3) 「三、團隊補助經費運用明細表」	77
(4) 「四、補助經費收支結算表」	80
(5) 「五、創業團隊受款帳號資料」	82
(6) 「六、結案報告」	83
捌、I階段輔導紀錄表	91
玖、I階段計畫變更	96
一、計畫變更申請	96
壹拾、II階段團隊申請管理	116
一、績優團隊評選申請	116
二、育成中心退件/補件績優團隊評選申請表	120
壹拾壹、II階段獎金請款	121
一、2-1獎金請款	121
二、2-2獎金請款暨結案作業	131
壹拾貳、II階段輔導紀錄表	142
壹拾參、II階段計畫變更	150
一、績優團隊計畫變更申請	錯誤! 尚未定義書籤。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

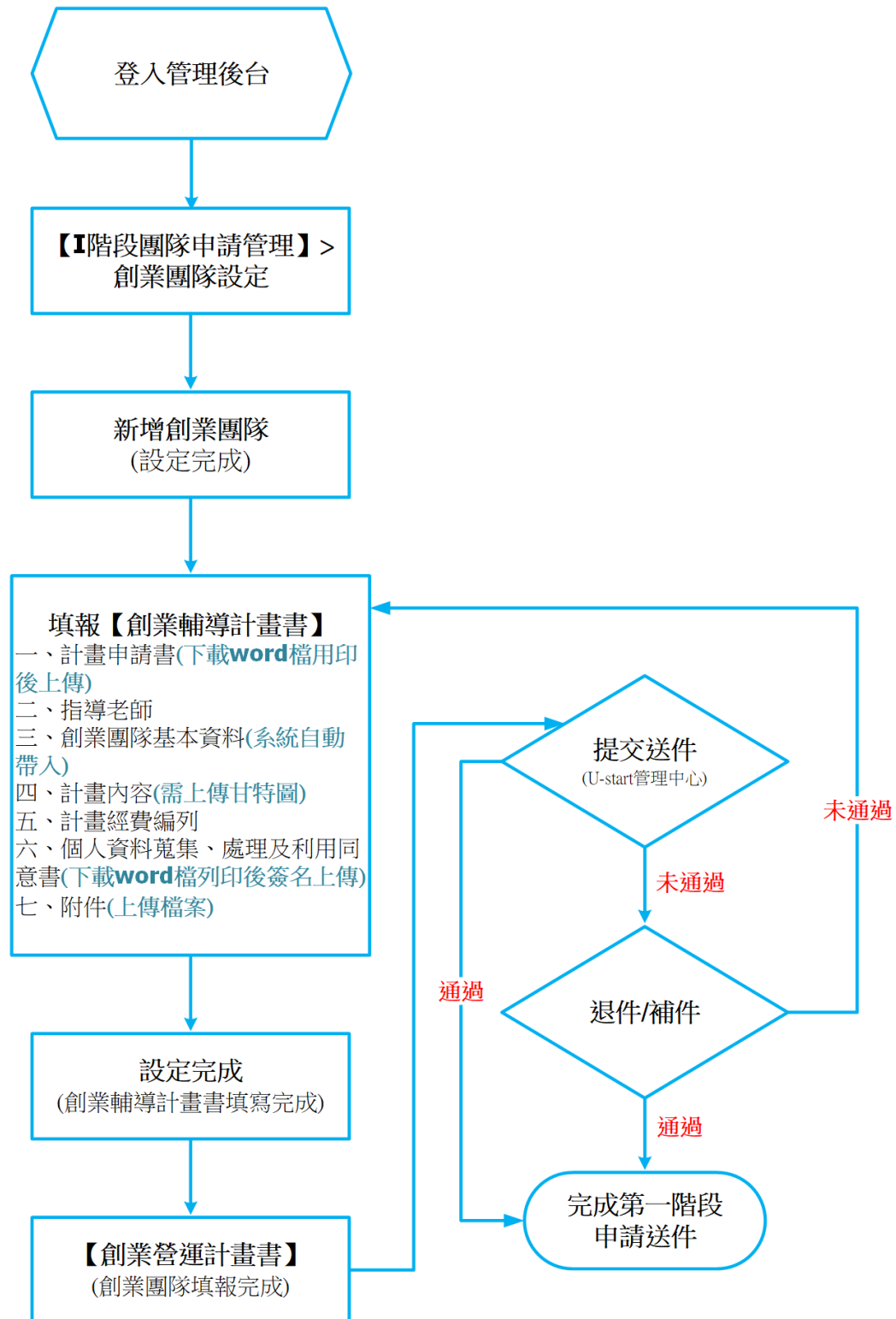
壹、說明

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。

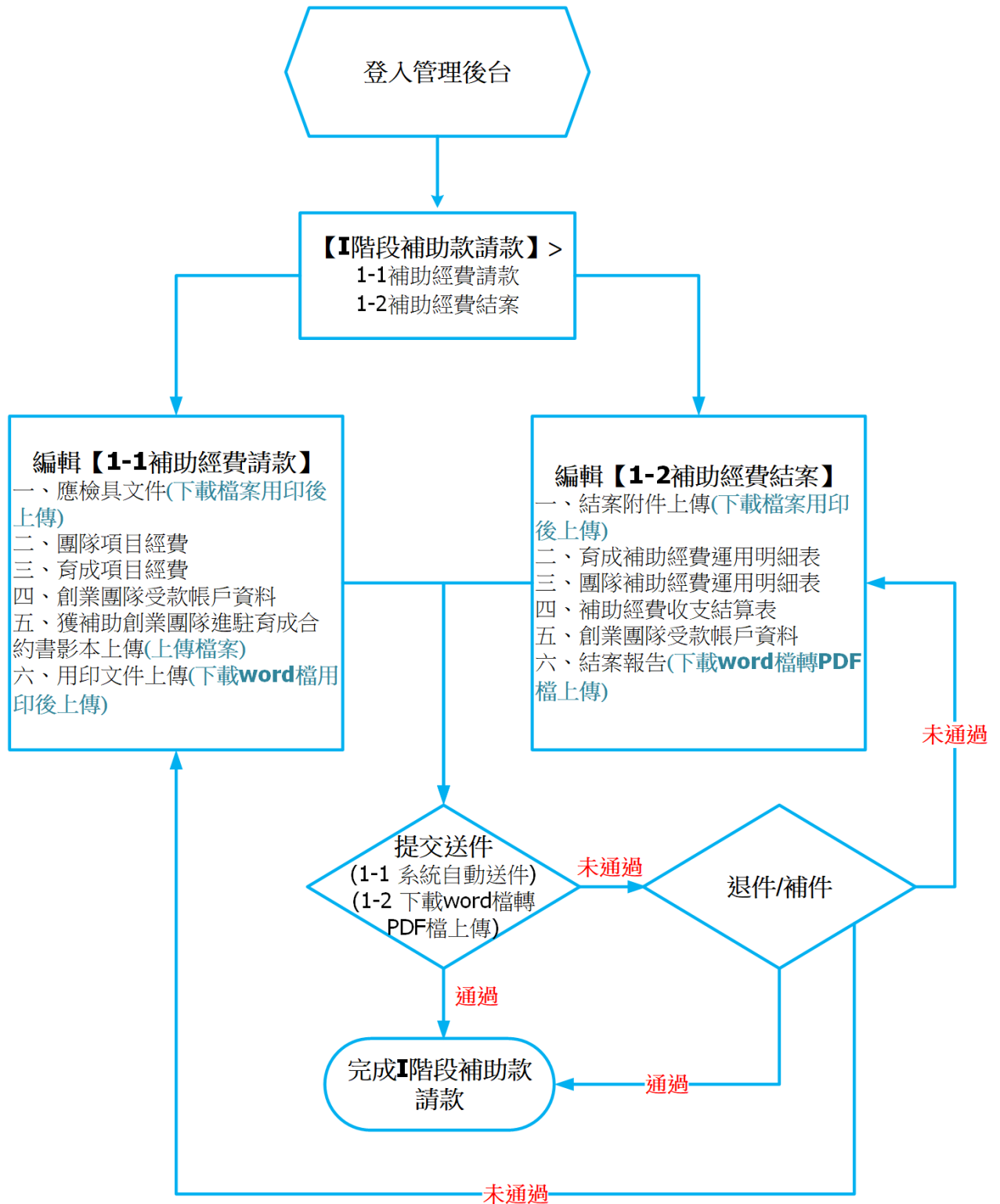
為使本計畫得以永續經營及對歷屆創業團隊有效管理，擬建置「管考平臺」，將資訊透過系統化方式相互鏈結應用，打造全方位管考系統，有效提升計畫管考作業機制。以下是總管理者權限的管考後台介紹與操作：

貳、操作流程圖

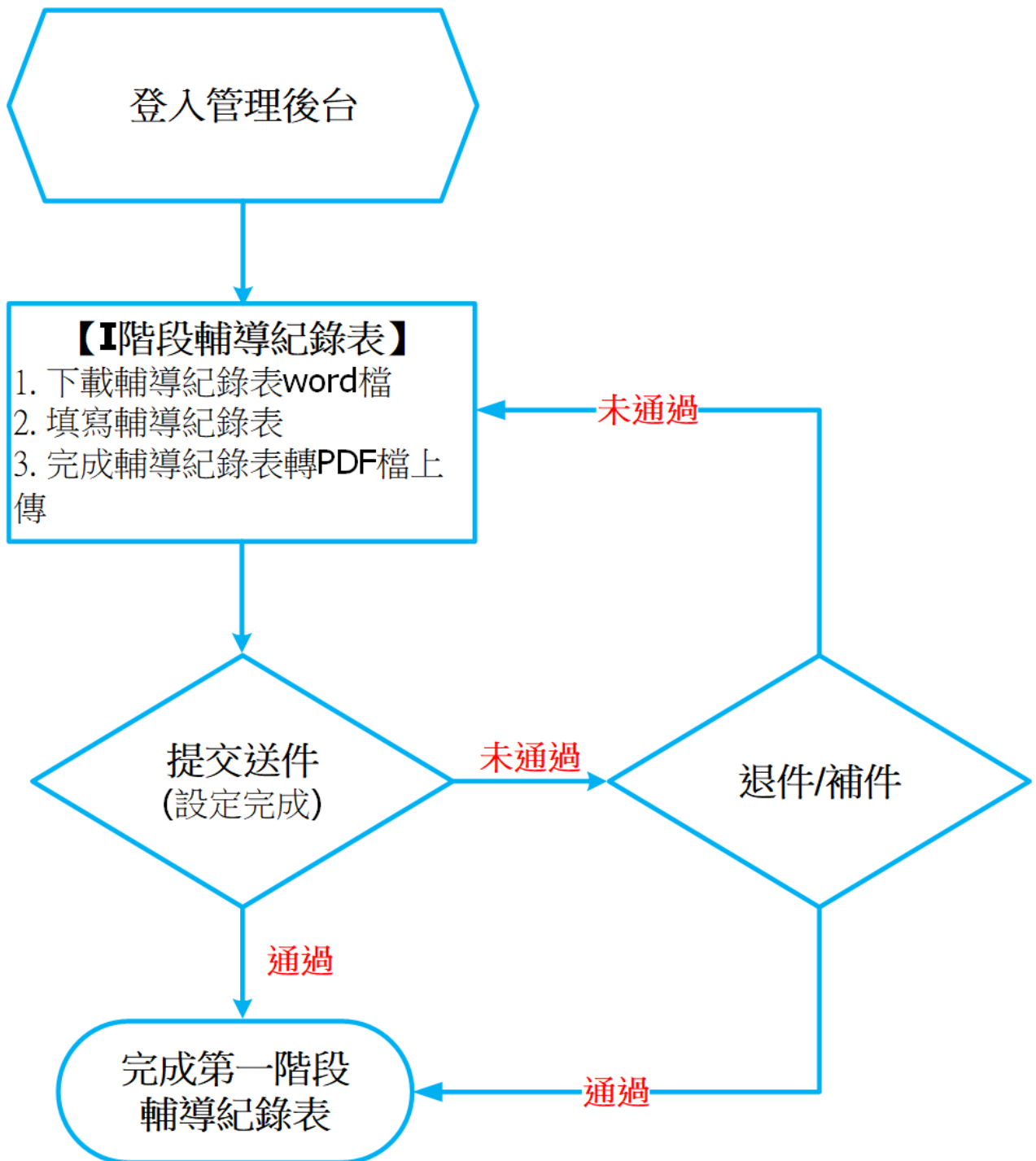
I階段團隊申請流程



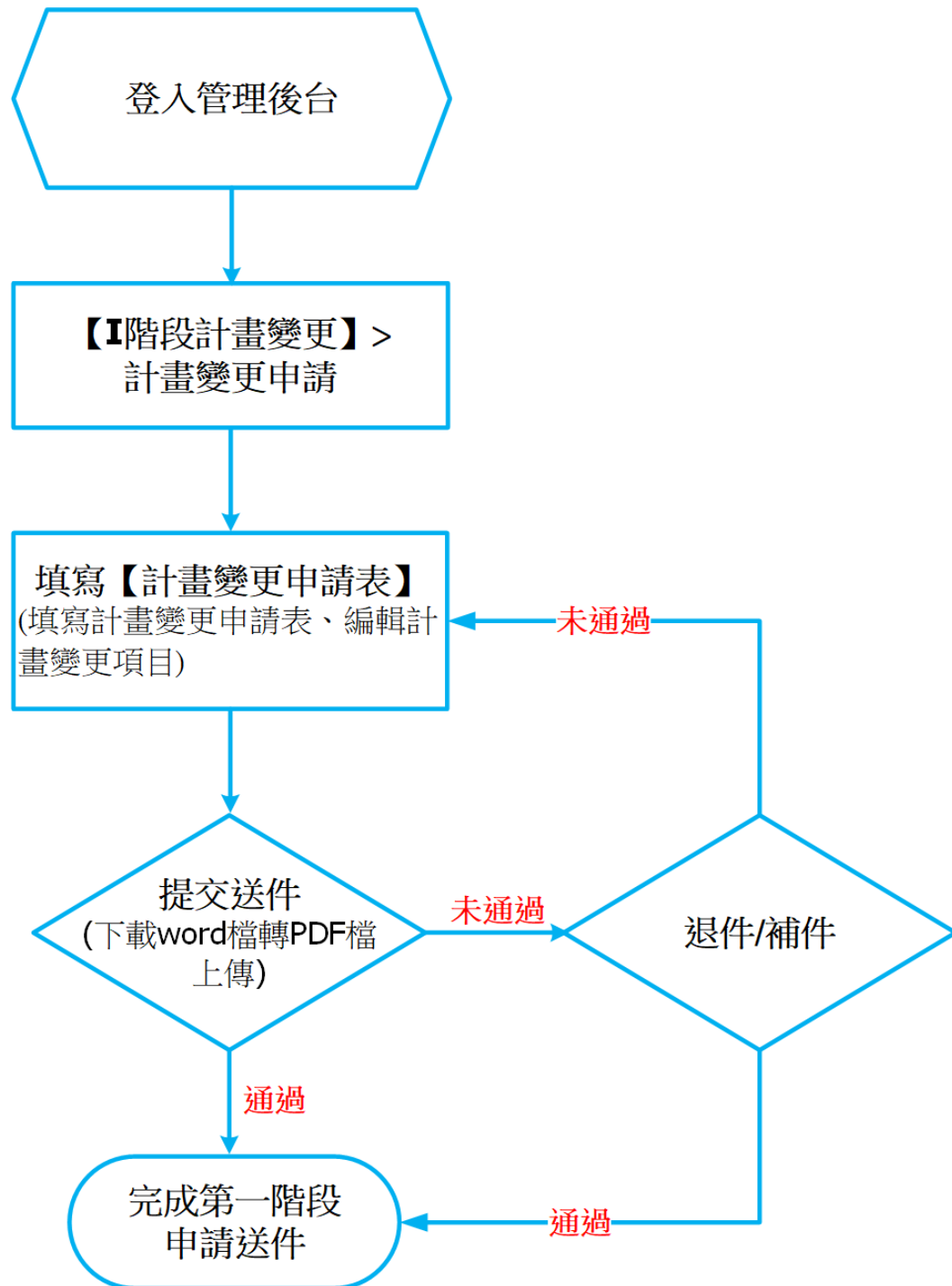
I階段補助款請款流程



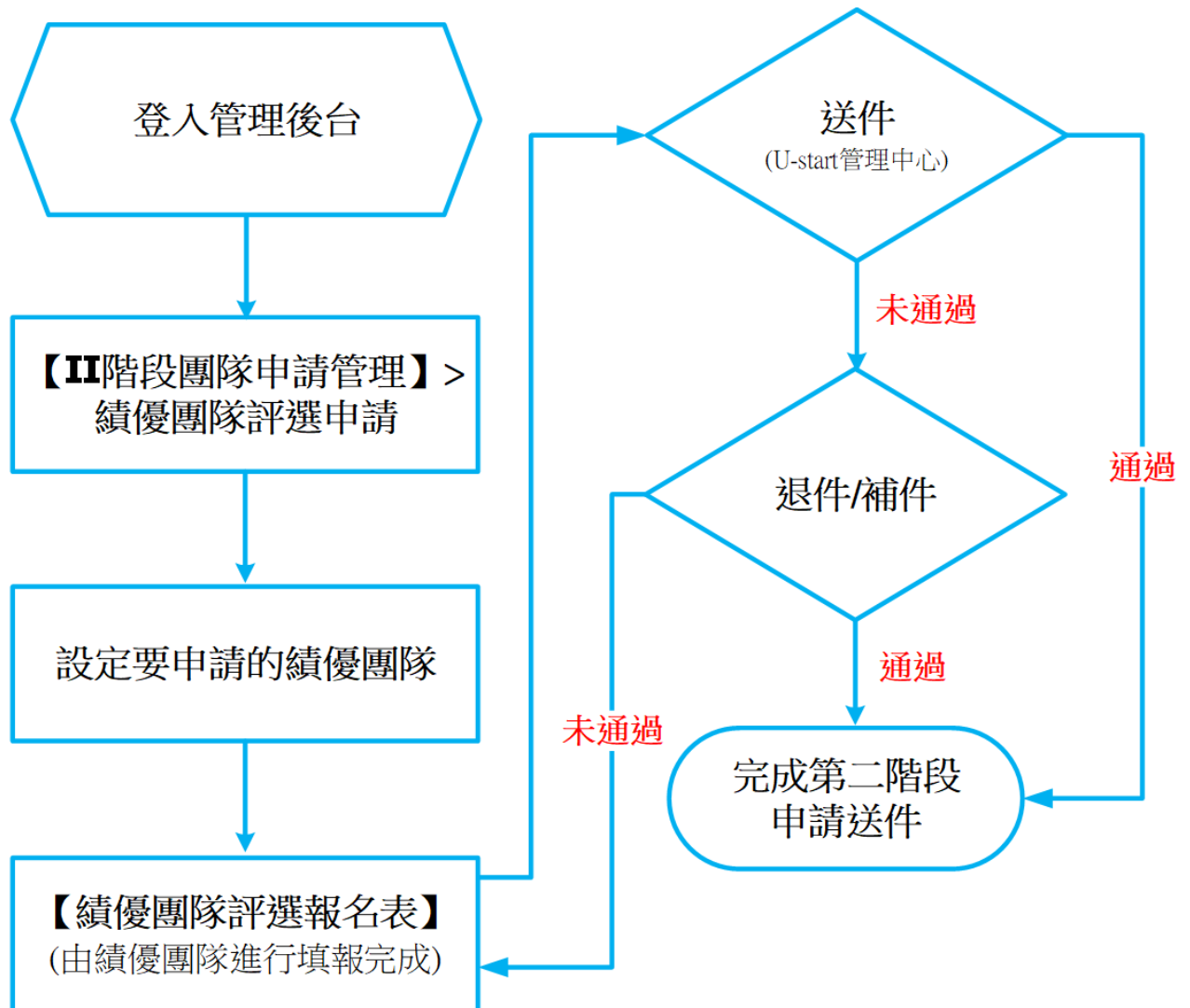
I階段輔導紀錄表流程



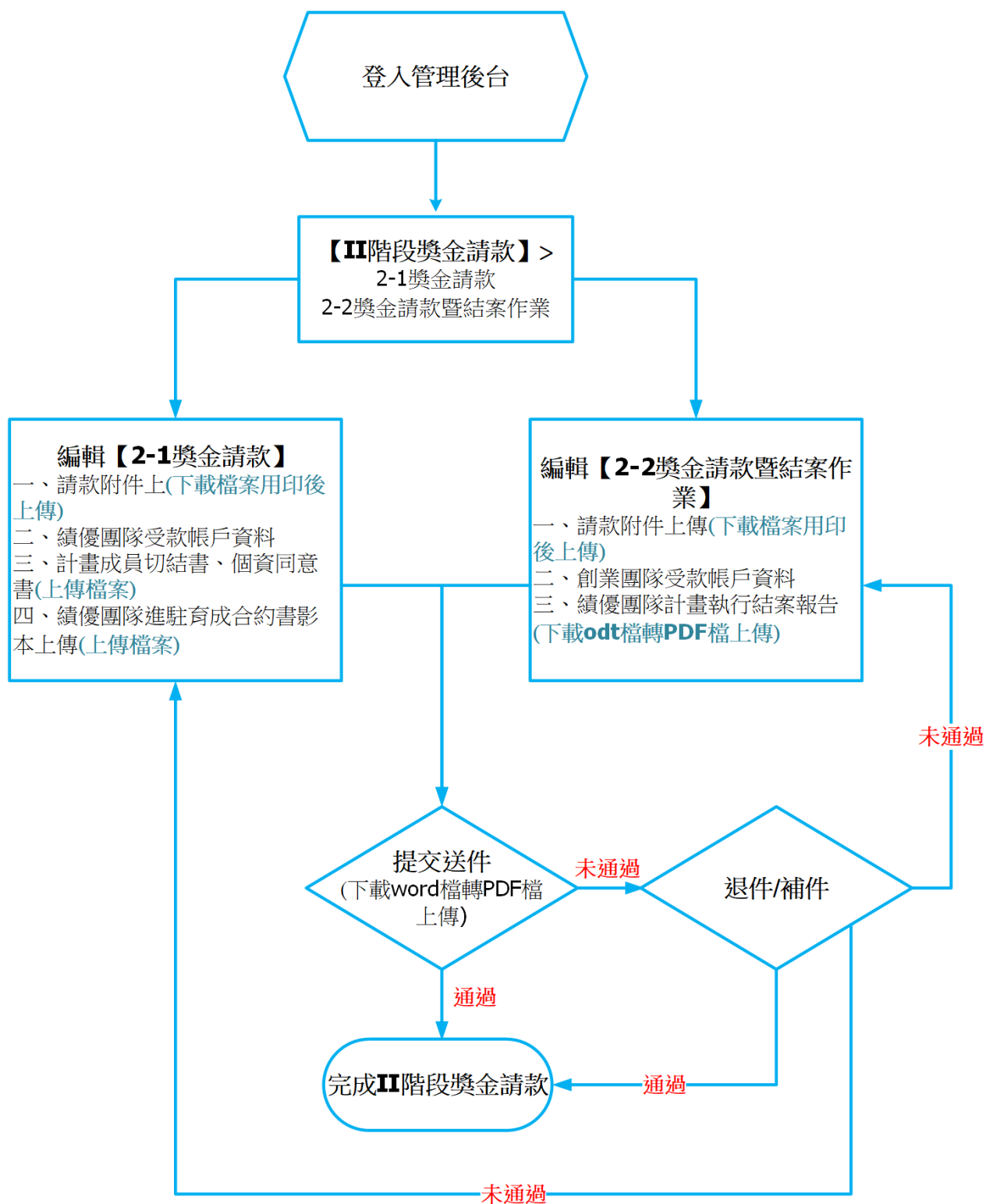
I階段計畫變更流程



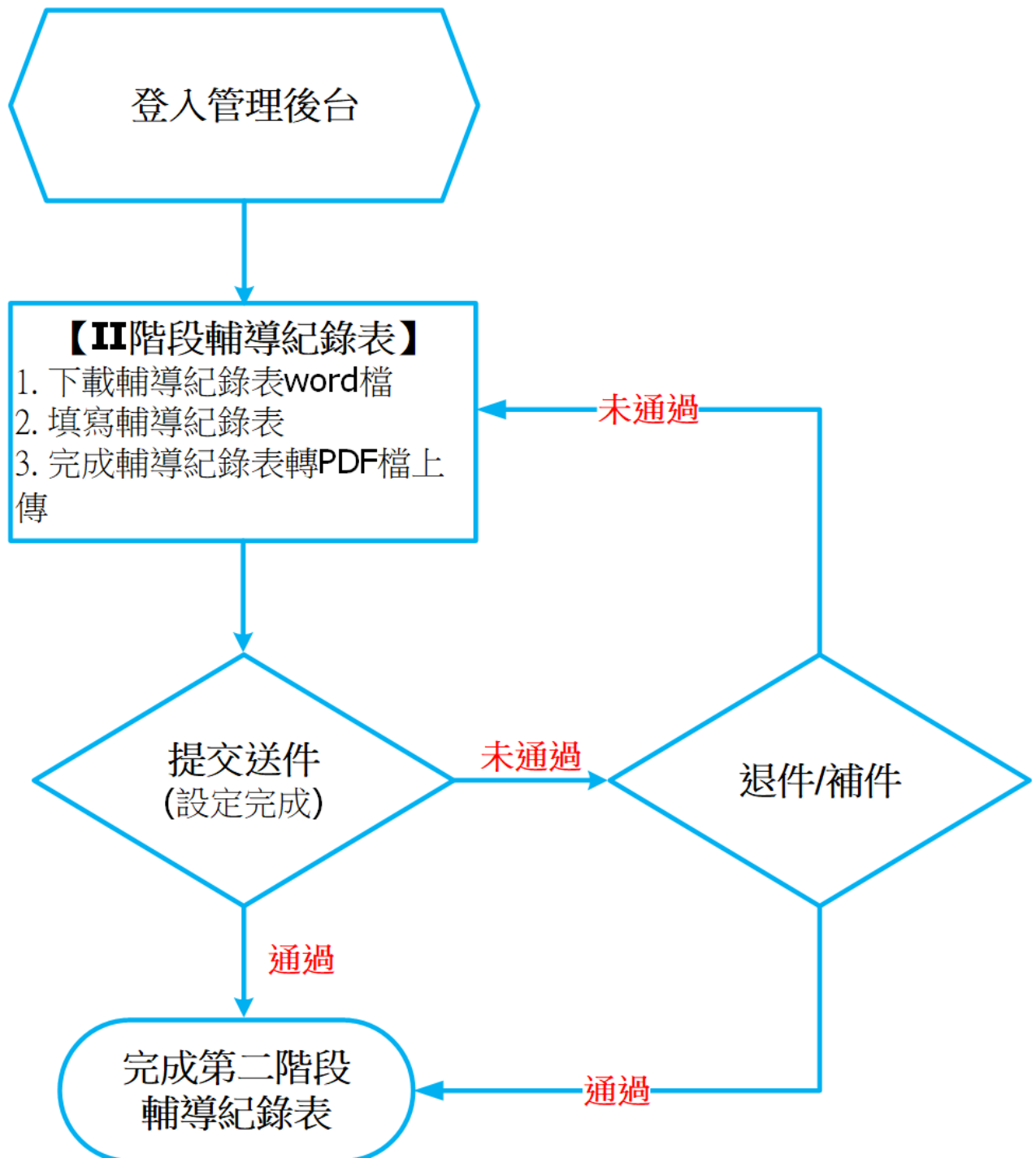
II階段績優團隊申請流程



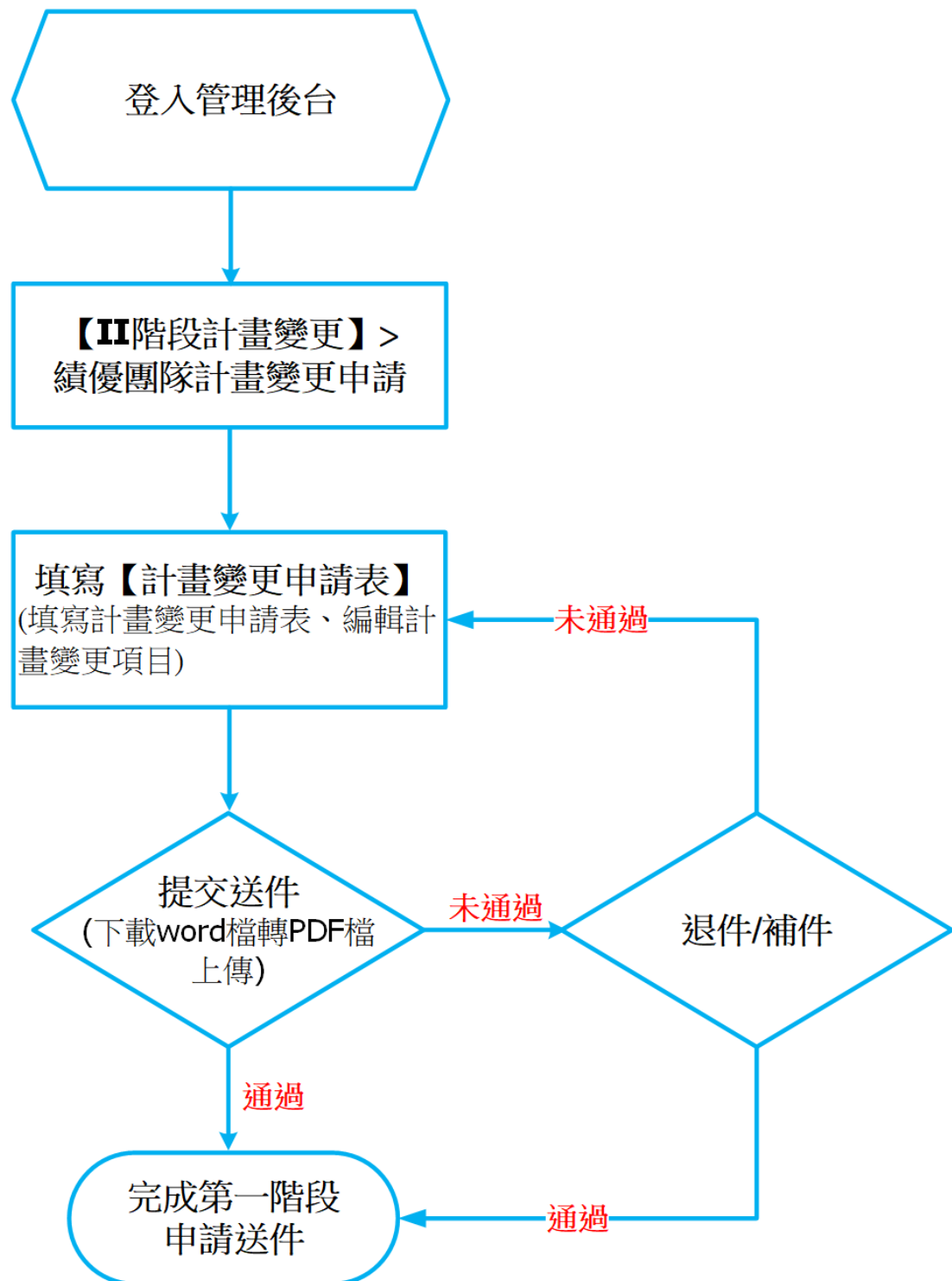
II階段獎金請款流程



II階段輔導紀錄表流程



I階段計畫變更流程



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：至U-start官網→最新消息中公告「各校育成中心管考平臺帳號密碼申請」，育成單位依「育成輔導申請」網頁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單位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。

113年度「U-start創新創業計畫」育成輔導申請

計畫年度 113 年

所在縣市	請選擇縣市		
學校名稱			
育成單位名稱			
聯絡人姓名			
聯絡人職稱	選擇縣市、學校及填寫基本資料		
聯絡電話	區碼	電話號碼	分機 (範例：02 7736-5111)
手機	(範例：0900-000000)		
E-mail	(請使用常用信箱，以免漏接信件)		

檢核碼 請輸入檢核碼 輸入檢核碼 72345

提出申請後，系統會配置一組帳號密碼至聯絡人電子信箱，如果沒收到信件，請洽
客服專線 (02) 2331-6086 分機 7253。
請勿重複送出申請

申請帳號 ← 填寫完成後點選「申請帳號」

「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

紫色類別

回覆 全部回覆 轉寄 ...

2019/8/23 (週五) 上午 09:39

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：[模糊]

登入密碼：[模糊]

管理網址：[模糊]

(登入密碼有大小寫區別)

感謝您的使用，祝您愉快！

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

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。
後台管考系統網址：<http://mustart.yda.gov.tw/admin/>

「U-start 創新創業計畫」後台管理系統

必填 帳號：

登入帳號

必填 密碼：

登入密碼

請輸入檢核碼

 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十大單元，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階段輔導紀錄表」、「I階段計畫變更」、「II階段團隊申請管理」、「II階段獎金請款」、「II階段獎金請款」、「II階段輔導紀錄表」，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階段輔導紀錄表】

【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階段輔導紀錄表】

【II階段計畫變更】

- 績優團隊計畫變更申請



肆、帳號維護

路徑：首頁→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，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：02-2719-4413)

手機 (範例：0900-000000)

聯絡地址

E-mail (請使用常用信箱，以免漏接信件)

資料修改完成後，
點選下方的[儲存]
送出。

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

a

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

儲存

重置

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。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

伍、育成中心管理

路徑：首頁→育成中心管理

說明：此單元內含「育成單位資料」，共一個單元。

1. 可修改育成單位的基本資料，可變更育成單位名稱、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。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

- 當更新完成「育成單位資料」，系統會自動發送通知信告知U-start計畫辦公室育成基本資料已更新。

「U-start創新創業計畫」育成基本資料更新通知

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

系統管理者 您好：

本封信是由「U-start創新創業計畫」管考系統 發出
育成單位 育成基本資料已更新

請至管考系統查看變更內容

網址：<http://140.133.10.205/admin/>

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

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

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，【創業團隊設定】可檢視創業團隊的基本資料，並可查看【創業輔導計畫書】、【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://140.133.205/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

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「設定完成」後，系統訊息提示“請確定創業團隊資料已檢查無誤並已儲存”後，點選「確定」→⑥系統會自動跳轉到“育成輔導計畫書「一、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「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：

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 / 創業團隊設定

1 點選「新增創業團隊」

[+ 新增創業團隊](#) [設定完成創業團隊資料](#) [已停用團隊](#)

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
2	109	██████ 創新育成中心	社會企業	真理團隊1	██████	☒	編輯
1	109	██████ 創新育成中心	社會企業	真理團隊2	██████	☒	編輯

總件數 2 件
 製造業 0 件
 服務業 0 件
 文化創意業 0 件
 社會企業 2 件
 教育創新 0 件
 工業 0 件
 服務科技 0 件
 精緻農業 0 件

回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業團隊設定 / 新增

創業團隊資料

創業團隊名稱

計畫類別

團隊成員人數

進駐日期 (民國年)

公司狀況
☒ 設立中 ☐ 未設立

公司名稱或籌備處名稱

團隊代表人姓名

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 (請使用常用信箱, 以免漏接信件)

傳真 (範例: 02 7736-5111)
 區碼 電話號碼

通訊地址
 郵遞區號 地址

主要營業項目說明
 (服務項目/產品內容)

輔導計畫摘要

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。

[儲存](#) [取消](#)

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](#)

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	██████ 大學創新育成中心	教育創新	真理團隊3	尼歐	☐	編輯
2	109	██████ 大學創新育成中心	社會企業	真理團隊1	尼歐	☒	編輯
1	109	██████ 大學創新育成中心	社會企業	真理團隊2	任小儀	☒	編輯

4 點選「編輯」

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

創新育成

創業團隊名稱

ChatGPT

計畫類別

創新服務

團隊成員人數

3

進駐日期 (民國年)

112-03-27

公司狀況

☒ 設立中 ☐ 未設立

團隊代表人姓名

蔡

聯絡電話 (範例：02 7736-5111)

02 2 8 分機

手機 (範例：0900-000000)

0965-

E-mail (請使用常用信箱，以免漏接信件)

@gmail.com

傳真 (範例：02 7736-5111)

區碼 傳真號碼

通訊地址

114 台北市內湖 6樓

主要營業項目說明 (服務項目/產品內容)

AI研發

輔導計畫摘要

AI技術

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「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。

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 / 創業團隊設定 / 編輯

創業團隊資料

如有要修改資料，請先點選「取消完成」後，編輯修改內容 → 取消完成

🏠 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

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
黃桑 修改創業團隊資料

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二段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 創業團隊修改資料完成後，請先點選「儲存」。

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。

計畫」管理後台 — 育成中心 / 團隊申請管理 / 回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業團隊資料

系統訊息提示

更新完成

確認

系統訊息提示「更新完成」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](#) / [創業團隊設定](#) / [編輯](#)

創業團隊資料

最後再點選「設定完成」

設定完成

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。

啟用狀態

☒ 啟用 ☐ 停用

儲存

重置

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」；最多可新增至15組的創業團隊。

[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**

點選「已停用團隊」搜尋已停用的創業團隊名單。

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
1	109	大學創新育成中心	社會企業	真理團隊2		☒	編輯

啟用

勾選要啟用的創業團隊後點選「啟用」。

全選	計畫年度	育成單位	計畫類別	創業團隊名稱	停用時間
☐	109	大學創新育成中心	教育創新	真理團隊3	2019-08-30 10:22:18
☒	109	大學創新育成中心	社會企業	真理團隊1	2019-08-30 10:23:05

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

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，進入該團隊七大步驟的創業輔導計畫書，單元內容包含的項目有：【一、計畫申請書】、【二、指導老師】、【三、創業團隊基本資料】、【四、計畫內容】、【五、計畫經費編列】、【六、個人資料蒐集、處理及利用同意書】、【七、附件】，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](#) / [創業輔導計畫書](#)

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 計畫申請書

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 四、計畫內容 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

2. 創業輔導計畫書中「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. 創業輔導計畫書的每個步驟內的欄位，編輯完成確認不會再做修改後，都需要點選「設定完成」，確認每個單元都有「設定完成」後，最終才能進行送件，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。

設定完成

取消完成

4. 創業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。

儲存

重置

(1) 「一、計畫申請書」

- 下載計畫申請書word檔，由育成中心簽章完成後，掃描成JPG或 PNG 檔案後上傳。
- 上傳格式需為JPG、PNG檔，檔案最大限制8MB。
- 首先①點選計畫申請書word檔下載檔案→②用印完成後「選擇檔案」→③再點選「上傳」→④系統訊息提示“上傳完成”後按「確認」→⑤若無須再修改，再點選「設定完成」後，系統訊息提示「請確認

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

是否上傳正確」後，完成「確定」。請參考以下圖片範例：

- 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，可檢視上傳的檔案。

[回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業輔導計畫書](#)

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 計畫申請書

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

WORD檔案下載

用印完成上傳 2 用印後再將檔案上傳

計畫申請書

選擇檔案

未選擇任何檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

1

下載檔案文件

上傳

3

點選「上傳」

系統訊息提示

上傳完成!

4

確認

[回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業輔導計畫書](#)

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 計畫申請書

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

設定完成

5

點選「設定完成」

WORD檔案下載

用印完成上傳

計畫申請書

[eb4532ee68dd81815526412ef83faa80.jpg](#) [✕ 刪除](#)

140. 205 顯示

請確認是否上傳正確！

確定

取消

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 / 創業輔導計畫書

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 計畫申請書

一、計畫申請書

二、指導老師

三、創業團隊基本資料 (完成)

四、計畫內容

五、計畫經費編列

六、個人資料蒐集、處理及利用同意書

七、附件

設定完成

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

WORD檔案下載

用印完成上傳

計畫申請書

[eb4532ee68dd81815526412ef83faa80.jpg](#)

✕ 刪除

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

(2) 「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。
- 「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若無須再修改，再點選「設定完成」後，系統訊息提示「請確認是否執行！」後，完成「確定」。請參考以下圖片範例：
- 如有需要修改指導老師資料，點選「編輯」進行修改或在送件前都可以點選「取消完成」並重新編輯指導老師。

🏠 回首頁 / I階段團隊申請管理 / 創業輔導計畫書

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 指導老師

一、計畫申請書 **二、指導老師** 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

+ 新增 🗑 刪除 設定完成 **1 新增指導老師**

全選	序號	創業團隊	指導老師	職稱	服務單位	管理
目前無資料						

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](#) / [創業輔導計畫書](#)

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 指導老師

- 一、計畫申請書 **二、指導老師** 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

貳、計畫摘要-指導老師 — 新增

指導老師/業師/顧問姓名

性別

☐ 女 ☐ 男

職稱

服務單位

聯絡電話 (範例：02 7736-5111)

手機 (範例：0900-0000)

填寫老師的基本資料

E-mail (請使用常用信箱，以免漏接信件)

傳真 (範例：02 7736-5111)

通訊地址

專長領域

儲存

重置

3 填寫完成後，點選「儲存」

系統訊息提示

新增完成

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](#) / [創業輔導計畫書](#)

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 指導老師

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

[+ 新增](#) [刪除](#) [設定完成](#) 5 點選「設定完成」

全選	序號	創業團隊	指導老師	職稱	服務單位	管理
☐	1	飛天小女警	吳宗憲	董事長	bbb	編輯

[回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業輔導計畫書](#)

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 指導老師

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

[+ 新增](#) [刪除](#) [設定完成](#)

可編輯指導老師的基本資料

全選	序號	創業團隊	指導老師	職稱	服務單位	管理
☐	1	飛天小女警	吳宗憲	董事長	bbb	編輯

[回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業輔導計畫書](#)

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 指導老師

一、計畫申請書 二、指導老師 (完成) 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

[取消完成](#) 點選「取消完成」後，可再新增、編輯指導老師

序號	創業團隊	指導老師	職稱	服務單位	管理
1	飛天小女警	吳宗憲	董事長	bbb	檢視

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

(4) 「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。
- 填寫內容，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」後→④系統訊息提示“更新完成”後點選「確認」→⑤若無須再修改，點選「設定完成」後，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」。請參考以下圖片範例：
- 如有需要修改，在送件前都可以點選「取消完成」並重新編輯計畫內容。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

參、計畫內容

一、創業團隊現況		
(請以條列的方式說明創業團隊需求重點)		
服務項目	請勾選	預計工作內容 請說明預定工作項目與該創業團隊之關聯性與必要性
1.提供辦公空間及辦公所需基本配備(如：電話、網路)、共用實驗設備、機械儀器及公共設施	☒	電話、網路.....
請先打勾後再填寫內容		
2.育成中心與團隊進行輔導會議(針對不同類型、不同階段需求提供客製化服務，如：課程、業師輔導、營運諮詢等服務)	☒	課程、業師輔導.....
3.協助提供業師諮詢服務(如：企業經營管理、市場暨行銷規劃、法律/智財/專利、會計/稅務等)客製化服務	☐	
4.協助創業團隊廣告、行銷或商業交流等相關活動	☐	
1 由育成中心填寫此單元的內容		
5.協助創業團隊申請公司設立登記、商業登記或工廠登記等	☐	
6.協助轉知外部資源(如政府補助、貸款、研發補助、民間投資)	☐	
7.對創業團隊經費支用管理方式	☐	
8.其他加值服務項目：		
無		

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

三、實施方式與時程規劃 (請上傳甘特圖)

選擇檔案 未選擇任何檔案 **2 選擇檔案上傳「甘特圖」**
檔案上傳建議格式：png/jpg;

四、預期成效

(請說明計畫預計達成的目標)

五、專家資歷及專長與創業團隊需求之關聯性

六、專家研提政府研發計畫之經驗說明

系統訊息提示

更新完成

4

儲存 重置

3 填寫完成後，點選「儲存」

確認

[回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業輔導計畫書](#)

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 計畫內容

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) **四、計畫內容** 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

i 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

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」。

確定

取消

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

(5) 「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：
- 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。
- 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)。

[回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業輔導計畫書](#)

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 計畫經費編列

[一、計畫申請書](#) [二、指導老師](#) [三、創業團隊基本資料 \(完成\)](#) [四、計畫內容 \(完成\)](#) [五、計畫經費編列](#)
[六、個人資料蒐集、處理及利用同意書](#) [七、附件](#)

[+新增經費](#) [刪除](#) [設定完成](#)

全選	序號	創業團隊	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	管理
☐	1	飛天小女警	業務費	代收款	350,000	1批	350,000	創業團隊代收款	編輯

合計：350,000

自籌款：35,000

← 系統自動帶入，由創業團隊填入的自籌款經費

- 「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：

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列

六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

+ 新增經費 刪除 設定完成 1 新增經費

全選	序號	創業團隊	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	管理
☐	1	飛天小女警	業務費	代收款	350,000	1批	350,000	創業團隊代收款	編輯

合計：350,000

自籌款：35,000

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列

六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

經費項目

人事費 薪資

費用名稱

薪資

單價(元)

10000

選擇經費項目、填寫單價、數量及說明

數量

6 月

說明

afda

儲存 重置 3 點選「儲存」

系統訊息提示

新增完成 4

確認

- 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：

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

+新增經費 刪除 設定完成

1 點選要修改的經費項目進行編輯

全選	序號	創業團隊	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	管理
☐	1	飛天小女警	業務費	代收款	350,000	1批	350,000	創業團隊代收款	編輯
☐	2	飛天小女警	人事費	薪資	10,000	6月	60,000	afda	編輯

合計：410,000

自籌款：35,000

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

經費項目

人事費 薪資

費用名稱

薪資

單價(元)

10000

調整經費內容

數量

6

月

說明

afda

系統訊息提示

更新完成

確認

儲存

重置

3 修改完成後，點選「儲存」

- 若要刪除經費，①勾選要刪除的經費項目後→②點選「刪除」→③系統訊息提示“請確定是否刪除所選資料”後點選「確定」→④系統訊息提示“所選資料已刪除”後點選「確認」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列

六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

+新增經費 刪除 設定完成 2 點選「刪除」

全選	序號	創業團隊	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	管理
☐	1	飛天小女警	業務費	代收款	350,000	1批	350,000	創業團隊代收款	編輯
☐	2	飛天小女警	人事費	薪資	10,000	6月	60,000	afda	編輯

1 勾選要刪除的經費項目

合計：410,000

自籌款：35,000

140. .205 說

請確定是否刪除所選的資料

3 確定 取消

系統訊息提示

所選資料已刪除

4 確認

- 經費填報完成後，若無須再修改，點選「設定完成」後，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。

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列

六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

+新增經費 刪除 設定完成 ← 點選「設定完成」

全選	序號	創業團隊	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	管理
☐	1	飛天小女警	業務費	代收款	350,000	1批	350,000	創業團隊代收款	編輯
☐	2	飛天小女警	人事費	薪資	10,000	6月	60,000	afda	編輯

合計：410,000

自籌款：35,000

140. .205 顯示

諮詢費須超過45,000元，數量且須大於等於 12 次
經費合計總價須為500,000元

確定

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

(6) 「六、個人資料蒐集&處理及利用同意書」

- 下載個人資料蒐集、處理及利用同意書word檔，完成簽章後，選擇檔案上傳同意書。
- 首先，①點選「個人資料蒐集、處理及利用同意書」word檔案範本下載→②點選「新增」，上傳育成單及指導老師的簽章→③選擇要上傳的簽章完成同意書後，點選「上傳」→④輸入附件名稱→⑤點選「選擇檔案」，上傳簽章檔案→⑥點選「儲存」送出→⑦系統訊息提示“上傳完成!”，點選「確認」→⑧若無須再修改，點選「設定完成」後，系統訊息提示“請確認是否上傳無誤!”後點選「確定」。請參考以下圖片範例：

[回首頁](#) / [階段團隊申請管理](#) / [創業輔導計畫書](#)

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 個人資料蒐集、處理及利用同意書

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

WORD檔案下載

個人資料蒐集、處理及利用同意書 ① 下載文件

+ 新增 **會刪除** ② 上傳育成單位及指導老師的簽章

全選 附件名稱 檔案【育成單位及業師均須繳交同意書(一人一式)，請依序上傳檔案】

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

附件名稱

③ 輸入附件名稱

附件檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案
限上傳格式：JPG或PNG

④ 上傳檔案

儲存 重置 ⑤ 點選「儲存」

系統訊息提示

上傳完成!

⑥

確認

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列

六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

WORD檔案下載

[個人資料蒐集、處理及利用同意書](#)

[+ 新增](#) [刪除](#) [設定完成](#) 7 點選「設定完成」

全選 附件名稱 檔案【育成單位及業師均須繳交同意書(一人一式)，請依序上傳檔案】

☐	May	85a8682ffd726f0e7c4b03bed45d7d5b.jpg
☐	John	8246e66155b4b43cda140e7c8c7c5f98.jpg
☐	Alice	b46df127defce05c801d59ecf1f4810a.jpg

140. .205 說

請確認是否上傳無誤！

確定

取消

- 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，可檢視上傳的檔案。

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列

六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

WORD檔案下載

[個人資料蒐集、處理及利用同意書](#)

[+ 新增](#) [刪除](#) [設定完成](#) 勾選要刪除的附件

全選 附件名稱 檔案【育成單位及業師均須繳交同意書(一人一式)，請依序上傳檔案】

☐	May	85a8682ffd726f0e7c4b03bed45d7d5b.jpg
☐	John	8246e66155b4b43cda140e7c8c7c5f98.jpg
☐	Alice	b46df127defce05c801d59ecf1f4810a.jpg

點選檔案名稱，可檢視上傳的檔案

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

(7) 「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」。
- 「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若無須再修改，點選「設定完成」後，系統訊息提示“請確認是否執行！”後點選「確定」。

[回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [創業輔導計畫書](#)

創新育成 / 飛天小女警

113 年度 創業輔導計畫書 — 附件

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

+ 新增 刪除 設定完成

全選 **1 新增附件**

附件名稱

檔案

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 七、附件

附件名稱

2 輸入附件名稱

附件檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案
限上傳格式：PDF

3 上傳檔案

儲存

重置

4 點選「儲存」

系統訊息提示

×

新增完成

5

確認

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 **七、附件**

+ 新增 **刪除** **設定完成** **6** 點選「設定完成」

全選	附件名稱	檔案
☐	test	ad82967cc5db4d2bb769605e213c1a47.pdf



- 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，可檢視上傳的檔案。

一、計畫申請書 二、指導老師 三、創業團隊基本資料 (完成) 四、計畫內容 (完成) 五、計畫經費編列
六、個人資料蒐集、處理及利用同意書 **七、附件**

+ 新增 **刪除** **設定完成** 勾選要刪除的附件

全選	附件名稱	檔案
☐	test	ad82967cc5db4d2bb769605e213c1a47.pdf

點選檔案名稱，可
檢視上傳的檔案

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

三、創業營運計畫書

1. 此單元是由創業團隊的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。

[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：5

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	創新育成	創新服務	ChatGPT	檢核完成	Q 檢視
2	113	創新育成	社會企業	ABC Mart	檢核完成	Q 檢視
3	113	創新育成	E	龍年行大運1	檢核完成	Q 檢視
4	113	創新育成	E	龍年行大運2	已送件	Q 檢視
5	113	創新育成	F	飛天小女警	0 / 7	Q 檢視

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】、【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】，共七個單元。

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

創新育成 / 飛天小女警

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

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

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「創業輔導計畫書」與「創業營運計畫書」的PDF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) 當完成送件之後，即無法做任何的修改，除了被退件的單元可進行編輯外。
 - (2) 提出送件申請時，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。

[回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [送件彙整表](#)

送件彙整表

看查看申請計畫書填報進度

序號	年度	育成單位	創業團隊	創業輔導計畫書							創業營運計畫書							送件
				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	計畫書	
1	113	創新育成	ChatGPT	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	檢核完成	
2	113	創新育成	ABC Mart	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	檢核完成	
3	113	創新育成	龍年行大運1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	檢核完成	
4	113	創新育成	龍年行大運2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	送件	
5	113	創新育成	飛天小女警	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	尚未完成	

- (3) 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。①點選「送件」→②上傳公文(限PDF檔)後→③點選「上傳」→④系統訊息提示"新增完成"點選按「確認」→⑤點選「確認送件」→⑥系統訊息提示"請確認是否要完成送件!"點選「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](#) / [送件彙整表](#)

送件彙整表

序號	年度	育成單位	創業團隊	創業輔導計畫書							創業營運計畫書							送件
				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	計畫書	
1	113	創新育成	ChatGPT	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	檢核完成
2	113	創新育成	ABC Mart	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	檢核完成
3	113	創新育成	龍年行大運1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	檢核完成
4	113	創新育成	龍年行大運2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	送件
5	113	創新育成	飛天小女警	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	尚未完成

[回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [送件彙整表](#)

創新育成 / 龍年行大運2

第一階段申請作業手冊 下載 / 上傳

公文上傳

創業輔導計畫書PDF上傳

創業營運計畫書PDF上傳

創業成員基本資料

完成確認

2 上傳檔案

✕退件

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

3 點選「上傳」

[113年度_龍年行大運2_育成輔導計畫書.pdf](#)

[113年度_龍年行大運2_創業營運計畫書.pdf](#)

[113年度_龍年行大運2_基本資料.pdf](#)

註：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。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

系統訊息提示

新增完成

4

確認

回首頁 / I階段團隊申請管理 / 送件彙整表

創新育成 / 龍年行大運2

第一階段申請作業手冊 下載 / 上傳

公文上傳

創業輔導計畫書PDF上傳

創業營運計畫書PDF上傳

創業成員基本資料

完成確認

點選「刪除」可重新上傳

點選「退件」可將營運計畫書退回給創業團隊

5

刪除	退件	確認送件
113年度 龍年行大運2 創業團隊申請公文.pdf	113年度 龍年行大運2 育成輔導計畫書.pdf	113年度 龍年行大運2 創業營運計畫書.pdf
		113年度 龍年行大運2 基本資料.pdf

註：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。

點選檔案名稱可檢視已上傳的檔案

140.137.207.205 顯示

請確認是否要完成送件！

6

確定

取消

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](#) / [送件彙整表](#)

創新育成 / 龍年行大運2

第一階段申請作業手冊 [下載](#) / [上傳](#)

公文上傳	創業輔導計畫書PDF上傳	創業營運計畫書PDF上傳	創業成員基本資料	完成確認
113年度_龍年行大運2_創業團隊申請公文.pdf	113年度_龍年行大運2_育成輔導計畫書.pdf	113年度_龍年行大運2_創業營運計畫書.pdf	113年度_龍年行大運2_基本資料.pdf	已送件 (2024/05/02 20:30)

註：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。

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

[回首頁](#) / [I階段團隊申請管理](#) / [送件彙整表](#)

創新育成 / 龍年行大運2

第一階段申請作業手冊 [下載](#) / [上傳](#)

公文上傳	創業輔導計畫書PDF上傳	創業營運計畫書PDF上傳	創業成員基本資料	完成確認
113年度_龍年行大運2_創業團隊申請公文.pdf	113年度_龍年行大運2_育成輔導計畫書.pdf	113年度_龍年行大運2_創業營運計畫書.pdf	113年度_龍年行大運2_基本資料.pdf	確認送件

註：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。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

五、育成中心退件/補件計畫申請書

1. 當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創新創業計畫 post...@sandboxb2423a9727f840bf980f3ac18cda50aa.mailgun.org 透過 sandbox.mgsend.net
寄給我 ▾

(創新育成)，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～逾期將不受理喔...
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) 23-7255 分、7219 皓
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. 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，送件時需要再重新送件。
4. 退件補件操作：
 - (1) 登入管理後台→I階段團隊申請管理→創業輔導計畫書→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修改完成後點選「設定完成」。

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](#) / [創業輔導計畫書](#)

創新育成 / 龍年行大運2

113 年度 創業輔導計畫書 — 計畫申請書

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)

選擇(退回)需要修正的單元

創新育成 / 龍年行大運2

113 年度 創業輔導計畫書 — 計畫內容

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)

⚠ 退回說明：test

2 查看退回原因

💡 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

3 修正完成後，點選「設定

(3) 補件完成後，之後再重新送件，步驟同「三、送件彙整表」的送件步驟。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

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. 此單元可點選單一團隊後方的「文件資料編輯」後，進入頁面後有六大單元內容，包含的項目有：【一、應檢具文件】、【二、團隊項目經費】、【三、育成項目經費】、【四、創業團隊受款帳戶資料】、【五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳】、【六、用印文件上傳】，各單元功能說明請參考以下解說。
2. 進入「1-1補助經費請款」主頁面，點選「文件資料編輯」，開始進行補助經費請款。

[🏠 回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-1補助經費請款](#)

113 年度「U-start 創新創業計畫」請款補助創業團隊

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(籌備處名稱)	統一編號(身分證字號)	完成進度	管理
1	113	創新育成	創新服務	ChatGPT	人工智慧有限公司	2■■■■8	6 / 6	☑ 文件資料 ☑ 審核完成
2	113	創新育成	社會企業	ABC Mart	ABC市場有限公司	2■■■■8	6 / 6	☑ 文件資料 ☑ 審核完成
3	113	創新育成	E	龍年行大運1			0 / 6	📄 文件資料編輯

(1) 「一、應檢具文件」

- 請參考以下圖片範例：①下載請款公文、請款領據範例圖檔以及創業團隊執行本計畫切結書word檔→②將「請款公文」、「請

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

款領據」、「創業團隊執行本計畫切結書」用印簽章後上傳
→③點選「儲存」送出→④系統訊息提示“更新完成”後按「確認」→⑤確認填寫完成後無需再修改，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」”後按「確定」。

[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](#)

育成 / 活力無窮

一、應檢具文件 二、團隊項目經費 三、育成項目經費 四、創業團隊受款帳戶資料

五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳 六、用印文件上傳

請款附件上傳

i 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」

1.請款公文範例

選擇檔案 沒有選擇檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

2.請款領據範例

選擇檔案 沒有選擇檔案

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

選擇檔案 沒有選擇檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

儲存 重置

3

文件下載

文件名稱

附件7.「U-start創新創業計畫」創業團隊執行計畫切結書.docx

系統訊息提示

更新完成

4

確認

1 下載「請款公文」、「請款領據」範例圖檔以及「創業團隊執行本計畫切結書」進行用印簽章

2 上傳用印簽章後的檔案

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

一、應檢具文件

二、團隊項目經費

三、育成項目經費

四、創業團隊受款帳戶資料

五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳

六、用印文件上傳

請款附件上傳

i 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

設定完成

1.請款公文 範例

正本

○○大學 函

100
臺北市中正區徐州路5號14樓

受文者：教育部青年發展署

發文日期：○○○○年○○月○○日
發文字號：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：本校辦理「XXX年度U-start 創新創業計畫」第一階段補助款，詳如說明，請鑒核。

說明：
一、依據貴署○○○○年○○月○○日委教青署辦字第○○○○○○○○○○○○○○○○號函辦理。
二、檢附請款資料如下：
(一)

正本：教育部青年發展署
副本：

校長 (請用印)

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

(2) 「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，請參考以下圖片範例：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」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-1補助經費請款](#) / [團隊項目經費](#)

育成 / 活力無窮

一、應檢具文件 (完成)

二、團隊項目經費

三、育成項目經費

四、創業團隊受款帳戶資料

五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳

六、用印文件上傳

團隊項目經費

1

+ 新增經費

刪除

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
☐	1	自籌款	自籌款	60,000	1	60,000	自籌款	編輯
☐	2	人事費	薪資	20,000	6	120,000	薪資	編輯
☐	3	業務費	場地使用費	30,000	5	150,000	場地使用費	編輯
☐	4	業務費	國內旅費	5,000	4	20,000	國內旅費	編輯
☐	5	業務費	膳宿費	10,000	6	60,000	膳宿費	編輯

合計：410,000

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階段補助款請款](#) / [1-1請領補助經費](#) / [團隊項目經費](#) / [新增](#)

師範育成中心 / 師範團隊1

經費項目

請選擇項目 ▾

其他 ▾

費用名稱

單價(元)

2

數量

編輯新增的經費內容

批 ▾

說明

儲存

重置

3 點選「儲存」

系統訊息提示

×

新增完成

4

點選「確認」

確認

- 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」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-1補助經費請款](#) / [團隊項目經費](#)

育成 / 活力無窮

一、應檢具文件 (完成)

二、團隊項目經費

三、育成項目經費

四、創業團隊受款帳戶資料

五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳

六、用印文件上傳

團隊項目經費

2

+新增經費

刪除

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
☐	1	自籌款	自籌款	60,000	1	60,000	自籌款	編輯
☐	2	人事費	薪資	20,000	6	120,000	薪資	編輯
☐	3	業務費	場地使用費	30,000	5	150,000	場地使用費	編輯
☐	4	業務費	國內旅費	5,000	4	20,000	國內旅費	編輯
☐	5	業務費	膳宿費	10,000	6	60,000	膳宿費	編輯

1 勾選要刪除的經費項目

合計：410,000

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。

系統訊息提示

×

所選資料已刪除

3

確認

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

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-1補助經費請款](#) / [團隊項目經費](#)

育成 / 活力無窮

- 一、應檢具文件 (完成) **二、團隊項目經費** 三、育成項目經費 四、創業團隊受款帳戶資料
五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳 六、用印文件上傳

團隊項目經費

+ 新增經費

刪除

設定完成

1 點選要編輯的經費項目

全選	序號	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	管理
☐	1	自籌款	自籌款	60,000	1	60,000	自籌款	
☐	2	人事費	薪資	20,000	6	120,000	薪資	
☐	3	業務費	場地使用費	30,000	5	150,000	場地使用費	
☐	4	業務費	國內旅費	5,000	4	20,000	國內旅費	
☐	5	業務費	膳宿費	10,000	6	60,000	膳宿費	

合計：410,000

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階段補助款請款](#) / [1-1請領補助經費](#) / [團隊項目經費](#) / [編輯](#)

育成/活力無窮

經費項目

自籌款 ▾ 其他 ▾

費用名稱

自籌款

單價(元)

60000

數量

1

批 ▾

編輯經費項目內容

說明

自籌款

3

儲存

重置

2

系統訊息提示

×

更新完成

4

確認

- 確認團隊項目經費都編輯完後，無要再修改內容，點選「設定完成」，系統訊息提示“請確定是否執行”點選「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-1補助經費請款](#) / [團隊項目經費](#)

育成 / 活力無窮

一、應檢具文件 (完成) **二、團隊項目經費** 三、育成項目經費 四、創業團隊受款帳戶資料
五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳 六、用印文件上傳

團隊項目經費

+ 新增經費

刪除

設定完成

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
☐	1	自籌款	自籌款	60,000	1	60,000	自籌款	編輯
☐	2	人事費	薪資	20,000	6	120,000	薪資	編輯
☐	3	業務費	場地使用費	30,000	5	150,000	場地使用費	編輯
☐	4	業務費	國內旅費	5,000	4	20,000	國內旅費	編輯
☐	5	業務費	膳宿費	10,000	6	60,000	膳宿費	編輯

合計：410,000

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。



(3) 「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，請參考以下圖片範例：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

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

「確認」。

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-1補助經費請款](#) / [育成項目經費](#)

育成 / 活力無窮

- 一、應檢具文件 (完成) 二、團隊項目經費 (完成) **三、育成項目經費**
- 四、創業團隊受款帳戶資料 五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳
- 六、用印文件上傳

育成項目經費

+ 新增經費

刪除

設定完成

全 選	1 序 號	經費項 目	經費名 稱	單價(元)	數 量	總價(元)	說明	管理
☐	1	業務費	代收款	350,000	1	350,000	創業團隊代收 款	編輯
☐	2	人事費	薪資	10,000	6	60,000	薪資	編輯
☐	3	業務費	諮詢費	7,000	12	84,000	諮詢費	編輯
☐	4	業務費	雜支	6,000	1	6,000	雜支	編輯

合計：500,000

自籌款：60,000

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-1請領補助經費](#) / [育成項目經費](#) / [新增](#)

師範育成中心 / 師範團隊1

經費項目

請選擇項目 ▾

其他 ▾

費用名稱

單價(元)

數量

批 ▾

說明

儲存

重置

3 點選「儲存」

編輯新增的經費項目內容

系統訊息提示

新增完成

4

點選「確認」

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」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

一、應檢具文件 (完成) 二、團隊項目經費 (完成) 三、育成項目經費
四、創業團隊受款帳戶資料 五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳
六、用印文件上傳

育成項目經費

2

+ 新增經費

刪除

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
☐	1	業務費	代收款	350,000	1	350,000	創業團隊代收款	編輯
☐	2	人事費	薪資	10,000	6	60,000	薪資	編輯
☐	3	業務費	諮詢費	7,000	12	84,000	諮詢費	編輯
☐	4	業務費	雜支	6,000	1	6,000	雜支	編輯

合計：500,000

1

勾選要刪除的經費項目

自籌款：60,000

系統訊息提示

×

所選資料已刪除

3

確認

- 如有要《編輯》育成項目經費，操作步驟：①點選要編輯的經費項目→②編輯經費項目的內容→③點選「儲存」送出→④系統訊息提示“更新完成”點選「確認」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

- 一、應檢具文件 (完成) 二、團隊項目經費 (完成) **三、育成項目經費**
- 四、創業團隊受款帳戶資料 五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳
- 六、用印文件上傳

育成項目經費

+ 新增經費

刪除

設定完成

1 點選要編輯的經費項目

全選	序號	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	管理
☐	1	業務費	代收款	350,000	1	350,000	創業團隊代收款	
☐	2	人事費	薪資	10,000	6	60,000	薪資	
☐	3	業務費	諮詢費	7,000	12	84,000	諮詢費	
☐	4	業務費	雜支	6,000	1	6,000	雜支	
合計：500,000								
自籌款：60,000								

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[🏠 回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-1請領補助經費](#) / [育成項目經費](#) / [編輯](#)

育成/活力無窮

經費項目

業務費 ▾ 雜支 ▾

費用名稱

雜支

單價(元)

34000

數量

1

批 ▾

說明

雜支

編輯經費項目內容

2

3

儲存

重置

4

確認

系統訊息提示



更新完成

- 確認育成項目經費都編輯完後，無要再修改內容，點選「設定完成」，系統訊息提示“請確定是否執行”點選「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

- 一、應檢具文件 (完成) 二、團隊項目經費 (完成) 三、育成項目經費
四、創業團隊受款帳戶資料 五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳
六、用印文件上傳

育成項目經費

+新增經費

刪除

設定完成

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
☐	1	業務費	代收款	350,000	1	350,000	創業團隊代收款	編輯
☐	2	人事費	薪資	10,000	6	60,000	薪資	編輯
☐	3	業務費	諮詢費	7,000	12	84,000	諮詢費	編輯
☐	4	業務費	雜支	6,000	1	6,000	雜支	編輯
合計：500,000								
自籌款：60,000								



(4) 「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填寫完成後點選「儲存」送出→④系統訊息提示“更新完成”後點選「確認」→⑤確認填寫完成後無需再修改，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」”後按「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-1補助經費請款](#) / [創業團隊受款帳戶資料](#)

育成 / 活力無窮

一、應檢具文件 (完成) 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 五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳

六、用印文件上傳

創業團隊受款帳戶資料

i 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」

i 已成立公司行號者，係以「公司行號統一編號」為申報所得人；公司籌備處者，則依據結案經費表中人事費支領狀況，分列薪資所得人。

2 選擇檔案上傳資料

創業團隊名稱

活力無窮

公司行號名稱 (若為籌備處，請於公司名稱加上「籌備處」)

活力無窮有限公司

統一編號 (若為籌備處請填團隊代表人身份証字號)

公司負責人 (應為團隊負責人) 1

林

編輯創業團隊
受款帳戶資料

身分證字號

E1

聯絡電話 (範例：02 7736-5111)

02

5

分機

公司/籌備處登記地址 (若為籌備處，請填寫團隊代表人之戶籍地址)

112

台北市內湖區

金融機構代號(3碼)

金融機構名稱

公司負責人 / 團隊代表人身分證影印本正面

選擇檔案 沒有選擇檔案

公司負責人 / 團隊代表人身分證影印本反面

選擇檔案 沒有選擇檔案

受款帳戶存摺封面正面

選擇檔案 沒有選擇檔案

「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

選擇檔案 沒有選擇檔案

儲存

重置

3

系統訊息提示

×

更新完成

4

確認

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

育成 / 活力無窮

- 一、應檢具文件 (完成) 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 五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳
- 六、用印文件上傳

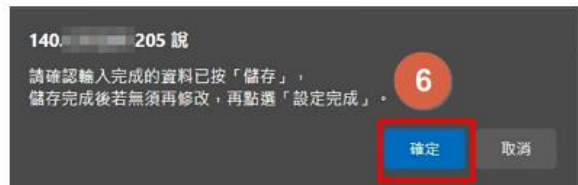
創業團隊受款帳戶資料

i 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」

i 已成立公司行號者，係以「公司行號統一編號」為申報所得人；公司籌備處者，則依據結案經費表中人事費支領狀況，分列薪資所得人。

設定完成

5



(5) 「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確認上傳完畢後無需再上傳，點選「設定完成」→⑦系統訊息提示"請確定是否執行！"後按「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

🏠 回首頁 / I階段補助款請款 / 1-1補助經費請款
/ 獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳

育成 / 活力無窮

- 一、應檢具文件 (完成) 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**
六、用印文件上傳

獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳

+ 新增

🗑 刪除

設定完成

全選

1

頁次

檔案

目前無資料

🏠 回首頁 / I階段補助款請款 / 1-1補助經費請款
/ 獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳 / 新增

育成 / 活力無窮

頁次 (合約書如有一張以上，請一頁一頁掃描上傳，並請輸入頁次)

2 輸入頁次

附件檔案

3 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

4

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

- 一、應檢具文件 (完成) 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**
- 六、用印文件上傳

獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳

Table structure:

全選	頁次	檔案
☐	1	e830bc9bd535ff220cf2c7aaf43a1643.jpg

- 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，可檢視上傳的檔案。

🏠 回首頁 / I階段補助款請款 / 1-1補助經費請款
/ 獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳

育成 / 活力無窮

- 一、應檢具文件 (完成) 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**
- 六、用印文件上傳

獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳

Table structure:

全選	頁次	檔案
☐	1	e830bc9bd535ff220cf2c7aaf43a1643.jpg

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

(6) 「六、用印文件上傳」

- 請參考以下圖片範例：①下載育成項目經費、團隊項目經費「創業團隊受款帳戶資料」word檔案，進行用印→②用印完成的word檔轉成PDF檔進行上傳→③選擇要上傳的檔案→④點選「上傳」送出→⑤系統訊息提示“新增完成”後點選「確認」→⑥確認上傳完畢後無需再修改資料，點選「設定完成」→⑦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」。

系統訊息提示

新增完成

4 確認

育成 / 活力無窮

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊計畫提案切結書

一、應檢具文件 (完成) 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)

六、用印文件上傳

設定完成

WORD檔案下載

育成項目經費

團隊項目經費

創業團隊受款帳戶資料

選擇檔案 沒有選擇檔案

限上傳格式：PDF

上傳

2 上傳用印後的檔案

3 點選「上傳」

1 下載檔案進行用印

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

育成 / 活力無窮

113 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊計畫提案切結書

一、應檢具文件 (完成) 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)

六、用印文件上傳

設定完成

5 點選「設定完成」

WORD檔案下載

育成項目經費

團隊項目經費

創業團隊受款帳戶資料

選擇檔案 活力無窮_團隊項目經費.pdf

限上傳格式：PDF

上傳

選擇檔案 沒有選擇檔案

限上傳格式：PDF

上傳

選擇檔案 沒有選擇檔案

限上傳格式：PDF

上傳

- 若要重新調整資料，可點選「取消設定」，重新檢視調整。

取消完成

3. 當完成補助經費請款所有單元的內容，最後一個完成的單元內容，

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

按下「設定完成」後，系統即自動送件U-start管理中心；送件後就無法再到單元內檢視資料，除了被退件的單元要重新編輯外，其它已經完成的部份，不開放瀏覽。

🏠 回首頁 / I階段補助款請款 / 1-1補助經費請款

113 年度「U-start 創新創業計畫」請款補助創業團隊

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(籌備處名稱)	統一編號(身分證字號)	完成進度	管理
1	113	創新育成	創新服務	ChatGPT	人工智慧有限公司	2-8	6 / 6	文件資料 審核完成
2	113	創新育成	社會企業	ABC Mart	ABC市場有限公司	2-8	6 / 6	文件資料 審核完成
3	113	創新育成	E	龍年行大運1			6 / 6	文件資料 已送件

顯示「已送件」，管理者進行審核中

4. 當完成送件時，系統會自動寄Mail通知信給總管理者。

「U-start創新創業計畫」第一階段第1期補助款請款送件通知

 U-start創新創業計畫
收件者: 您

管理者 您好：

本封信是由 U-start創新創業計畫 發出
送件單位：育成單位/龍年行大運1
管理網址：http://140.205/admin/

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

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

二、育成中心退件/補件1-1補助款請款

1. 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選擇被「退回」的團隊，點選「文件資料編輯」→②選擇顯示被(退回)需要修正的單元→③查看被退件的原因，進行修改→④修改完成後，點選「設定完成」。

「U-start創新創業計畫」第1階段第1期補助款請款文件退件通知



「[REDACTED]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]創新育成中心／真理團隊2

缺件補件內容

獲補助創業團隊進駐育成合約書：
資料不完整

管理網址：[https://\[REDACTED\]/admin/](https://[REDACTED]/admin/)
感謝您的使用，祝您愉快！

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-1補助經費請款](#)

113 年度「U-start 創新創業計畫」請款補助創業團隊

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(籌備處名稱)	統一編號(身分證字號)	完成進度	管理
1	113	創新育成	創新服務	ChatGPT	人工智慧有限公司	2-■■■■-3	6 / 6	文件資料 審核完成
2	113	創新育成	社會企業	ABC Mart	ABC市場有限公司	2-■■■■-8	6 / 6	文件資料 審核完成
3	113	創新育成	E	龍年行大連1			3 / 6 (退回)	文件資料編輯

1

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-1補助經費請款](#) / [創業團隊受款帳戶資料](#)

創新育成 / 龍年行大連1

➡ 進行送件

2 選擇(退回)需要修改的單元

一、應檢具文件 (完成) 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 (退回)

五、獲補助創業團隊進駐育成合約書影本上傳 (退回) 六、用印文件上傳

創業團隊受款帳戶資料

i 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」

i 已成立公司行號者，係以「公司行號統一編號」為申報所得人；公司籌備處者，則依據結案經費表中人事費支領狀況，分列薪資所得人。

⚠ 退回說明：帳戶影本不清楚，請重新上傳

3 查看退件原因，進行修改

設定完成

4 修改完成後，點選「設定完成」

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

三、1-2補助經費結案

1. 此單元可點選單一團隊後方的「文件資料編輯」後，進入頁面後有六大單元內容，包含的項目有：【一、結案附件上傳】、【二、育成補助經費運用明細表】、【三、團隊補助經費運用明細表】、【四、補助經費收支結算表】、【五、創業團隊受款帳號資料】、【六、結案報告】，各單元功能說明請參考以下解說。
2. 進入「1-2補助經費結案」主頁面，點選「文件資料編輯」，開始進行補助經費結案。

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / 1-2補助經費結案

113 年度「U-start 創新創業計畫」請領補助創業團隊

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(籌備處名稱)	統一編號(身分證字號)	完成進度	管理
1	113	創新育成	創新服務	ChatGPT	人工智慧有限公司	28676378	5 / 6 (審核中)	☑ 文件資料 ↻ 已送件
2	113	創新育成	社會企業	ABC Mart	ABC市場有限公司	28676378	6 / 6	☑ 文件資料 ☑ 審核完成
3	113	創新育成	E	龍年行大運1			0 / 6	✎ 文件資料編輯

(1) 「一、結案附件上傳」

- 請參考以下圖片範例：①下載結案公文範例圖檔→②將「結案公文」用印簽章後上傳→③點選「儲存」送出→④系統訊息提示“更新完成”後按「確認」→⑤確認填寫完成後無需再修改，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」”後按「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2補助經費結案](#) / [結案附件上傳](#)

創新育成 / 龍年行大運1

↶ 進行送件

一、結案附件上傳 二、育成補助經費運用明細表 三、團隊補助經費運用明細表 四、補助經費收支結算表
五、創業團隊受款帳戶資料 六、結案報告

結案附件上傳

i 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」

1. 結案公文 範例

選擇檔案

未選擇任何檔案
限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

2 上傳用印後的檔案

3

儲存

重置

系統訊息提示

更新完成

4

確認

一、結案附件上傳 二、育成補助經費運用明細表 三、團隊補助經費運用明細表 四、補助經費收支結算表
五、創業團隊受款帳戶資料 六、結案報告

結案附件上傳

i 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」

1. 結案公文 範例

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

(2) 「二、育成補助經費運用明細表」

- 系統會自動帶入1-1請款時「三、育成項目經費」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」→⑥系統訊息提示“請確定是否執行！”後按「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2補助經費結案](#) / [育成補助經費運用明細](#)

創新育成 / 龍年行大運1

← 進行送件

一、結案附件上傳

二、育成補助經費運用明細表

三、團隊補助經費運用明細表

四、補助經費收支結算表

五、創業團隊受款帳戶資料

六、結案報告

育成補助經費運用明細

+新增經費

刪除

設定完成

點選要「編輯」的經費名稱

全選	序號	經費項目	經費名稱	實際支用單價(元)	實際支用數量	核定金額(元)	實際支用經費(元)	實際支用說明	管理
☐	1	業務費	代收款	350,000	1	350,000	350,000		編輯
☐	2	業務費	講座鐘點費	2,000	18	36,000	36,000		編輯
☐	3	業務費	諮詢費	2,500	20	50,000	50,000		編輯
☐	4	業務費	場地使用費	5,000	6	30,000	30,000		編輯
☐	5	業務費	雜支	34,000	1	34,000	34,000	abc	編輯

合計：500,000

自籌款：35,000

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2請領補助經費](#) / [育成補助經費運用明細](#) / [編輯](#)

創新育成 / 龍年行大運1

經費項目

業務費 ▾

雜支 ▾

費用名稱

雜支

實際支用單價(元)

34000

實際支用數量

1

2

批 ▾

核定金額(元) [編輯經費項目](#)

34000

實際支用金額(元)

34000

實際支用說明

交際費

3

儲存

重置

系統訊息提示

×

更新完成

4

點選「確認」→

確認

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

一、結案附件上傳

二、育成補助經費運用明細表

三、團隊補助經費運用明細表

四、補助經費收支結算表

五、創業團隊受款帳戶資料

六、結案報告

育成補助經費運用明細

+新增經費

刪除

設定完成

140.205

請確定是否執行!

確定

取消

全選	序號	經費項目	經費名稱	實際支用單價(元)	實際支用數量	核定金額(元)	實際支用經費(元)	實際支用說明	管理
☐	1	業務費	代收款	350,000	1	350,000	350,000		編輯
☐	2	業務費	講座鐘點費	2,000	18	36,000	36,000		編輯
☐	3	業務費	諮詢費	2,500	20	50,000	50,000		編輯
☐	4	業務費	場地使用費	5,000	6	30,000	30,000		編輯
☐	5	業務費	雜支	34,000	1	34,000	34,000	交際費	編輯

合計：500,000

自籌款：35,000

(3) 「三、團隊補助經費運用明細表」

- 系統會自動帶入1-1請款時「二、團隊項目經費」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」→⑥系統訊息提示“請確定是否執行！”後按「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2補助經費結案](#) / [團隊補助經費運用明細](#)

創新育成 / 龍年行大運1

[進行送件](#)

一、結案附件上傳 二、育成補助經費運用明細表 **三、團隊補助經費運用明細表** 四、補助經費收支結算表
五、創業團隊受款帳戶資料 六、結案報告

團隊補助經費運用明細

[+ 新增經費](#) [刪除](#) [設定完成](#)

1
點選要「編輯」
的經費名稱

全選	序號	經費項目	經費名稱	實際支用單價(元)	實際支用數量	核定金額(元)	實際支用經費(元)	實際支用說明	管理
☐	1	人事費	薪資	10,000	6	60,000	60,000		編輯
☐	2	人事費	薪資	10,000	6	60,000	60,000		編輯
☐	3	人事費	薪資	10,000	6	60,000	60,000		編輯
☐	4	業務費	印刷費	2,000	10	20,000	20,000		編輯
☐	5	業務費	國內旅費	10,000	5	50,000	50,000		編輯
☐	6	業務費	場地使用費	10,000	5	50,000	50,000		編輯
☐	7	業務費	雜支	50,000	1	50,000	50,000		編輯
☐	8	自籌款	自籌款	35,000	1	35,000	35,000		編輯

合計：385,000

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階段補助款請款](#) / [1-2請領補助經費](#) / [團隊補助經費運用明細](#) / [編輯](#)

創新育成 / 龍年行大運1

經費項目

自籌款 ▾

其他 ▾

費用名稱

自籌款

實際支用單價(元)

50000

實際支用數量

1

批 ▾

核定金額(元)

35000

2

實際支用金額(元) [編輯經費項目](#)

35000

實際支用說明

原3萬5，增加至5萬

3

儲存

重置

系統訊息提示

×

更新完成

4

點選「確認」→

確認

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

一、結案附件上傳 二、育成補助經費運用明細表 **三、團隊補助經費運用明細表** 四、補助經費收支結算表

五、創業團隊受款帳戶資料 六、結案報告

團隊補助經費運用明細 **5**

+ 新增經費 **刪除** **設定完成**

6 請確定是否執行！ **確定** 取消

全選	序號	經費項目	經費名稱	實際支用單價(元)	實際支用數量	核定金額(元)	實際支用經費(元)	實際支用說明	管理
☐	1	人事費	薪資	10,000	6	60,000	60,000		編輯
☐	2	人事費	薪資	10,000	6	60,000	60,000		編輯
☐	3	人事費	薪資	10,000	6	60,000	60,000		編輯
☐	4	業務費	印刷費	2,000	10	20,000	20,000		編輯
☐	5	業務費	國內旅費	10,000	5	50,000	50,000		編輯
☐	6	業務費	場地使用費	10,000	5	50,000	50,000		編輯
☐	7	業務費	雜支	50,000	1	50,000	50,000		編輯
☐	8	自籌款	自籌款	35,000	1	35,000	35,000		編輯

合計：385,000

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。

(4) 「四、補助經費收支結算表」

- 系統會自動帶入顯示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」→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](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2補助經費結案](#) / [補助經費收支結算表](#)

創新育成 / 龍年行大運1

→ 進行送件

一、結案附件上傳 二、育成補助經費運用明細表 三、團隊補助經費運用明細表 四、補助經費收支結算表
五、創業團隊受款帳戶資料 六、結案報告

補助經費收支結算表

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

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

教育部青年署核定函日期文號	臺教青署輔字第113001號	
是否適用彈性經費支出規定 (☐ 是 ☒ 否)，勾選「是」者，請查填下列支出情形		
	可支用額度(元)	實支總額
彈性經費		
支出機關分攤表		
分攤機關名稱	分攤金額	
教育部青年署	500,000	
	35,000 (自籌款實支總額)	
	0	
	0	
*部分補助計畫請查填上列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額		
1 編輯補助經費收支結算表		
備註		
是否有未執行項目 (☐ 是 ☒ 否)，金額		
元		
☐ 其他 (請備註說明)		
執行率未達80%之原因說明		
系統訊息提示		
流用原因說明	更新完成	3
2 點選「確認」		
確認		
儲存 重置		

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

(5) 「五、創業團隊受款帳戶資料」

- 系統會自動帶入1-1請款時「四、創業團隊受款帳戶資料」，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」→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」。

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2補助經費結案](#) / [創業團隊受款帳戶資料](#)

創新育成 / 龍年行大運1

進行送件

一、結案附件上傳 二、育成補助經費運用明細表 三、團隊補助經費運用明細表 四、補助經費收支結算表
五、創業團隊受款帳戶資料 六、結案報告

創業團隊受款帳戶資料

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

4

創業團隊名稱

龍年行大運1

公司行號名稱 (若為籌備處，請於公司名稱加上「籌備處」)

龍年行大運1有限公司

統一編號 (若為籌備處請填無)

111117

公司負責人 (應為團隊負責人)

王

身分證字號

A1111113

聯絡電話 (範例：02 7736-5111)

02

9111119

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)

116

台北市 11111 4樓

學校撥付創業團隊第1期款之匯款證明 (須有學校出納單位印章)

選擇檔案 未選擇任何檔案

1 選擇檔案上傳

公司負責人 / 團隊代表人身分證影印本正面



☒ 保留 ☐ 更新 ☐ 刪除

公司負責人 / 團隊代表人身分證影印本反面



☒ 保留 ☐ 更新 ☐ 刪除

「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

公司行號設立證明文件
或申請公司行號設立證明文件

☒ 保留 ☐ 更新 ☐ 刪除

儲存 重置

2

系統訊息提示

更新完成

3

點選「確認」

確認

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

(6) 「六、結案報告」

- 下載創業輔導結案報告(育成)、創業團隊計畫執行結案報告(團隊)word範本，完成編輯後轉為PDF檔上傳，請參考以下操作步驟及圖片範例：①下載word檔範本進行編輯，編輯完成後轉成PDF檔→②上傳PDF檔案，點選「上傳」→③系統訊息提示“更新完成”點選「確認」→④確認上傳完畢後無需再修改資料，點選「設定完成」→⑤系統訊息提示“請確定是否執行！”後按「確定」。

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2補助經費結案](#) / [結案報告](#)

創新育成 / 龍年行大運1

[進行送件](#)

一、結案附件上傳 二、育成補助經費運用明細表 三、團隊補助經費運用明細表 四、補助經費收支結算表
五、創業團隊受款帳戶資料 **六、結案報告**

結案報告

2 將編輯完成後的word檔轉成PDF檔上傳

創業輔導結案報告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

系統訊息提示

新增完成

3 確認

文件下載

文件名稱
創業輔導結案報告(育成)
創業團隊計畫執行結案報告(團隊)

1 下載word範本進行編輯

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

一、結案附件上傳 二、育成補助經費運用明細表 三、團隊補助經費運用明細表 四、補助經費收支結算表

五、創業團隊受款帳戶資料 **六、結案報告**

結案報告

點選檔案名稱，可檢視上傳的檔案內容

創業輔導結案報告PDF上傳	創業團隊計畫執行結案報告PDF上傳
113年度_龍年行大運1_育成輔導結案報告.pdf 刪除	113年度_龍年行大運1_創業團隊計畫執行結案報告.pdf 刪除

4 完成確認 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

若要修改檔案內容，可點「刪除」後再重新上傳

3. 當完成最後一項單元內容，點選「設定完成」後，系統會自動跳至「1-2補助經費結案」主頁面，並顯示「進行送件」按鈕，操作步驟請參考以下圖片範例：①選擇要送件的團隊→②系統訊息提示“請確認是否進行送件！”點選「確定」→③下載第一階段第二期補助款結案文件word檔案進行用印並轉成PDF檔→④上傳用印完成的PDF檔→⑤點選「上傳」→⑥系統訊息提示“新增完成”點選「確認」→⑥點選「送件」→⑦系統訊息提示“請確認是否要完成送件！”點選「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2補助經費結案](#)

113 年度「U-start 創新創業計畫」請領補助創業團隊

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(籌備處名稱)	統一編號(身分證字號)	完成進度	管理
1	113	創新育成	創新服務	ChatGPT	人工智慧有限公司	2-8	5 / 6 (審核中)	文件資料 已送件
2	113	創新育成	社會企業	ABC Mart	ABC市場有限公司	2-8	6 / 6	文件資料 審核完成
3	113	創新育成	E	龍年行大運1			6 / 6	文件資料編輯 1 進行送件



[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2補助經費結案](#) / [送件](#)

創新育成 / 龍年行大運1

第一階段第二期補助款結案文件 下載 / 上傳

WORD檔案下載	第一階段第二期補助款結案文件PDF上傳	完成確認
✕取消送件	4 將用印完成的檔案轉成PDF檔上傳	系統訊息提示 新增完成 6 確認
3 第一階段第二期補助款結案文件	選擇檔案 未選擇任何檔案 限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB	
下載word檔進行用印	5 上傳	

※ 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。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / I階段補助款請款 / 1-2補助經費結案 / 送件

創新育成 / 龍年行大運1

點選「取消送件」，可反回各單元，點選「取消完成」後，可以重新編輯修改內容

第一階段第二期補助款結案文件 下載 / 上傳

點選「刪除」可重新上傳檔案

WORD檔案下載

第一階段第二期補助款結案文件PDF上傳

完成確認

✕取消送件

✕刪除

7

第一階段第二期補助款結案文件

113年度_龍年行大運1_第1階段第2期補助款請款文件.pdf

送件

點選檔案名可檢視已上傳的檔案內容

※ 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。

140 ████████.205 顯示

請確認是否要完成送件！

8

確定

取消

🏠 回首頁 / I階段補助款請款 / 1-2補助經費結案 / 送件

創新育成 / 龍年行大運1

第一階段第二期補助款結案文件 下載 / 上傳

顯示已完成送件狀態

WORD檔案下載

第一階段第二期補助款結案文件PDF上傳

完成確認

第一階段第二期補助款結案文件

113年度_龍年行大運1_第1階段第2期補助款請款文件.pdf

已送件 (2024/05/02 20:39)

4. 已送件後，可在「1-2補助經費結案」主頁面點選「文件資料」或「已送件」，查看第一階段第2期補助款請款文件PDF檔，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](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2補助經費結案](#)

113 年度「U-start 創新創業計畫」請領補助創業團隊

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(籌備處名稱)	統一編號(身分證字號)	完成進度	管理
1	113	創新育成	創新服務	ChatGPT	人工智慧有限公司	2-8	5 / 6 (審核中)	文件資料 已送件
2	113	創新育成	社會企業	ABC Mart	ABC市場有限公司	2-8	6 / 6	文件資料 審核完成
3	113	創新育成	E	龍年行大運1			6 / 6	文件資料 已送件

可點選「文件資料」或「已送件」進入頁面，查看文件資料PDF

顯示「已送件」，管理者進行審核中

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2補助經費結案](#) / [送件](#)

創新育成 / 龍年行大運1

第一階段第二期補助款結案文件 下載 / 上傳

WORD檔案下載	第一階段第二期補助款結案文件PDF上傳	完成確認
第一階段第二期補助款結案文件	113年度_龍年行大運1_第1階段第二期補助款請款文件.pdf	已送件 (2024/05/02 20:39)

點選檔案名稱，可檢視檔案內容

5. 在「完成進度」欄位看到(審核中)訊息，且非六份文件完成，為管理者正在審核中

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2補助經費結案](#)

113 年度「U-start 創新創業計畫」請領補助創業團隊

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(籌備處名稱)	統一編號(身分證字號)	完成進度	管理
1	113	創新育成	創新服務	ChatGPT	人工智慧有限公司	2-8	5 / 6 (審核中)	文件資料 已送件
2	113	創新育成	社會企業	ABC Mart	ABC市場有限公司	2-8	6 / 6	文件資料 審核完成
3	113	創新育成	E	龍年行大運1			5 / 6 (審核中)	文件資料 已送件

管理者審核中

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

6. 若點選「送件」後，系統彈出訊息提示“輔導紀錄表未達份數”，則為第一階段中有月份的輔導紀錄表未達2份，告知育成中心。



7. 當完成送件時，系統會自動寄Mail通知信給總管理者。

「U-start創新創業計畫」第一階段第2期補助款請款送件通知

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

寄給我 ▼

管理者 您好：

本封信是由 U-start創新創業計畫 發出

送件單位：育成單位 / 大吉大利

管理網址：[http://140. \[redacted\] .205/admin/](http://140.[redacted].205/admin/)

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

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

四、育成中心退件/補件1-2補助款結案

1. 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選擇被「退回」的團隊，點選「文件資料編輯」→②選擇顯示被(退回)需要修正的單元→③查看被退件的原因，進行修改→④修改完成後，點選「設定完成」，之後再按照送件的步驟重新送件審核。

「U-start創新創業計畫」第1階段第2期補助款請款文件退件通知

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

寄給我 ▼

「創新育成」您好：

本封信是由U-start創新創業計畫發出

收件單位：創新育成 / 龍年行大運1

缺件補件內容

請款公文與領據：
公文圖檔不清楚

管理網址：<http://140.133.10.205/admin/>

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

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [I階段補助款請款](#) / [1-2補助經費結案](#)

113 年度「U-start 創新創業計畫」請領補助創業團隊

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(籌備處名稱)	統一編號(身分證字號)	完成進度	管理
1	113	創新育成	創新服務	ChatGPT	人工智慧有限公司	2-8	5 / 6 (審核中)	文件資料 已送件
2	113	創新育成	社會企業	ABC Mart	ABC市場有限公司	2-8	6 / 6	文件資料 審核完成
3	113	創新育成	E	龍年行大運1			5 / 6 (退回)	文件資料編輯

1

[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](#)

創新育成 / 龍年行大運1

[進行送件](#)

2 選擇(退回)需要修改的單元

- [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 \(完成\)](#) [六、結案報告 \(完成\)](#)

結案附件上傳

i 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：公文圖檔不清楚

3 查看退件原因，進行修改

[設定完成](#)

4 修改完成後，點選「設定完成」

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

捌、I階段輔導紀錄表

1. 此單元有「I階段輔導紀錄表」一個單元。
2. 需上傳第一階段獲補助團隊輔導紀錄表，每月的輔導紀錄表需上傳**2份以上(含2份)**，並將輔導紀錄表彙整成一份PDF檔上傳。
3. 每月20號系統會自動發送通知信，提醒育成單位於下個月5號前上傳當月份的輔導紀錄表，逾期則無法上傳。

「U-start 創新創業計畫」113年度第一階段輔導紀錄表 提醒通知

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

寄給我 ▾

甲乙 您好：

本封信是由 U-start創新創業計畫 自動發出

謹提醒育成夥伴請於113年6月5日前，於管考平臺上傳5月份「育成輔導紀錄表」（每月至少2份），逾期無法上傳。如已完成上傳請忽略此信。

管理網址：<http://140.111.111.111/205/admin/>

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

4. 上傳輔導紀錄表操作步驟，請參考以下圖片範例：①選擇要上傳的輔導紀錄表團隊，點選「輔導紀錄表」→②下載XXX年一階育成輔導紀錄表格式.docx檔→③點選「編輯」→④將完成的輔導紀錄表轉成PDF檔上傳→⑤輸入上傳的份數→⑥點選「上傳」後→⑦系統訊息提示“新增完成”後點選「確認」→⑧確認輔導紀錄表已填寫完成無需再修改，點選「設定完成」→⑨系統訊息提示“請確定是否執行！”後點選「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / I階段輔導紀錄表

1 選擇要上傳的輔導紀錄表團隊，點選「輔導紀錄表」

序號	計畫年度	育成單位	創業團隊名稱	管理
1	113	創新育成	ChatGPT	輔導紀錄表
2	113	創新育成	ABC Mart	輔導紀錄表
3	113	創新育成	龍年行大運1	輔導紀錄表
4	113	創新育成	龍年行大運2	輔導紀錄表
5	113	創新育成	飛天小女警	輔導紀錄表

🏠 回首頁 / I階段輔導紀錄表 / 龍年行大運1

3 完成輔導紀錄表後，點選「編輯」

月份	份數	上傳檔案	管理
5月	0	無上傳檔案	編輯
6月	0	無上傳檔案	編輯
7月	0	無上傳檔案	編輯
8月	0	無上傳檔案	編輯
9月	0	無上傳檔案	編輯
10月	0	無上傳檔案	編輯

文件下載

文件名稱

[113年一階段育成輔導紀錄表格式.docx](#)

2 下載輔導紀錄表格式

🏠 回首頁 / I階段輔導紀錄表 / 龍年行大運1

4 選擇PDF檔上傳

月份	份數	上傳檔案	管理
5月	0	選擇檔案 未選擇任何檔案 提醒!!每月至少提供2次以上輔導會議紀錄，請將所有輔導紀錄彙整成一份PDF，並上傳；限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB 上傳	取消 可點選「取消」，離開上傳檔案畫面

5 輸入上傳的份數

6

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊



5. 當上傳輔導紀錄表PDF檔案後，系統會自動寄Mail通知信給總管理者，通知有育成單位更新輔導紀錄表。

「U-start 創新創業計畫」第1階段輔導紀錄表 更新通知

U-start創新創業計畫 post...@sandboxb2423a9727f840bf980f3ac18cda50aa.mailgun.org 透過：
寄給我 ▾

管理者 您好：

本封信是由 U-start創新創業計畫 發出

更新單位：聖約翰科技大學/龍年行大運1

管理網址：<http://140.111.111.111/205/admin/>

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

[回首頁](#) / [I階段輔導紀錄表](#) / 龍年行大運1

月份	份數	上傳檔案	管理	8
5月	2	113年度_5月龍年行大運1_第一階段輔導紀錄表.pdf	編輯	設定完成
6月	0	無上傳檔案	編輯	
7月	0	無上傳檔案	編輯	
8月	0	無上傳檔案	編輯	
9月	0	無上傳檔案	編輯	
10月	0	無上傳檔案	編輯	

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

《注意》

- 按下「設定完成」後，就無法再上傳輔導紀錄表，如有要重新上傳輔導紀錄表時，請聯絡U-start計畫辦公室協助。



回首頁 / I階段輔導紀錄表 / 龍年行大運1

設定完成後，即送件至U-start進行審核

月份	份數	上傳檔案	管理
5月	2	已鎖定	查看PDF 審核中
6月	0	無上傳檔案	編輯
7月	0	無上傳檔案	編輯
8月	0	無上傳檔案	編輯
9月	0	無上傳檔案	編輯
10月	0	無上傳檔案	編輯

點選「查看PDF」，可進入頁面查看上傳的PDF資料

回首頁 / 第1階段輔導紀錄表 / 第1階段輔導紀錄表

創新育成 / 龍年行大運1

輔導紀錄表 下載 / 上傳

點選檔案名稱，可檢視PDF檔內容

檔案下載	完成確認
113年度_5月龍年行大運1_第一階段輔導紀錄表.pdf	2024/05/02 13:32:39

6. 審核完的輔導紀錄表，狀態會顯示「審核完成」

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / I階段輔導紀錄表 / 龍年行大運1

月份	份數	上傳檔案	管理	審核完成狀態
5月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成	
6月	2	已鎖定	查看PDF 審核中	
7月	3	已鎖定	查看PDF 審核中	
8月	2	已鎖定	查看PDF 審核中	
9月	3	已鎖定	查看PDF 審核中	
10月	2	已鎖定	查看PDF 審核中	

7. 已送件的輔導紀錄表，審核後被總管理者「退件」時，育成中心可至管理後台，查看退件原因，並重新修改輔導紀錄表後，再重新上傳檔案設定完成送件，請參考以下圖片說明。

🏠 回首頁 / I階段輔導紀錄表 / 龍年行大運1

月份	份數	上傳檔案	管理	審核完成狀態
5月	2	113年度_5月龍年行大運1_第一階段輔導紀錄表.pdf	編輯 設定完成	退回原因：PDF檔內的輔導紀錄表少一份
6月	2	已鎖定	查看PDF 審核中	
7月	3	已鎖定	查看PDF 審核中	
8月	2	已鎖定	查看PDF 審核中	
9月	3	已鎖定	查看PDF 審核中	
10月	2	已鎖定	查看PDF 審核中	

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

玖、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」→⑦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](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#)

112 年度「U-start 創新創業計畫」計畫變更申請

+ 計畫變更申請

1

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	112	育成單位	社會企業	I'm Best	☒ 團隊代表人異動 ☒ 團隊成員異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/08/21 15:10	👁 計畫變更申請文件 ☒ 審核完成

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

🏠 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

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 ▾
電話/手機	團隊代表人
	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
計畫變更前後對照說明	原計畫內容
	變更後內容
	計畫變更原因說明：
儲存 重置	

系統訊息提示

新增完成

點選「確認」→ 確認

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

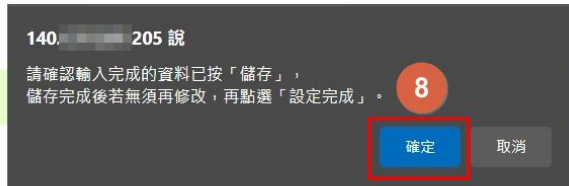
[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [計畫變更申請表](#)

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」



7 點選「設定完成」→ 設定完成

育成基本資料			
學校育成單位名稱	育成中心	育成聯絡人	黃意晶
電話/手機	(02)27194413 /	E-mail	
團隊基本資料			

(1) 「團隊代表人異動」

- 請參考以下圖片範例：①點選「團隊代表人異動」進入頁面→②點選「團隊代表人變更」單元→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→④點選「儲存」→⑤系統訊息提示“變更完成”後點選「確認」→⑥確認填寫完成後無需再修改，點選「設定完成」→⑦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」。

[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

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	育成中心	文化創意業	師範團隊1	團隊代表人異動		計畫變更申請文件

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [團隊代表人變更](#)

育成中心 / 師範團隊1

2

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

i 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

黃桑

姓名

選擇新團隊代表人 ▾

替換原因

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

替換原因

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](#)

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

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」。

7

確定

取消

團隊代表人變更

i 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

(2) 「團隊成員異動」

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

- 請參考以下圖片範例：①點選「團隊成員異動」進入頁面→②於「團隊成員變更」單元，選擇要「新增成員」或「變更成員」→③編輯「新增成員」或「變更成員」的基本資料→④點選「儲存」→⑤系統訊息提示“新增完成”或“變更完成”後，點選「確認」→⑥確認填寫完成後無需再修改，點選「設定完成」→⑦系統訊息提示“請確定是否執行！”後按「確定」。

[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							
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	●●● 育成中心	文化創意業	師範團隊1	☑ 團隊成員異動 1		計畫變更申請文件

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [團隊成員變更](#)

●●● 育成中心 / 師範團隊1

2

計畫變更申請表 (完成) **團隊成員變更** ←點選此單元

團隊成員變更

3 選擇要「新增成員」或「變更成員」

+ 新增成員

⇄ 變更成員

刪除

設定完成

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

(新增成員圖片參考)

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [團隊成員變更](#)

育成單位 / 大吉大利

新團隊成員資料

身分資格

在校學生

姓名

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

學校名稱

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

新增原因

執行期間

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章或檢附「在學證明」等資料。

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

4

編輯新團隊成員資料完成後，點選「儲存」

系統訊息提示

新增完成

5

點選「確認」

確認

(變更成員圖片參考)

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [團隊成員變更](#)

育成單位 / 大吉大利

原團隊成員

請選擇團隊成員 ▾

替換原因

執行期間

新團隊成員資料

身分資格

在校生 ▾

姓名

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

學校名稱

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

替換原因

執行期間

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章或檢附「在學證明」等資料。

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

4

變更團隊成員資料完成
後，點選「儲存」

系統訊息提示

變更完成 5

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階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [團隊成員變更](#)

大學創新育成中心 / 真理團隊1

團隊成員變更



團隊成員變更

[+ 新增成員](#) [⇄ 變更成員](#) [🗑 刪除](#) [設定完成](#) 6 點選「設定完成」

全選	序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	管理
☐	2	黃桑	畢業生	(02) 02-2719-4413		vera@aeweb.com.tw	編輯
☐	1	任2	在校生	(02) 02-2719-4413		vera@aeweb.com.tw	編輯

如有要刪除，請先勾選要刪除的成員
後，點選「刪除」

(3) 「公司行號名稱異動」

- 請參考以下圖片範例：①點選「公司行號名稱異動」進入頁面→②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③→點選「儲存」→④系統訊息提示「更新完成」後按「確認」→⑤確認填寫完成後無需再修改，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」後按「確定」。

[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](#)

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	育成中心	文化創意業	師範團隊1	公司行號名稱異動	1	計畫變更申請文件

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [公司行號名稱異動](#)

系統訊息提示

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

更新完成

公司行號名稱異動

點選「確認」

確認

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
公司行號名稱 (若為籌備處，請於公司名稱加上「籌備處」) [Redacted]	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
統一編號 (若為籌備處者免填) [Redacted]	「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
公司負責人 (應該團隊負責人) 黃桑	儲存 重置
身分證字號 [Redacted]	3 填寫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」。
聯絡電話 (範例：02 7736-5111) 02 [Redacted] 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]	

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [公司行號名稱異動](#)

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

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」。

確定

取消

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

(4) 「計畫經費異動」

- 請參考以下圖片範例：①點選「計畫經費異動」進入頁面→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→③編輯完成後，確

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

認填寫完成後無需再修改，點選「設定完成」→④系統訊息提示“請確定是否執行！”後按「確定」→⑤選擇「育成項目經費異動」→⑥選擇要新增、刪除或編輯的經費項目→⑦編輯完成後，確認填寫完成後無需再修改，點選「設定完成」→⑧系統訊息提示“請確定是否執行！”後按「確定」。

[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

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	真理大學創新育成中心	社會企業	真理團隊1	計畫經費異動		計畫變更申請表

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [團隊項目經費異動](#)

大學創新育成中心 / 真理團隊1

[團隊項目經費異動](#) [育成項目經費異動](#)

2 選擇要新增、編輯、或刪除的經費項目

[+ 新增](#) [會刪除](#) [設定完成](#) 3 編輯完成後、點選「設定完成」

全選	序號	經費項目	經費名稱	單價	數量	總價(元)	說明	調整原因	管理
☐	5	人事費	薪資	20,000	2	40,000	XXX薪資		編輯
☐	4	人事費	薪資	20,000	5	100,000	費用		編輯
☐	3	人事費	薪資	20,000	5	100,000	薪資費用		編輯
☐	2	業務費	印刷費	110,000	1	110,000	影印費用		編輯
☐	1	自籌款	自籌款項的費用	100,000	1	100,000	自籌款項目		編輯

140. .205

請確定是否執行！

4

確定 取消

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [育成項目經費異動](#)

大學創新育成中心 / 真理團隊1

團隊項目經費異動 (完成) 育成項目經費異動

5 選擇「育成項目經費異動」

6 選擇要新增、刪除或編輯的經費項目

7 編輯完成後，點選「設定完成」

+ 新增 會刪除 設定完成

全選	序號	經費項目	經費名稱	單價	數量	總價(元)	說明	調整原因	管理
☐	4	人事費	薪資	20,000	5	100,000	黃意品薪資		編輯
☐	3	業務費	諮詢費	1,000	45	45,000	test~~~		編輯
☐	2	業務費	代收款	350,000	1	350,000	創業團隊代收款		編輯
☐	1	業務費	場地使用費	5,000	1	5,000	租借場地		編輯

合計：500,000



(5) 「其它」

- 請參考以下圖片範例：①點選「其它」進入頁面→②直接輸入說明要異動的原因→③填入變更前與變更後的說明內容，及計畫變更的原因→④點選「儲存」→⑤系統訊息提示“新增完成”後按「確認」→⑥點選「計畫變更申請文件」→⑦確認填寫完成後無需再修改，點選「設定完成」→⑧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](#) / [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

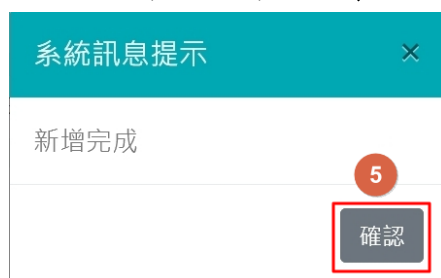
序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	創業團隊	計畫變更項目	送件日期	管理
1	109	真理大學創新育成中心	社會企業	真理團隊1	其他		計畫變更申請表

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#)

計畫變更申請表

育成基本資料	
學校育成單位名稱	育成中心
電話/手機	(02)27194413 /
團隊基本資料	
創業團隊名稱	師範團隊1
電話/手機	(02)02-2719-4413 /
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
計畫變更前後對照說明	原計畫內容 變更後內容 計畫變更原因說明：
儲存 重置	

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊



[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](#)

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	真理大學創新育成中心	社會企業	真理團隊1	其他		計畫變更申請表

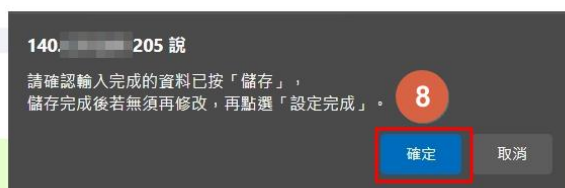
[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [計畫變更申請表](#)

育成中心 / 師範團隊1

[計畫變更申請表](#)

計畫變更申請表

i 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」



7 點選「設定完成」→ [設定完成](#)

育成基本資料			
學校育成單位名稱	育成中心	育成聯絡人	黃意晶
電話/手機	(02)27194413 /	E-mail	
團隊基本資料			

6. 當完成最後一項單元內容，點選「設定完成」後，系統會自動跳至「計畫變更申請」主頁面，並顯示「進行送件」按鈕，操作步驟請參考以下圖片範例：①選擇要送件的團隊→②下載計畫變更申請文件word檔案，進行用印並轉成PDF檔→③上傳用印完成的PDF檔→④點選「上傳」系統→⑤訊息提示“新增完成”點選「確認」→⑥⑦點選「送件」系統訊息提示“請確認是否要完成送件！”點選「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#)

112 年度「U-start 創新創業計畫」計畫變更申請

+ 計畫變更申請

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	112	育成單位	社會企業	I'm Best	☒ 團隊代表人異動 ☒ 團隊成員異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/08/21 15:10	計畫變更申請文件 ☒ 審核完成
2	112	育成單位	製造技術	XYZ	☒ 團隊代表人異動 ☒ 團隊成員異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/09/13 17:54	計畫變更申請已退回 進行送件
3	112	育成單位	文創教育	新年快樂	☒ 團隊代表人異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/08/21 14:18	計畫變更申請文件 ☒ 審核完成
4	112	育成單位	創新服務	大吉大利	☒ 團隊成員異動		計畫變更申請文件 1 進行送件

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [送件](#)

育成單位 / 大吉大利

第一階段計畫變更申請 下載 / 上傳

WORD檔案下載

計畫變更申請文件 PDF 檔案上傳

完成確認

✕取消送件

計畫變更申請文件

2

下載word進行用印

選擇檔案

3 用印後的檔案轉成PDF檔上傳

未選擇任何檔案

限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB

上傳

4

系統訊息提示

新增完成

5

確認

※ 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。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / I階段計畫變更 / 計畫變更申請 / 送件

育成單位 / 大吉大利

第一階段計畫變更申請 下載 / 上傳

點選「取消送件」，可返回各單元，點選「取消設定」後，即可重新修改編輯內容

點選「刪除」，可重新上傳PDF檔

WORD檔案下載

計畫變更申請文件 PDF 檔案上傳

完成確認

✕取消送件

✕刪除

6

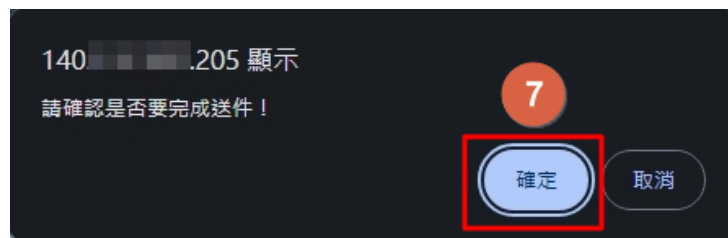
計畫變更申請文件

[112年度_大吉大利_第一階段計畫變更申請文件.pdf](#)

送件

點選檔案名稱，可檢視PDF檔內容

※ 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。



7. 已送件後，可在「計畫變更申請」主頁面點選「已送件」，查看計畫變更申請PDF檔，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](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#)

112 年度「U-start 創新創業計畫」計畫變更申請

+ 計畫變更申請

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	112	育成單位	社會企業	I'm Best	☒ 團隊代表人異動 ☒ 團隊成員異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/08/21 15:10	計畫變更申請文件 ☒ 審核完成
2	112	育成單位	製造技術	XYZ	☒ 團隊代表人異動 ☒ 團隊成員異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/09/13 17:54	☒ 計畫變更申請已退回 進行送件
3	112	育成單位	文創教育	新年快樂	☒ 團隊代表人異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/08/21 14:18	計畫變更申請文件 ☒ 審核完成
4	112	育成單位	創新服務	大吉大利	☒ 團隊成員異動	2024/05/02 20:25	計畫變更申請文件 已送件

點選「計畫變更申請文件」，可檢視各單元內容；點選「已送件」，進入頁面可檢視PDF檔案

顯示「已送件」，管理者進行審核中

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [送件](#)

育成單位 / 大吉大利

第一階段計畫變更申請 下載 / 上傳

WORD檔案下載	計畫變更申請文件 PDF 檔案上傳	完成確認
計畫變更申請文件	112年度_大吉大利_第一階段計畫變更申請文件.pdf	已送件 (2024/05/02 20:25)

※ 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。

8. 當完成送件時，系統會自動寄Mail通知信給總管理者。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

「U-start創新創業計畫」計畫變更申請送件通知  |

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

寄給 我 ▼

管理者 您好：

本封信是由 U-start創新創業計畫 發出

送件單位：育成單位 / XYZ

管理網址：[http://140\[REDACTED\]205/admin/](http://140[REDACTED]205/admin/)

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

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

二、 育成中心退件/補件計畫變更申請表

1. 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選擇被「退回」的團隊，點選「計畫變更申請已退回」→②選擇顯示被(退回)需要修正的單元→③查看被退件的原因，進行修改→④修改完成後，點選「設定完成」，之後再按照送件的步驟重新送件。

「U-start創新創業計畫」計畫變更申請 退件通知

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

寄給 我 ▼

「育成單位」您好：

本封信是由U-start創新創業計畫發出

收件單位：育成單位 / XYZ

缺件補件內容

test

管理網址：[http://\[redacted\]/admin/](http://[redacted]/admin/)

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

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#)

112 年度「U-start 創新創業計畫」計畫變更申請

+ 計畫變更申請

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	112	育成單位	社會企業	I'm Best	☒ 團隊代表人異動 ☒ 團隊成員異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/08/21 15:10	計畫變更申請文件 ☒ 審核完成
2	112	育成單位	製造技術	XYZ	☒ 團隊代表人異動 ☒ 團隊成員異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/09/13 17:54	☒ 計畫變更申請已退回 進行送件
3	112	育成單位	文創教育	新年快樂	☒ 團隊代表人異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/08/21 14:18	計畫變更申請文件 ☒ 審核完成
4	112	育成單位	創新服務	大吉大利	☒ 團隊成員異動	2024/05/12 23:25	☒ 計畫變更申請已退回 1

[回首頁](#) / [I階段計畫變更](#) / [計畫變更申請](#) / [團隊成員變更](#)

育成單位 / 大吉大利

2 選擇(退回)需要修改的單元

計畫變更申請表 (完成)

團隊成員變更 (退回)

團隊成員變更

☒ 退回說明：圖檔不清楚

3 查看退件原因，進行修改

+ 新增成員

⇄ 變更成員

🗑 刪除

設定完成

4 修改完成後，點選「設定完成」

全選	序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	管理
☐	1	aaa	社會人士	(02) 7736-5111#342	0900-000000	susu@gmail.com	檢視

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

壹拾、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. 此單元是由育成中心設定績優團隊名單，文件資料由績優團隊申請填寫，系統會自動帶入的資料，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。

🏠 回首頁 / II階段團隊申請管理 / 績優團隊評選申請

113 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	113	育成	製造技術	活力無窮			0 / 5	申請資料檢視

2. 此單元包含有【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】，共五個單元。

🏠 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

3. 進入「績優團隊評選申請」主頁面，點選「績優團隊評選申請設定」，開始進行設定。

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](#)

113 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
----	------	------	------	----------	--------	------	------	----

目前無資料

4. 請參考以下圖片範例：①勾選要申請的創業團隊→②點選「儲存」→③系統訊息提示“設定完成”點選「確認」。

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

年度「U-start 創新創業計畫」績優團隊評選申請

請選擇要送申請的創業團隊

☐ 活力無窮

① 勾選要送申請的創業團隊

②

儲存

重設

系統訊息提示

設定完成

③

確認

5. 績優團隊評選申請送件的操作步驟，請參考以下圖片範例：①點選要進行送件的團隊，點選「進行送件」→②上傳公文檔案→③點選「上傳」→④系統訊息提示“新增完成”點選「確認」→⑤確認資料要需再修改，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」⑧。

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

113 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	113	育成	製造技術	活力無窮	活力無窮有限公司	30261277	5 / 5	申請資料檢視 進行送件

1

回首頁 / II階段團隊申請管理 / 績優團隊評選申請 / 送件

育成 / 活力無窮

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

2 上傳公文PDF檔

選擇檔案 沒有選擇檔案

限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB

[113年度_活力無窮_績優團隊評選申請文件.pdf](#)

退件

上傳

3

系統訊息提示

新增完成

4

確認

※ 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 / II階段團隊申請管理 / 績優團隊評選申請 / 送件

育成 / 活力無窮

140 205 顯示
請確認是否要完成送件！

6

確定

取消

績優團隊評選申請公文上傳

點選檔案名稱，可檢視PDF檔內容

績優團隊評選申請文件PDF上傳

完成確認

[113年度_活力無窮_績優團隊評選申請公文.pdf](#) ✕ 刪除

[113年度_活力無窮_績優團隊評選申請文件.pdf](#)

退件

如需返回團隊修改，點選「退件」

5 送件

點選「刪除」可重新上傳檔

※ 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。

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

育成 / 活力無窮

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

顯示已完成送件狀態

完成確認

[113年度_活力無窮_績優團隊評選申請公文.pdf](#)

[113年度_活力無窮_績優團隊評選申請文件.pdf](#)

已送件
(2023/06/27
14:56)

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

113 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

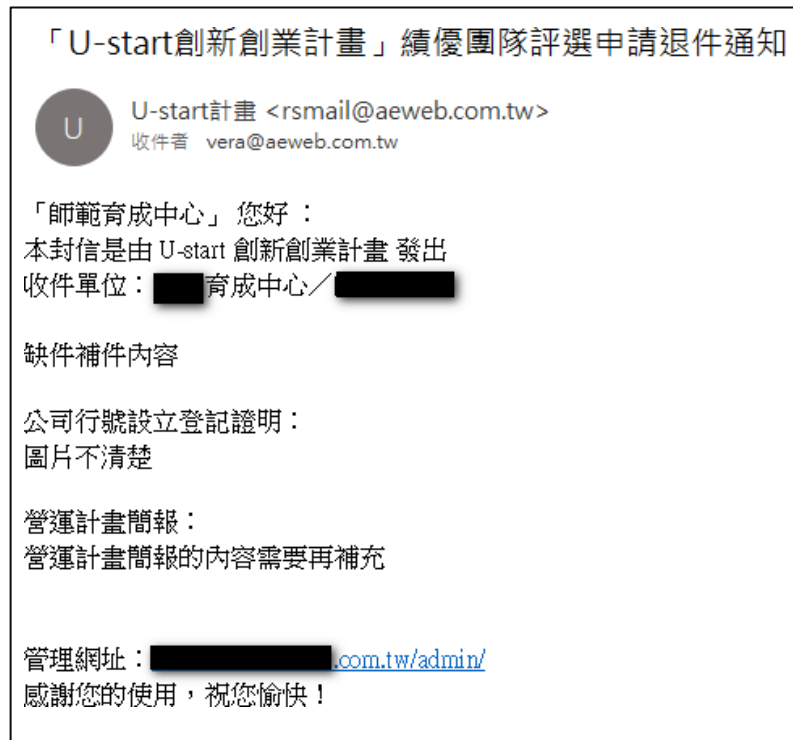
序 號	計畫年 度	育成單 位	計畫類 別	創業團隊計畫名 稱	公司行號名稱	統一編號	完成進 度	管理
1	113	育成	製造技 術	活力無窮	活力無窮有限公 司	30261277	5 / 5	申請資料檢視 已送件

點選「已送件」，進入
頁面可檢視PDF檔案

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

二、 育成中心退件/補件績優團隊評選申請表

1. 當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。



2. 計畫申請書內，會以“紅字”顯示(退回)的單元，需要由績優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

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

壹拾壹、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. 此單元可點選單一團隊後方的「請款資料編輯」後，進入頁面後有四大單元內容，包含的項目有：【一、請款附件上傳】、【二、績優團隊受款帳戶資料】、【三、計畫成員切結書、個資同意同書】、【四、績優團隊進駐育成合約書影本上傳】，各單元功能說明請參考以下解說。
2. 進入「2-1補助經費請款」主頁面，點選「文件資料編輯」，開始進行獎金請款。

🏠 回首頁 / II階段獎金請款 / 2-1獎金請款

109 年度「U-start 創新創業計畫」請領獎金績優團隊

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	績優團隊計畫名稱	公司行號名稱	統一編號	完成進度	管理
2	109	大學創新育成中心	製造業	創新創意1			1 / 4	請款資料編輯
1	109	大學創新育成中心	文化創意業	團隊2			3 / 4	請款資料編輯

點選「請款資料編輯」

(1) 「一、請款附件上傳」

- 請參考以下圖片範例：①下載「請款公文」、「請款領據」範例圖檔以及「績優團隊執行計畫切結書」word檔→②將「請款公文」、「請款領據」、「績優團隊執本計畫切結書」用印簽章後上傳→③點選「儲存」送出→④系統訊息提示“更新完成”後按「確認」→⑤確認填寫完成後無需再修改，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」”後按「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / II階段獎金請款 / 2-1獎金請款 / 請款附件上傳

育成單位 / 新年快樂

➡ 進行送件

一、請款附件上傳

二、績優團隊受款帳戶資料

三、計畫成員切結書、個資同意書

四、績優團隊進駐育成合約書影本上傳

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」

1.請款公文 範例

選擇檔案

未選擇任何檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

2.請款領據 範例

選擇檔案

未選擇任何檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

2 上傳用印簽章後的檔案

3.公司行號執行本計畫切結書

選擇檔案

未選擇任何檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

3

儲存

重置

1
下載「請款公文」、「請款領據」範例圖檔以及「績優團隊執行計畫切結書」進行用印簽章

文件下載

文件名稱

附件7.「U-start創新創業計畫」績優團隊執行計畫切結書.docx

系統訊息提示

新增完成

4

確認

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

🏠 回首頁 / II階段獎金請款 / 2-1獎金請款 / 請款附件上傳

育成單位 / 新年快樂

➡ 進行送件

一、請款附件上傳

二、績優團隊受款帳戶資料

三、計畫成員切結書、個資同意書

四、績優團隊進駐育成合約書影本上傳

請款附件上傳

設定完成

5

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

(2) 「二、績優團隊受款帳戶資料」

- 請參考以下圖片範例：①編輯績優團隊受款帳戶資料，選擇上傳檔案→②填寫完成後點選「儲存」送出→③系統訊息提示“更新完成”後點選「確認」→④確認填寫完成後無需再修改，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

育成中心 / 國隊1

一、請款附件上傳 二、續優團隊受款帳戶資料 三、計畫成員切結書、個資同意書 四、續優團隊進駐育成合約書影本上傳

續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」

續優團隊名稱

公司行號名稱

統一編號

公司行號負責人

身分證字號

聯絡電話 (範例：02 7736-5111)

公司行號登記地址

金融機構代號(3碼)

金融機構名稱

金融機構帳號

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

受款帳戶存摺封面正面 (受款帳戶需為「公司行號帳戶」，個人帳戶不得為受款帳戶)

選擇檔案 未選擇任何檔案

「公司行號設立證明文件」影本

選擇檔案 未選擇任何檔案

儲存 重寫

2 點選「儲存」

1

輸入金融帳號的資料及上傳
身分證正反、存摺封面、公
司行號設立證明。

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 / 續優團隊受款帳戶資料

育成中心 / 國隊1

一、請款附件上傳

二、續優團隊受款帳戶資料

三、計畫成員切結書、個資同意書

四、續優團隊進駐育成合約書影本上傳

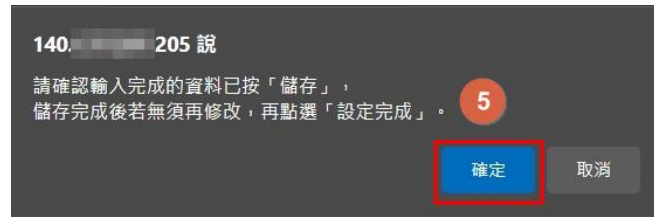
續優團隊受款帳戶資料

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

4

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊



(3) 「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系統訊息提示“更新完成”點選「確認」→⑤所有團隊成員上傳檔案完成後，點選「設定完成」→⑥系統訊息提示“請確定是否執行「設定完成」”點選「確定」。

[回首頁](#) / [II階段獎金請款](#) / [2-1獎金請款](#) / [計畫成員切結書、個資同意書](#)

育成中心 / 團隊1

一、請款附件上傳 (完成) 二、續優團隊受款帳戶資料 (完成) 三、計畫成員切結書、個資同意書 四、續優團隊進駐育成合約書影本上傳

計畫成員切結書、個資同意書

設定完成

序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	
1	小意	畢業生	(02) 27194413			上傳檔案 (0)
2	小樂	在校生	(02) 27194413			上傳檔案 (0)
3	小又	畢業生	(02) 27194413			上傳檔案 (0)
4	樂樂	在校生	(02) 02-2719-4413			上傳檔案 (0)



U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / II階段獎金請款 / 2-1獎金請款 / 計畫成員切結書、個資同意書

■ 育成中心 / ■ 團隊1

計畫成員切結書、個資同意書

姓名

小意

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、處理即利用同意書

選擇檔案 未選擇任何檔案

儲存

重置

2 選擇要上傳的檔案

3 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階段獎金請款 / 2-1獎金請款 / 計畫成員切結書、個資同意書

育成單位 / 新年快樂

➡ 進行送件

一、請款附件上傳 (完成)

二、績優團隊受款帳戶資料 (完成)

三、計畫成員切結書、個資同意書

四、績優團隊進駐育成合約書影本上傳

計畫成員切結書、個資同意書

設定完成

5

140 / 205 顯示
請確定是否執行「設定完成」

6

確定

取消

序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	管理
1	小新	在校生	(02) 23-1111-1117	0958-1111-1111	1111@gmail.com	上傳檔案 (2)
2	小白	在校生	(02) 23-1111-1117	0958-1111-1111	1111@gmail.com	上傳檔案 (2)
3	新爸	在校生	(02) 23-1111-1117	0958-1111-1111	1111@gmail.com	上傳檔案 (2)

(4) 「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(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確認上傳完畢後無需再修改資料，點選「設定完成」→⑦系統訊息提示"請確定是否執行！"後按「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [II階段獎金請款](#) / [2-1獎金請款](#) / [績優團隊進駐育成合約書影本上傳](#)

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 (完成) 三、計畫成員切結書、個資同意書 (完成) 四、績優團隊進駐育成合約書影本上傳

績優團隊進駐育成合約書影本上傳

+ 新增 刪除

1 點選新增

全選

頁次

檔案

目前無資料

[回首頁](#) / [II階段獎金請款](#) / [2-1獎金請款](#) / [績優團隊進駐育成合約書影本上傳](#) / 新增

育成中心 / 團隊1

頁次 (合約書如有一張以上，請一頁一頁掃描上傳，並請輸入頁次)

1

附件檔案

選擇檔案

未選擇任何檔案

2 輸入頁次及選擇要上傳的檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

儲存

重置

3 點選「儲存」

系統訊息提示

×

上傳完成!

4

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 / II階段獎金請款 / 2-1獎金請款 / 績優團隊進駐育成合約書影本上傳

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 (完成) 三、計畫成員切結書、個資同意書 (完成) 四、績優團隊進駐育成合約書影本上傳

績優團隊進駐育成合約書影本上傳



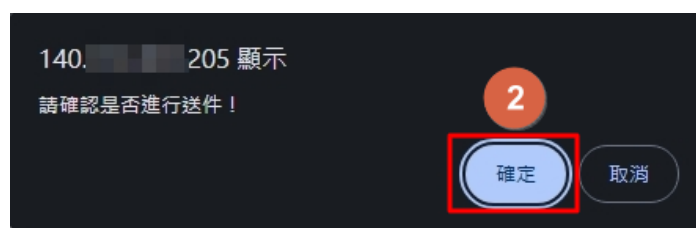
3. 當完成最後一項單元內容，點選「設定完成」後，系統會自動跳至「2-1獎金請案」主頁面，並顯示「進行送件」按鈕，操作步驟請參考以下圖片範例：①選擇要送件的團隊→②系統訊息提示“請確認是否進行送件！”點選「確定」→③下載第二階段第一期補助款結案文件word檔案，進行用印並轉成PDF檔→④上傳用印完成的PDF檔，點選「上傳」→⑤系統訊息提示“新增完成”點選「確認」→⑦點選「送件」系統訊息提示“請確認是否要完成送件！”點選「確定」。

回首頁 / II階段獎金請款 / 2-1獎金請款

109 年度「U-start 創新創業計畫」請領獎金績優團隊

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	績優團隊計畫名稱	公司行號名稱	統一編號	完成進度	管理
2	109	育成中心	社會企業	醒吾團隊1	籌備處		4 / 4	請款資料編輯
1	109	育成中心	社會企業	醒吾團隊2	公司		4 / 4	請款資料編輯

①選擇要進行送件的創業團隊→進行送件



U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / II階段獎金請款 / 2-1獎金請款 / 送件

育成中心 / 團隊1

第二階段第一期獎金請款文件 下載 / 上傳

WORD檔案下載

第二階段第一期獎金請款文件PDF上傳

第二階段第一期獎金請款文件

選擇檔案

未選擇任何檔案

限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB

✕ 取消送件

3 點選word檔案下載用印，
用印完成後轉為PDF檔

上傳

4 選擇該用印PDF檔案後
點選「上傳」

※ 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。

系統訊息提示

新增完成

點選「確認」

確認

完成確認

🏠 回首頁 / II階段獎金請款 / 2-1獎金請款 / 送件

育成單位 / 新年快樂

點選「取消送件」後，可返回各單元，點選「取消完成」後，即可重新編輯修改內容

第二階段第一期獎金請款文件 下載 / 上傳

WORD檔案下載

第二階段第一期獎金請款文件PDF上傳

完成確認

✕ 取消送件

✕ 刪除

第二階段第一期獎金請款文件

112年度_新年快樂_第二階段第一期獎金請款文件.pdf

6 送件

點選檔案名稱，可檢視已上傳的檔案內容

※ 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。

140 / 205 顯示

請確認是否要完成送件！

7 確定

取消

🏠 回首頁 / II階段獎金請款 / 2-1獎金請款 / 送件

育成單位 / 新年快樂

第二階段第一期獎金請款文件 下載 / 上傳

顯示已完成送件狀態

WORD檔案下載

第二階段第一期獎金請款文件PDF上傳

完成確認

第二階段第一期獎金請款文件

112年度_新年快樂_第二階段第一期獎金請款文件.pdf

已送件 (2024/05/02 17:26)

4. 已送件後，可在「2-1獎金請款」主頁面點選「已送件」，可查看第二階段第一期獎金請款文件PDF檔，請參考以下圖片說明：

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [II階段獎金請款](#) / [2-1獎金請款](#)

109 年度「U-start 創新創業計畫」請領獎金績優團隊

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	績優團隊計畫名稱	公司行號名稱	統一編號	完成進度	管理
2	109	育成中心	社會企業	團隊1	籌備處		2 / 4	請款資料編輯
1	109	育成中心	社會企業	團隊2	公司		4 / 4	請款資料編輯

點選「已送件」，進入頁面可檢視PDF檔案

顯示「已送件」，管理者進行審核中

[已送件](#)

[回首頁](#) / [II階段獎金請款](#) / [2-1獎金請款](#) / [送件](#)

育成單位 / 新年快樂

第二階段第一期獎金請款文件 下載 / 上傳

WORD檔案下載	第二階段第一期獎金請款文件PDF上傳	完成確認
第二階段第一期獎金請款文件	112年度_新年快樂_第二階段第一期獎金請款文件.pdf	已送件 (2024/05/02 17:26)

點選檔案名稱，可檢視檔案內容

5. 當完成送件時，系統會自動寄Mail通知信給總管理者。

「U-start創新創業計畫」第二階段第1期獎金請款文件送件通知

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

寄給我 ▾

管理者 您好：

本封信是由 U-start創新創業計畫 發出

送件單位：育成單位 / 大吉大利

管理網址：<http://140.205/admin/>

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

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

二、育成中心退件/補件2-1獎金請款

1. 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選擇被「退回」的團隊，點選「文件資料編輯」→②選擇顯示被(退回)需要修正的單元，查看被退件的原因，進行修改→③修改完成後，點選「設定完成」，之後再按照送件的步驟重新送件審核。

「U-start創新創業計畫」第2階段第1期獎金請款文件退件通知

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

「[]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：[]育成中心／亞太團隊2

缺件補件內容

績優團隊進駐育成合約書影本：
圖片不清楚，需要重新再上傳

管理網址：[]
感謝您的使用，祝您愉快！

回首頁 / II階段獎金請款 / 2-1獎金請款

109 年度「U-start 創新創業計畫」請領獎金績優團隊

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	績優團隊計畫名稱	公司行號名稱	統一編號	完成進度	管理
2	109	[]育成中心	社會企業	[]團隊1	[]籌備處	[]	2 / 4 (退回)	請款資料編輯
1	109	[]育成中心	社會企業	[]團隊2	[]公司	[]	4 / 4	請款資料編輯 已送件

① 選擇退回的團隊，點選「請款資料編輯」

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

一、請款附件上傳 (退回) 二、續優團隊受款帳戶資料 (完成) **三、計畫成員切結書、個資同意書 (退回)** 四、續優團隊進駐育成合約書影本上傳 (完成)

計畫成員切結書、個資同意書

⚠ 退回說明：上傳的圖片不清楚

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 3 點選「設定完成」

序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	管理
1	小意	畢業生	(02) 27194413	████████	████████	📄 上傳檔案 (2)
2	小樂	在校生	(02) 27194413	████████	████████	📄 上傳檔案 (2)
3	小又	畢業生	(02) 27194413	████████	████████	📄 上傳檔案 (2)
4	樂樂	在校生	(02) 02-2719-4413	████████	████████	📄 上傳檔案 (2)

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

三、2-2獎金請款暨結案作業

1. 此單元可點選單一團隊後方的「請款資料編輯」後，進入頁面後有三大大單元內容，包含的項目有：【一、請款附件上傳】、【二、創業團隊受款帳戶資料】、【三、績優團隊執行結案報告】，各單元功能說明請參考以下解說。
2. 進入「2-2獎金請款暨結案作業」主頁面，點選「文件資料編輯」，開始進行獎金請款暨結案作業。

[回首頁](#) / [II階段獎金請款](#) / [2-2獎金請款暨結案作業](#)

109 年度「U-start 創新創業計畫」請領獎金績優團隊

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	績優團隊計畫名稱	公司行號名稱	統一編號	完成進度	點選「請款資料編輯」	
								管理	
2	109	商成中心	社會企業	團隊1	籌備處		0 / 3		請款資料編輯
1	109	商成中心	社會企業	團隊2	公司		0 / 3		請款資料編輯

(1) 「一、請款附件上傳」

- 請參考以下圖片範例：①下載「請款公文」、「請款領據」範例圖檔→②將「請款公文」、「請款領據」用印簽章後上傳→③點選「儲存」送出→④系統訊息提示“更新完成”後按「確認」→⑤確認填寫完成後無需再修改，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」”後按「確定」

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / II階段獎金請款 / 2-2獎金請款暨結案作業 / 請款附件上傳

育成單位 / 新年快樂

➡ 進行送件

一、請款附件上傳 二、績優團隊受款帳戶資料 三、績優團隊計畫執行結案報告

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」

1.請款公文 範例

選擇檔案 未選擇任何檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

2.請款領據 範例

選擇檔案 未選擇任何檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：8MB

1 下載範例圖檔進行用印

2 上傳用印後的圖檔

系統訊息提示

更新完成

儲存

重置

確認

育成單位 / 新年快樂

➡ 進行送件

一、請款附件上傳 二、績優團隊受款帳戶資料 三、績優團隊計畫執行結案報告

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」

設定完成

1.請款公文 範例

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」。

確定

取消

(2) 「二、績優團隊受款帳戶資料」

- 請參考以下圖片範例：①上傳第1期獎金匯款證明，並確認其它資料無誤→②填寫完成後點選「儲存」送出→③系統訊息提示“更新完

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

成”後點選「確認」→④確認填寫完成後無需再修改，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」。

[回首頁](#) / [II階段獎金請款](#) / [2-2獎金請款暨結案作業](#) / [績優團隊受款帳戶資料](#)

育成單位 / 新年快樂

進行送件

一、請款附件上傳 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

新年快樂

公司行號名稱 (若為籌備處，請於公司名稱加上「籌備處」)

新新快樂股份有限公司

統一編號 (若為籌備處者免填)

1-7

公司負責人 (應為團隊負責人)

新爸

身分證字號

N

上傳第1期的獎金匯款證明，及確認其它資料無誤

聯絡電話 (範例：02 7736-5111)

02

2-5

7237

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)

822

金融機構名稱

中國信託

金融機構帳號

1-3

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

公司負責人 / 團隊代表人身分證影印本正面



保留 更新 刪除

公司負責人 / 團隊代表人身分證影印本反面



保留 更新 刪除

受款帳戶存摺封面正面



保留 更新 刪除

「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

公司行號設立證明文件
或申請公司行號設
立證明文件

保留 更新 刪除

2

儲存

重置

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

The screenshot shows a web interface for the U-Start system. At the top, a teal banner displays '系統訊息提示' (System Message Prompt) with a close icon. Below it, the text '更新完成' (Update Complete) is shown. A red circle with the number '3' highlights a '確認' (Confirm) button. The breadcrumb navigation at the top reads: '回首頁 / II階段獎金請款 / 2-2獎金請款暨結案作業 / 績優團隊受款帳戶資料'. The main content area is titled '育成單位 / 新年快樂' (Incubation Unit / Happy New Year). It features a '進行送件' (Proceed with Submission) button and three tabs: '一、請款附件上傳' (Upload Request Attachment), '二、績優團隊受款帳戶資料' (Excellent Team Beneficiary Account Information), and '三、績優團隊計畫執行結案報告' (Excellent Team Plan Execution Case Report). The second tab is active. Below the tabs, a message states: '績優團隊受款帳戶資料' and '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」' (After editing the data is complete, please click 'Save' first, then click 'Set Complete' after saving). A red circle with the number '4' highlights a '設定完成' (Set Complete) button. On the right, a dark grey modal box shows a progress bar from 140 to 205 and a message: '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」' (Please confirm that the input data has been saved, and click 'Set Complete' after saving if no further modifications are needed). A red circle with the number '5' highlights a '確定' (Confirm) button in the modal, with a '取消' (Cancel) button next to it.

(3) 「三、績優團隊執行結案報告」

- 下載xxx年度績優團隊執行結案報告word範本，完成編輯後轉為PDF檔上傳，請參考以下操作步驟及圖片範例：①下載word檔範本進行編輯，編輯完成後轉成PDF檔→②上傳PDF檔案，點選「上傳」→③系統訊息提示“更新完成”點選「確認」→④確認上傳完畢後無需再修改資料，點選「設定完成」→⑤系統訊息提示“請確定是否執行！”後按「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [II階段獎金請款](#) / [2-2獎金請款暨結案作業](#) / [續優團隊計畫執行結案報告](#)

育成單位 / 新年快樂

➡ 進行送件

一、請款附件上傳 二、續優團隊受款帳戶資料 三、續優團隊計畫執行結案報告

續優團隊計畫執行結案報告

續優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

2 將編輯完成後的word檔轉成PDF檔上傳

註：請將「續優團隊計畫執行結案報告」轉成PDF檔上傳

系統訊息提示

新增完成

3

確認

文件下載

文件名稱

112年度續優團隊計畫執行結案報告

1 下載word範本進行編輯

育成單位 / 新年快樂

➡ 進行送件

一、請款附件上傳 二、續優團隊受款帳戶資料 三、續優團隊計畫執行結案報告

續優團隊計畫執行結案報告

續優團隊計畫執行結案報告PDF上傳

點選檔案名稱，可檢視PDF檔內容

完成確認

4

112年度_新年快樂_續優團隊計畫執行結案報告.pdf

刪除

設定完成

註：請將「續優團隊計畫執行結案報告」轉成PDF檔上傳

若要修改檔案內容，可點選
「刪除」後再重新上傳

1. 當完成最後一項單元內容，點選「設定完成」後，系統會自動跳至「2-2獎金請款暨結案作業」主頁面，並顯示「進行送件」按鈕，操作步驟請參考以下圖片範例：①選擇要送件的團隊→②系統訊息提示“請確認是否進行送件！”點選「確定」→③下載第二階段第二期補

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

助款結案文件word檔案進行用印並轉成PDF檔→④上傳用印完成的PDF檔→⑤點選「上傳」→⑥系統訊息提示“新增完成”點選「確認」→⑥點選「送件」→⑦系統訊息提示“請確認是否要完成送件！”點選「確定」。

回首頁 / II階段獎金請款 / 2-2獎金請款暨結案作業

109 年度「U-start 創新創業計畫」請領獎金績優團隊

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	績優團隊計畫名稱	公司行號名稱	統一編號	完成進度	管理
2	109	育成中心	社會企業		籌備處		3 / 3	請款資料編輯 進行送件
1	109	育成中心	社會企業		公司		3 / 3	請款資料編輯 進行送件

1 選擇要進行送件的團隊

140. 205 顯示
請確認是否進行送件！

2

確定

取消

回首頁 / II階段獎金請款 / 2-2獎金請款 / 送件

育成單位 / 新年快樂

第二階段第二期獎金請款文件 下載 / 上傳

WORD檔案下載

第二階段第二期獎金請款文件PDF上傳

完成確認

✕取消送件

4 將用完成的word檔轉成PDF檔上傳

第二階段第二期獎金請款文件

選擇檔案

未選擇任何檔案

限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB

3

下載word檔進行用印

上傳

5

系統訊息提示

新增完成

6

確認

※ 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。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / II階段獎金請款 / 2-2獎金請款 / 送件

育成單位 / 新年快樂

點選「取消送件」，可返回各單元，點選「取消完成」後，即可重新修改編輯內容

第二階段第二期獎金請款文件 下載 / 上傳

點選「刪除」可重新上傳檔案

WORD檔案下載

第二階段第二期獎金請款文件PDF上傳

完成確認

✕取消送件

✕刪除

7

[第二階段第二期獎金請款文件](#)

[112年度_新年快樂_第二階段第二期獎金請款文件.pdf](#)

送件

點選檔案名稱，可檢視PDF檔內容

※ 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。

140 .205 顯示

請確認是否要完成送件！

8

確定

取消

🏠 回首頁 / II階段獎金請款 / 2-2獎金請款 / 送件

育成單位 / 新年快樂

第二階段第二期獎金請款文件 下載 / 上傳

顯示已完成送件狀態

WORD檔案下載

第二階段第二期獎金請款文件PDF上傳

完成確認

[第二階段第二期獎金請款文件](#)

[112年度_新年快樂_第二階段第二期獎金請款文件.pdf](#)

已送件 (2024/05/02 19:12)

- 已送件後，可在「2-2獎金請款暨結案作」主頁面點選「已送件」，查看第一階段第2期補助款請款文件PDF檔，請參考以下圖片說明：

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

回首頁 / II階段獎金請款 / 2-2獎金請款暨結案作業

112 年度「U-start 創新創業計畫」請領獎金績優團隊

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	績優團隊計畫名稱	公司行號名稱	統一編號	完成進度	管理
2	112	育成單位	創新服務	大吉大利	xxxx	22514469	3 / 3	請款資料編輯 ☒ 審核完成
1	112	育成單位	文創教育	新年快樂	新新快樂股份有限公司	16151427	3 / 3	請款資料編輯 已送件

點選「已送件」，進入頁面可檢視PDF檔案

顯示「已送件」，管理者進行審核中

回首頁 / II階段獎金請款 / 2-2獎金請款 / 送件

育成單位 / 新年快樂

第二階段第二期獎金請款文件 下載 / 上傳

WORD檔案下載	第二階段第二期獎金請款文件PDF上傳	完成確認
第二階段第二期獎金請款文件	112年度_新年快樂_第二階段第二期獎金請款文件.pdf	已送件 (2024/05/02 19:12)

點選檔案名稱可檢視PDF檔案內容

- 若點選「送件」後，系統彈出訊息提示“輔導紀錄表未達份數”，則為第二階段中有月份的輔導紀錄表未達2份，告知育成中心。



- 當完成送件時，系統會自動寄Mail通知信給總管理者。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

「U-start創新創業計畫」第二階段第2期獎金請款文件送件通知

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

寄給 我 ▼

管理者 您好：

本封信是由 U-start創新創業計畫 發出

送件單位：育成單位 / 大吉大利

管理網址：<http://140.133.102.205/admin/>

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

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

四、育成中心退件/補件2-2獎金請款暨結案作業

2. 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選擇被「退回」的團隊，點選「文件資料編輯」→②選擇顯示被(退回)需要修正的單元→③查看被退件的原因，進行修改→④修改完成後，點選「設定完成」，之後再按照送件的步驟重新送件審核。

「U-start創新創業計畫」第2階段第2期獎金請款文件退件通知

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

寄給我 ▾

「育成單位」您好：

本封信是由U-start創新創業計畫發出

收件單位：育成單位 / 新年快樂

缺件補件內容

請款公文與領據：

領據影本不清楚

管理網址：http://140.101.101.205/admin/

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

[回首頁](#) / [II階段獎金請款](#) / [2-2獎金請款暨結案作業](#)

109 年度「U-start 創新創業計畫」請領獎金績優團隊

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	績優團隊計畫名稱	公司行號名稱	統一編號	完成進度	管理
2	109	育成中心	社會企業	團隊1	籌備處		2 / 3 (退回)	請款資料編輯
1	109	育成中心	社會企業	團隊2	公司		3 / 3	請款資料編輯

選擇退回的團隊，點選「請款資料編輯」

1

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [II階段獎金請款](#) / [2-2獎金請款暨結案作業](#) / [績優團隊受款帳戶資料](#)

育成單位 / 新年快樂

➡ 進行送件

2 選擇(退回)需要修改的單元

一、請款附件上傳 (完成)

二、績優團隊受款帳戶資料 (退回)

三、績優團隊計畫執行結案報告 (完成)

績優團隊受款帳戶資料

i 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：帳戶圖檔不清楚

3 查看退件原因，進行修改

設定完成

4 修改完成後，點選「設定完

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

壹拾貳、II階段輔導紀錄表

1. 此單元有「I階段輔導紀錄表」一個單元。
2. 需上傳第一階段獲補助團隊輔導紀錄表，每月的輔導紀錄表需上傳**2份以上(含2份)**，並將輔導紀錄表彙整成一份PDF檔上傳。
3. 每月20號系統會自動發送通知信，提醒育成單位於下個月5號前上傳當月份的輔導紀錄表，逾期則無法上傳。

「U-start 創新創業計畫」112年度第二階段輔導紀錄表 提醒通知 

U-start創新創業計畫 post...@sandboxb2423a9727f840bf980f3ac18cda50aa.mailgun.org 透過 sandbox.mgs 寄給我 ▼

育成單位 您好：

本封信是由 U-start創新創業計畫 自動發出

謹提醒育成夥伴 請於113年5月5日前，於管考平臺上傳4月份「育成輔導紀錄表」（每月至少2份），逾期無法上傳。如已完成上傳請忽略此信。

管理網址：<http://140.112.205/admin/>

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

4. 上傳輔導紀錄表操作步驟，請參考以下圖片範例：①選擇要上傳的輔導紀錄表團隊，點選「輔導紀錄表」→②下載XXX年二階育成輔導紀錄表格式.docx檔→③點選「編輯」→④將完成的輔導紀錄表轉成PDF檔上傳→⑤輸入上傳的份數→⑥點選「上傳」後→⑦系統訊息提示“新增完成”後點選「確認」→⑧確認輔導紀錄表已填寫完成無需再修改，點選「設定完成」→⑨系統訊息提示“請確定是否執行！”後點選「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

回首頁 / II階段輔導紀錄表

1
選擇要上傳的輔導紀錄表團隊，點選「輔導紀錄表」

序號	計畫年度	育成單位	創業團隊名稱	管理
1	112	育成單位	新年快樂	輔導紀錄表
2	112	育成單位	大吉大利	輔導紀錄表

回首頁 / II階段輔導紀錄表 / 新年快樂

月份	份數	上傳檔案	管理
11月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成
12月	3	已鎖定	查看PDF 審核完成
1月	4	已鎖定	查看PDF 審核完成
2月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成
3月	5	已鎖定	查看PDF 審核完成
4月	2	已鎖定	查看PDF 審核中
5月	2	112年度_5月新年快樂_第二階段輔導紀錄表.pdf	編輯 設定完成
6月	0	無上傳檔案	編輯
7月	0	無上傳檔案	編輯
8月	0	無上傳檔案	編輯
9月	0	無上傳檔案	編輯
10月	0	無上傳檔案	編輯

3
完成輔導紀錄表後，
點選「編輯」

文件下載

文件名稱

[112年二階育成輔導紀錄表格式.docx](#) 2 下載輔導紀錄表格式

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [II階段輔導紀錄表](#) / 新年快樂

月份	份數	上傳檔案	管理
11月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成
12月	3	已鎖定	查看PDF 審核完成
1月	4	已鎖定	查看PDF 審核完成
2月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成
3月	5	已鎖定	查看PDF 審核完成
4月	2	已鎖定	查看PDF 審核中
5月	2	112年度_5月新年快樂_第二階段輔導紀錄表.pdf	編輯 設定完成
6月	0	選擇檔案 未選擇任何檔案 提醒!!每月至少提供2次以上輔導會議紀錄，請將所有輔導紀錄彙整成一份PDF，並上傳；限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB	取消
7月	0	無上傳檔案	編輯
8月	0	無上傳檔案	編輯
9月	0	無上傳檔案	編輯
10月	0	無上傳檔案	編輯

5 輸入上傳的份數

4 選擇PDF檔上傳

6 上傳

7 確認

系統訊息提示

新增完成

確認

點選「取消」，可離開上傳檔案畫面

5. 當上傳輔導紀錄表PDF檔案後，系統會自動寄Mail通知信給總管理者，通知有育成單位更新輔導紀錄表。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

「U-start 創新創業計畫」112年度第二階段輔導紀錄表 提醒通知

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

寄給 我 ▾

育成單位 您好：

本封信是由 U-start創新創業計畫 自動發出

謹提醒育成夥伴請於113年3月5日前，於管考平臺上傳2月份「育成輔導紀錄表」（每月至少2份），逾期無法上傳。
如已完成上傳請忽略此信

管理網址：<http://140.140.140.205/admin/>

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

[回首頁](#) / [II階段輔導紀錄表](#) / 新年快樂

月份	份數	上傳檔案	管理
11月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成
12月	3	已鎖定	查看PDF 審核完成
1月	4	已鎖定	查看PDF 審核完成
2月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成
3月	5	已鎖定	查看PDF 審核完成
4月	2	已鎖定	查看PDF 審核中
5月	2	112年度_5月新年快樂_第二階段輔導紀錄表.pdf	編輯 設定完成
6月	0	無上傳檔案	編輯

《注意》

- 按下「設定完成」後，就無法再上傳輔導紀錄表，如有要重新上傳輔導紀錄表時，請聯絡U-start計畫辦公室協助。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / II階段輔導紀錄表 / 新年快樂

月份	份數	上傳檔案	管理
11月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成
12月	3	已鎖定	查看PDF 審核完成
1月	4	已鎖定	查看PDF 審核完成
2月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成
3月	5	已鎖定	查看PDF 審核完成
4月	2	已鎖定	查看PDF 審核中
5月	2	已鎖定	查看PDF 審核中

點選「查看PDF」，
可進入頁面查看上傳的PDF資料

設定完成後，即
送件至U-start
進行審核

🏠 回首頁 / 第2階段輔導紀錄表 / 第2階段輔導紀錄表

育成單位 / 新年快樂

輔導紀錄表 下載 / 上傳

點選檔案名稱，可檢視PDF檔內容

檔案下載	完成確認
112年度_5月新年快樂_第二階段輔導紀錄表.pdf	2024/04/19 19:13:08

6. 審核完的輔導紀錄表，狀態會顯示「審核完成」

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

🏠 回首頁 / II階段輔導紀錄表 / 新年快樂

月份	份數	上傳檔案	管理
11月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成
12月	3	已鎖定	查看PDF 審核完成
1月	4	已鎖定	查看PDF 審核完成
2月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成
3月	5	已鎖定	查看PDF 審核完成
4月	2	已鎖定	查看PDF 審核中
5月	2	已鎖定	查看PDF 審核中

審核完成狀態

7. 已送件的輔導紀錄表，審核後被總管理者「退件」時，育成中心可至管理後台，查看退件原因，並重新修改輔導紀錄表後，再重新上傳檔案設定完成送件，請參考以下圖片說明。

🏠 回首頁 / II階段輔導紀錄表 / 新年快樂

月份	份數	上傳檔案	管理
11月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成
12月	3	已鎖定	查看PDF 審核完成
1月	4	已鎖定	查看PDF 審核完成
2月	2	已鎖定	查看PDF 審核完成
3月	5	已鎖定	查看PDF 審核完成 查看退件原因，修改輔導紀錄表
4月	2	112年度_4月新年快樂_第二階段輔導紀錄表.pdf	編輯 設定完成 退回原因：輸入的份數不對，PDF檔內有3份
5月	2	112年度_5月新年快樂_第二階段輔導紀錄表.pdf	編輯 設定完成 退回原因：輸入的份數不對，PDF檔內只有1份
6月	0	無上傳檔案	編輯

點選「編輯」，重新上傳修改後的輔導紀錄表PDF檔

編輯

退回原因：輸入的份數不對，PDF檔內有3份

退回原因：輸入的份數不對，PDF檔內只有1份

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

壹拾參、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」、「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. 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」→⑦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」。。

[回首頁](#) / [II階段計畫變更](#) / [績優團隊計畫變更申請](#)

112 年度「U-start 創新創業計畫」計畫變更申請

[+ 計畫變更申請](#) 1

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	112	育成單位	社會企業	I'm Best	☒ 團隊代表人異動 ☒ 團隊成員異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/08/21 15:10	計畫變更申請文件 ☒ 審核完成

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [II階段計畫變更](#) / [績優團隊計畫變更申請](#)

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

計畫變更申請表

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 ▾
電話/手機	團隊代表人
	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	
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

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 / II階段計畫變更 / 續優團隊計畫變更申請 / 計畫變更申請表

■ 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」。

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」。

8

確定 取消

7 點選「設定完成」→ 設定完成

育成基本資料			
學校育成單位名稱	■ 育成中心	育成聯絡人	黃意晶
電話/手機	(02)27194413 / ■	E-mail	■
團隊基本資料			

(1) 「團隊代表人異動」

- 請參考以下圖片範例：①點選「團隊代表人異動」進入頁面→②點選「團隊代表人變更」單元→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→④點選「儲存」→⑤系統訊息提示“變更完成”後點選「確認」→⑥確認填寫完成後無需再修改，點選「設定完成」→⑦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」。

🏠 回首頁 / II階段計畫變更 / 續優團隊計畫變更申請

109 年度「U-start 創新創業計畫」計畫變更申請

+ 計畫變更申請							
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	■ 育成中心	文化創意業	師範團隊1	團隊代表人異動		計畫變更申請文件

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[回首頁](#) / [II階段計畫變更](#) / [續優團隊計畫變更申請](#) / [團隊代表人變更](#)

育成中心 / 師範團隊1

2

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

黃品

姓名

選擇新團隊代表人

替換原因

替換原因

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](#) / [II階段計畫變更](#) / [續優團隊計畫變更申請](#) / [團隊代表人變更](#)

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」

140 / 205 個

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」。

7

確定

取消

6 點選「設定完成」

設定完成

(2) 「團隊成員異動」

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

- 請參考以下圖片範例：①點選「團隊成員異動」進入頁面→②於「團隊成員變更」單元，選擇要「新增成員」或「變更成員」→③編輯「新增成員」或「變更成員」的基本資料→④點選「儲存」→⑤系統訊息提示“新增完成”或“變更完成”後，點選「確認」→⑥確認填寫完成後無需再修改，點選「設定完成」→⑦系統訊息提示“請確定是否執行！”後按「確定」。

[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」計畫變更申請

[+ 計畫變更申請](#)

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	育成中心	文化創意業	師範團隊1	團隊成員異動	1	計畫變更申請文件

[回首頁](#) / [II階段計畫變更](#) / [績優團隊計畫變更申請](#) / [團隊成員變更](#)

育成中心 / 師範團隊1

計畫變更申請表 (完成)

團隊成員變更

點選此單元

團隊成員變更

+ 新增成員

= 變更成員

刪除

設定完成

全選

序號

姓名

身分別

電話

手機

E-mail

管理

目前無資料

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

(新增成員圖片參考)

回首頁 / II階段計畫變更 / 績優團隊計畫變更申請 / 團隊成員變更

育成單位 / 大吉大利

新團隊成員資料

身分證資格

姓名

出生年月日 (民國年 090-10-10)

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)

手機 (範例: 0900-000000)

E-mail

新增原因

執行期間

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
 未選擇任何檔案

身分證影印本反面
 未選擇任何檔案

學生證影印本正面
 未選擇任何檔案

學生證影印本反面
 未選擇任何檔案
註: 學生證須蓋有最近一學期之學期註冊章或檢附「在學證明」等資料。

在學證明
 未選擇任何檔案

個人全職投入計畫切結書
 未選擇任何檔案

個人資料蒐集、處理及利用同意書
 未選擇任何檔案

4

編輯新團隊成員資料完成後，點選「儲存」

系統訊息提示

新增完成

5

點選「確認」

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

(變更成員圖片參考)

[返回首頁](#) / [II階段計畫變更](#) / [請復團隊計畫變更申請](#) / [團隊成員變更](#)

育成單位 / 大禹大創

原團隊成員

請選擇團隊成員▼

替換原因

執行期間

新團隊成員資料

身分資格

在校生▼

姓名

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

學校名稱

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

替換原因

執行期間

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章或檢附「在學證明」等資料。

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

4

變更團隊成員資料完成後，點選「儲存」。

系統訊息提示

變更完成

5

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](#) / [II階段計畫變更](#) / [續優團隊計畫變更申請](#) / [團隊成員變更](#)

大學創新育成中心 / 真理團隊1

團隊成員變更

團隊成員變更

+ 新增成員

⇌ 變更成員

刪除

設定完成

6 點選「設定完成」

全選	序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	管理
☐	2	黃燕	畢業生	(02) 02-2719-4413		vera@aeweb.com.tw	管理
☐	1	任2	在校生	(02) 02-2719-4413		vera@aeweb.com.tw	管理

如有要刪除，請先勾選要刪除的成員後，點選「刪除」

(3) 「公司行號名稱異動」

- 請參考以下圖片範例：①點選「公司行號名稱異動」進入頁面→②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③→點選「儲存」→④系統訊息提示“更新完成”後按「確認」→⑤確認填寫完成後無需再修改，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」”後按「確定」。

[回首頁](#) / [II階段計畫變更](#) / [續優團隊計畫變更申請](#)

109 年度「U-start 創新創業計畫」計畫變更申請

+ 計畫變更申請

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	育成中心	文化創意業	師範團隊1	公司行號名稱異動	1	計畫變更申請文件

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

回首頁 / II階段計畫變更 / 續優團隊計畫變更申請 / 公司行號名稱異動

系統訊息提示

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

更新完成

點選「確認」

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」)

統一編號 (若為籌備處者免填)

公司負責人 (應該團隊負責人)

黃燕

身分證字號

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

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

填寫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」。

回首頁 / II階段計畫變更 / 續優團隊計畫變更申請 / 公司行號名稱異動

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」。

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」。

確定 取消

點選「設定完成」

設定完成

(4) 「計畫經費異動」

- 請參考以下圖片範例：①點選「計畫經費異動」進入頁面→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→③編輯完成後，確認填寫完成後無需再修改，點選「設定完成」→④系

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

統訊息提示“請確定是否執行！”後按「確定」→⑤選擇「育成項目經費異動」→⑥選擇要新增、刪除或編輯的經費項目→⑦編輯完成後，確認填寫完成後無需再修改，點選「設定完成」→⑧系統訊息提示“請確定是否執行！”後按「確定」。

回首頁 / II階段計畫變更 / 續優團隊計畫變更申請

109 年度「U-start 創新創業計畫」計畫變更申請

+ 計畫變更申請

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	真理大學創新育成中心	社會企業	真理團隊1	計畫經費異動		計畫變更申請表

回首頁 / II階段計畫變更 / 續優團隊計畫變更申請 / 團隊項目經費異動

大學創新育成中心 / 真理團隊1

團隊項目經費異動

育成項目經費異動

+ 新增

會刪除

設定完成

2 選擇要新增、編輯、或刪除的經費項目

3 編輯完成後、點選「設定完成」

全選	序號	經費項目	經費名稱	單價	數量	總價(元)	說明	調整原因	管理
☐	5	人事費	薪資	20,000	2	40,000	XXX薪資		已編輯
☐	4	人事費	薪資	20,000	5	100,000	費用		已編輯
☐	3	人事費	薪資	20,000	5	100,000	薪資費用		已編輯
☐	2	業務費	印刷費	110,000	1	110,000	影印費用		已編輯
☐	1	自籌款	自籌款項的費用	100,000	1	100,000	自籌款項目		已編輯

140. .205

請確定是否執行！

4

確定 取消

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

回首頁 / II階段計畫變更 / 續優團隊計畫變更申請 / 育成項目經費異動

大學創新育成中心 / 真理團隊1

團隊項目經費異動 (完成) 育成項目經費異動

5 選擇「育成項目經費異動」

6 選擇要新增、刪除或編輯的經費項目

7 編輯完成後，點選「設定完成」

+ 新增 刪除 設定完成

全選	序號	經費項目	經費名稱	單價	數量	總價(元)	說明	調整原因	管理
☐	4	人事費	薪資	20,000	5	100,000	養意品薪資		編輯
☐	3	業務費	諮詢費	1,000	45	45,000	test~~~		編輯
☐	2	業務費	代收款	350,000	1	350,000	創業團隊代收款		編輯
☐	1	業務費	場地使用費	5,000	1	5,000	租借場地		編輯

合計：500,000

140. .205

請確定是否執行！

8

確定 取消

(5) 「其它」

- 請參考以下圖片範例：①點選「其它」進入頁面→②直接輸入說明要異動的原因→③填入變更前與變更後的說明內容，及計畫變更的原因→④點選「儲存」→⑤系統訊息提示“新增完成”後按「確認」→⑥點選「計畫變更申請文件」→⑦確認填寫完成後無需再修改，點選「設定完成」→⑧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」計畫變更申請

[+ 計畫變更申請](#)

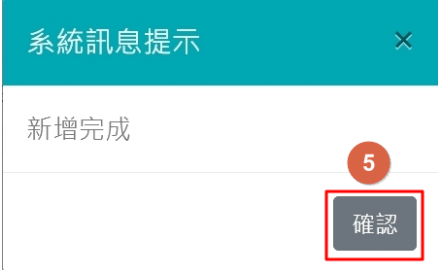
序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	創業團隊	計畫變更項目	送件日期	管理
1	109	真理大學創新育成中心	社會企業	真理團隊1	其他		計畫變更申請表

[回首頁](#) / [II階段計畫變更](#) / [績優團隊計畫變更申請](#)

計畫變更申請表

育成基本資料	
學校育成單位名稱	育成中心
電話/手機	(02)27194413 /
育成聯絡人	黃意品
E-mail	
團隊基本資料	
創業團隊名稱	師範團隊1
團隊代表人	黃榮
電話/手機	(02)02-2719-4413 /
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
計畫變更前後對照說明	原計畫內容
	變更後內容
	計畫變更原因說明：
儲存 重置	

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊



系統訊息提示

新增完成

5

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」計畫變更申請

+ 計畫變更申請

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	真理大學創新育成中心	社會企業	真理團隊1	其他		計畫變更申請表

6

回首頁 / II階段計畫變更 / 績優團隊計畫變更申請 / 計畫變更申請表

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」

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」。

8

確定 取消

7 點選「設定完成」→ 設定完成

育成基本資料			
學校育成單位名稱	育成中心	育成聯絡人	黃意晶
電話/手機	(02)27194413 /	E-mail	
團隊基本資料			

- 當完成最後一項單元內容，點選「設定完成」後，系統會自動跳至「計畫變更申請」主頁面，並顯示「進行送件」按鈕，操作步驟請參考以下圖片範例：①選擇要送件的團隊→②下載計畫變更申請文件word檔案，進行用印並轉成PDF檔→③上傳用印完成的PDF檔→④點選「上傳」系統→⑤訊息提示“新增完成”點選「確認」→⑥⑦點選「送件」系統訊息提示“請確認是否要完成送件！”點選「確定」。

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

[回首頁](#) / [II階段計畫變更](#) / [績優團隊計畫變更申請](#)

112 年度「U-start 創新創業計畫」計畫變更申請

+ 計畫變更申請

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	112	育成單位	社會企業	I'm Best	團隊代表人異動 團隊成員異動 公司行號名稱異動	2023/08/21 15:10	計畫變更申請文件 審核完成
2	112	育成單位	製造技術	XYZ	團隊代表人異動 團隊成員異動 公司行號名稱異動	2023/09/13 17:54	計畫變更申請已撤回 進行送件
3	112	育成單位	文創教育	新年快樂	團隊代表人異動 公司行號名稱異動	2023/08/21 14:18	計畫變更申請文件 審核完成
4	112	育成單位	創新服務	大吉大利	團隊成員異動		計畫變更申請文件 進行送件

[回首頁](#) / [II階段計畫變更](#) / [績優團隊計畫變更申請](#) / [送件](#)

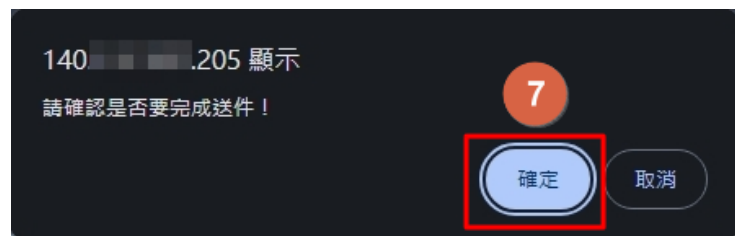
育成單位 / 大吉大利

第一階段計畫變更申請 下載 / 上傳

WORD檔案下載	計畫變更申請文件 PDF 檔案上傳	完成確認
✕取消送件		
計畫變更申請文件 2 下載word進行用印	選擇檔案 3 用印後的檔案轉成PDF檔上傳 未選擇任何檔案 限上傳格式：PDF；檔案最大限制：8MB 上傳 4	系統訊息提示 新增完成 5 確認

※ 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。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊



5. 已送件後，可在「計畫變更申請」主頁面點選「已送件」，查看計畫變更申請PDF檔，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 / II階段計畫變更 / 績優團隊計畫變更申請

112 年度「U-start 創新創業計畫」計畫變更申請

+ 計畫變更申請

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	112	育成單位	社會企業	I'm Best	☒ 團隊代表人異動 ☒ 團隊成員異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/08/21 15:10	計畫變更申請文件 ☒ 審核完成
2	112	育成單位	製造技術	XYZ	☒ 團隊代表人異動 ☒ 團隊成員異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/09/13 17:54	☒ 計畫變更申請已退回 進行送件
3	112	育成單位	文創教育	新年快樂	☒ 團隊代表人異動 ☒ 公司行號名稱異動	2023/08/21 14:18	計畫變更申請文件 ☒ 審核完成
4	112	育成單位	創新服務	大吉大利	☒ 團隊成員異動	2024/05/02 20:25	計畫變更申請文件 ☒ 已送件

點選「計畫變更申請文件」，可檢視各單元內容；點選「已送件」，進入頁面可檢視PDF檔案

顯示「已送件」，管理者進行審核中

回首頁 / II階段計畫變更 / 績優團隊計畫變更申請 / 送件

育成單位 / 大吉大利

第一階段計畫變更申請 下載 / 上傳

WORD檔案下載	計畫變更申請文件 PDF 檔案上傳	完成確認
計畫變更申請文件	112年度_大吉大利_第一階段計畫變更申請文件.pdf	已送件 (2024/05/02 20:25)

※ 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。

6. 當完成送件時，系統會自動寄Mail通知信給總管理者。

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

「U-start創新創業計畫」計畫變更申請送件通知  |

U-start創新創業計畫 post...@sandboxb2423a9727f840bf980f3ac18cda50aa.mailgun.org 透過 sar
寄給我 ▼

管理者 您好：

本封信是由 U-start創新創業計畫 發出

送件單位：育成單位 / XYZ

管理網址：<http://140.205/admin/>

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

U-Start 創新創業計畫 管理後台 · 操作手冊

二、 育成中心退件/補件計畫變更申請表

1. 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選擇被「退回」的團隊，點選「計畫變更申請已退回」→②選擇顯示被(退回)需要修正的單元→③查看被退件的原因，進行修改→④修改完成後，點選「設定完成」，之後再按照送件的步驟重新送件。

「U-start創新創業計畫」績優團隊計畫變更申請 退件通知

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

寄給 我 ▾

「育成單位」您好：
本封信是由U-start創新創業計畫發出
收件單位：育成單位 / 新年快樂

缺件補件內容

圖檔不清楚

管理網址：http://140.205/admin/
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

[回首頁](#) / [II階段計畫變更](#) / [績優團隊計畫變更申請](#)

112 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

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	112	育成單位	創新服務	大吉大利	xxxx	☒ 團隊代表人異動	2023/08/15 20:37	計畫變更申請文件 ☒ 審核完成
2	112	育成單位	文創教育	新年快樂	新新快樂股份有限公司	☒ 團隊代表人異動 ☒ 公司行號名稱異動	2024/05/03 20:32	計畫變更申請已退回 1

U-Start 創新創業計畫 管理後台・操作手冊

[🏠 回首頁](#) / [II階段計畫變更](#) / [績優團隊計畫變更申請](#) / [團隊代表人變更](#)

育成單位 / 新年快樂

2 選擇(退回)需要修改的單元

計畫變更申請表 (完成)

團隊代表人變更 (退回)

公司行號名稱異動 (完成)

團隊代表人變更

⚠️ 退回說明：圖檔不清楚

3 查看退件原因，進行修改

i 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

修改完成後，點選
「設定完成」

設定完成