



# U-start 創新創業計畫

管考平臺

創業團隊操作手冊

## 目錄

壹、 說明 .....	1
貳、 操作流程圖.....	2
參、 系統功能 .....	3
一、帳號登入流程.....	3
二、使用者資料維護.....	5
三、儀表板 .....	8
四、I 階段團隊申請管理 .....	9
(一)創業團隊資料.....	9
(二)創業營運計劃書.....	9
1. 創業團隊成員基本資料.....	11
2. 計畫申請資料.....	16
3. 營運計畫書.....	17
4. 創業團隊補助經費支用明細.....	18
5. 創業團隊計畫提案切結書.....	22
6. 育成進駐輔導意向書.....	23
7. 佐證資料.....	24
8. 提交送件.....	26

## 壹、說明

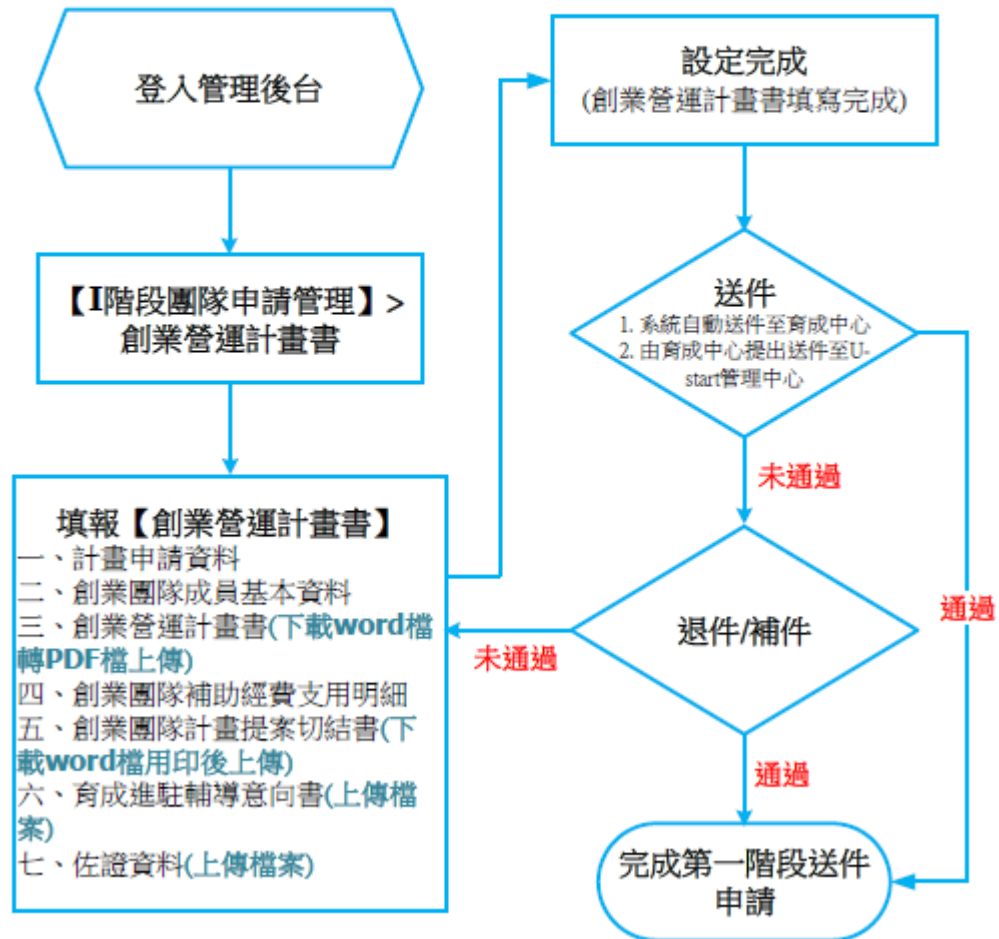
教育部青年發展署為提升「U-start 創新創業計畫」之申請與管理效率，建置本管考系統，作為創業團隊、育成中心及計畫管理單位共同使用之作業平台。

本系統整合創業營運計畫書、創業輔導計畫書、輔導紀錄、計畫變更及相關申請資料，使用者可依角色權限於系統中進行填寫、編輯、送出與查詢。

本操作手冊係配合最新 U-start 計畫網站內容與制度設計更新，說明育成中心與創業團隊於各申請階段之系統操作方式，請使用者依手冊指引完成相關作業。

## 貳、操作流程圖

### I階段團隊申請流程



## 參、系統功能

### 一、帳號登入流程

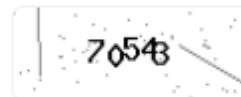
- 育成中心於後台新增創業團隊資料後，系統將自動寄送通知信給創業團隊代表人，並提供使用者帳號、初始密碼及系統網址。



- 於後台輸入 Email 中提供的「使用者帳號」及「初始密碼」，並輸入「檢核碼」，即可登入後台管理系統。

## U-start 創新創業計畫

後台管理系統



點擊圖片可重新整理驗證碼

登入

### 安全提醒



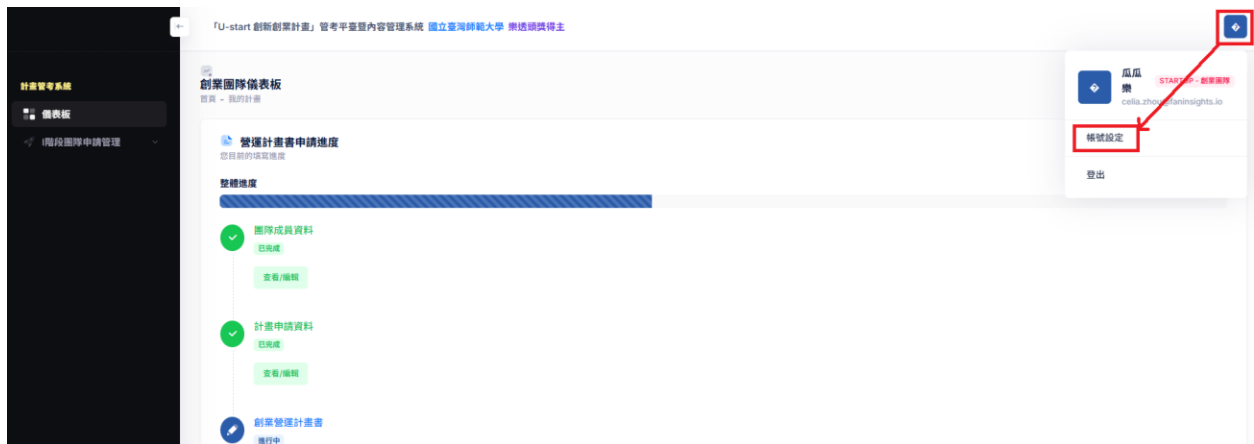
請妥善保管帳號和密碼，勿提供他人使用。  
若帳號管理者人員異動，請務必修改帳號管理者基本資料及密碼。



操作手冊

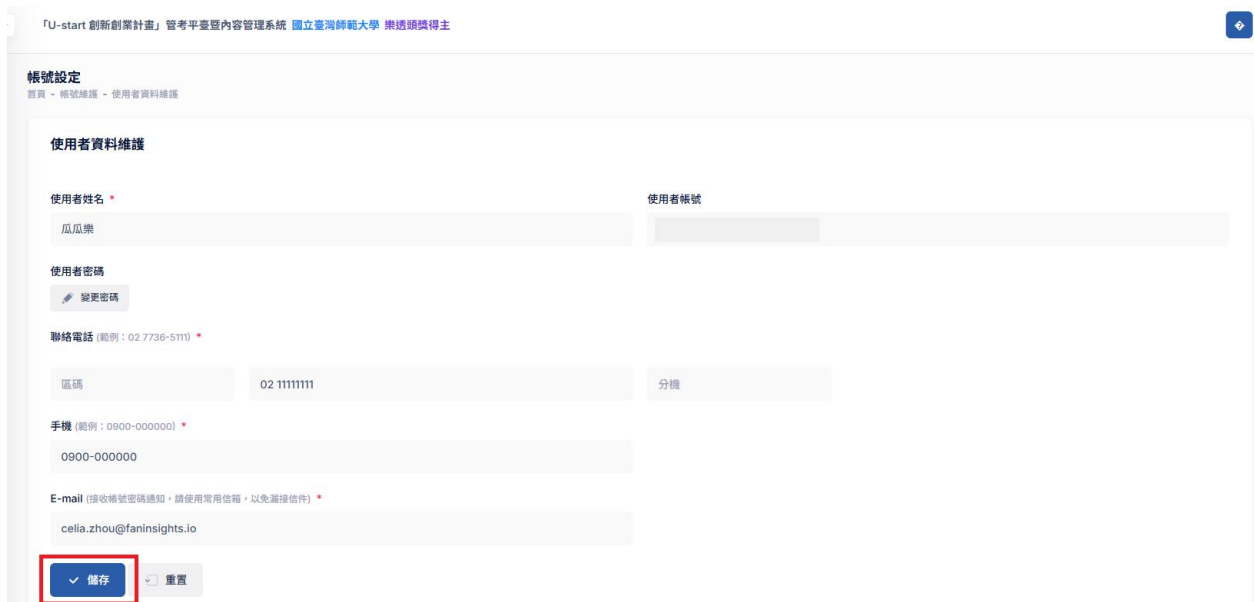
## 二、使用者資料維護

- 進入後台管理系統後，於右上角點擊「帳號設定」。



- 可於使用者資料維護頁面中進行基本資料修改、密碼變更，修改完成後點擊下方「儲存」，即可完成修改。

註:使用者帳號不可修改



3. 若需修改登入密碼，請點擊畫面中的「變更密碼」，並依下列步驟操作：

步驟一：輸入目前使用中的舊密碼。

步驟二：輸入欲設定的新密碼。

步驟三：再次輸入新密碼以進行確認。

步驟四：輸入完成後，點擊「更新密碼」，即可完成密碼變更。

步驟五：密碼變更完成後，請於下次登入時使用新設定之密碼進行登入。

「U-start 創新創業計畫」管考平臺暨內容管理系統 [國立臺灣師範大學](#) [樂透頭獎得主](#)

帳號設定

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
<input type="text" value="瓜瓜樂"/>	<input type="text"/>

使用者密碼

[變更密碼](#)

聯絡電話 (範例：02 7736-5111) \*

區碼	02 11111111	分機
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

手機 (範例：0900-000000) \*

E-mail (接收帳號密碼通知，請使用常用信箱，以免漏接信件) \*



## 更換密碼

為了您的帳號安全，請更新您的密碼。

 目前密碼 **1** 輸入舊密碼

 新密碼 **2** 輸入欲設定的新密碼

 確認新密碼 **3** 再次輸入新密碼以進行確認

### 密碼要求：

- × 至少 8 個字符
- × 包含大寫字母
- × 包含小寫字母
- × 包含數字

**4** 完成後，點擊「更新密碼」

 更新密碼

[← 返回主頁](#)

### 三、儀表板

Dashboard 提供「營運計畫書申請進度」，方便團隊掌握申請進度，另提供重要里程碑及重要提醒供參考。

計畫書系統

儀表板

階段團隊申請管理

U-start 創新創業計畫 | 管考平臺暨內容管理系統 | 國立臺灣師範大學 | 歡迎隨時得主

創團隊儀表板

首頁 > 我的計畫

營運計畫書申請進度

您目前的填寫進度

立即填寫 >

0 / 7 步驟 (0%)

團隊成員資料

進行中

繼續填寫

計畫申請資料

尚未開始

創業營運計畫書

尚未開始

經費支出明細

尚未開始

提案切結書

尚未開始

輔導意向書

尚未開始

佐證資料

尚未開始

重要里程碑時間表

計畫階段重要截止時間

#	里程碑名稱	截止日期	狀態	剩餘時間
1	第一階段 申請受理 截止	2026-02-26 Thursday	未開始	剩餘 38.708333333333 天
2	第一階段 書面評選評分 截止	2026-03-10 Tuesday	未開始	剩餘 50.999305555556 天

重要提醒

填寫注意事項

- 請確實填寫所有必填欄位
- 上傳的檔案請確保格式正確且完整
- 提交前請仔細檢查所有資料
- 如有問題請聯繫輔導的育成中心

聯繫資訊

如有任何問題或需要協助，請透過以下方式聯繫：

電話：02-2331-6086#7253、7255

Email：ustart.moe@sce.pccu.edu.tw

辦公時間：09:00-18:00

2025 © 教育部青年發展署 - U-start 創新創業計畫管考平臺

關於我們 | 支援中心 | 使用條款

## 四、I 階段團隊申請管理

### (一)創業團隊資料

- 創業團隊相關資料將自育成中心新增創業團隊時所填寫之基本資料中自動代入。如需進行修改，請點擊「編輯資料」進行編修。

### (二)創業營運計畫書

1. 於「創業營運計畫書」頁面中，可查看計畫書序號、計畫年度、育成單位、計畫類別、團隊名稱及目前完成進度。
2. 於管理欄位中，點選「文件資料編輯」，開始進行填報資料。

「U-start 創新創業計畫」管考平臺暨內容管理系統 國立臺灣師範大學 樂透頭獎得主

### 創業營運計畫書

首頁 - 管考系統功能模組 - 階段團隊申請管理 - 創業營運計畫書

序號	計畫年度	育成單位	計畫類別	創業團隊名稱	完成進度	管理
1	115	國立臺灣師範大學	創新服務	樂透頭獎得主	2/7	<a href="#">文件資料編輯</a>

1. 於「創業營運計畫書」頁面中，可查看計畫書序號、計畫年度、育成單位、計畫類別、團隊名稱及目前完成進度

2. 點選「文件資料編輯」，開始填報資料

2. 點擊「編輯資料」後，即可進行相關資料之修改；標示「\*」者為必填欄位，且創業團隊成員人數最少須為 3 人。

3. 填寫完畢後，請點擊「儲存」，系統訊息提示 "更新完成" 後再點選「確定」。

「U-start 創新創業計畫」管考平臺暨內容管理系統 國立臺灣師範大學 樂透頭獎得主

### 編輯創業團隊資料

首頁 - 管考系統功能模組 - 階段團隊申請管理 - 創業團隊資料 - 編輯

#### 創業團隊資料

育成單位  
國立臺灣師範大學

計畫年度 \* **\*符號為必填項目**  
民國115年度

創業團隊名稱 \*  
樂透頭獎得主

後續作為公告使用，請務必確認所有露出的團隊名稱一致性，及英文字大小

計畫類別  
創新服務

團隊成員人數 \* **團隊成員人數最少需為3人**  
3  
團隊成員最少為3人

進駐日期 (民國年)  
114-01-01  
格式：yyyy-mm-dd (例如：114-04-01)

公司狀況

#### 計畫相關內容

主要營業項目說明 (服務項目/產品內容)

輔導計畫摘要

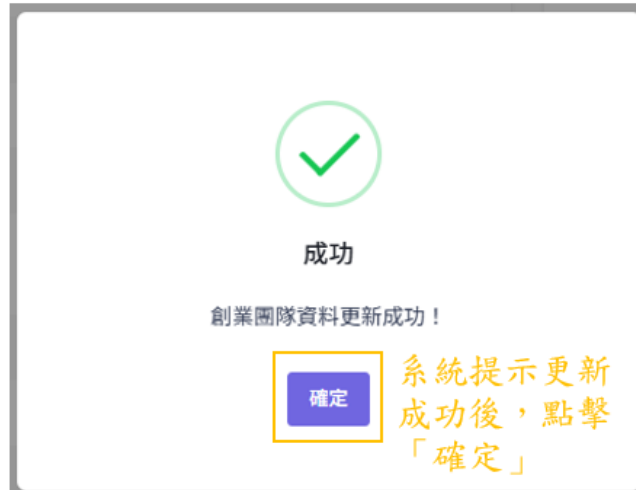
**！ 修改創業團隊資料注意事項**

1、如有更改創業團隊資料時，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。

重置 **儲存**

填寫完畢後，點擊「儲存」



## 1. 創業團隊成員基本資料

- 團隊成員人數最少需為 3 人
- 如需新增團隊成員，請點擊「新增」
- 如需刪除團隊成員，請點擊「刪除」
- 如團隊成員已確認完畢，請點擊「設定完成」
- 需注意團隊成員需有 2/3 以上為近 5 年畢業生或在校生

「U-start 創新創業計畫」管考平臺暨內容管理系統 國立臺灣師範大學 樂透頭獎得主

**Step 1: 創業團隊成員基本資料**  
首頁 - 管考系統功能說明 - 階段團隊申請管理 - 營運計畫書 - 樂透頭獎得主 - Step 1

創業團隊名稱: 樂透頭獎得主 計畫年度: 115 計畫類別: 創新服務 完成進度: 100% [返回列表](#)

一、創業團隊成員基本資料 二、計畫申請資料 三、營運計畫書 四、創業團隊補助經費支出明細 五、創業團隊計畫搜索檢閱結書 六、育成進駐輔導意見書 七、佐證資料

115 年度 營運計畫書 — 創業團隊成員基本資料

團隊成員人數: 目前 3 人 / 要求 3 人

[+ 新增](#) [- 刪除](#) [✓ 設定完成](#)

序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	管理
1	瓜瓜熊 (代表人)	在校生		0900-000000	TEST@gmail.com	<a href="#">編輯</a>
2	111	畢業生		0900-000000	TEST@gmail.com	<a href="#">編輯</a>
3	Summer Time	外籍人士		0900-000000	TEST@gmail.com	<a href="#">編輯</a>

**注意事項**  
註1: 創業團隊組成至少應有 2/3 以上(含條件職位)成員為近 5 學年度(應屆及前 4 學年度, 即 109 至 113 學年度)畢業生或大專院校在校生(含專科生及碩博士)。  
註2: 畢業生之畢業證書日期需為 109 年 8 月 1 日之後, 方為 109 學年度畢業生。

**! 需注意團隊成員需有 2/3 以上為近 5 年畢業生或在校生**

## (1)新增團隊成員

- 填寫團隊成員相關基本資料，並上傳必要之證明文件；資料填寫完成後，請點擊「儲存」，即可完成團隊成員之新增。

115 年度 營運計畫書 — 新增團隊成員

首頁 - 管考系統功能模組 - I階段團隊申請管理 - 營運計畫書 - 擬選頭獎得主 - Step 2 - 新增

基本資料

\*符號為必填項目

身分資格 \*

在校生

姓名 \*

☐ 設定為團隊代表人

出生年月日 (民國年 090-10-10) \*

yyy-mm-dd

性別 \*

☐ 女 ☐ 男

身分證字號 \*

具原住民族身分 \*

☐ 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

證明文件

上傳相關證明文件

(限制格式：JPG或PNG；最大：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

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

下載空白表單 \*

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

下載空白表單 \*

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳戶籍謄本

選擇檔案

未選擇任何檔案

具原住民族身分成員需檢附 \*

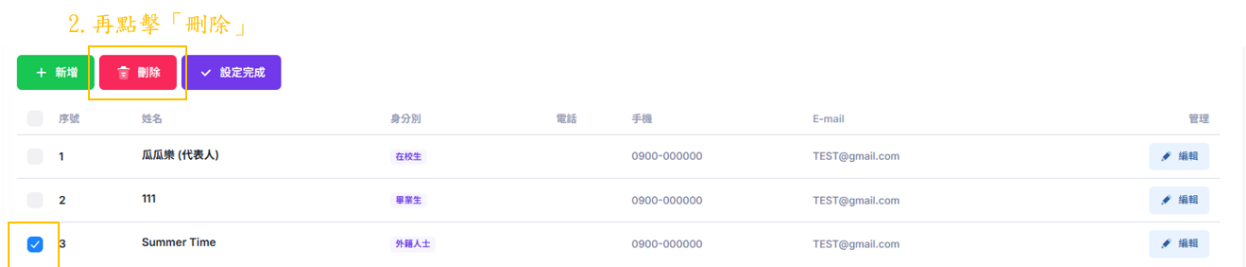
資料填寫完畢後，請點擊「儲存」，即可完成團隊成員新增

取消

✓ 儲存

## (2)刪除團隊成員

- 先勾選欲刪除之團隊成員，並點擊「刪除」，系統將顯示提示視窗；於提示視窗中點選「確定刪除」後，即可刪除所選擇之團隊成員。



1. 請先勾選欲刪除的團隊成員



### (3)編輯團隊成員資料

- 選擇欲修改之團隊成員，並點擊「編輯」，即可進入該團隊成員的資料編輯頁面。
- 填寫團隊成員相關基本資料，並上傳必要之證明文件；資料填寫完成後，請點擊「儲存」，即可完成團隊成員之修改。

+ 新增

刪除

設定完成

<input type="checkbox"/>	序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	管理
<input type="checkbox"/>	1	瓜瓜樂 (代表人)	在校生		0900-000000	TEST@gmail.com	<a href="#">編輯</a>
<input type="checkbox"/>	2	111	畢業生		0900-000000	TEST@gmail.com	<a href="#">編輯</a>
<input type="checkbox"/>	3	Summer Time	外籍人士		0900-000000	TEST@gmail.com	<a href="#">編輯</a>

選擇欲修改的團隊成員，於管理欄位中點擊「編輯」

#### 115 年度 營運計畫書 — 新增團隊成員

首頁 - 管考系統功能模組 - I階段團隊申請管理 - 營運計畫書 - 團體頭獎得主 - Step 2 - 新增

##### 基本資料 \*符號為必填項目

身分資格 \*

☐ 在校生

姓名 \*

☐ 設定為團隊代表人

出生年月日 (民國年 090-10-10) \*

yyy-mm-dd

性別 \*

☐ 女 ☐ 男

身分證字號 \*

具原住民族身分 \*

☐ 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



證明文件 [上傳相關證明文件](#) (限制格式：JPG或PNG；最大：8MB)

身分證影印本正面 \*

身分證影印本反面 \*

學生證影印本正面 \*

學生證影印本反面

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

個人全職投入計畫切結書  \*

個人資料蒐集、處理及利用同意書  \*

上傳戶籍謄本

具原住民族身分成員需檢附。

資料填寫完畢後，請點擊「儲存」，即可完成團隊成員資料修改

#### (4)設定完成

- 團隊成員資料填寫完畢後，請點擊「設定完成」，即可完成創業團隊成員基本資料。

<input type="checkbox"/>	序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	管理
<input type="checkbox"/>	1	瓜瓜樂 (代表人)	在校生		0900-000000	TEST@gmail.com	<input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	2	111	畢業生		0900-000000	TEST@gmail.com	<input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/>	3	Summer Time	外籍人士		0900-000000	TEST@gmail.com	<input type="button" value="編輯"/>

確認設定完成

確定要設定為完成嗎？

## 2. 計畫申請資料

- 填寫相關申請資料後，請務必點選頁面下方之「儲存」按鈕，並於儲存完成後再點擊「設定完成」，以完成資料設定。

Step 2: 計畫申請資料

首頁 - 管考系統功能模組 - 階段團隊申請管理 - 創業營運計畫書 - 樂透頭獎得主 - Step 2

創業團隊名稱  
樂透頭獎得主

計畫年度  
115

計畫類別  
創新服務

完成進度  
2/7

返回列表

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

填寫流程說明

1. 請先填寫下方表單資料  
2. 填寫完成後，點擊表單底部的「儲存」按鈕保存資料  
3. 確認資料無誤後，點擊下方的「設定完成」按鈕，才能前進到下一步

✓ 設定完成 (前進下一步) 請務必確認資料已「儲存」，再點擊「設定完成」

※ 請確認資料已按「儲存」後，再點擊「設定完成」

115 年度 創業營運計畫書 — 計畫申請資料 填寫相關申請資料

加分項目

1. 是否具有國際參與意涵? ☒ 是 ☐ 否

2. 是否具有地方創生意涵? ☒ 是 ☐ 否

參考項目

1. 曾參與創新創業教育計畫 ☒ 是 ☐ 否

2. 曾獲各項創業競賽獎項 ☒ 是 ☐ 否

3. 曾修習相關創新創業課程 ☒ 是 ☐ 否

3. 曾修習相關創新創業課程 ☒ 是 ☐ 否

團隊簡介 (限150字) \*

test

4 / 150 字

創業構想 (限250字) \*

test

4 / 250 字

得獎或參與相關活動紀錄

test

✓ 儲存 重置

申請資料填寫完畢後，請點擊「儲存」

### 3. 營運計畫書

- 點擊「創業團隊計畫書」，即可下載營運計畫書摘要進行查看。
- 營運計畫書完成後，請將 PDF 檔案上傳至後台管理系統。
- 檔案上傳後，如欲刪除該檔案，請點擊「刪除」。
- 確認檔案無誤後，請點擊「設定完成」。

Step 3: 創業營運計畫書

首頁 - 管考系統功能模組 - I階段團隊申請管理 - 創業營運計畫書 - 樂透頭獎得主 - Step 3

創業團隊名稱 樂透頭獎得主	計畫年度 115	計畫類別 創新服務	完成進度 2/7	◀ 返回列表
------------------	-------------	--------------	-------------	--------

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

❗ 請先上傳創業營運計畫書 PDF 檔案後，才能設定完成。

115 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊計畫書

WORD檔案下載

創業團隊計畫書

點擊「創業團隊計畫書」，即可下載營運計畫書摘要進行查看

撰寫完成上傳

選擇檔案 未選擇任何檔案

限上傳格式：PDF；檔案最大限制：20MB

上傳

營運計畫書完成後，請將PDF檔案上傳至後台管理系統

Step 3: 創業營運計畫書

首頁 - 管考系統功能模組 - I階段團隊申請管理 - 創業營運計畫書 - 樂透頭獎得主 - Step 3

創業團隊名稱 樂透頭獎得主	計畫年度 115	計畫類別 創新服務	完成進度 3/7	◀ 返回列表
------------------	-------------	--------------	-------------	--------

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

✓ 設定完成 檔案確認無誤後，請點擊「設定完成」

✓ 創業營運計畫書上傳成功！

115 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊計畫書

WORD檔案下載

創業團隊計畫書

撰寫完成上傳

測試用pdf檔案.pdf 刪除

如欲刪除已上傳檔案，請點擊「刪除」

#### 4. 創業團隊補助經費支用明細

- 如需新增補助經費支用明細，請點擊「新增經費」。
- 如經費明細確認無誤，請點擊「設定完成」。
- 需注意補助款金額需為 350,000 元整，且自籌款不可為 0，合計需大於 350,000。

Step 4: 創業團隊補助經費支用明細

首頁 - 管考系統功能模組 - I階段團隊申請管理 - 營運計畫書 - 樂透頭獎得主 - Step 4

創業團隊名稱  
樂透頭獎得主

計畫年度  
115

計畫類別  
創新服務

完成進度  
1/7

◀ 返回列表

一、創業團隊成員基本資料 二、計畫申請資料 三、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 完成 六、育成進駐輔導意向書 七、佐證資料

115 年度 營運計畫書 — 創業團隊補助經費支用明細

+ 新增經費

✓ 設定完成

1. 如需新增補助補助經費支用明細，請點擊「新增經費」  
2. 如經費明細確認無誤，請點擊「設定完成」

序號	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	管理
<div>!</div> <div>尚無經費明細資料</div>							

! 注意事項

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。

需注意補助款金額需為350,000元整，且自籌款不可為0，合計需大於350,000

## (1)新增經費

- \*符號為必填項目。
- 經費明細資料填寫完畢後，請點擊「儲存」，即可完成經費明細新增。

新增經費明細 \*符號為必填項目

經費項目 \*

請選擇項目 ▼ 其他 ▼

費用名稱 \*

單價 (元) \*

數量 \*

批 ▼

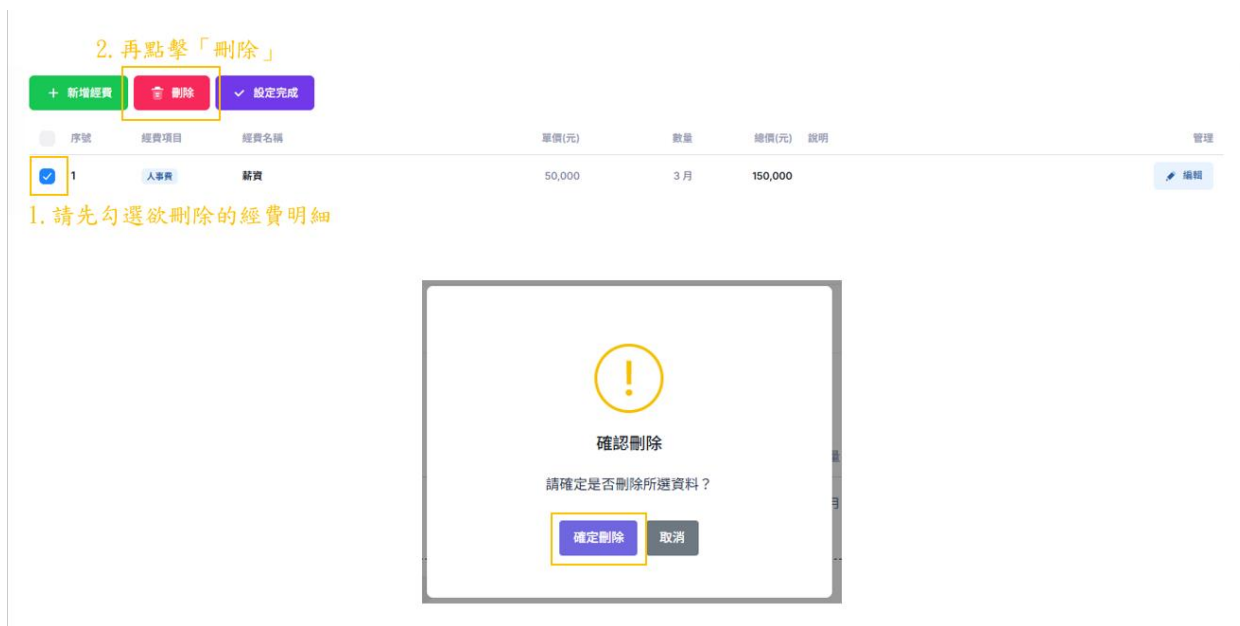
說明

經費明細資料填寫完畢後，請點擊「儲存」

取消 儲存

## (2)刪除經費明細

- 先勾選欲刪除之經費明細，並點擊「刪除」，系統將顯示提示視窗；於提示視窗中點選「確定刪除」後，即可刪除所選擇之經費明細。



### (3)編輯經費明細資料

- 選擇欲修改之經費明細，並點擊「編輯」，即可進入該經費明細的資料編輯頁面。
- 填寫經費明細相關基本資料，資料填寫完成後，請點擊「儲存」，即可完成經費明細之修改。

**編輯經費明細**

經費項目 \*

人事費 其他

費用名稱 \*

薪資

單價 (元) \*

50000

請依據團隊成員逐一編列每人薪資

數量 \*

3 月

說明

取消 儲存

#### (4)設定完成

- 確認經費明細資料填寫完畢後，請點擊「設定完成」，即可完成創業團隊補助經費支用明細。

115 年度 營運計畫書 — 創業團隊補助經費支用明細

+ 新增經費 刪除 設定完成

序號	經費項目	經費名稱	單價(元)	數量	總價(元)	說明	管理
1	人事費	薪資	50,000	3 月	150,000		編輯

擬向其他機關與民間團體申請補助：☒ 無 ☐ 有

人事費 150,000 元	業務費 0 元	補助款合計 (人事費+業務費) 150,000 元
自籌款 0 元	總計 150,000 元	

?

確認設定完成

確定要設定為完成嗎？

確定 取消

## 5. 創業團隊計畫提案切結書

- 點擊「創業團隊計畫提案切結書」，即可下載切結書進行填寫。
- 切結書完成後，請將 JPG/PNG 檔案上傳至後台管理系統。
- 檔案上傳後，如欲刪除該檔案，請點擊「刪除」。
- 確認檔案無誤後，請點擊「設定完成」。

**Step 5: 創業團隊計畫提案切結書**  
首頁 - 管考系統功能模組 - 階段團隊申請管理 - 創業營運計畫書 - 樂透頭獎得主 - Step 5

創業團隊名稱 樂透頭獎得主	計畫年度 115	計畫類別 創新服務	完成進度 0/7	返回列表
------------------	-------------	--------------	-------------	------

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

請先上傳創業團隊計畫提案切結書圖片檔案後，才能設定完成。

115 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊計畫提案切結書

檔案下載

創業團隊計畫提案切結書

點擊「創業團隊計畫提案切結書」，即可下載切結書進行填寫

簽章完成上傳

選擇檔案 未選擇任何檔案

原上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：20MB

上傳

切結書完成後，請將JPG/PNG檔案上傳至後台管理系統

設定完成 檔案確認無誤後，請點擊「設定完成」

創業團隊計畫提案切結書上傳成功！

115 年度 創業營運計畫書 — 創業團隊計畫提案切結書

檔案下載

創業團隊計畫提案切結書

簽章完成上傳

Test Picture.png 刪除

如欲刪除已上傳檔案，請點擊「刪除」



## 6. 育成進駐輔導意向書

- 意向書完成後，請將 JPG/PNG 檔案上傳至後台管理系統。
- 檔案上傳後，如欲刪除該檔案，請點擊「刪除」。
- 確認檔案無誤後，請點擊「設定完成」。

Step 6: 育成進駐輔導意向書  
首頁 > 管考系統功能模組 > 階段團隊申請管理 > 創業營運計畫書 > 創選頭獎得主 > Step 6

創業團隊名稱 樂透頭獎得主	計畫年度 115	計畫類別 創新服務	完成進度 97%	< 返回列表
------------------	-------------	--------------	-------------	--------

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

! 請先上傳育成進駐輔導意向書圖片檔案後，才能設定完成。

115 年度 創業營運計畫書 — 育成進駐輔導意向書

意章完成上傳

選擇檔案

未選擇任何檔案

限上傳格式：JPG、PNG；檔案最大限制：20MB

上傳

意向書完成後，請將JPG/PNG檔案  
上傳至後台管理系統

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

✓ 設定完成

檔案確認無誤後，請點擊「設定完成」

✓ 育成進駐輔導意向書上傳成功！

115 年度 創業營運計畫書 — 育成進駐輔導意向書

意章完成上傳

Test Picture4.png

刪除

如欲刪除已上傳檔案，請點擊「刪除」

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

23

## 7. 佐證資料

- 如需新增佐證資料，請點擊「新增」
- 如需刪除佐證資料，請點擊「刪除」
- 如佐證資料已確認完畢，請點擊「設定完成」

Step 7: 佐證資料

首頁 - 管考系統功能模組 - 階段團隊申請管理 - 創業營運計畫書 - 樂透頭獎得主 - Step 7

創業團隊名稱 樂透頭獎得主	計畫年度 115	計畫類別 創新服務	完成進度 9/7	< 返回列表
------------------	-------------	--------------	-------------	--------

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

✓ 設定完成

115 年度 創業營運計畫書 — 佐證資料

+ 新增

刪除

1. 如需新增佐證資料，請點擊「新增」

2. 如需刪除佐證資料，請點擊「刪除」

3. 如佐證資料已確認完畢，請點擊「設定完成」

全選	附件名稱	檔案
<input type="checkbox"/>	test	 <a href="#">_david-becker-d835dVoZiQw-unsplash.jpg</a>

註：請以展現其創業企圖心及目前已具備之創業能力之相關佐證資料。

### (1) 新增佐證資料

- 填寫佐證資料名稱，並上傳佐證資料檔案，資料填寫完成後，請點擊「儲存」，即可完成佐證資料之新增。

**新增佐證資料** \*符號為必填項目

附件名稱 \*

附件檔案 \* 將佐證資料上傳至後台管理系統

選擇檔案 未選擇任何檔案

限上傳格式：JPG,PNG；檔案最大限制：20MB

取消 儲存

## (2)刪除佐證資料

- 先勾選欲刪除之佐證資料，並點擊「刪除」，系統將顯示提示視窗；於提示視窗中點選「確定」後，即可刪除所選擇之佐證資料。

115 年度 創業營運計畫書 — 佐證資料

+ 新增 刪除 2. 再點擊「刪除」

全選	附件名稱	檔案
<input checked="" type="checkbox"/>	test	dauid-becker-db35d7q2iQw-unsplash.jpg

1. 請先勾選欲刪除的佐證資料

註：據以展現其創業企圖心及目前已具備之創業能力之相關佐證資料。

mustart.yda.gov.tw 顯示

請確定是否刪除所選的資料

確定 取消

### (3) 設定完成

- 佐證資料資料填寫完畢後，請點擊「設定完成」。

### 8. 提交送件

確認完成後，於列表頁點擊「確認送件」提交給育成中心審核。

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	114	國立臺灣師範大學	創新服務	Upside Down	7/7	<div><div>Q 檢視</div><div>✓ 確認送件</div></div>