



U-start 創新創業計畫

管考平臺

育成中心操作手冊

目錄

壹、	說明.....	1
貳、	操作流程圖.....	2
參、	管考系統帳號申請.....	3
一、	申請帳號流程.....	3
二、	創業團隊帳號申請流程.....	7
肆、	管考系統功能選單.....	9
.....	9
伍、	儀表板	10
陸、	I 階段團隊申請管理	11
一、	創業團隊資料.....	11
(一)	創業團隊新增	11
(二)	創業團隊關鍵字搜尋	11
(三)	創業團隊列表	12
二、	創業輔導計畫書	14
(一)	創業輔導計畫書列表	14
(二)	創業輔導計畫書撰寫	15
三、	創業營運計畫書	21
四、	申請總覽.....	22
(一)	提交送件	22
(二)	退補件修改	22

壹、說明

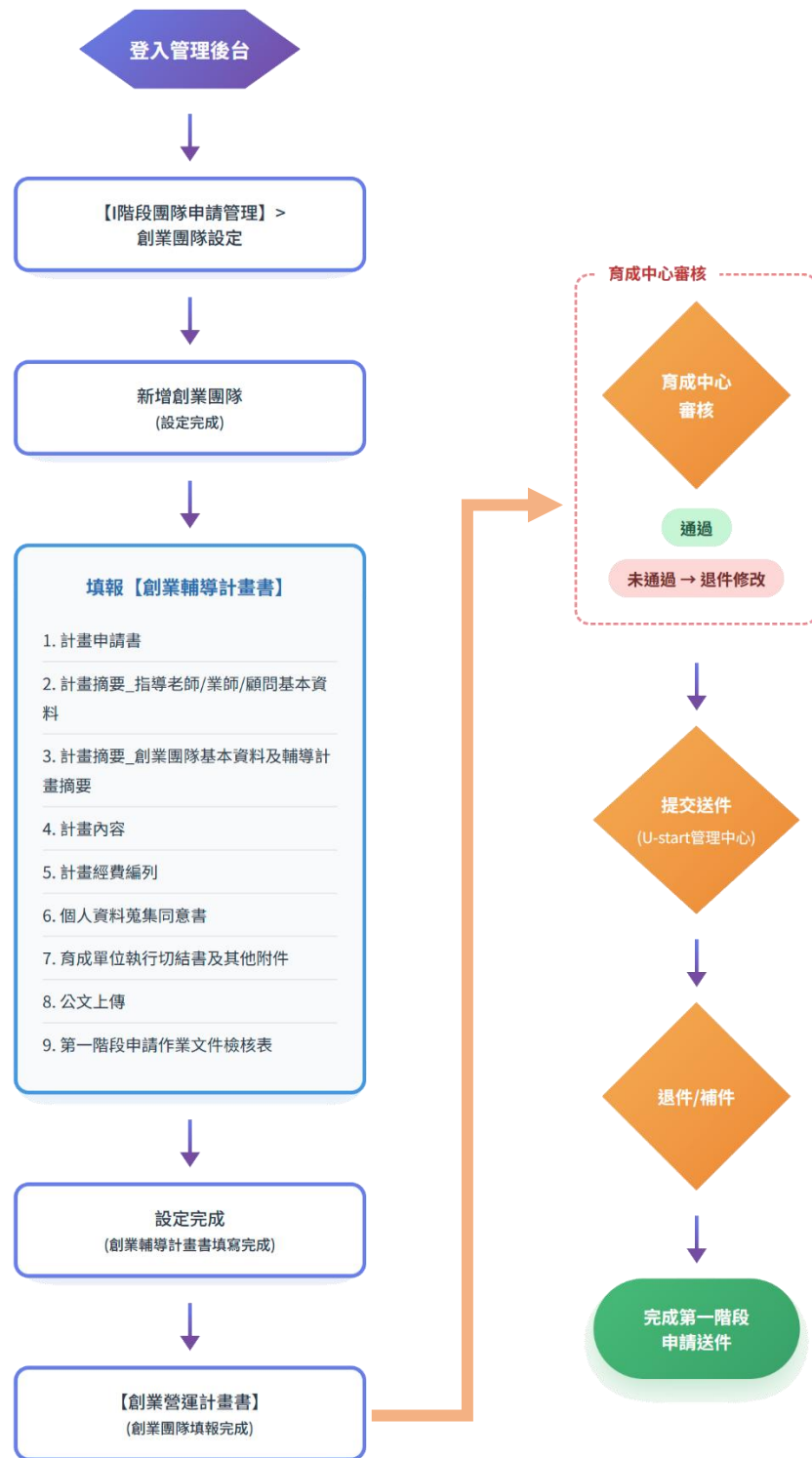
教育部青年發展署為提升「U-start 創新創業計畫」之申請與管理效率，建置本管考系統，作為創業團隊、育成中心及計畫管理單位共同使用之作業平台。

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、管考系統帳號申請

一、申請帳號流程

1. 管考後台帳號密碼申請，每年度請依據青年署公告之申請表單連結進行申請
2. 於該年度申請帳號表單填妥資料並送出

115年度「U-start創新創業計畫」育成申請帳號

(每校育成限1組帳號)

計畫年度
115 年

所屬縣市 *
請選擇縣市

學校名稱 *
請輸入學校名稱進行搜尋

育成單位名稱 *

聯絡人姓名 *

聯絡人職務 *

聯絡電話 *
區碼 電話號碼 分機
範例: 02 7736-5111 (分機號碼)

手機 *
0900-000000
範例: 0900-000000

E-mail *

請使用常用信箱，以免漏接信件

備用信箱

建議：作為備用聯繫方式

備用連絡電話
範例: 0900-000000
建議：作為備用聯繫方式

驗證碼 *
32896

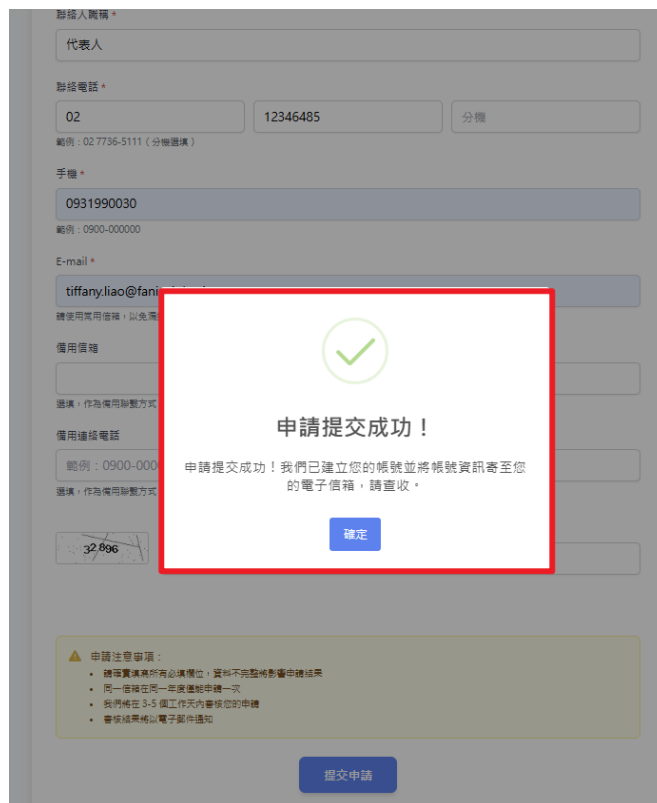
申請注意事項：
• 請確實填滿所有必填欄位，資料不完整將影響申請結果
• 同一信箱在同一年度僅能申請一次
• 我們將在3-5個工作天內審核您的申請
• 審核結果將以電子郵件通知

提交申請

※申請注意事項：

- 請確實填寫所有必填欄位
- 每年度每校育成限1組帳號
- 同一信箱在同一年度僅能申請一次

3. 填妥完畢送出申請，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。



The image shows a web form for account creation. A red box highlights a success message: "申請提交成功！" (Application submitted successfully!). Below the message, it says: "申請提交成功！我們已建立您的帳號並將帳號資訊寄至您的電子信箱，請查收。" (Application submitted successfully! We have created your account and will send the account information to your email, please check it). A blue button labeled "確定" (Confirm) is visible. The background form includes fields for "代表人" (Representative), "聯絡電話" (Contact phone), "手機" (Mobile phone), "E-mail", "備用信箱" (Backup email), "備用連絡電話" (Backup contact phone), and a "提交申請" (Submit application) button at the bottom.

U-start管考平臺 - 育成中心 帳號建立完成通知 External 收件匣 x

◆ 總結這封電子郵件

 **U-Start 管理系統** <service@mail.yda.gov.tw> 下午10:25 (2分鐘前) ☆ ↶ ⋮

寄給 我 ▾

U-start 創新創業計畫

您好:

您的 育成中心 帳號已建立完成。

帳號資訊如下:

- 使用者帳號: [redacted] 0y12z

- 初始密碼: i8tci695

- 系統網址: <https://mustart.yda.gov.tw>

請盡快登入並修改密碼,如有任何問題請聯絡系統管理員。

U-start 管考平臺 敬上

4. 至後台管考系統網址: <https://mustart.yda.gov.tw>

輸入mail 中提供的「帳號」、「初始密碼」登入

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

© 2025 教育部青年發展署

5. 重新設定新密碼，設定完成即可登入系統使用

 **設定新密碼**

歡迎使用 U-start 管考平臺！
為了您的帳號安全，請設定一個新的密碼。

 新密碼

.....

✓ 確認新密碼

.....

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

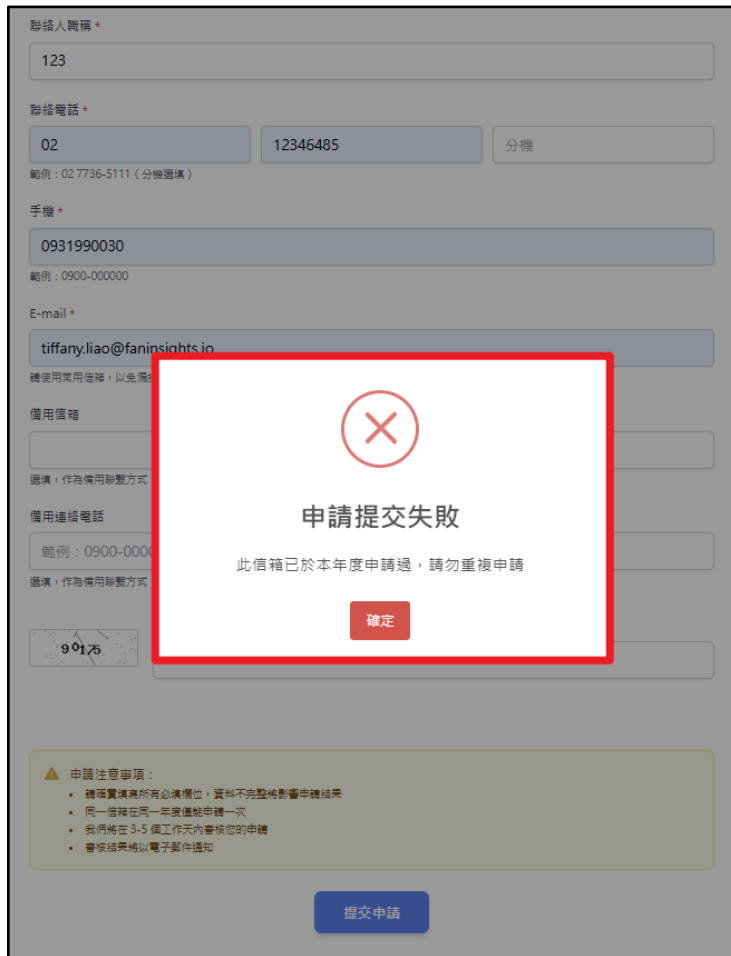
設定密碼

※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

▲上述條件全都要符合

►若育成中心當年度已提交過申請，系統會告知重複申請的錯誤訊息



The image shows a web form for an application. A red-bordered error message box is centered over the form. The error message contains a red 'X' icon, the title '申請提交失敗' (Application Submission Failed), and the text '此信箱已於本年度申請過，請勿重複申請' (This mailbox has already been applied for this year, please do not re-apply). A '確定' (Confirm) button is at the bottom of the error box. The background form includes fields for '聯絡人簡稱' (Contact Name), '聯絡電話' (Contact Phone), '手機' (Mobile), 'E-mail', '備用信箱' (Backup Mailbox), and '備用連絡電話' (Backup Contact Phone). At the bottom of the form is a '提交申請' (Submit Application) button.

聯絡人簡稱 *

123

聯絡電話 *

02 12346485 分機

範例：02 7736-5111 (分機選填)

手機 *

0931990030

範例：0900-000000

E-mail *

tiffany.liao@faninsights.io

請使用常用信箱，以免漏接

備用信箱

選填，作為備用聯繫方式

備用連絡電話

範例：0900-0000

選填，作為備用聯繫方式

9 01/25

申請提交失敗

此信箱已於本年度申請過，請勿重複申請

確定

申請注意事項：

- 請確實填寫所有必填欄位，資料不完整會影響申請結果
- 同一信箱在同一年度僅能申請一次
- 我們將在 3-5 個工作天內審核您的申請
- 審核結果將以電子郵件通知

提交申請

二、創業團隊帳號申請流程

1. 左側列表點選創業團隊資料

2. 點擊新增團隊



3. 將必填資料填妥後點擊新增團隊

自動產生團隊帳號
新增團隊後，系統將自動產生團隊帳號和初始密碼，並發送通知信至團隊Email。

創業團隊資料
育成單位
中華科技大學
自動帶入您所屬的育成單位
計畫年度 *
民國115年度
計畫年度已設定為您所屬的年度
創業團隊名稱 *

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 *
請選擇計畫類別
團隊成員人數 *
3
團隊成員至少為3人
地駐日期 (民國年)
yyy-mm-dd
格式：yyy-mm-dd (例：114-04-01)
公司狀況
☒ 未設立
團隊代表人姓名 *

聯絡電話 (範例：02-7736-5110)
 區碼 電話號碼 分機

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

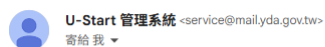
新增團隊說明
1. 填寫完畢後，系統將自動產生團隊帳號和初始密碼。
2. 初始帳號和密碼將發送至團隊Email，請確認Email正確。
3. 團隊成員至少為3人。
4. 新增後可在列表頁面進行編輯或刪除。

取消 **+ 新增團隊**

4. 成功，系統將團隊的初始帳號密碼以 Email 通知創業團隊聯絡窗口

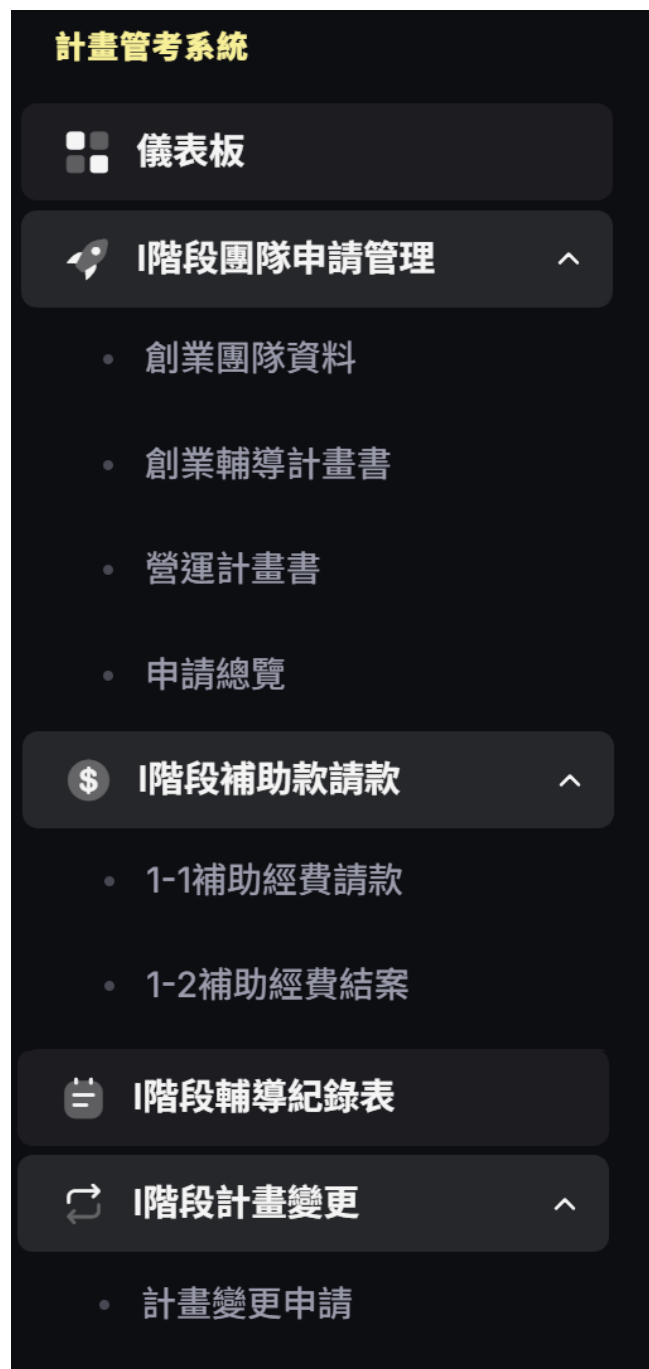


5. 請創業團隊至信箱收信，登入系統



肆、管考系統功能選單

請參考後續各功能介紹說明及操作方式

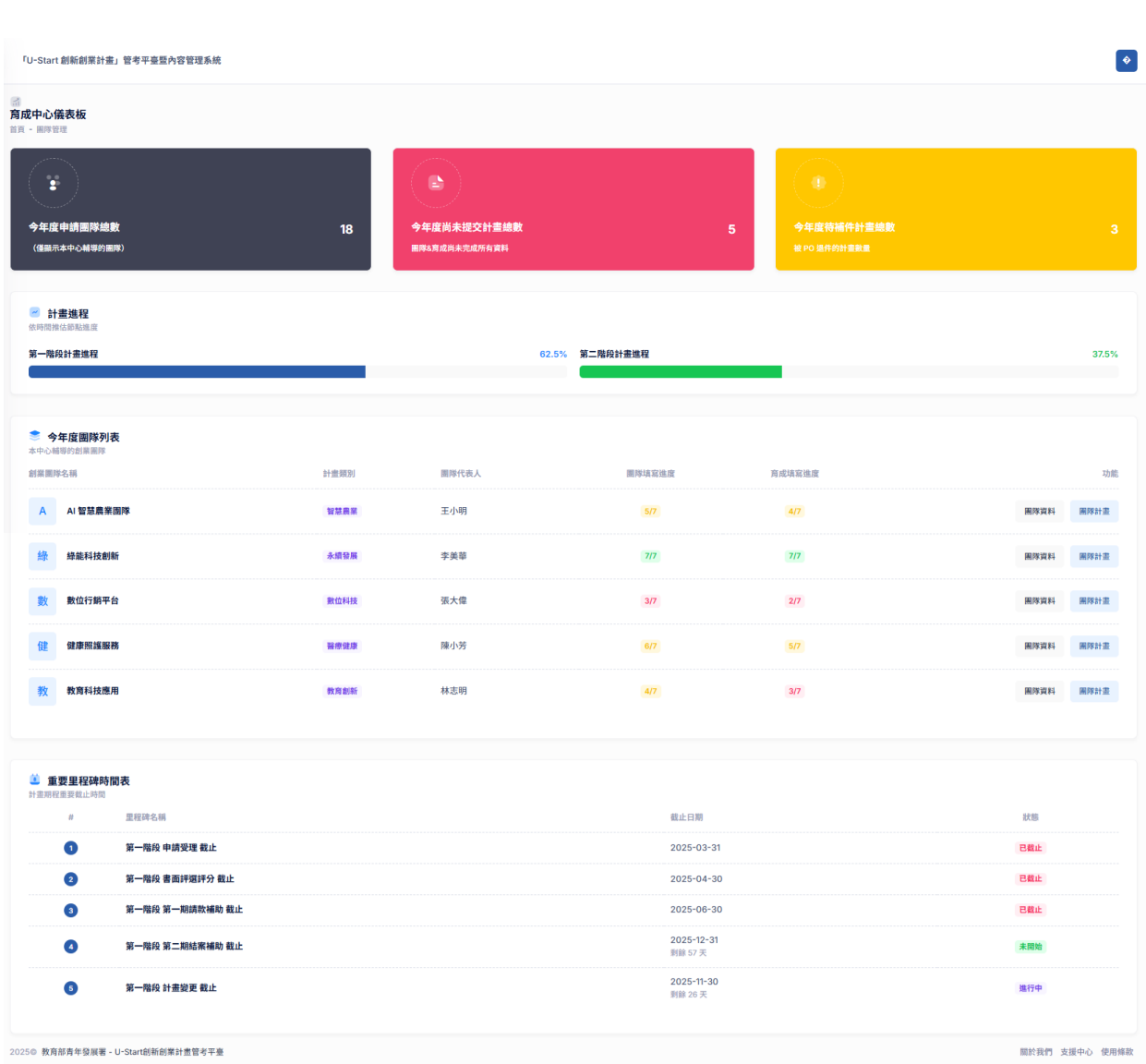


伍、儀表板

Dashboard 提供「專案進度概覽」數據與超連結設定，方便育成中心掌握各團隊進度，另提供計畫進程圖表和重要里程碑供參考。

◆專案進度概覽

1. 今年度申請團隊總數（可連結至創業團隊資料）
2. 今年度尚未提交計畫總數（可連結至申請總覽）
3. 今年度待補件計畫總數（可連結至申請總覽）



陸、I 階段團隊申請管理

一、創業團隊資料

「U-start 創新創業計畫」管考平臺暨內容管理系統 中華科技大學

創業團隊資料

4 本中心團隊總數

2 創新服務

1 文創教育

0 製造技術

1 社會企業

關鍵字搜尋

團隊名稱、代表人

搜尋 重置

創業團隊列表

共 4 個團隊

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	狀態	功能
1	115年度	中華科技大學	創新服務	11803	代表人	未完成	啟用	✎ 全
2	115年度	中華科技大學	社會企業	11802	11801	未完成	啟用	✎ 全
3	115年度	中華科技大學	文創教育	1.18測試團隊	一一八	未完成	啟用	✎ 全

(一)創業團隊新增

操作流程可參照 壹、帳號申請 的 二、創業團隊帳號申請流程

(二)創業團隊關鍵字搜尋

可以「團隊名稱」、「代表人」進行搜尋

關鍵字搜尋

代

搜尋 重置

創業團隊列表

共 1 個團隊

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	狀態	功能
1	115年度	中華科技大學	創新服務	11803	代表人	未完成	啟用	✎ 全

(三)創業團隊列表

創業團隊列表								
共 1 個團隊								
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	狀態	功能
1	115年度	中華科技大學	創新服務	11803	代表人	未完成	啟用	 

列表欄位說明如下：

- 序號為系統自動產生之排序編號。
- 計畫年度顯示該創業團隊所屬之計畫年度。
- 育成單位顯示該創業團隊所屬之育成單位名稱。
- 計畫類別顯示該創業團隊所屬之計畫類別。
- 創業團隊名稱顯示團隊名稱。
- 團隊代表人顯示該創業團隊之代表人。
- 設定完成用以顯示團隊資料是否已完成設定，狀態包含「未完成」或「已完成」。
- 狀態顯示該創業團隊目前使用狀態，如「啟用」或「停用」。
- 功能操作說明如下：

1. 點擊  「鉛筆」圖示，可進入該筆創業團隊資料編輯畫面。

除「育成單位」、「計畫年度」無法變更其餘欄位皆可調整

創業團隊資料

育成單位

中華科技大學

計畫年度 *

民國115年度

計畫年度已鎖定為您所屬的年度

創業團隊名稱 *

11803

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 *

3

團隊成員最少為3人

進駐日期 (民國年)

115-01-01

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

啟用狀態

☒ 啟用
☐ 停用

團隊申請完成狀態

未完成

此團隊的申請資料尚未完成

輔導計畫摘要

啟用狀態

☒ 啟用
☐ 停用

團隊申請完成狀態

未完成

此團隊的申請資料尚未完成



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。




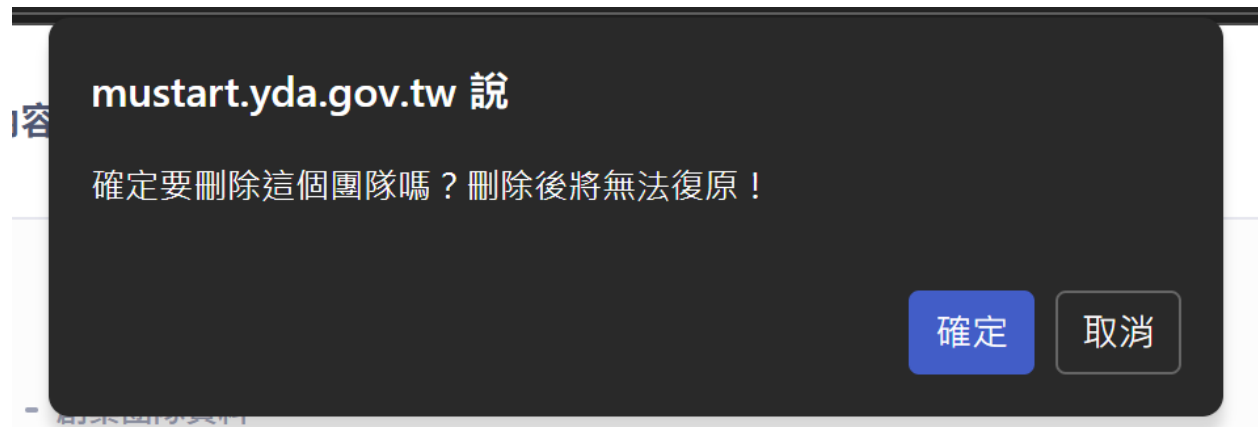
設定完成

重置

儲存

※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. 點擊  「垃圾桶」圖示，可刪除該筆創業團隊資料，系統將於刪除前提示確認訊息。



二、創業輔導計畫書


本頁面用於管理各創業團隊之創業輔導計畫書資料。

(一)創業輔導計畫書列表

創業輔導計畫書						
首頁 - 管考系統功能模組 - i階段團隊申請管理 - 創業輔導計畫書						
資料筆數：4						
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	中華科技大學	創新服務	11803	0 / 8	 編輯
2	115	中華科技大學	社會企業	11802	1 / 8	 編輯
3	115	中華科技大學	文創教育	118測試團隊	8 / 8	 編輯
4	115	中華科技大學	創新服務	測試TT團隊	8 / 8	 編輯
總件數 4 件 創新服務 2 件 文創教育 1 件 製造技術 0 件 社會企業 1 件						

1. 頁面提供創業團隊清單列表，顯示各團隊之計畫年度、育成單位、計畫類別、創業團隊名稱及完成進度。

2. 完成進度以「已完成項目數／總項目數」方式呈現，用以快速掌握各團隊計畫書填寫狀況。

3. 點擊  按鈕，可進入該創業團隊之創業輔導計畫書編輯頁面。

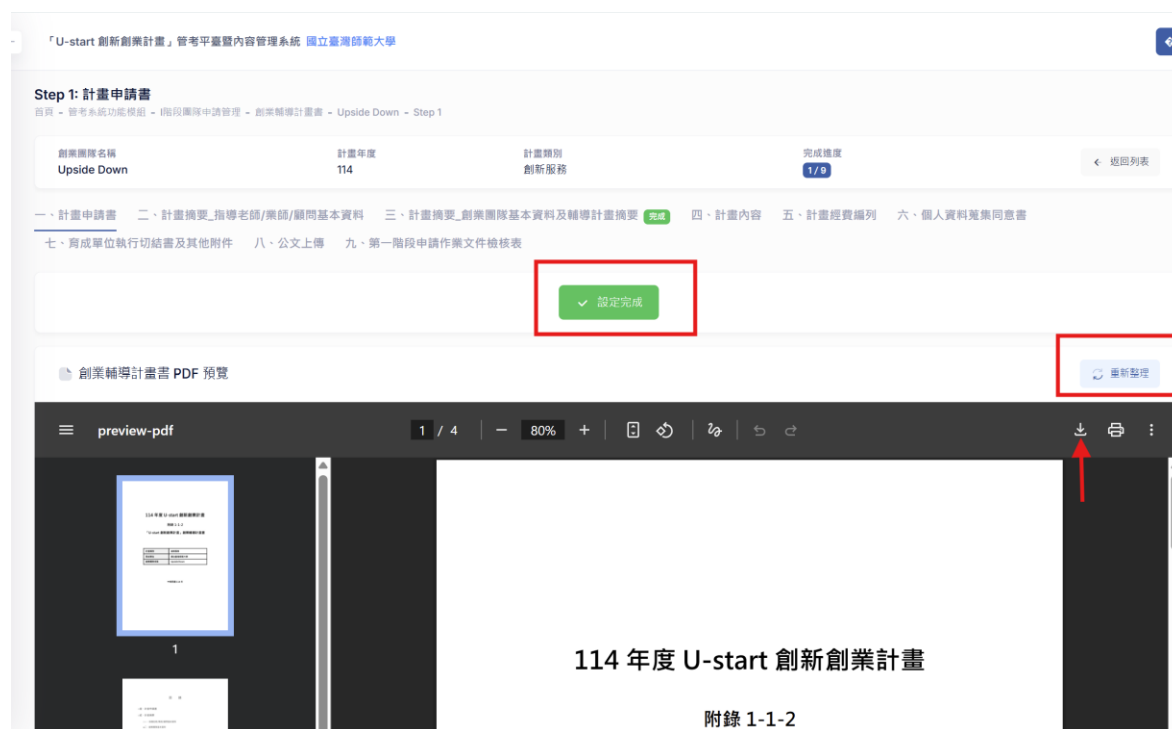
4. 顯示總件數及各計畫類別之資料筆數分布，供管理者快速查閱。

(二)創業輔導計畫書撰寫

分為 9 個頁籤，依序填寫資料後每頁須分別點擊「設定完成」。

1. 計畫申請書

此頁提供預覽功能，整併每個頁籤的資料後供育成中心預覽，若其他頁籤資料有更新，可點擊重新整理更新預覽檔案，確認填寫完成後點擊「設定完成」。



2. 計畫摘要_指導老師/業師/顧問基本資料

新增指導老師資料，*字號為必填欄位，填寫完畢點擊「設定完成」。

Step 2: 指導老師

首頁 > 管考系統功能模組 > 階段團隊申請管理 > 創業輔導計畫書 > Upside Down > Step 2

創業團隊名稱
Upside Down

計畫年度
114

計畫類別
創新服務

完成進度
1/4

返回列表

一、計畫申請書

二、計畫摘要_指導老師/業師/顧問基本資料

三、計畫摘要_創業團隊基本資料及輔導計畫摘要

四、計畫內容

五、計畫經費編列

六、個人資料蒐集同意書

七、育成單位執行切結書及其他附件

八、公文上傳

九、第一階段申請作業文件檢核表

指導老師新增成功!

+ 新增

刪除

設定完成

114 年度 創業輔導計畫書 — 指導老師

序號	創業團隊	指導老師	職稱	服務單位	管理
1	Upside Down	111	老師	測試	編輯

指導老師/業師/顧問姓名 *

生理性別 *

職稱 *

服務單位 *

聯絡電話 (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) *

傳真 (範例: 02 7736-5111)

通訊地址 *


專長領域 *

儲存

重置

返回

3. 計畫摘要_創業團隊基本資料及輔導計畫摘要

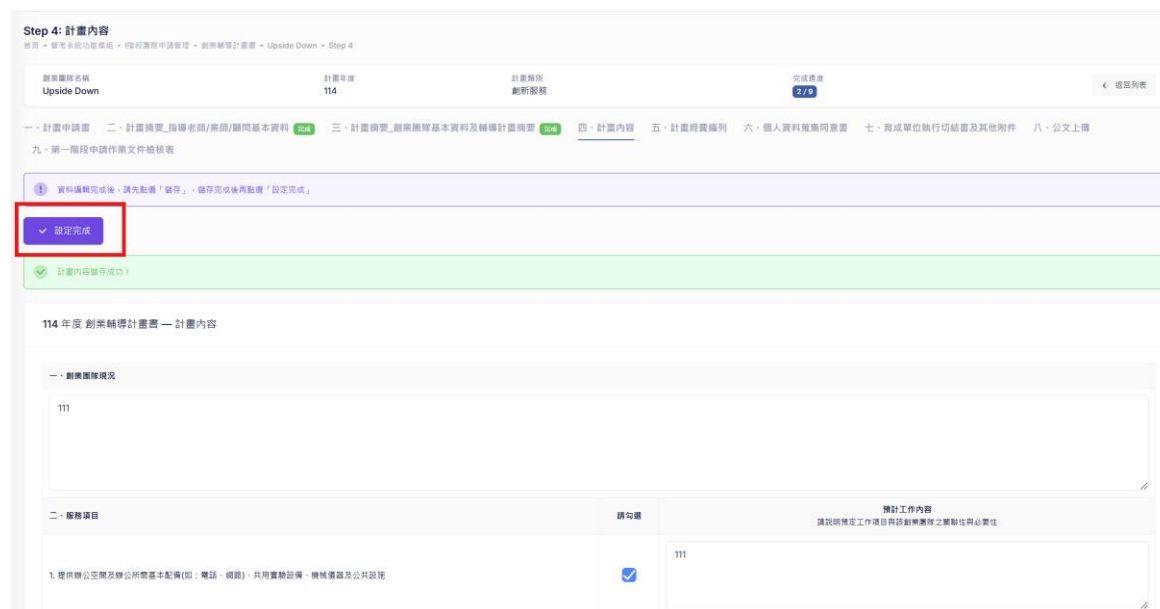
此頁將連動創業團隊資料，如需編輯可點擊 。



創業團隊基本資料				
團隊名稱	Upside Down		進駐日期	114-01-31
團隊代表人	Mandy Hawkins		公司狀況	未設立
聯絡方式	電話	02 23657153	手機	0900000000
	E-mail	mandy@faninsights.io	傳真	-
通訊地址	test			
主要營業項目說明 (服務項目/產品內容)				

4. 計畫內容

請依序填寫創業團隊現況、服務項目、實施時程、預期成效、專家資歷關聯性、專家經驗說明，填寫完畢先點擊「儲存」，確認完成再點擊「設定完成」。



Step 4: 計畫內容

創業團隊名稱: Upside Down | 計畫年度: 114 | 計畫類別: 創新服務 | 完成進度: 2/9

一、計畫申請書 二、計畫摘要_指導老師/業師/顧問基本資料 三、計畫摘要_創業團隊基本資料及輔導計畫摘要 四、計畫內容 五、計畫經費編列 六、個人資料蒐集同意書 七、育成單位執行切結書及其他附件 八、公文上傳 九、第一階段申請作業文件檢核表

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

計畫內容儲存成功！

114 年度 創業輔導計畫書 — 計畫內容

一、創業團隊現況

111

二、服務項目

請勾選

預計工作內容
請說明核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設備(如：電話、網路、共用實驗設備、機械儀器及公共設施)

☒

111

5. 計畫經費編列

按照計畫須知規範新增經費，並填寫受款帳戶資訊，系統將初步檢查是否符合規範，確認完成再點擊「設定完成」。

Step 5: 計畫經費編列

首頁 > 管理系統功能說明 > 階段業務申請管理 > 創業輔導計畫書 > Upside Down > Step 5

創業團隊名稱: Upside Down 計畫年度: 114 計畫類別: 創新策略 完成進度: 3/9 < 返回列表

一、計畫申請書 二、計畫摘要_指導老師/業師/顧問基本資料 三、計畫摘要_創業團隊基本資料及輔導計畫摘要 四、計畫內容 **五、計畫經費編列** 六、個人資料蒐集同意書 七、育成單位執行切結書及其他附件 八、公文上傳

九、第一階段申請作業完成後請至

+ 新增 刪除 **✓ 設定完成**

114 年度 創業輔導計畫書 — 計畫經費編列

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	Upside Down	樂器費	代收款	350,000	1批	350,000	創業團隊代收款	系統設定
合計:						350,000	須知 500,000	
自募款:						0		

設定完成檢核項目:

- ✓ 代收款須為 350,000 元 (目前: 350,000 元)
- ✗ 諮詢費須超過 45,000 元, 數量須大於等於 12 次 (目前: 0 元 / 0 次)
- ✗ 經費合計總價須為 500,000 元 (目前: 350,000 元)
- ✗ 受款帳戶資訊須填寫完整 (缺少: 金融機構代碼、金融機構分行代碼、金融機構名稱、帳戶名稱、統一編號)

受款帳戶資訊

※請填寫學校/育成單位之受款帳戶資料，非團隊帳戶

金融機構代碼 * 金融機構分行代碼 * 金融機構名稱 *

例: 004 例: 0037 例: 臺灣銀行公館分行

帳戶名稱 * 統一編號 *

例: 國立臺灣大學 若為辦得處請填寫代理人身份證字號

✓ 儲存帳戶資訊

6. 個人資料蒐集同意書

可於檔案下載處下載公版文件，請依據需上傳名單，點擊新增，依序上傳已用印之個人資料蒐集、處理及利用同意書，確認完成再點擊「設定完成」。

「U-start 創新創業計畫」暨考平臺灣內容管理系統 國立臺灣師範大學

Step 6: 個人資料蒐集、處理及利用同意書

創案團隊名稱: Upside Down 計畫年度: 114 完成進度: 4/9

一、計畫申請書 二、計畫摘要、指導老師/業師/顧問基本資料 三、計畫書經費編列 四、計畫經費編列 五、計畫經費編列 六、個人資料蒐集同意書 七、育成單位執行切結書及其他附件 八、公文上傳

九、第一階段申請作業文件檢核表

檔案下載

個人資料蒐集、處理及利用同意書

育成單位及業師同意書(一人一式)，請依序上傳檔案

需上傳名單

以下人員所上傳個人資料同意書，請確認已上傳所有人員的同意書。

序號	姓名	職稱	服務單位
1	育成指導	主場	國立臺灣師範大學
2	111	老師	測試

+ 新增 設定完成

114 年度 創業輔導計畫書 — 個人資料蒐集、處理及利用同意書

序號	附件名稱	檔案	檔案大小	上傳時間
----	------	----	------	------

7. 育成單位執行切結書及其他附件

可於範本下載處下載公版文件，點擊新增上傳切結書或其他附件，確認完成再點擊「設定完成」。

「U-start 創新創業計畫」暨考平臺灣內容管理系統 國立臺灣師範大學

Step 7: 育成單位執行切結書及其他附件資料

創案團隊名稱: Upside Down 計畫年度: 114 完成進度: 5/9

一、計畫申請書 二、計畫摘要、指導老師/業師/顧問基本資料 三、計畫書經費編列 四、計畫經費編列 五、計畫經費編列 六、個人資料蒐集同意書 七、育成單位執行切結書及其他附件 八、公文上傳

九、第一階段申請作業文件檢核表

範本下載

育成單位執行切結書

+ 新增 設定完成

114 年度 創業輔導計畫書 — 附件

序號	附件名稱	檔案	檔案大小	上傳時間
----	------	----	------	------

尚未上傳任何附件資料

8. 公文上傳

請上傳相關公文 PDF 檔案，確認完成再點擊「設定完成」。

Step 8: 公文上傳

創案團隊名稱: Upside Down | 計畫年度: 114 | 計畫類別: 創新服務 | 完成進度: 8/9

一、計畫申請書 二、計畫摘要_指導老師/顧問/顧問基本資料 三、計畫摘要_創業團隊基本資料及輔導計畫摘要 四、計畫內容 五、計畫經費編列 六、個人資料蒐集同意書 七、育成單位執行切結書及其他附件 八、公文上傳 九、第一階段申請作業文件檢核表

✓ 設定完成

檔案上傳成功!

公文上傳

請上傳相關公文 PDF 檔案

公文上傳

official_document_4451768867674.pdf

9. 第一階段申請作業文件檢核表

可於範本下載處下載公版文件，點擊新增上傳已完成之檢核表 PDF 檔案，確認完成再點擊「設定完成」。

「U-start 創新創業計畫」暨考評暨管理系統 國立臺灣師範大學

Step 9: 第一階段申請作業文件檢核表

創案團隊名稱: Upside Down | 計畫年度: 114 | 計畫類別: 創新服務 | 完成進度: 9/9

一、計畫申請書 二、計畫摘要_指導老師/顧問/顧問基本資料 三、計畫摘要_創業團隊基本資料及輔導計畫摘要 四、計畫內容 五、計畫經費編列 六、個人資料蒐集同意書 七、育成單位執行切結書及其他附件 八、公文上傳 九、第一階段申請作業文件檢核表

範本下載

第一階段申請作業文件檢核表

第一階段申請作業文件檢核表

新增 設定完成

新增檢核表資料

附件名稱 *

附件檔案 *

選擇檔案 未選擇任何檔案

線上傳格式: PDF - 檔案大小不超過 50MB

取消 保存

全部分頁皆完成後可於申請總覽確認團隊填寫之創業營運計畫書，皆完成可至申請總覽提交送件給 P0 審核。

三、創業營運計畫書

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填寫進度。

「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

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

資料筆數：3

搜尋

搜尋創業團隊或育成單位...

計畫類別

全部類別

搜尋

總團隊數	3	未開始	3	填寫中	0	已送件	0	審核完成	0
------	---	-----	---	-----	---	-----	---	------	---

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	0/7	檢視
2	114	國立臺灣師範大學	一般組	社會企業服務團隊	0/7	檢視
3	114	國立臺灣師範大學	社會企業	Super Junior20年讀課	0/7	檢視

總件數 3 件

包含【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】、【六、育成進駐輔導意向書】、【七、佐證資料】共七個單元。

「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

Step 1: 創業團隊成員基本資料

首頁 - 管考系統功能模組 - 階段團隊申請管理 - 營運計畫書 - Upside Down - Step 1

創業團隊名稱: Upside Down

計畫年度: 114

計畫類別: 創新服務

完成進度: 7/7

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 **完成** 四、創業團隊補助經費支用明細 **完成** 五、創業團隊計畫提案切結書 **完成** 六、育成進駐輔導意向書 **完成** 七、佐證資料 **完成**

114 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

已完成所有步驟並送件，無法再修改。

序號	姓名	身分別	電話	手機	E-mail	管理
1	Mandy Hawkins (代表人)	在校生	(02) 2365_7153	0900-000000	mandy@faninsights.io	已完成
2	Demon	畢業生		0900-000000	TEST@gmail.com	已完成
3	Strategy	畢業生	(02) 11111111	0900-000000	TEST11@gmail.com	已完成

四、申請總覽

(一)提交送件

可查看該年度育成及團隊的計畫書填寫進度，請於此處進行團隊的「創業營運計畫書」檢核，如需修改可「退件」給團隊進行調整。

確認育成及團隊的計畫書皆完成後，可點選「送件」，提交給 PO 進行審查。

申請總覽

首頁 - 管考系統功能模組 - 階段團隊申請管理 - 申請總覽

計畫年度: 114年度 育成中心: 國立臺灣師範大學

檢核狀態: 全部

搜尋條件: 育成中心 名稱 搜尋

總計: 3 筆
已檢核: 0 筆
未檢核: 2 筆
未送件: 1 筆

序號	計畫年度	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	個案同意書	附件	創業團隊成員資料	計畫申請資料	補助經費支用明細	創業團隊計畫提報切結書	育成指導輔導同意書	佐證資料	計畫書	
1	114	國立臺灣師範大學	Super Junior20年讀讀															檢核中
2	114	國立臺灣師範大學	社會企業服務團隊															檢核中
3	114	國立臺灣師範大學	Upside Down															送件

顯示第 1 到 3 筆，共 3 筆

(二)退補件修改

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。

計畫申請書內將顯示(退回)的單元，點選需要修正的單元，調整完成後，先「儲存」再按「設定完成」。

如果創業團隊也需要修改退件，系統會自動寄發通知信至創業團隊聯絡人信箱，提醒團隊針對需要修正的單元進行修正，調整完成後，育成中心一樣於「申請總覽」進行計畫書審核，確認皆完成後，點選「送件」，再次提交給 PO 進行審查。