

# 「原住民族學生教學輔導精進計畫 申請學校操作手冊」

---

文件名稱	原住民族學生教學輔導精進計畫申請學校操作手冊
版本	1.0
撰寫者	廖俊雄
聯絡方式	0911-781597 cosmosdesign.tw@gmail.com

文件變更記錄 Revision History		
版本 Version	變更日期 Date	變更說明 Description
1.0	2020.05.12	第一版
注意 Caution		
平台網址： <a href="http://indigenous.k12ea.gov.tw/apply/">http://indigenous.k12ea.gov.tw/apply/</a> 帳號密碼請向承辦單位申請。 若對申請欄位如何填寫有疑問，請向承辦單位詢問。		

## 目錄

壹、登入與首頁.....	3
一、登入頁.....	3
二、可申請計畫一覽.....	3
三、計畫申請記錄.....	5
貳、申請新計畫.....	6
一、申請計畫列表.....	6
二、申請新計畫.....	7
參、修改申請計畫.....	13
一、未申請前編輯.....	13
二、修正後通過、修正後再審.....	13
肆、審查結果.....	13
一、查閱審查結果.....	13
伍、上傳成果結報.....	14
一、上傳成果結報.....	14

## 壹、 登入與首頁

### 1、 登入頁

1. 平台登入：使用者需先輸入帳號密碼，驗證成功後即開始進行各項計畫申請。如果是從中教大系統連結過來就可省略此步驟。

登入系統

帳號

密碼

登入

### 2、 可申請計畫一覽

1. 登入後系統會依申請期限列出目前開放申請的計畫項目，點擊瀏覽內容即可進入該計畫的申請列表。

※目前可申請與管理的計畫種類只有以下9種：

- ✓ 原住民族實驗教育班計畫

- ✓ 原住民實驗教育班經費申請
- ✓ 原住民族社團
- ✓ 五大計畫-一般課業輔導
- ✓ 五大計畫-原民藝能班
- ✓ 五大計畫-技職教育
- ✓ 五大計畫-技職教育-原住民輔導中心
- ✓ 原住民族學生教學輔導精進計畫
- ✓ 一般教學設備申請計畫

原住民民族實驗教育暨社團推廣網站計畫申請系統
可申請計畫一覽
計畫申請紀錄
ID: aborigines211  
臺中市博屋瑪國小
系統登出

可申請計畫一覽

108學年度原住民族實驗教育班計畫
計畫申請時間  
109/02/19 AM00:00 → 109/12/31 PM11:59
瀏覽內容

108學年度原住民實驗教育班經費申請
計畫申請時間  
109/02/19 AM00:00 → 109/12/31 PM11:59
瀏覽內容

108學年度原住民族社團
計畫申請時間  
109/02/19 AM00:00 → 109/12/31 PM11:59
瀏覽內容

108學年度五大計畫-一般課業輔導
計畫申請時間  
109/02/19 AM00:00 → 109/12/31 PM11:59
瀏覽內容

108學年度五大計畫-原民藝能班
計畫申請時間  
109/02/19 AM00:00 → 109/12/31 PM11:59
瀏覽內容

108學年度五大計畫-技職教育
計畫申請時間  
109/02/19 AM00:00 → 109/12/31 PM11:59
瀏覽內容

108學年度五大計畫-技職教育-原住民輔導中心
計畫申請時間  
109/02/19 AM00:00 → 109/12/31 PM11:59
瀏覽內容

108學年度原住民族學生教學輔導精進計畫
計畫申請時間  
109/02/19 AM00:00 → 109/12/31 PM11:59
瀏覽內容

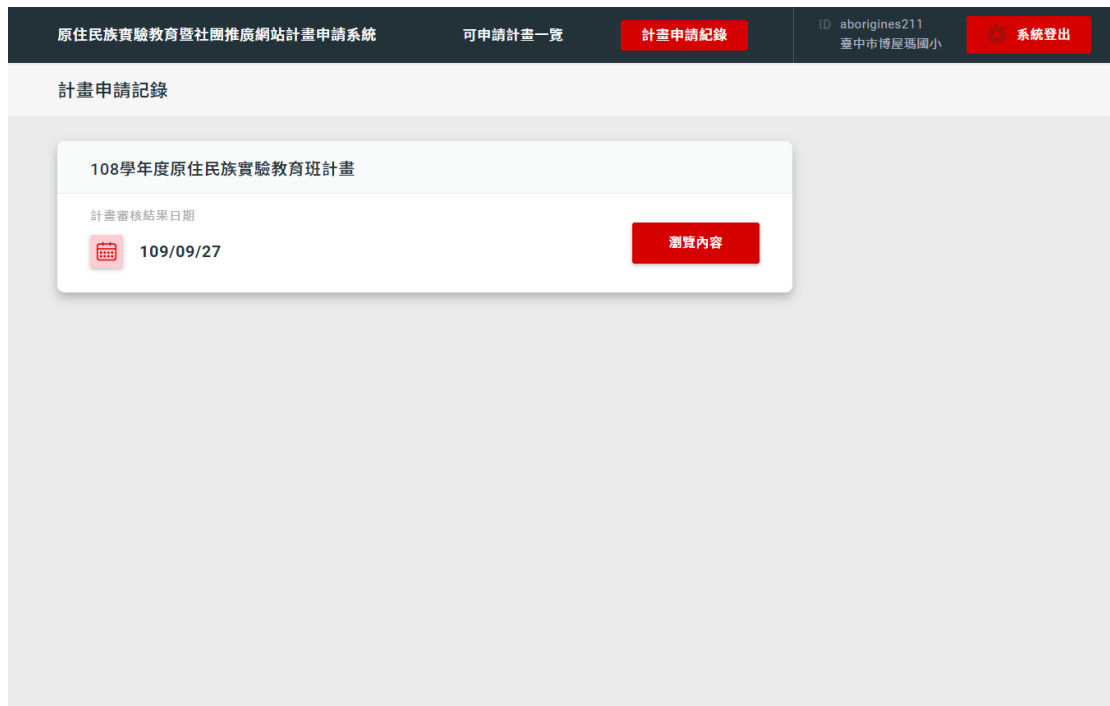
108學年度一般教學設備申請計畫
計畫申請時間  
109/02/19 AM00:00 → 109/12/31 PM11:59
瀏覽內容

- 點擊右上角「系統登出」可直接登出系統平台回到登入頁。
- 依計畫申請時間不同，看到的項目數量也會不一樣。

## 1、計畫申請記錄

1. 已過申請期限的計畫會列在計畫申請記錄，點擊瀏覽內容即可進入該計畫的申請記錄列表。

過了計畫審查結果日期後，即可看到審查結果。如果要進行修正後通過、修正後再審、上傳成果結報等功能，也需要在此列表操作進行。



- 點擊右上角「系統登出」可直接登出系統平台回到登入頁。

## 壹、申請新計畫

### 1、申請計畫列表

1. 使用者可在此看到建立過的申請計畫，並可進行新增、編輯、刪除、列印與上傳核章申請表等功能。

※上傳核章申請表後，代表已正式提出申請，將不可再進行編輯、刪除與上傳核章申請表；若同時提出多筆申請，只會以最後一筆做為正式申請計畫。

The screenshot displays the 'Aboriginal Education Resource Center' website's 'Plan Application List' interface. The top navigation bar includes the site name, a 'View Application List' button, a 'Plan Application Record' link, a user profile for 'aborigines211', and a 'Logout' button. The main content area is titled '108學年度原住民族學生教學輔導精進計畫' and features a 'Plan Application List' section. This section includes a date range filter (109/02/19 AM00:00 to 109/12/31 PM11:59) and a 'New Plan' button. Below this is a table with columns for 'Application Date', 'Application Year', 'Status', 'Plan Name', 'Action', and 'Edit'. The table lists four application records with their respective dates, years, statuses (e.g., 'Already Applied', 'In Progress'), plan numbers, and available actions like 'Print Application Form' and 'Upload Application Form'.

申請日期	申請學年度	狀態	計畫名稱	動作	編輯
108/10/15	108學年度	已申請	計畫編號: 201910004	列印申請表	
108/10/15	108學年度	編輯中	計畫編號: 201910003	列印申請表 上傳核章申請表	編輯 刪除
108/10/14	108學年度	編輯中	計畫編號: 201910002	列印申請表 上傳核章申請表	編輯 刪除
108/10/01	108學年度	已申請	計畫編號: 201910001	列印申請表	

- 點擊右上方「申請新計畫」按鈕可建立新的申請計畫。
- 點擊右側「編輯」按鈕可直接編輯該申請計畫內容。
- 點擊右側「刪除」按鈕將會刪除該申請計畫。

- 點擊動作欄位的「列印申請表」可檢視後再列印申請表。
- 點擊動作欄位的「上傳核章申請表」可上傳已核章的申請表檔案，上傳後即代表正式提出申請。

## 1、申請新計畫

1. 功能列：新增或編輯申請計畫時，頁面的最上方會顯示目前申請的流程步驟；頁面置底會顯示功能列，方便使用者進行返回、清除表格、暫存內容、下一步或填寫完成並預覽等功能。

※每次建立新的申請計畫，系統會自動帶入上一次申請計畫的內容，方便使用者快速提出申請。

< 回填表注意事項

清除表格

暫存內容

下一步

### 2. 步驟一：觀看填表注意事項

請使用者先仔細閱讀注意事項內容，確定無誤後點選「下一步」正式填寫申請內容。



## 108學年度原住民族學生教學輔導精進計畫

STEP 01 表名請注意事項	STEP 02 填寫基本資料	STEP 03 填寫計畫內容	STEP 04 編製經費項目、列印文件	STEP 05 上傳計畫表檔案
<h3>計畫申請注意事項</h3> <ol style="list-style-type: none"><li>一、本計畫係依據本市大專校院的協助，強化原住民族生基礎學科能力及促進學術專業發展為主軸性目標。</li><li>二、申請學校宜與攜手合作之大學校院協議計畫實施工，擴大受學學生人數。</li><li>三、本計畫之審查原則如下：<ol style="list-style-type: none"><li>(一) 完整性：計畫內容符合本計畫辦理主軸。</li><li>(二) 可行性：計畫之推動策略與目標可行，經費編列合理。</li><li>(三) 效益性：計畫具實際效益 (包括大學校院協助申請學校授課教學輔導成效之編案與評鑑)，並建立成效追蹤及考核機制。</li></ol></li><li>四、審查方式：<ol style="list-style-type: none"><li>(一) 由國民及學測教育室(以下簡稱本室)成立審查會，其成員概由本室進行審查。</li><li>(二) 審查程序採審查會及面試方式進行，申請學校應依說明及簡章，審查通過後由本室寄發通知函。</li></ol></li><li>五、經費編列應依中央府前擬辦編製作業手冊及下列規定辦理：<ol style="list-style-type: none"><li>(一) 經費項目：經費應依教育部頒布之會計科目表編列，另應編列總經費、研究費、材料費、租金費及雜項費一萬元以下之物品費等，其物品費不得超過前項總計經費之百分之二十。</li><li>(二) 材料費：參照教育部頒布之學生人文課綱使用說明。</li><li>(三) 旅費：參照教育部頒布之(旅)人員，每人每日旅費最高額 (以下同) 二百五十元、午、晚餐每餐最高額於八十元範圍內供應，辦理路程遠一天(包括一日活動)不得低於一餐，其一日旅費以二百元為基準編列；住旅費依據國內出差旅費支給規定辦理。</li><li>(四) 交通費：參照教育部頒布之(旅)人員，每人每日交通費最高額一萬元以上且未超過一萬元以上之檢核與編列。(包括電話費、郵費、及往返機場、火車站、機場、高速公路、客運、票價等)均按規定核實支列，不得列入經費編列。雜支可支之支出費用(如參閱教師補助及委辦計畫經費編列基準表第三項核支之規定)，僅以計畫總額10%為原則。</li></ol></li><li>六、大學校院協助申請學校，其補助款計入該校生計之發展方案與自給，應與該校共同負擔，其經費不得超過前項總計經費之百分之十。<ol style="list-style-type: none"><li>(一) 經費應列明下列類別人員費、材料費、行政費等費、學校一般性行政費、租金、電話、門門、報名費及教師校外學修生活動補助費等。文具用品、維修、旅費等、電話費、印刷費、資料費、圖書、雜費等均按規定核實支列，不得列入經費編列。雜支可支之支出費用(如參閱教師補助及委辦計畫經費編列基準表第三項核支之規定)，僅以計畫總額10%為原則。</li></ol></li><li>七、經費科目名稱應符合相關規定，不宜自編自造(參閱「教師補助及委辦經費核結報作業要點」表)。「教師補助及委辦計畫經費編列基準表」，經費科目名稱須符合相關規定，不宜自編自造(參閱「教師補助及委辦經費核結報作業要點」)。「教師補助及委辦計畫經費編列基準表」。</li><li>八、標單列明等學費及大學校院協助結算單的諮詢及簽證等相關費用。</li><li>九、標單計畫(書)表內編列經費之品名項目，不得自行於後續補正(核定)後再增加，原標計畫書內已編列經費之品名項目，除原計畫書建議增加，不得自行增加數量。</li><li>十、計畫執行過程中，如預算經費支用項目，核結報「教師補助及委辦經費核結報作業要點」第六款之(四)辦理。</li><li>十一、印刷費、材料費、物品費、保證費須明列數量及單位，不可以一籠統式表示。</li><li>十二、教師帶學生至校外參訪，其代課費不宜於本計畫編列。</li><li>十三、各【經費項目】之經費，應以國文文字註明，以利統整，例如：<ol style="list-style-type: none"><li>(一) 短期生：係指入學至畢業前之學生，辦理：經費編列上應為250元。</li><li>(二) 研習生：以材料費列，並應註明材料名稱。(三) 實習：於說明欄說明實際作業內容或按字註明。</li><li>(四) 工讀生：指兼職或工讀生(兼作員)，並應註明兼職人員姓名。</li><li>(五) 編制費：指本校生員自(非)上學期開始至學期之交通費。</li><li>(六) 補助教師薪(非)上學期內(或)學期之交通費。</li><li>(七) 補助導師薪(非)上學期內(或)學期之交通費。</li></ol></li><li>十四、標單經費時，請注意該項目之金額(請參閱教育部補助及委辦經費核結報作業要點第六款)。</li></ol>				
<h3>填表說明</h3> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 封面：本表係由「辦理主軸項目」、「大學校院協助項目」結算相關項目各欄可，其結算相關項目可自行去除。</li><li>2. 辦理主軸項目一覽表：「辦理主軸項目」、「大學校院協助中編列項目」、「大學校院提供之資助項目」欄應由申請項目名稱，其結算相關項目可自行去除。</li><li>3. 為計申請學校並提供各校工作內容，本計畫中所提供之「課程發展、課程設計、教學發展及輔導」。</li><li>4. 辦理主軸項目一覽表：不同A與B欄可組成不同計畫型態；如多所大學校院合作則A與B組合，相同，則則相同之計畫型態，提供同一計畫內多個申請，C項為大學校院提供之資源，每一主軸項目可選擇一項或多項由以上之大學校院所提供之資源。</li><li>5. 計畫工作內容：請參閱本計畫辦理主軸項目，「辦理主軸項目」、「大學校院協助中編列項目」、「大學校院提供之資助項目」欄以項目方式填入，具體執行事項請以欄列方式填寫，並詳列相關描述：辦理方式與辦理時，以計畫書內容為依據，並請參閱本計畫辦理主軸項目。</li><li>6. 實施依據：本計畫之主要目的為：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 協助並改善原住民族生基礎學科能力及促進學術專業發展，協助原住民族生基礎學科及提升學生學習解決之能力。</li><li>(2) 協助並改善原住民族生基礎學科及提升學生學習解決之能力。</li><li>(3) 協助並改善原住民族生基礎學科及提升學生學習解決之能力。</li></ol></li><li>7. 學化成效：請參閱本計畫辦理主軸項目，並請參閱本計畫辦理主軸項目，訂定學化成效，例如：參閱本計畫辦理主軸項目，前測後測結果分100分，確定00分前測輔導效果。</li><li>8. 經費項目應依教師補助及委辦經費編列基準表編列。</li></ol>				

### 3. 步驟二：填寫基本資料

使用者需依據申請欄位據實填寫所有欄位皆為必填欄位。若有遺漏的

欄位，要進行下一個步驟前，系統會顯示提示。

原住民實驗教育暨社團推廣網站計畫申請系統
可申請計畫一覽
計畫申請紀錄
aborigines211  
臺中市博愛區國小
系統登出

108學年度原住民族學生教學輔導精進計畫

STEP 01  
觀看填表注意事項
STEP 02  
填寫基本資料
STEP 03  
填寫子計畫內容
STEP 04  
編輯經費項目，列印文件
STEP 05  
上傳核對申請表

學校基本資料

學校基本資料	處室主管資料	承辦人資料
合作學校校名 (大專院校) 中山大, 中正大, 高應大, 高師大	主管職稱 教務主任	承辦人職稱 教學組長
	姓名 黃金雄	姓名 戴伊澄
總計合作校數 4	學校電話 03-888617#201	學校電話 03-888617#211
全校學生人數 450	分機 0912345678	分機 092165498
原住民族學生人數 210	電子信箱 tea012@yish.hlc.edu.tw	電子信箱 tea016@yish.hlc.edu.tw
執行單位 執行單位處(室) 教務處		

#### 4. 步驟三：填寫子計畫內容

使用者可於此頁面新增複數個子計畫，填寫方式如下：

- ✓ 點擊「+」按鈕，即可新增一個子計畫項目。
- ✓ 依序填寫子計畫項目欄位
- ✓ 點擊「刪除子計畫」按鈕可刪除該子計畫項目。

子計畫工作內涵填寫方式：

- ✓ 點擊「增加工作項目」按鈕即可增加工作項目。

- ✓ 使用者需於工作項目依序填寫工作項目、合作學校、合作學校數量、申辦學校參與教師人數、合作學校參與學生人數、辦理期程(可複選)、排序等欄位。
- ✓ 點擊「刪除」按鈕可刪除該工作項目。

原住民族實驗教育暨社團推廣網站計畫申請系統

可申請計畫一覽 計畫申請記錄

108學年度原住民族學生教學輔導精進計畫

STEP 01 觀看填表注意事項 STEP 02 填寫基本資料 STEP 03 填寫子計畫內容 STEP 04 編輯經費項目，列印文件 STEP 05 上傳核表申請表

貳、子計畫工作內容：子計畫項目

子計畫名稱  
測試子計畫1

大專院校提供之資源項目(可複選)

師資 ☒ 課程 ☐ 設備 ☒

辦理主軸(可複選)

語文及數理基礎學科及實驗(習)學科之課程教學(包括自然科學、社會科學學習活動) ☒  
 專題實驗(習)輔導 ☐  
 語文及數理基礎學科及實驗(習)學科之課程發展 ☒  
 適性學習輔導 ☐  
 教師原住民族文化教育專業發展 ☒  
 原住民族文化多元學習活動 ☐

大專校院協助高中高職項目(可複選)

課程開發 ☐  
 教學精進 ☒  
 設備支援 ☐  
 研習指導 ☒  
 志工人力 ☐  
 其他 ☐

具體執行策略(請條列)

1. 千絲萬千絲  
2. 貴出的去錢進的來

計劃目標

請條列概述

1. F1  
2. 邊士尼  
3. 摩天輪

預期效益

請依據本計畫之目的實施屬性條列撰寫

1. 五大訴求統一不可。

工作內涵

工作項目	合作學校	合作學校數量	申辦學校參與教師人數	申辦學校參與學生人數	合作學校參與教師人數	合作學校參與學生人數	辦理期程(可複選)	排序	動作
院宗編	含綠大學	2	4	20	2	10	<input checked="" type="checkbox"/> 108學年度上學期 <input checked="" type="checkbox"/> 108學年度下學期	1	刪除

增加工作項目

經費需求

期程	資本門(仟元)	經常門(仟元)
108學年度上學期	123456 仟元	789456 仟元
108學年度下學期	456789 仟元	123789 仟元

刪除子計畫

- 每個填寫區塊右上角皆有開合按鈕，方便使用者瀏覽編輯比較下方的欄位。

#### 1. 步驟四：填寫經費項目，列印文件

頁面最下方可上傳計畫申請相關的附件檔案，點擊「新增上傳檔案」按鈕可增加上傳檔案項目；點擊「下載」按鈕可下載該檔案；點擊刪除按鈕可刪除該檔案。

使用者需先填寫申請金額，系統會依此金額與填寫的概算表小計做複核，以此降低填寫錯誤的機率。

經費項目填寫方式：

- ✓ 先選擇經費大項，再選擇經費細項，再點擊「增加經費項目」即可於概算表增加項目。
- ✓ 如果經費細項選擇的是「其他經費項目」，則會出現欄位填寫其他經費項目名稱。
- ✓ 每個經費項目皆可編輯單位、數量、單價、總價(系統自動計算)、說明等欄位，點擊「刪除」可刪除該項目。
- ✓ 填寫數量或單價後，系統會自動計算該項目的總價以及該表格的金額小計，並於點擊「填寫完成並預覽」按鈕時與先前填寫的申請金額做比對，如果不一樣則會跳出警告且不會成功儲存送

出。(暫存內容不會比對)

原住民民族教育暨社團推廣網站計畫申請系統

可申請計畫一覽

計畫申請紀錄

ID: aborigines211  
臺中市博愛區國小

系統登出

108學年度原住民民族學生教學輔導精進計畫

STEP 01  
觀看填表注意事項

STEP 02  
填寫基本資料

STEP 03  
填寫子計畫內容

STEP 04  
編輯經費項目，列印文件

STEP 05  
上傳核章申請表

填寫申請金額

經常門申請金額  
123456

資本門申請金額  
789012

經費需求：第1學期

經費大項	經費細項	單位	數量	單價	總價	說明 (說明用途，並用於列單憑證)	動作
人事費	健保費	人/月	5	1200	6000	說明	刪除
業務費	印刷費	單位	1	3500	3500	說明	刪除
設備及投資	設備維護	單位	1	21000	21000	說明	刪除

金額小計：30,500

選擇經費大項

選擇經費細項

增加經費項目

經費需求：第2學期

經費大項	經費細項	單位	數量	單價	總價	說明 (說明用途，並用於列單憑證)	動作
業務費	講座鐘點費	人節	2	10000	20000	說明	刪除
業務費	雜支	單位	1	5998	5998	說明	刪除
設備及投資	設備維護	單位	1	21000	21000	說明	刪除

金額小計：46,998

選擇經費大項

選擇經費細項

增加經費項目

上傳附件

上傳檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案

增加上傳檔案

- 每個填寫區塊右上角皆有開合按鈕，方便使用者瀏覽編輯比較下方的欄位。

### 1. 步驟五：上傳核章申請表

使用者需將核章申請表轉成電子檔後上傳到平台，上傳成功後，代表正式提出申請。

- 選擇要上傳的核章申請表電子檔後，點擊右下方「上傳核章申請表」按鈕即可儲存上傳檔案。

## 壹、 修改申請計畫

### 1、 未申請前編輯

1. 修正編輯功能等同於建議申請時的功能只要未上傳核章申請表，都可以重覆進行編輯。

### 1、 修正後通過、修正後再審

1. 如果審查結果為修正後通過或修正後再審，那使用者就必須到計畫申請記錄點擊瀏覽內容進行操作。

因為每次申請計畫都必須留下記錄，因此需要「新增申請計畫」，而非編輯舊的申請計畫。

新增申請計畫時，系統會自動帶出上次申請計畫內容，因此使用者只要編輯需要修正的欄位，儲存列印之後再上傳核章申請表即可。

## 壹、 審查結果

### 1、 查閱審查結果

1. 過了計畫審查結果日期後，即可看到審查結果。使用者可在申請記錄列表點擊「瀏覽內容」按鈕即可瀏覽申請計畫內容以及審查結果內容。



## 壹、 上傳成果結報

### 1、 上傳成果結報

1. 使用者需將成果結報轉成電子檔後上傳到平台，如果有複數檔案，可點選「增加上傳檔案」按鈕，即可增加項目。

The screenshot shows a web application interface for uploading results reports. At the top, there is a dark navigation bar with the text '原住民族實驗教育暨社團推廣網站計畫申請系統' (Indigenous Experimental Education and Community Promotion Website Plan Application System) on the left, and '可申請計畫一覽' (Viewable Application Plans), '計畫申請紀錄' (Application Record), and user information 'aborigines211 臺中市博愛國民小學' (Taichung City Bo'ai National Elementary School) on the right. Below the navigation bar, the main title is '108學年度原住民族學生教學輔導精進計畫' (108 Academic Year Indigenous Student Teaching Assistant Training System). The central area is titled '上傳成果結報' (Upload Results Report). It contains a section for '上傳檔案' (Upload File) with a button '選擇檔案' (Select File) and the text '未選擇任何檔案' (No file selected). To the right of this section is a red button with a plus icon and the text '增加上傳檔案' (Add Upload File). At the bottom left, there is a link '< 返回計畫申請紀錄' (Return to Application Record). At the bottom right, there is a red button with a document icon and the text '上傳成果結報' (Upload Results Report).

- 選擇要上傳的成果結報電子檔後，點擊右下方「上傳成果結報」按鈕即可儲存上傳檔案。