

國家產學

National Award for
Distinguished Contribution
to Industry-Academia Cooperation

大師獎

108年度國家產學大師報名系統

操作說明

108.08.12

簡報大綱

壹

作業流程

- ◆ 系統申請流程
- ◆ 報部所需資料
- ◆ 所需資料清單

貳

學校專責窗口操作說明

- ◆ 重點說明
- ◆ 學校專責窗口(登入系統)
- ◆ 學校專責窗口(被推薦人帳號管理)
- ◆ 學校專責窗口(列印推薦資料)
- ◆ 學校專責窗口(忘記密碼)

參

被推薦人操作說明

- ◆ 重點說明
- ◆ 被推薦人(登入系統)
- ◆ 被推薦人(填報資料)
- ◆ 被推薦人(列印推薦資料)
- ◆ 被推薦人(忘記密碼)



壹、作業流程

系統申請流程

學校專責窗口
建立被推薦人帳號

- 建立被推薦人(教師)帳號及首次登入密碼。

被推薦人填報資料

- 被推薦人填寫基本資料表、經歷表、成果績效表及上傳佐證。

被推薦人提交資料至
學校專責窗口

- 被推薦人確認填報資料無誤後，請提交至學校專責窗口覆核
- 若仍須修正，請學校專責窗口退回被推薦人修正後再次提交
- 學校專責窗口確認無誤後，即可提交至專案辦公室，並進行後續紙本報部作業。

學校專責窗口

- 確認無誤-提送專案辦公室
- 仍須修正-退回學校被推薦人

專案辦公室

- 如提交專辦後仍有修正需求，請與專案辦公室聯絡

報部所需資料

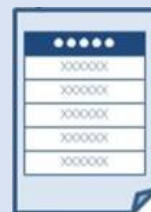
- 學校公文**1份** (正本及附件至臺科大專案辦公室、副本至教育部)
- 學校推薦名冊**1份** (每校至多3案)
- 每案推薦資料請**一式2份雙面列印**(各表佐證資料僅須上傳至系統，無須列印報部)
- 上述資料無須膠裝，以訂書針裝訂即可；資料不全不得補件，逾時報送者，不予受理。

由各被推薦人作業

- 1.被推薦人基本資料表
 - 2.被推薦人經歷表
 - 3.被推薦人成果績效表(須核章)
 - 4.個人資料提供同意書(須核章)
- (以上各1式2份)



由學校專責窗口作業



推薦名冊
(1份)

【以上資料皆由系統匯出】

所需資料清單

推薦資料	被推薦人 至系統填 報	被推薦人 至系統上 傳	列印後 被推薦人 簽章	紙本報部	備註
1. 學校推薦名冊(至多3案)				●	1份
2. 被推薦人基本資料表	●			●	每案 一式2份
被推薦人彩色證件照		●			
3. 被推薦人經歷表	●			●	每案 一式2份
獲獎紀錄佐證		●			
指導學生獲獎紀錄佐證		●			
榮譽事蹟佐證		●			
4. 被推薦人成果績效表	●		●	●	每案 一式2份
具體成果與績效說明佐證		●			
5. 個人資料提供同意書			●	●	每案 一式2份

貳、學校專責窗口操作說明

學校專責窗口-重點說明

- 系統網址：<https://masteraward.moe.edu.tw>。
- 申請時間：請於108年9月30日(星期一)前完成申請(以郵戳為憑)。
- 首次登入本系統前，請學校專責窗口先Email至專辦人員電子信箱greenliu@mail.ntust.edu.tw或yiru0517@mail.ntust.edu.tw，索取首次登入帳號和密碼後，方可登入。



學校專責窗口(登入系統)(1/5)

登入系統

- 一. 請至國家產學大師獎網站(<https://masteraward.moe.edu.tw>)
點選右上方【**推薦作業登入**】。



國家產學大師獎

首頁

最新消息

關於獎項

頒獎典禮

獲獎人介紹

推薦須知

下載專區

推薦作業登入

國家產學

National Award for
Distinguished Contribution
to Industry-Academia Cooperation

大師獎

學校專責窗口(登入系統)(2/5)

二. 請輸入【帳號】及【密碼】後點選【 [Login \(登入系統\)](#) 】。

- 請先 Email 至專案辦公室人員索取帳號密碼後，方可進行首次登入



國家產學大師獎

[首頁](#) [最新消息](#) [關於獎項](#) [頒獎典禮](#) [獲獎人介紹](#) [推薦須知](#) [下載專區](#) [推薦作業登入](#)

Login

Login (登入系統)

忘記密碼?

學校專責窗口(登入系統)(3/5)

- 三. 專案辦公室人員給予帳號密碼後，首次登入將出現提醒修改密碼之畫面。點選【修改密碼】，更新密碼並儲存，密碼需包括英文大小寫及數字。

這是您第一次登入，建議修改您的密碼

修改密碼
不用，謝謝

學校專責窗口資訊
帳號管理
教師填報時間
列印
修改密碼

舊密碼

新密碼

請輸入8-12碼，同時須包含英文大寫、小寫及數字

確認密碼

請輸入8-12碼，同時須包含英文大寫、小寫及數字

儲存

學校專責窗口(登入系統)(4/5)

四. 修改密碼後，請至【學校專責窗口資訊】填寫聯絡與職務代理人資訊，填寫完成始得新增被推薦人帳號。之後若需修改基本資料或更換專責窗口人員，也可於此頁面修改。

學校專責窗口資訊	帳號管理	教師填報時間	列印	修改密碼
----------	------	--------	----	------

說明：1.所有欄位均為必填。
2.如需要修改，請逕行輸入後按下「儲存」按鈕，以儲存變更。

承辦人姓名	Email	性別	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
學校	單位	職稱	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
連絡電話(公)	連絡電話(行動)		
<input type="text" value="0X-XXXXXX"/>	<input type="text" value="09XX-XXXXXX"/>		
職務代理人姓名	職務代理人Email	職務代理人電話(公)	職務代理人電話(行動)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0X-XXXXXX"/>	<input type="text" value="09XX-XXXXXX"/>

學校專責窗口(登入系統)(5/5)

- 五. 依據校內作業時間，專責窗口可點選【教師填報時間】，設定校內教師上網填報資料時間，配合學校內部遴選機制，設定校內收件時間。

學校專責窗口資訊	帳號管理	教師填報時間	列印	修改密碼
----------	------	--------	----	------

說明：輸入完畢後，請逕行輸入後按下「儲存」按鈕，以儲存變更。

起

00 ▾ 時 00 ▾ 分

訖

00 ▾ 時 00 ▾ 分

儲存

學校專責窗口(被推薦人帳號管理)(1/8)

● 帳號管理功能說明：

- 一、新增被推薦人帳號
- 二、檢視及提交推薦資料
- 三、推薦排序
- 四、匯出/列印名冊

學校專責窗口資訊
帳號管理
教師填報時間
列印
修改密碼

說明：

- 狀態欄顯示為「**已提交至專辦**」方可執行「**列印名冊**」，且只有學校專責窗口才可執行此項功能。
- 點選「提交」後**資料即不可再修改**，也無法再執行「退回」功能。
- 新增帳號數量不設限，提交至專案辦公室至多三件，如有需要退回學校專責窗口修改，請與專案辦公室聯絡。

新增帳號
列印名冊

第 1-4 項，共 4 項資料。

#	Email	名稱	推薦領域	狀態	檢視資料	提交/退回	往上	往下
1	[blurred]	[blurred]	工程領域	已提交至校方	基本資訊 推薦資料	提交 退回	▲	▼
2	[blurred]	[blurred]	工程領域	填報中	基本資訊 推薦資料		▲	▼

學校專責窗口(被推薦人帳號管理)(2/8)

一、新增被推薦人帳號

1. 點選【 **新增帳號** 】。
2. 請填寫該教師之Email、姓名及首次登入密碼。
3. 填報完畢請點選【 **新增** 】，即完成帳號建立。

學校專責窗口資訊	帳號管理	教師填報時間	列印	修改密碼
----------	------	--------	----	------

說明：

- 狀態欄顯示為「已提交至專辦」方可執行「列印名冊」，且只有學校專責窗口才可執行此項功能。
- 點選「提交」後資料即不可再修改，也無法再執行「退回」功能。
- 新增帳號數量不設限，提交至專案辦公室至多三件，如有需要退回學校專責窗口修改，請與專案辦公室聯絡。

新增帳號
列印名冊

帳號管理 / 新增帳號

Email	被推薦人姓名	新增
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
密碼		
<input type="text" value="請輸入8-12碼，同時須包含英文大寫、小寫及數字"/>		
確認密碼		
<input type="text" value="請輸入8-12碼，同時須包含英文大寫、小寫及數字"/>		



學校專責窗口(被推薦人帳號管理)(3/8)

二、檢視及提交推薦資料

1. 學校專責窗口可檢視目前被推薦人資料填寫之【狀態】：

- 【填報中】：被推薦人資料填報中。
- 【已提交至校方】：被推薦人資料已提交至學校專責窗口。
- 【已退回至被推薦人】：資料有誤，退回被推薦人修正。
- 【已提交至專辦】：被推薦人資料已確認無誤，並提交至專案辦公室。

新增帳號 列印名冊

第 1-4 項 · 共 4 項資料.

#	Email	名稱	推薦領域	狀態	檢視資料	提交/退回	往上	往下
1	[模糊]	[模糊]	農業科學、生技及護理領域	已提交至專辦	基本資訊 推薦資料		▲	▼
2	[模糊]	[模糊]	工程領域	已退回至被推薦人	基本資訊 推薦資料		▲	▼
3	[模糊]	[模糊]	工程領域	已提交至校方	基本資訊 推薦資料	提交 退回	▲	▼
4	[模糊]	[模糊]	電資領域	填報中	基本資訊 推薦資料		▲	▼

學校專責窗口(被推薦人帳號管理)(4/8)

2. 點選【 基本資訊】可檢視被推薦人的【基本資訊】

學校專責窗口資訊 帳號管理 教師填報時間 列印 修改密碼

說明：

- 狀態欄顯示為「已提交至專辦」方可執行「列印名冊」，且只有學校專責窗口才可執行此項功能。
- 點選「提交」後資料即不可再修改，也無法再執行「退回」功能。
- 新增帳號數量不設限，提交至專案辦公室至多三件，如有需要退回學校專責窗口修改，請與專案辦公室聯絡。

新增帳號 列印名冊

第 1-4 項，共 4 項資料。

#	Email	名稱	推薦領域	狀態	檢視資料
1			農業科學、生技及護理領域	已提交至專辦	 基本資訊 推薦資料



帳號管理 / 基本資訊

Email	
被推薦人姓名	
連絡電話(公)	
連絡電話(行動)	
聯絡人Email	
聯絡人姓名	
聯絡人電話(公)	
聯絡人電話(行動)	

學校專責窗口(被推薦人帳號管理)(5/8)

3. 點選【 推薦資料】可檢視、列印被推薦人的【填報內容】。

#	Email	名稱	推薦領域	狀態	檢視資料
1	[Redacted]	[Redacted]	工程領域	已提交至校方	 基本資訊  推薦資料

帳號管理 / 推薦資料 [Redacted]

資料狀態：已提交至校方

 列印

108年度國家產學大師獎被推薦人基本資料表

學校專責窗口(被推薦人帳號管理)(6/8)

4. 被推薦人提交資料到校方時，學校專責窗口將出現以下圖示，可選擇將資料提交至專案辦公室，或退回被推薦人修改。

#	Email	名稱	推薦領域	狀態	檢視資料	提交/退回
1	[Redacted]	[Redacted]	工程領域	已提交至校方	 基本資訊  推薦資料	 提交  退回
2	[Redacted]	[Redacted]	農業科學、生技及護理領域	已提交至專辦	 基本資訊  推薦資料	
3	[Redacted]	[Redacted]	工程領域	已退回至被推薦人	 基本資訊  推薦資料	
4	[Redacted]	[Redacted]	電資領域	填報中	 基本資訊  推薦資料	

學校專責窗口(被推薦人帳號管理)(7/8)

三、推薦排序

學校專責窗口可點選【▲】或【▼】進行被推薦人排序作業。

學校專責窗口資訊
帳號管理
教師填報時間
列印
修改密碼

說明：

- 狀態欄顯示為「已提交至專辦」方可執行「列印名冊」，且只有學校專責窗口才可執行此項功能。
- 點選「提交」後資料即不可再修改，也無法再執行「退回」功能。
- 新增帳號數量不設限，提交至專案辦公室至多三件，如有需要退回學校專責窗口修改，請與專案辦公室聯絡。

新增帳號
列印名冊

第 1-4 項，共 4 項資料。

#	Email	名稱	推薦領域	狀態	檢視資料	提交/退回	往上	往下
1	██████████	██████████	工程領域	已提交至校方	 基本資訊  推薦資料	 提交  退回	▲	▼
2	██████████	██████████	農業科學、生技及護理領域	已提交至專辦	 基本資訊  推薦資料		▲	▼
3	██████████	██████████	工程領域	已退回至被推薦人	 基本資訊  推薦資料		▲	▼
4	██████████	██████████	電資領域	填報中	 基本資訊  推薦資料		▲	▼

學校專責窗口(被推薦人帳號管理)(8/8)

四、匯出/列印名冊

確認排序，並[提交至專案辦公室](#)後，點選【[列印名冊](#)】匯出列印，進行紙本報部作業。

新增帳號	列印名冊							
第 1-4 項，共 4 項資料。								
#	Email	名稱	推薦領域	狀態	檢視資料	提交/退回	往上	往下
1			工程領域	已提交至專辦	基本資訊 推薦資料		▲	▼
2			農業科學、生技及護理領域	已提交至專辦	基本資訊 推薦資料		▲	▼



[下載](#)

108年度國家產學大師獎推薦名冊

學校名稱: [redacted]

序號	被推薦人姓名	科系所/職稱	推薦領域
1	[redacted]	[redacted]	工程領域
2	[redacted]	[redacted]	農業科學、生技及護理領域

學校專責窗口(列印推薦資料)(1/2)

五、列印推薦資料

- 待學校專責窗口確認無誤，[提交至專辦](#)後，可點選【**列印**】，即合併列印報部所需紙本資料，以進行後續作業。

學校專責窗口資訊	帳號管理	教師填報時間	列印	修改密碼
----------	-------------	--------	----	------

帳號管理 / 推薦資料 [redacted]

資料狀態：已提交至專辦

列印

108年度國家產學大師獎被推薦人基本資料表

<input checked="" type="checkbox"/> 工程領域

學校專責窗口(列印推薦資料)(2/2)

2. 若需分開表單列印或列印佐證資料，可至【**列印**】點選所需各項資料。

學校專責窗口資訊	帳號管理	教師填報時間	列印	修改密碼
所有申請資料(含佐證)				預覽/列印
基本資料表				預覽/列印
經歷表				預覽/列印
經歷表佐證資料(僅供核對資料使用，不須提交至專案辦公室)				預覽/列印
成果績效表				預覽/列印
成果績效表佐證資料(僅供核對資料使用，不須提交至專案辦公室)				預覽/列印
個人資料提供同意書				預覽/列印

學校專責窗口(忘記密碼)

- 如忘記密碼可於登入畫面中點選【忘記密碼】，輸入基本資訊所填寫的Email，收取密碼重設郵件後，點選連結即可重設密碼。

The diagram illustrates the password reset process through three sequential steps:

- Login Form:** A form titled "Login" with fields for "Email" and "密碼" (Password). A green button labeled "Login (登入系統)" is present. A red box highlights the link "忘記密碼?" (Forgot Password?).
- Send Password Reset Email Form:** A form titled "寄發密碼重設郵件" (Send Password Reset Email) with the instruction "請輸入您的e-mail以發送密碼重設郵件" (Please enter your e-mail to send password reset email). It has an "Email" input field and a blue button labeled "發送" (Send) highlighted with a red box.
- Reset Password Form:** A form titled "重設密碼" (Reset Password) with the instruction "請重設您的新密碼" (Please reset your new password). It has two input fields: "新密碼" (New Password) and "密碼驗證" (Password Verification). A blue button labeled "儲存您的新密碼" (Save your new password) is highlighted with a red box.

參、被推薦人操作說明

(教師部分)

被推薦人-重點說明

- **首次登入前**，請與學校專責窗口索取帳號密碼。
- 填報時間：請於學校規定時間內完成。



- 本線上系統無自動暫存功能，若被推薦人長時間未操作本系統，**請務必點選**  **後再離開**。

被推薦人(登入系統)(1/4)

登入系統

- 一. 請至國家產學大師獎網站(<https://masteraward.moe.edu.tw>)
點選右上方【推薦作業登入】。



國家產學大師獎

首頁

最新消息

關於獎項

頒獎典禮

獲獎人介紹

推薦須知

下載專區

推薦作業登入

國家產學

National Award for
Distinguished Contribution
to Industry-Academia Cooperation

大師獎

被推薦人(登入系統)(2/4)

- 二. 請輸入【Email】及【密碼】後點選【**Login (登入系統)**】。
 首次登入將出現提醒修改密碼之畫面，請點選【**修改密碼**】。
- 請先與學校專責窗口索取首次登入之密碼。



Login

Login (登入系統)

[忘記密碼?](#)

這是您第一次登入，建議修改您的密碼

修改密碼

不用，謝謝

被推薦人(登入系統)(3/4)

三. 至【修改密碼】修改為慣用之密碼並儲存(密碼需包括英文大小寫及數字)。

基本資訊	推薦資料	檢核表	列印	修改密碼
------	------	-----	----	-------------

舊密碼

新密碼

請輸入8-12碼，同時須包含英文大寫、小寫及數字

確認密碼

請輸入8-12碼，同時須包含英文大寫、小寫及數字

儲存

被推薦人(登入系統)(4/4)

四. 需先完成【基本資訊】被推薦人與聯絡人資訊，請點選【儲存】，即可儲存所填寫資料，填畢後方能編輯【推薦資料】。

基本資訊	推薦資料	檢核表	列印	修改密碼
------	------	-----	----	------

說明：1.所有欄位均為必填，填寫完畢始可編輯推薦資料。
2.如需要修改，請逕行輸入後按下「儲存」按鈕，以儲存變更。

被推薦人姓名	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
連絡電話(公)	連絡電話(行動)
<input type="text" value="0X-XXXXXX"/>	<input type="text" value="09XX-XXXXXX"/>
聯絡人姓名	聯絡人Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
聯絡人連絡電話(公)	聯絡人連絡電話(行動)
<input type="text" value="0X-XXXXXX"/>	<input type="text" value="09XX-XXXXXX"/>

儲存

被推薦人(填報資料)(1/9)

- 點選【推薦資料】進入推薦資料主頁，點選【[編輯](#)】或【基本資料表】、【經歷表】及【成果績效表】即可填寫各表，點選不同分頁填寫時呈現不同顏色

基本資料表

經歷表

成果績效表

基本資訊	推薦資料	檢核表	列印	修改密碼
推薦資料主頁	基本資料表	經歷表	成果績效表	

資料狀態：填報中

填報時間：2019-08-06 00:00 ~ 2019-08-31 00:00

資料尚未填寫完整，請至[檢核表](#)確認。

[編輯](#)

108年度國家產學大師獎被推薦人基本資料表

被推薦人(填報資料)(2/9)

- 填寫【推薦資料】，包括【基本資料表】、【經歷表】及【成果績效表】各表，請點選【儲存】，即儲存填寫資料。

學歷

畢業學校	科系所或主修學門	學位	起	迄				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	博士 <input type="button" value="v"/>	年 <input type="button" value="v"/> 月 <input type="button" value="v"/>	年 <input type="button" value="v"/> 月 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="新增"/>			
畢業學校	科系所或主修學門	學位	起	迄	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>	往上 <input type="button" value="▲"/>	往下 <input type="button" value="▼"/>
:					<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>

被推薦人(填報資料)(3/9)

一、被推薦人基本資料表

1.請填報教師基本資料，並上傳二吋彩色照片(格式.JPG)。

基本資訊	推薦資料	檢核表	列印	修改密碼
推薦資料主頁	基本資料表	經歷表	成果績效表	

說明：1.所有欄位均為必填。
 2.無自動儲存功能，若長時間未操作本系統，務請先點選「儲存」。
 3.如需要修改，請逕行輸入後點選「儲存」，以儲存變更。

推薦領域
 未選擇

姓名 性別
 陳小玲 未選擇

請上傳近三個月彩色二吋照片
 選擇檔案 未選擇任何檔案
 已上傳檔案: 

出生年月日
 YYYY-MM-DD

Email 連絡電話(公) 連絡電話(行動)



被推薦人(填報資料)(4/9)

一、被推薦人基本資料表

- 學歷輸入完畢，點選【**新增**】即可新增資料。
- 點選【**修改**】，可於下圖紅框處修正資料，修改完畢點選【**修改**】即可修改資料。需刪除，請直接點選【**刪除**】。
- 點選【▲】或【▼】，可調整排列順序。

學歷

畢業學校	科系所或主修學門	學位	起	訖		往上	往下
OO大學	OO學院	碩士	2010-09	2012-06	新增		
OO大學	OO系	學士	2006-09	2010-06	修改	刪除	▲ ▼

畢業學校	科系所或主修學門	學位	起	訖		往上	往下
OO大學	OO系	學士	2006-09	2010-06	修改	取消	
OO大學	OO系	學士	2006-09	2010-06	修改	刪除	▲ ▼
OO大學	OO學院	碩士	2010-09	2012-06	修改	刪除	▲ ▼

↓

被推薦人(填報資料)(5/9)

二、被推薦人經歷表

- 需填寫與本獎項相關之**獲獎紀錄**及**指導學生獲獎紀錄**，輸入完畢點選【**新增**】即可新增資料，**至多10項**。
- 佐證資料格式為.pdf，檔名請簡述佐證資料內容，限20字內，檔案大小不得超過5mb。

說明：1.獲獎紀錄、指導學生獲獎紀錄、榮譽事蹟為選填項目。

2.佐證資料(PDF)檔名請簡述佐證資料內容，限20字內，檔案大小不得超過5mb。

二、獲獎紀錄(請自行增列，至多10項)

說明：請列出與本獎項相關之具代表性獎項，如為團體獲獎，請填寫個人貢獻度所佔比例，如屬個人獎項請填100%。

獎項名稱	設獎(主辦)單位	年度	獎項說明	獲獎事蹟	貢獻百分比	佐證資料(pdf)				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	年 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="text" value="未選擇任何檔案"/> <input type="button" value="新增"/>				
#	獎項名稱	設獎(主辦)單位	年度	獎項說明	獲獎事蹟	貢獻百分比	佐證資料(pdf)		往上	往下
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2016	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3%	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="text" value="未選擇任何檔案"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>

被推薦人(填報資料)(6/9)

三、被推薦人成果績效表

- 輸入完畢，點選【**新增**】即可新增及儲存資料。
- 修改或刪除資料，請點選【**修改**】或【**刪除**】資料，點選【▲】或【▼】調整順序。
- 合約生效日期，請依格式填寫年月日(YYYY-MM-DD)或直接點選日曆選單，完成填寫。

產學合作明細表

校內合約編號	產學計畫名稱	合作機構	合約生效日期	近十年累計已實收金額(新台幣元) (2009.1-2018.12)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

技術移轉及專利授權(含商標)

校內合約編號	合約名稱	生效日期	近十年累計已實收金額(新台幣元) (2009.1-2018.12)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

技術移轉
 商品化
 專利授權

成果績效表包含：

- 一. 具體成果與績效說明
- 二. 產學合作明細表
- 三. 技術移轉及專利授權明細表
- 四. 技術服務案名細表
- 五. 專利明細表
- 六. 其他參考資料

被推薦人(填報資料)(7/9)

- 在【推薦資料】頁面之下，被推薦人可預覽已填報資料，如需修改各表可點選【[編輯](#)】或【[基本資料表](#) [經歷表](#) [成果績效表](#)】進入修改。
- 若出現資料尚未填寫完整，請至檢核表確認。如有資料未填寫，可直接點選或至【[檢核表](#)】查看。

基本資訊	推薦資料	檢核表	列印	修改密碼
推薦資料主頁	基本資料表	經歷表	成果績效表	

資料狀態：填報中

填報時間：2019-08-06 00:00 ~ 2019-08-31 00:00

資料尚未填寫完整，請至[檢核表](#)確認。

[編輯](#)

被推薦人(填報資料)(8/9)

- 檢核表可確認檢查有無錯誤或遺漏資訊，可直接點選【基本資料表】、【經歷表】及【成果績效表】進入各表單編輯資料。

基本資訊	推薦資料	檢核表	列印	修改密碼
推薦資料	項目	內容	佐證資料	錯誤或遺漏資訊
基本資料表	基本資料※	<input type="checkbox"/>		出生年月日 不能為空白
	個人照片※	<input checked="" type="checkbox"/>		
經歷表	被推薦人經歷※	<input checked="" type="checkbox"/>		
	獲獎紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	指導學生獲獎紀錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	榮譽事蹟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	自備與研究 / 研發理念※	<input checked="" type="checkbox"/>		
成果績效表	具體成果與說明※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	產學研究/研發之方法及成果-二、其成果對產業之創新與貢獻不能空白 人才培育 不能為空白 產學研究/研發之方法及成果-佐證資料 未上傳 人才培育-佐證資料 未上傳
	產學合作明細表	<input checked="" type="checkbox"/>		
	技術移轉及專利授權明細表	<input checked="" type="checkbox"/>		
	技術服務案明細表	<input type="checkbox"/>		
	專利明細表	<input type="checkbox"/>		
	其他參考資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※為必須項目。

被推薦人(填報資料)(9/9)

- 於確認填報資料無缺漏並且確認資料正確性後，至【推薦資料】可點選【[提交至校辦](#)】傳送至學校專責窗口覆核，提交後若仍需修改，則需由學校專責窗口退回。

基本資訊	推薦資料	檢核表	列印	修改密碼
推薦資料主頁	基本資料表	經歷表	成果績效表	

資料狀態：填報中

填報時間：2019-08-06 00:00 ~ 2019-08-31 00:00

[提交至校辦](#)

被推薦人(列印推薦資料)(1/2)

1. 資料提交傳送至學校專責窗口後，可點選【**列印**】，即合併列印紙本資料(不含佐證資料)，方便學校專責窗口後續作業。

基本資訊	推薦資料	檢核表	列印	修改密碼
------	-------------	-----	----	------

資料狀態：已提交至校方

填報時間：2019-08-06 00:00 ~ 2019-08-31 00:00

列印

108年度國家產學大師獎被推薦人基本資料表

被推薦人(列印推薦資料)(2/2)

2. 若需分開表單列印或列印佐證資料，可至【**列印**】點選所需各項資料。

基本資訊	推薦資料	檢核表	列印	修改密碼
所有申請資料(含佐證)			預覽/列印	
基本資料表			預覽/列印	
經歷表			預覽/列印	
經歷表佐證資料(僅供核對資料使用，不須提交至專案辦公室)			預覽/列印	
成果績效表			預覽/列印	
成果績效表佐證資料(僅供核對資料使用，不須提至交專案辦公室)			預覽/列印	
個人資料提供同意書			預覽/列印	

被推薦人(忘記密碼)

- 如忘記密碼可於登入畫面中點選【忘記密碼】，輸入基本資訊所填寫的Email，收取密碼重設郵件後，點選連結即可重設密碼。



聯絡方式

➤ 國家產學大師獎專案辦公室

地址：10607台北市大安區基隆路4段43號 國際大樓九樓

➤ 資料寄送等事宜，請洽專案辦公室陳小姐，

聯絡電話：(02)2730-1040，

電子信箱：yiru0517@mail.ntust.edu.tw

➤ 網路填報等事宜，請洽專案辦公室劉小姐，

聯絡電話：(02)2730-3611，

電子信箱：greenliu@mail.ntust.edu.tw。