

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

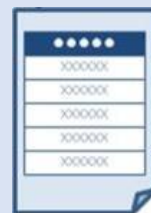
- 學校公文1份 (正本及附件至臺科大專案辦公室、副本至教育部)
- 學校推薦名冊1份 (每校至多3案)
- 每案推薦資料請一式2份雙面列印(各表佐證資料僅須上傳至系統，無須列印報部)
- 上述資料無須膠裝，以訂書針裝訂即可；**資料不全不得補件，逾時報送者，不予受理。**

## 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<br>至系統填<br>報 | 被推薦人<br>至系統上<br>傳 | 列印後<br>被推薦人<br>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<br>一式2份 |
| 被推薦人彩色證件照       |                   | ●                 |                   |      |            |
| 3. 被推薦人經歷表      | ●                 |                   |                   | ●    | 每案<br>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<br>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<br>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](mailto:greenliu@mail.ntust.edu.tw)或[yiru0517@mail.ntust.edu.tw](mailto: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"/> |

儲存

# 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 |       |    | 工程領域 | 已提交至校方 | 基本資訊<br>推薦資料 | 提交<br>退回 | ▲  | ▼  |
| 2 |       |    | 工程領域 | 填報中    | 基本資訊<br>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

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

**新增**

# 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 |       |    | 農業科學、生技及護理領域 | 已提交至專辦   | <div> <div>人</div> <div>基本資訊</div> </div> <div> <div>眼</div> <div>推薦資料</div> </div> |                                                                                 | ▲  | ▼  |
| 2 |       |    | 工程領域         | 已退回至被推薦人 | <div> <div>人</div> <div>基本資訊</div> </div> <div> <div>眼</div> <div>推薦資料</div> </div> |                                                                                 | ▲  | ▼  |
| 3 |       |    | 工程領域         | 已提交至校方   | <div> <div>人</div> <div>基本資訊</div> </div> <div> <div>眼</div> <div>推薦資料</div> </div> | <div> <div>箭</div> <div>提交</div> </div> <div> <div>回</div> <div>退回</div> </div> | ▲  | ▼  |
| 4 |       |    | 電資領域         | 填報中      | <div> <div>人</div> <div>基本資訊</div> </div> <div> <div>眼</div> <div>推薦資料</div> </div> |                                                                                 | ▲  | ▼  |

# 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<br> 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 |  |  | 工程領域 | 已提交至校方 |  基本資訊<br> 推薦資料 |



帳號管理 / 推薦資料 

資料狀態：已提交至校方



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。

| <div>新增帳號</div> <div>列印名冊</div> |       | 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                       |
| 1                               |       |                  | 工程領域         | 已提交至校方   | <div>基本資訊</div> <div>推薦資料</div> | <div>提交</div> <div>退回</div> |
| 2                               |       |                  | 農業科學、生技及護理領域 | 已提交至專辦   | <div>基本資訊</div> <div>推薦資料</div> |                             |
| 3                               |       |                  | 工程領域         | 已退回至被推薦人 | <div>基本資訊</div> <div>推薦資料</div> |                             |
| 4                               |       |                  | 電資領域         | 填報中      | <div>基本資訊</div> <div>推薦資料</div> |                             |

# 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<br>推薦資料 | 提交<br>退回 | ▲  | ▼  |
| 2 |       |    | 農業科學、生技及護理領域 | 已提交至專辦   | 基本資訊<br>推薦資料 |          | ▲  | ▼  |
| 3 |       |    | 工程領域         | 已退回至被推薦人 | 基本資訊<br>推薦資料 |          | ▲  | ▼  |
| 4 |       |    | 電資領域         | 填報中      | 基本資訊<br>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 | <div> <div>基本資訊</div> <div>推薦資料</div> </div> |       | ▲  | ▼  |
| 2 |       |    | 農業科學、生技及護理領域 | 已提交至專辦 | <div> <div>基本資訊</div> <div>推薦資料</div> </div> |       | ▲  | ▼  |

下載

### 108年度國家產學大師獎推薦名冊

學校名稱:

| 序號 | 被推薦人姓名 | 科系所/職稱 | 推薦領域         |
|----|--------|--------|--------------|
| 1  |        |        | 工程領域         |
| 2  |        |        | 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

1. 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 

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 | <b>列印</b> | 修改密碼 |
|----------|------|--------|-----------|------|

|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| 所有申請資料(含佐證)                    | <b>預覽/列印</b> |
| 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 flow:

- Login Page:**
  - Fields: Email, 密碼 (Password)
  - Buttons: Login (登入系統), 忘記密碼? (Forgot Password?)
- 寄發密碼重設郵件 (Send Password Reset Email):**
  - 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)
  - Field: Email
  - Button: 發送 (Send)
- 重設密碼 (Reset Password):**
  - Instruction: 請重設您的新密碼 (Please reset your new password)
  - Fields: 新密碼 (New Password), 密碼驗證 (Password Verification)
  - Button: 儲存您的新密碼 (Save your new password)

Yellow arrows indicate the flow from the '忘記密碼?' button to the '發送' button, and then to the '儲存您的新密碼' button.

# 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** **儲存** **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。



The screenshot displays the login interface. On the left, a 'Login' form contains fields for 'Email' and '密碼' (Password). Below these fields is a green button labeled 'Login (登入系統)', which is highlighted with a red rectangle. An orange arrow points from this button to a modal dialog box on the right. The dialog box contains the text '這是您第一次登入，建議修改您的密碼' (This is your first login, we recommend changing your password). At the bottom of the dialog, there are two buttons: a blue button labeled '修改密碼' (Change Password), which is highlighted with a red rectangle, and a white button labeled '不用，謝謝' (No, thank you).

# 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 |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|----|------|
| <p>說明：1.所有欄位均為必填，填寫完畢始可編輯推薦資料。<br/>2.如需要修改，請逕行輸入後按下「儲存」按鈕，以儲存變更。</p> |                                          |     |    |      |
| 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"/> |     |    |      |
| <input type="button" value="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 | <b>推薦資料</b> | 檢核表 | 列印 | 修改密碼 |
|------|-------------|-----|----|------|

|               |       |     |       |
|---------------|-------|-----|-------|
| <b>推薦資料主頁</b> | 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                                                                     | 訖                                                                     |                                   |                                   |                                  |                                  |
|----------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <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                                                                     | 訖                                                                     |                                   |                                   | 往上                               | 往下                               |
| :                    |                      |                                     |                                                                       |                                                                       | <input type="button" value="修改"/> | <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="▲"/> | <input type="button" value="▼"/> |

[回到推薦資料](#)

# 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           |           |  |  |
|------|----------|------|-------------|-------------|-----------|--|--|
| OO大學 | OO學院     | 碩士 ▼ | 2010 ▼ 09 ▼ | 2012 ▼ 06 ▼ | <b>新增</b> |  |  |

| 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 | <b>修改</b> | <b>刪除</b> | ▲  | ▼  |

↓

| 畢業學校 | 科系所或主修學門 | 學位   | 起           | 訖           |           |  |           |  |
|------|----------|------|-------------|-------------|-----------|--|-----------|--|
| OO大學 | OO系      | 學士 ▼ | 2006 ▼ 09 ▼ | 2010 ▼ 06 ▼ | <b>修改</b> |  | <b>取消</b> |  |

| 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 | <b>修改</b> | <b>刪除</b> | ▲  | ▼  |
| OO大學 | OO學院     | 碩士 | 2010-09 | 2012-06 | <b>修改</b> | <b>刪除</b> | ▲  | ▼  |

# 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"/> | <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="button" 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 |      |          | 2016 |      |      | 3%    |           | <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> | ▲ | ▼  |    |

### 三、被推薦人成果績效表

- 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)<br>(2009.1-2018.12)      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <button>新增</button> |

| 校內合約編號     | 產學計畫名稱 | 技術移轉及專利授權(含商標)           | 往左                                | 往右                                |
|------------|--------|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| A000000000 | ○○○    | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="修改"/> | <input type="button" value="刪除"/> |

**技術移轉及專利授權(含商標)**

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

☐ 技術移轉  
☐ 商品化  
☐ 專利授權

# 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"/> |                                                                                            |
|       | 自傳與研究 / 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<br>人才培育 不能為空白<br>產學研究/研發之方法及成果-佐證資料 未上傳<br>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                                                                                              | <b>推薦資料</b> | 檢核表 | 列印    | 修改密碼 |        |       |     |       |
| <table border="1"> <tr> <td>推薦資料主頁</td> <td>基本資料表</td> <td>經歷表</td> <td>成果績效表</td> </tr> </table> |             |     |       |      | 推薦資料主頁 | 基本資料表 | 經歷表 | 成果績效表 |
| 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 | <b>列印</b> | 修改密碼         |
| 所有申請資料(含佐證)                    |      |     |           | <b>預覽/列印</b> |
| 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。

The diagram illustrates the password reset process flow:

- Login Page:**
  - Fields: Email, 密碼 (Password)
  - Buttons: Login (登入系統), 忘記密碼? (Forgot Password?)
- 寄發密碼重設郵件 (Send Password Reset Email):**
  - 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)
  - Field: Email
  - Button: 發送 (Send)
- 重設密碼 (Reset Password):**
  - Instruction: 請重設您的新密碼 (Please reset your new password)
  - Fields: 新密碼 (New Password), 密碼驗證 (Password Verification)
  - Button: 儲存您的新密碼 (Save your new password)

Yellow arrows indicate the flow from the '忘記密碼?' button to the '發送' button, and then to the '儲存您的新密碼' button.

# 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。