

教育部新南向計畫平台

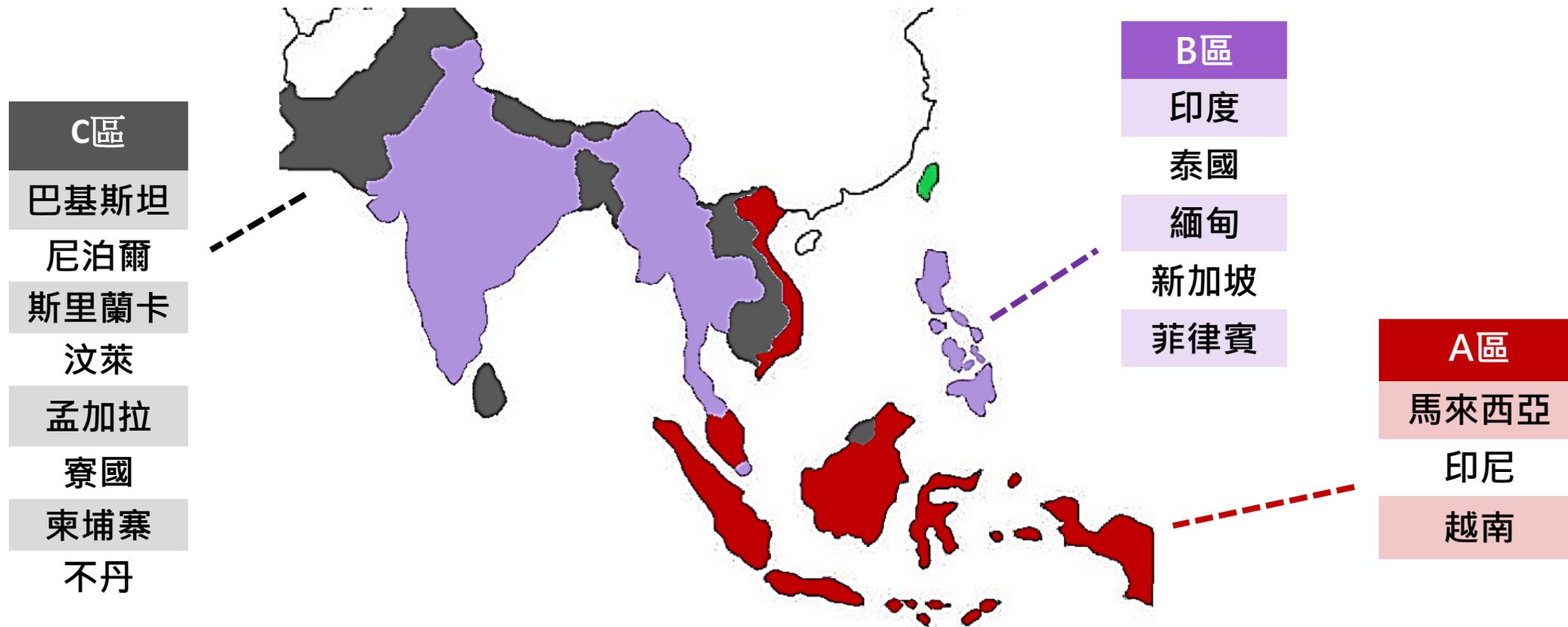
新南向計畫申請平台

操作教學

義守大學 新南向專案辦公室

中華民國111年5月

國家分區(參考)



網址：moensp.isu.edu.tw



強化與東協及南亞國家合作交流計畫

最新消息 ▾ 關於新南向 下載專區 相關連結 聯絡人資訊 常見問答 數據資料 ▾

經 Google 技術強化



- 本系統將沿用各校110年執行成果填報之帳號、密碼

填報/申請 登入

- 新申請之學校，請來電義守專辦申請帳號密碼

帳號：

密碼：

驗證碼：



登入



教育部新南向計畫平台



執行成果填報

計畫申請



© 2019 義守大學新南向專案辦公室 聯絡電話:076577711#2616或#2618

TEST
TEST

計畫申請

家 / 計畫申

主頁

計畫申請

申請項目確認表

年度	學校	計畫書	修正版計畫書	前期執行成果報告	前期執行成果彙整表	申請	申請項目確認表	功能
109	A大學	瀏覽	尚未上傳	瀏覽	瀏覽	進入	瀏覽	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> 步驟 1 </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">上傳申請計畫</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">資料確認送出</div> </div> </div>
110	A大學	尚未上傳	尚未上傳	尚未上傳	尚未上傳	進入	尚未上傳	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">上傳申請計畫</div> </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid #ccc;">資料確認送出</div> </div> </div>

上傳計畫書



步驟1：請先完成『計畫書、前期執行成果報告、前期執行成果彙整表』上傳。(上傳完成，可瀏覽檢查檔案)

步驟2：進入『申請』，根據計畫中欲申請的項目進行個別填寫。

步驟3：完成後請至左方『申請項目確認表』，進行申請項目預覽及匯出。

步驟4：將匯出的申請項目確認表，用印後掃描成PDF檔，傳至『計畫申請-申請項目確認表』中。

步驟5：確認所有申請資料皆無誤後，即可按下資料確認送出(紅色按鈕)。

資料一旦送審後，即無法由操作後台進行修改。申請項目以此表為憑。

測試者
XX處

計畫申請

🏠 / 計畫申請 / 上傳申請計畫

🏠 主頁

📝 計畫申請

📋 申請項目確認表

步驟 1

「計畫書」

「前期執行成果報告」

「前期執行成果彙整表」

****皆以PDF格式，上傳至申請平台。**

* 由於110年度計畫尚在執行中，「前期執行成果報告」與

「前期執行成果彙整表」將會另外公佈上傳時間。

目前僅需上傳計畫書。

1	計畫書	選擇檔案 計畫書-TEST.pdf *請使用PDF格式檔案上傳
2	前期執行成果報告	選擇檔案 結案報告書-TEST.pdf *請使用PDF格式檔案上傳
3	前期執行成果彙整表	選擇檔案 OO大學成果彙整表-TEST.pdf *將去年結案計畫書中的執行成果彙整表，掃描成PDF檔後即可上傳。 *請使用PDF格式檔案上傳
	申請項目確認表	選擇檔案 未選擇任何檔案 *請先至左方欄位預覽及確認計畫書與申請項目等相關資料，並匯出EXCEL一覽表，確認無誤後完成用印，掃描成PDF檔即可上傳。 *請使用PDF格式檔案上傳

上傳

返回

測試者
XX處

計畫申請

🏠 / 計畫申請 / 上傳申請計畫

🏠 主頁

📝 計畫申請

📋 申請項目確認表

1

計畫書

選擇檔案 計畫書-TEST.pdf

*請使用PDF格式檔案上傳

2

前期執行成果報告

選擇檔案 結案報告書-TEST.pdf

*請使用PDF格式檔案上傳

3

前期執行成果彙整表

選擇檔案 OO大學成果彙整表-TEST.pdf

*將去年結案計畫書中的執行成果彙整表，掃描成PDF檔後即可上傳。

*請使用PDF格式檔案上傳

「110年度執行成果彙整表」：請從110年結案報告書擷取

* 由於110年度計畫尚在執行中，「前期執行成果報告」與「前期執行成果彙整表」將會另外公佈上傳時間。目前僅需上傳計畫書。

選擇檔案 未選擇任何檔案

*請先至左方欄位預覽及確認計畫書與申請項目等相關資料，並匯出EXCEL一覽表，確認無誤後完成用印，掃描成PDF檔即可上傳。

*請使用PDF格式檔案上傳

上傳

返回

系統側邊欄

計畫申請

系統狀態

填寫申請項目 步驟 2

序號	類別	申請日期	申請狀態	申請人	申請單位	申請金額	申請說明	審核
101	設備	2023-10-27	待審核	張三	資訊中心	10000	購買電腦	申請 進入 審核 取消

申請

進入



系統說明文字

步驟 2：請依照各校計畫書規畫申請項目，個別新增。

新增項目





主頁

計畫申請

申請項目確認表

計畫申請

計畫申請 / 申請項目 / 新增項目

學校	A大學
類別	<ul style="list-style-type: none">110年拓點行銷-----請選擇-----110年拓點行銷110年假日學校110年東南亞語言課程方案110年學術活動110年研發菁英人才專班

111年度計畫申請
項目為“拓點行銷、
研發菁英人才專班、
假日學校、東南亞
語課程及學術活動

各子項目原則修正規定（參考）

✦ 拓點行銷

- ✓ 補助學校拍攝行銷影片。
- ✓ 補助每校影片累計達三分鐘，須有三種以上新南向國家語言版本，每支影片須達三十秒，並置於FB、IG、You tube或Twitter等平臺播放。
- ✓ 每校至多補助新臺幣(以下同)五十萬元。

✦ 研發菁英人才專班

- ✓ 該班別應有我國或當地國或地區企業共同參與培育，參與之企業應提供人才培育占補助計畫經費至少百分之二十之計畫配合款，並提供學生赴產業參與研發工作。
- ✓ 碩士班補助以一期二年為原則，博士班補助以一期三年為原則，本部得視辦理成效延長。
- ✓ 補助經費：碩士階段學位班或雙聯學位班者，每班人數以十五人為原則，每班每年定額補助一百萬元。博士階段學位班或雙聯學位班者，每班人數以十人為原則，每班每年定額補助二百萬元。

各子項目原則修正規定（參考）

✦ 假日學校

- ✓ 參加對象：新南向國家高級中等以上學校教職員生及政府官員等，且**不得為在臺之境外學生身分**。
- ✓ 課程採線上方式辦理，**總時數為五十小時**，一班以三十人為原則
- ✓ **一班補助新臺幣十萬元**為則。每校至多補助三班。

✦ 東南亞語言課程

- ✓ 補助學校規劃開設當年度之新南向國家語言課程，**每門課程以補助十萬元為原則**；
- ✓ 學校亦得規劃辦理跨校課程，並**由主辦學校申請**補助經費，**每門跨校課程以補助五十萬元為原則**。

✦ 學術活動

- ✓ 學校與新南向國家合作辦理學術會議、研討會、論壇及工作坊等學術活動。
- ✓ 學校得跨校整合辦理學術交流，並由主政學校申請補助經費。
- ✓ **採線上同步方式辦理，每場補助三十萬元**。每校補助五場為限。

填寫範例 - 拓點行銷

學校	A大學
類別	拓點行銷

影片名稱	語言別	預計招生人數	影片長度	申請金額	計劃書頁數
○○○○○○○ (影片名稱)	印度語、泰語、緬甸語	印度3人、泰國3人、緬甸3人 (連結各校勾選的國家和人數空格，由學校填入相對應人數)	<u>70</u> 秒 *至少30秒	<u>7</u> 萬	11~13

修改

返回

請依照計畫書內相對頁數填寫，評審將依照提供之頁數進行該項目的評分。

- *每支影片**至少需3種語言**。
- *每支影片一條資料列。
- *每支影片**至少30秒**，**累計總長度最多達180秒(3分鐘)**。
- *每校至多補助50萬，因此此項目**金額總和至多50萬**。



計畫申請

家 / 計畫申請 / 申請項目 / 新增項目

- 主頁
- 計畫申請
- 申請項目確認表

學校	OO大學
類別	研發菁英人才專班

新增申請列



如要申請多項同一類別子計畫，可在填寫頁面中，點選『新增申請列』的功能。

班名	人數	申請金額 (萬)	計畫書頁數 *可填範圍
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 萬	<input type="text"/>

送出 返回

填寫範例 - 研發菁英人才班

學校	A大學
類別	研發菁英人才專班

班別	區域	預定辦理國別 (可複選)	班名	人數	申請金額 (萬)	計畫書頁數 *可填範圍
碩	B	<input type="checkbox"/> 馬來西亞 <input type="checkbox"/> 印尼 <input type="checkbox"/> 越南 <input checked="" type="checkbox"/> 印度 <input checked="" type="checkbox"/> 泰國 <input type="checkbox"/> 緬甸 <input type="checkbox"/> 新加坡 <input type="checkbox"/> 菲律賓 <input type="checkbox"/> 巴基斯坦 <input type="checkbox"/> 尼泊爾 <input type="checkbox"/> 斯里蘭卡 <input type="checkbox"/> 汶萊 <input type="checkbox"/> 孟加拉 <input type="checkbox"/> 寮國 <input type="checkbox"/> 柬埔寨 <input type="checkbox"/> 不丹	○○大學全英 碩士班	印度 7 人 泰國 8 人	100.0000 萬	12

提醒：
班名不可
再更換。

核定人數部分，
碩士班 15 人；
博士班 10 人為
上限。

核定金額，碩
士班 100 萬；博
士班 200 萬為上
限。

*一班可選擇多
國，但各國人
數須分別填入

修改

返回

填寫範例 - 假日學校

學校	A大學
類別	假日學校

預定辦理國別	小時數 (小時)	人數 (人)	班名	申請金額 (萬)	計劃書頁數 *可填範圍
<input checked="" type="checkbox"/> 馬來西亞 <input type="checkbox"/> 印尼 <input type="checkbox"/> 越南 <input type="checkbox"/> 印度 <input type="checkbox"/> 泰國 <input type="checkbox"/> 緬甸 <input checked="" type="checkbox"/> 新加坡 <input checked="" type="checkbox"/> 菲律賓 <input type="checkbox"/> 巴基斯坦 <input type="checkbox"/> 尼泊爾 <input type="checkbox"/> 斯里蘭卡 <input type="checkbox"/> 汶萊 <input type="checkbox"/> 孟加拉 <input type="checkbox"/> 寮國 <input type="checkbox"/> 柬埔寨 <input type="checkbox"/> 不丹	<input type="text" value="50"/> 預計辦理總 時數至少50 小時	馬來西亞10人 新加坡10人 菲律賓10人 一個班人數 總計以30人 為原則	○○大學華 語假日學校 提醒：班名 不可再更換。	<input type="text" value="10.0000"/> 萬 核定金額，以 10萬為上限。	<input type="text" value="14"/>

* 一班可選擇多國，但各國人數須分別填入

填寫範例 - 東南亞語言課程

學校	A大學
類別	東南亞語課程

申請方式	區域	國家	班名	人數	申請金額 (萬)	計劃書頁數 *可填範圍
個別	B	印度	印度語 (一)	30	10.0000 萬	12

修改

返回

填寫範例 - 學術活動

學校	A大學
類別	學術活動

領域	類型	活動名稱	活動人數	活動對象	辦理日期	申請金額 (萬)	計畫書頁數 *可填範圍
工程	研討會	測試	100	泰國 朱拉 隆功大學	0110/09/20 至 0110/09/25	30.0000 萬 核定金額， 30萬為上 限。	0

修改

返回



測試者
XX處

計畫申請

家 / 計畫申請

主頁

計畫申請

申請項目確認表



年度	學校	計畫書	修正版計畫書	前期執行成果報告	前期執行成果彙整表	申請	申請項目確認表	功能
109	OO大學	尚未上傳	尚未上傳	尚未上傳	尚未上傳	進入	尚未上傳	上傳申請計畫 資料確認送出

步驟1：請先完成『計畫書、前期執行成果報告、前期執行成果彙整』
步驟2：進入『申請』，根據計畫中欲申請的項目進行個別填寫。
步驟3：完成後請至左方『申請項目確認表』，進行申請項目預覽及
步驟4：將匯出的申請項目確認表，用印後掃描成PDF檔，傳至『計畫
步驟5：確認所有申請資料皆無誤後，即可按下資料確認送出(紅色按
資料一旦送審後，即無法由操作後台進行修改。申請項目以此表為憑。

申請項目填寫完畢後，
需另上傳申請項目確認表。
請點選左側 - 申請項目確認表



主頁

計畫申請

申請項目確認表

申請項目確認表

申請項目確認表

年度	--請選擇--
學校	--請選擇-- 111

預覽 匯出



請先進入『計畫申請-申請』頁面填寫欲申請之項目，於此預覽與確認申請資料無誤後，匯出表格完成用印後，記得上傳回『計畫申請-申請項目確認表』中，同時附件於計畫書中上傳，完成申請步驟3及4。



新加坡
政府

- 新加坡
- 新加坡
- 新加坡
- 新加坡
- 申請項目確認表

申請項目確認表

新加坡政府內政局

姓名	<input type="text" value=""/>
地址	<input type="text" value=""/>

[預覽](#) [提交](#)



請於表格中填寫：「申請人」、「申請人地址」、「申請人電話」、「申請人職業」、「申請人學歷」等。
 表格中填寫：「申請人」、「申請人地址」、「申請人電話」、「申請人職業」、「申請人學歷」等。
 表格中填寫：「申請人」、「申請人地址」、「申請人電話」、「申請人職業」、「申請人學歷」等。



TEST
TEST

主頁

計畫申請

申請項目確認表

年度	110
學校	A大學

預覽

匯出

請先完成步驟1：『計畫書、前期執行成果報告、前期執行成果彙整表』上傳。

完成步驟2：『申請』，根據計畫中欲申請的項目進行個別填寫。

預覽確認申請資料無誤後，即可進行步驟3、步驟4匯出資料並上傳回『計畫申請-申請項目確認表』中。

計畫項目	詳細資訊									總金額(萬)	372.1533
拓點行銷	編號		區域	國別						申請金額	計畫書頁數
	1		B	印度						10.0000	12
研發菁英人才專班	編號	班別	區域	國別	班名			人數		申請金額	計畫書頁數
	1	碩	A	馬來西亞	OOOO碩士班			15		100.0000	23



- 主頁
- 申請表格
- 申請項目確認表**

申請項目確認表

查詢 / 聯絡中心

姓名	<input type="text" value=""/>
電話	<input type="text" value=""/>

查詢

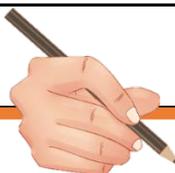
匯出



請於表格中填寫：「申請表」或「申請表」或「申請表」。
查詢：「申請」 - 有關申請或申請表格的查詢。
有關申請表格的查詢 - 請向「申請」或「申請」。

教育部「強化與東協及南亞國家合作交流以個別學校辦理之計畫」申請項目確認表

110年度	A大學								總金額(萬)	110
計畫項目	詳細資訊									
拓點行銷	編號		區域	國別						申請金額
	1		B	印度						10
研發菁英人才專班	編號	班別	區域	國別	班名			人數		申請金額
	1	碩	A	馬來西亞	0000碩士班			15		100



承辦單位：

日期：

計畫主持人：

校長：

PDF



確認申請項目無誤後，即可匯出確認表(請勿手動修改表格格式)
用印完成，掃描成PDF檔後，即可上傳至申請平台中

**務必確認「申請項目確認表」內容，與平台資料一致，
以免後續評分出現問題**



測試者
XX處

計畫申請

🏠 / 計畫申請

🏠 主頁

📝 計畫申請

📄 申請項目確認表

年度	學校	計畫書	修正版計畫書	前期執行成果報告	前期執行成果彙整表	申請	申請項目確認表	功能
109	OO大學	尚未上傳	尚未上傳	尚未上傳	尚未上傳	進入	尚未上傳	上傳申請計畫 資料確認送出

上傳申請項目確認表



步驟1：請先完成『計畫書、前期執行成果報告、前期執行成果彙整表』(請先上傳) (查詢檔案)

步驟2：進入『申請』，根據計畫中欲申請的項目進行個別填寫。

步驟3：完成後請至左方『申請項目確認表』，進行申請項目預覽及匯出。

步驟4：將匯出的申請項目確認表，用印後掃描成PDF檔，傳至『計畫申請-申請項目確認表』中。

步驟5：確認所有申請資料皆無誤後，即可按下資料確認送出(紅色按鈕)。

資料一旦送審後，即無法由操作後台進行修改。申請項目以此表為憑。



測試者
XX處

計畫申請

🏠 / 計畫申請 / 上傳申請計畫

🏠 主頁

📄 計畫申請

📄 申請項目確認表

計畫書	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <p>*請使用PDF格式檔案上傳</p>
前期執行成果報告	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <p>*請使用PDF格式檔案上傳</p>
前期執行成果彙整表	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <p>*將去年結案計畫書中的執行成果彙整表，掃描成PDF檔後即可上傳。 *請使用PDF格式檔案上傳</p>
申請項目確認表	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <p>*請先至左方欄位預覽及確認計畫書與申請項目等相關資料，並匯出EXCEL一覽表，確認無誤後完成用印，掃描成PDF檔即可上傳。 *請使用PDF格式檔案上傳</p>



測試者
XX處

計畫申請

🏠 / 計畫申請

🏠 主頁

✍️ 計畫申請

📄 申請項目確認表

年度	學校	計畫書	修正版計畫書	前期執行成果報告	前期執行成果彙整表	申請	申請項目確認表	功能
109	OO大學	 瀏覽	尚未上傳	瀏覽	瀏覽	進入	瀏覽	<input type="button" value="上傳申請計畫"/> <input type="button" value="資料確認送出"/>

點擊可瀏覽
上傳的檔案

資料確認送出前
上傳的檔案皆可覆蓋修正

步驟1：請先完成『計畫書、前期執行成果報告、前期執行成果彙整表』。

步驟2：進入『申請』，根據計畫中欲申請的項目進行個別填寫。

步驟3：完成後請至左方『申請項目確認表』，進行申請項目預覽。

步驟4：將匯出的申請項目確認表，用印後掃描成PDF檔，傳至『計畫申請-申請項目確認表』中。

步驟5：確認所有申請資料皆無誤後，即可按下資料確認送出(紅色按鈕)。

資料一旦送審後，即無法由操作後台進行修改。申請項目以此表為憑。



資料確認送出



請務必確認資料是否有誤，一旦送出後將無法進行修改



測試者
XX處

主頁

計畫申請

申請項目確認表

計畫申請

計畫申請

年度	學校	計畫書	修正版計畫書	前期執行成果報告	前期執行成果彙整表	申請	申請項目確認表	功能
109	OO大學	瀏覽	尚未上傳	瀏覽	瀏覽	進入	瀏覽	

- 步驟1: 請先完成
 - 步驟2: 進入『申
 - 步驟3: 完成後請
 - 步驟4: 將匯出的
 - 步驟5: 確認所有
- 資料一旦送審後,

申請完成

人才資料填報提醒

執行新南向計畫時，請同時注意人才資料收集：

1. 人名
2. Email
3. 職位、職級等

敬請各校配合，以利後續作業進行(詳細欄位請上平台參閱)

感 謝 聆 聽

平台操作問題，請聯絡新南向專辦
(07)657-7711 #2618黃文怡 #2616王莉婷