



教育部大學社會責任推動中心
Center for University Social Responsibility, Ministry of Education

USR 管理系統
年度成果評核操作手冊
(計畫主持人)

目錄

壹、管理系統-年度成果評核作業操作	3
一、登入系統.....	3
(一) 帳密登入.....	3
二、年度成果評核.....	4
(一) 計畫基本資料表及成果簡述	4
(二) 檔案上傳.....	7



壹、管理系統-年度成果評核作業操作

一、登入系統

(一) 帳密登入

1. 進入系統登入頁面，選擇登入身分為「計畫主持人」。
2. 輸入徵件申請階段所使用的帳號及密碼，**帳號、密碼有大小寫之分**。
3. 點擊「登入」。
4. 若忘記密碼，請與 USR 推動中心聯繫，並由中心人員為您重新設定密碼。

(登入頁面: <https://www.usr.center/application/login>)



環境永續

身分: 1.下拉選擇登入身分為「計畫主持人」

計畫主持人

帳號: 2.輸入 USR 推動中心提供之帳號及密碼

密碼:

3.點擊「登入」

登入

忘記密碼請寄信至 usr.moe.tw@gmail.com，系統維護人員將為您協助處理

促進健康

在地關懷



二、年度成果評核

(一) 計畫基本資料表及成果簡述

- 點選左方功能列「年度成果評核」後，點選「115年度」，再點選「計畫基本資料表及成果簡述」並進入「年度成果詳情－115年度」填寫頁面，系統依據核定計畫資訊呈現。

***請核對系統上的計畫資訊是否正確，若有錯誤，請與中心人員聯繫。**

微件申請 >

修正計畫 >

學期成果資料收集 >

年度成果評核

▶ 114 年度

▼ 115 年度

計畫基本資料表及成果簡述 未完成

檔案上傳 未完成

書審意見及簡報上傳 已完成 >

其他 >

年度成果詳情－115 年度

※ 檔案項目說明：

- ◎ (一) 封面、計畫基本資料表及成果簡述於系統填寫並下載。
- ◎ (二) 成果報告內文：
永續發展類計畫：限 30 頁（不含封面、計畫基本資料表及成果簡述）。
 - 壹、執行內容進度與成果
 - 貳、執行效益與亮點
 - 參、成效評估機制
 - 肆、計畫執行與原規劃內容及預定成果之差異分析及因應措施（請依實際情況條列式說明）
 - 伍、下年度（116年）計畫擬變更事項（執行架構、重點項目及績效指標等）
- ◎ (三) 附錄：補充資料至多不超過 30 頁。
- ◎ 請自行合併 (一) (二) (三) 為一份 PDF 檔案，並上傳系統。

計畫期程： 2025/01/01 ~ 2027/12/31

學校名稱：

計畫名稱：

計畫基本資料表及成果簡述

一、計畫端基本資訊

點選編輯，進入計畫資訊頁面，即可更改計畫端基本資訊。



2. 填妥「計畫基本資料表及成果簡述」。

*請依實際執行金額填寫欄位內容，並完成下方計畫成果簡述。

教育部 115 年度核定補助經費

計畫經費期程：115/1/1-115/9/30

經費項目	教育部核定計畫金額	實際執行金額 (請計畫自行填入)	實際執行率
補助款（教育部核定）	9,500,000		
人事費	3,871,964		
業務費	5,378,036		
資本門	250,000		
含國際合作費用	1,425,000		
配合款（學校自籌款）	950,000		
合計	10,450,000	-	

二、計畫成果簡述

請說明計畫執行重點、自 114 年 1 月 1 日至 114 年 9 月 30 日止之階段性執行成果之實質進度、主要成果及亮點。

一、計畫之重要發展歷程（500字以內） *

● 請擇要敘明計畫歷年獲得USR相關補助之情形，及重要發展歷程與成果。

二、執行內容、進度與成果（500字以內） *

● 請擇要敘明計畫實施情形及執行成果。



三、執行成效與亮點（500字以內） *

● 請擇要敘明計畫之實際執行內容與亮點。

四、成效評估機制（500字以內） *

● 請擇要敘明計畫成效評估機制及實際執行情形。

五、執行差異分析及因應措施（200字以內） *

● 請擇要敘明計畫規劃與執行之差異及檢討改善。

點選「暫存草稿」按鈕，暫存所填寫資料

點選「正式儲存」按鈕，儲存所填寫資料

暫存草稿

正式儲存

- 點擊「**暫存草稿**」按鈕，將已填寫的資料進行暫存。
- 點擊「**正式儲存**」，系統將自動產生計畫基本資料表及成果簡述檔案。

* 暫存草稿按鈕不等於儲存，若您已完成資料填寫，須點選正式儲存按鈕才算資料完成。



(二) 檔案上傳

- 點選左方功能列「年度成果評核」點選「115年度」，再點選「檔案上傳」，並進入「年度成果詳情 - 115年度」填寫頁面，系統依據核定計畫資訊呈現。

The screenshot shows the '檔案上傳' (Document Upload) page in the USR Management System. On the left is a teal sidebar with a menu. The main content area is light gray. The sidebar menu includes: '徵件申請', '修正計畫', '學期成果資料收集', '年度成果評核' (highlighted), '114 年度', '115 年度' (selected), '計畫基本資料表及成果簡述' (marked '未完成'), '檔案上傳' (marked '未完成' and highlighted with a red box), '書審意見及簡報上傳' (marked '已完成'), and '其他'. The main area has a title '檔案上傳' and a subtitle '計畫基本資料表及成果簡述檔案：'. Below this is a section '成果管理檔案上傳 (必填)' with instructions: '檔案說明：' followed by two points: '1. 檔案大小，限 30MB 以下' and '2. 請自行將 (一) 計畫基本資料表及成果簡述、(二) 成果報告內文、(三) 附錄，合併為一份 PDF 檔案，並進行上傳。'. A large white button labeled '上傳 PDF 檔' is highlighted with a red box. Below the instructions are three buttons: '暫存' (teal), '儲存' (orange), and '確認送出' (gray). At the bottom, there is a blue button labeled '上一步' (highlighted with a red box) and three lines of red text: '點選「暫存草稿」，暫存所填寫資料', '點選「正式儲存」，儲存所填寫資料', and '請先點選「正式儲存」按鈕，才可點選「確認送出」'.

- 點選綠色按鈕「上傳PDF檔」，上傳成果管理檔案。
*請先將 (一) 計畫基本資料表及成果簡述、(二) 成果報告內文、(三) 附錄，合併為一份 PDF 檔案。
 - 點擊「上一步」，即可回到計畫基本資料表及成果簡述頁面。
 - 點擊「暫存草稿」按鈕，將已填寫的資料進行暫存。
 - 點擊「正式儲存」按鈕，將已填寫的資料儲存。
 - 點擊「確認送出」，將儲存的資料及檔案送出
*請先按下正式儲存方可點擊確認送出。