

教育部體育署
推動水域運動計畫申請平台
操作手冊
計畫端

目錄

教育部體育署 推動水域運動計畫申請平台 操作手冊 計畫端.....	1
目錄.....	2
壹、計畫端系統操作.....	3
一、登入系統.....	3
(一) 帳號與密碼登入.....	3
(二) 忘記密碼.....	3
二、計畫管理.....	5
(一) 新增計畫申請.....	5
(二) 申請中計畫.....	11
三、計畫變更管理.....	13
(一) 新增計畫變更.....	13
(二) 計畫變更列表.....	19
四、填報專區.....	20
(一) 水域活動填報.....	20
(二) 水域活動船艇現況調查.....	22
(三) 活動承辦單位安全檢核表.....	22
五、輔導訪視.....	24
(一) 輔導訪視填報.....	24
六、成果填報.....	26
(一) 計畫成果填報.....	26
七、帳號管理.....	30

壹、計畫端系統操作

- 本系統操作環境，建議使用 Google Chrome 瀏覽器執行，最佳螢幕解析度為 1920*1080。
- 圖片內資料皆為測試資料，僅供參考使用。

一、登入系統

- 提供各級學校單位管理人員進行管理入口：<https://owsectw.org/applicant/login>

(一) 帳號與密碼登入

1. 輸入計畫辦公室提供之帳號及密碼。
2. 點擊「登入」按鈕。

教育部體育署
推動水域運動計畫申請平台

計畫學校登入

帳號
請輸入帳號

密碼
8 位數以上，含英文大小寫

登入

忘記密碼?

1. 輸入計畫辦公室提供之帳號及密碼

2. 點擊「登入」

計畫相關單位

教育部體育署
開放水域運動教育中心
Open Water Sports Education Center

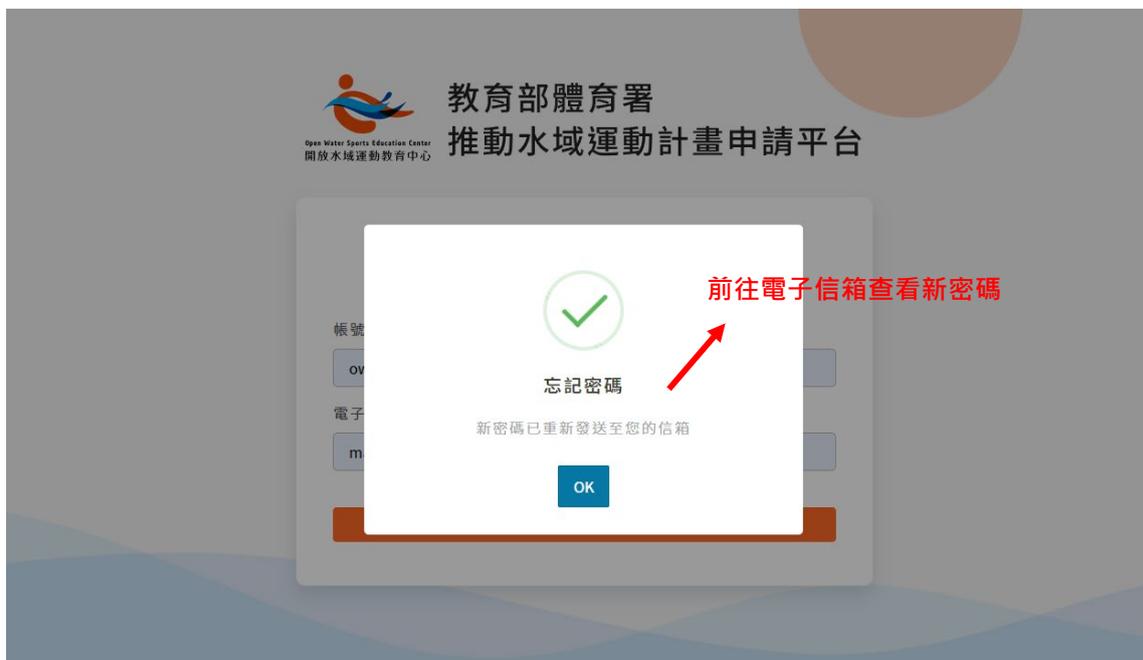
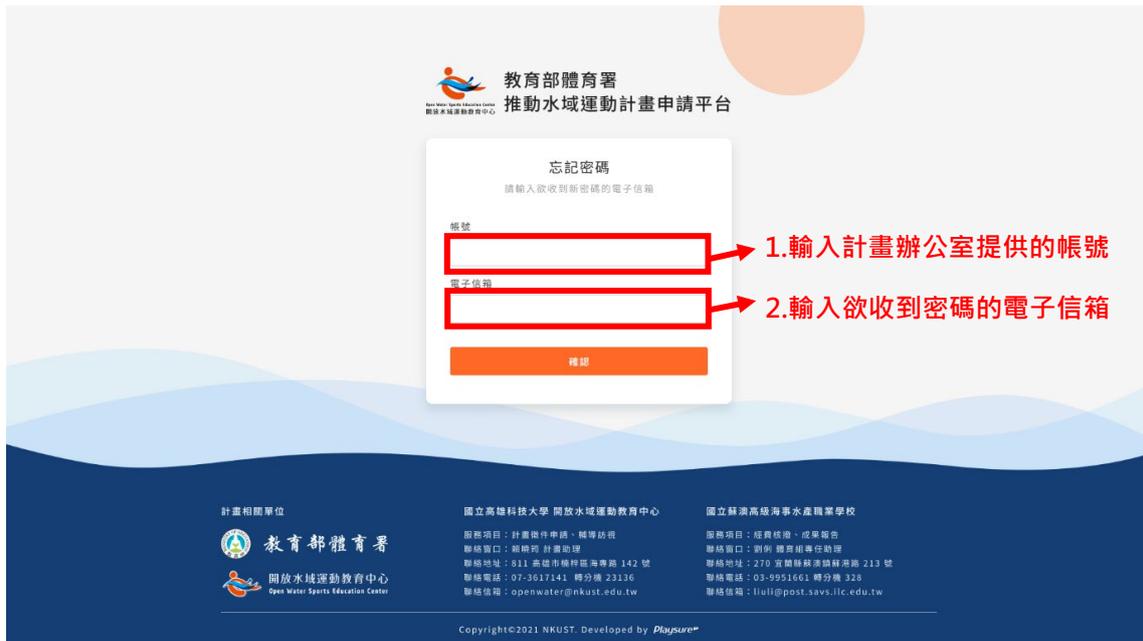
國立高雄科技大學 開放水域運動教育中心
服務項目：計畫徵件申請、輔導訪視
聯絡窗口：聯絡與計畫助理
聯絡地址：811 高雄市楠梓區海專路 142 號
聯絡電話：07-3617141 轉分機 23136
聯絡信箱：openwater@nkust.edu.tw

國立蘇澳高級海事水產職業學校
服務項目：經費核撥、成果報告
聯絡窗口：劉莉 體育組專任助理
聯絡地址：270 宜蘭縣蘇澳鎮蘇澳路 213 號
聯絡電話：03-9951661 轉分機 328
聯絡信箱：liull@post.sevs.ilc.edu.tw

Copyright©2021 NKUST. Developed by Playsure[®]

(二) 忘記密碼

1. 輸入計畫辦公室提供的帳號。
2. 輸入欲收到新密碼的電子信箱。
3. 點擊「發送密碼」按鈕，系統將會自動寄送新密碼至電子信箱，請前往電子信箱收信。



二、計畫管理

提供給予各級學校單位管理人員，管理該校之申請水域計畫資訊，其中包含申請中計畫及執行中計畫。

(一) 新增計畫申請

1. 點選左方功能列「113年度」之「計畫管理」，並點擊下方「申請中計畫」。
2. 點選右方「新增計畫」進行計畫申請內容填寫。



● 步驟一：填寫計畫申請資訊

1. 進入資料填寫頁面，依序填寫「計畫基本資料」、「填表人資料」及「計畫申請表」。
2. 點選計畫申請表欄位中的「新增課程表」、「新增活動資訊」、「新增工作編組」以及「新增工作進度」藍色按鈕，以利完成申請表。
3. 點擊「上傳PDF檔」按鈕，將需提供的附件資料掃描成一份PDF檔後，進行上傳作業。如需重新上傳，請再次點擊「上傳PDF檔」按鈕，即可重新上傳。
4. 若無法一次將所有資料填寫完成，可點擊「儲存已填寫的資料」按鈕，進行資料暫存。
5. 當全部資料填寫完畢，請點擊「下一步」按鈕。
6. 若要離開目前的頁面，請點擊「取消」按鈕。

開放水域運動教育中心 Open Water Sports Education Center

112年度 > 113年度 > 計畫管理 > 申請中計畫 > 執行中計畫 > 計畫變更管理 > 填報專區 > 輔導訪視 > 成果填報 > 帳號管理

計畫管理 / 新增計畫申請

收合 01時54分05秒後登出

步驟一 填寫計畫申請資訊 > 步驟二 填寫計畫經費申請資訊 > 步驟三 確認填寫資訊 > 步驟四 下載PDF檔案

請將 * 必填欄位填寫後再送出，若填寫無法一次完成，請務必點選儲存已填寫資料按鈕再繼續畫面。

申請單位資料

學校名稱 私立聖心國小
縣市 新北市
所屬類別 直轄縣市所屬學校
學校級別 國小

計畫基本資料

計畫名稱 *
申請計畫類型 * 游泳或水域運動觀摩及研討(暫)使用門

開放水域運動教育中心 Open Water Sports Education Center

112年度 > 113年度 > 計畫管理 > 申請中計畫 > 執行中計畫 > 計畫變更管理 > 填報專區 > 輔導訪視 > 成果填報 > 帳號管理

參與對象(主要為從事水域運動教育之各級學校教師、人數)
請簡述參與對象，並依據參與對象分別填寫級別、總梯次、每梯次人數表格

簡述
請輸入文字(如有相關證明文件，請於下方附件資料處一併上傳)

對象 教師
級別 請輸入教師級別，例如：國小、國中、高中、大學
總梯次 請輸入總梯次
每梯次人數 請輸入每梯次預計參與總人數

活動方式與內容(應包含教學觀摩及研習等)，請簡述活動方式與內容，並點選新增課程表按鈕進行課程表填寫(最少1筆，最多50筆)。

簡述
請輸入文字(如有相關證明文件，請於下方附件資料處一併上傳)

新增課程表

課程日期	課程時間	課程內容 (請填寫教學觀摩及研習時間)	主責老師	地點	備註

日期、時間、地點 *
請簡述活動日期、時間及地點，並點選新增按鈕進行資料填寫(最少1筆，最多50筆)。

簡述
請輸入文字(如有相關證明文件，請於下方附件資料處一併上傳)

新增活動資訊

日期	時間	地點

點選藍色按鈕進行填寫

開放水域運動教育中心 Open Water Sports Education Center

112年度 > 113年度 > 計畫管理 > 申請中計畫 > 執行中計畫 > 計畫變更管理 > 填報專區 > 輔導訪視 > 成果填報 > 帳號管理

主辦單位 *

主辦單位
請輸入文字(如有相關證明文件，請於下方附件資料處一併上傳)

協辦單位
請輸入文字(如有相關證明文件，請於下方附件資料處一併上傳)

其他單位
請輸入文字(如有相關證明文件，請於下方附件資料處一併上傳)

工作編組與進度 *

請簡述工作編組與工作進度；並點選新增按鈕進行資料填寫(最少1筆，最多50筆)。

工作編組-簡述
請輸入文字(如有相關證明文件，請於下方附件資料處一併上傳)

新增工作編組

編組名稱	單位	姓名	職稱	負責事務	備註

工作進度-簡述
請輸入文字(如有相關證明文件，請於下方附件資料處一併上傳)

新增工作進度

112年度
113年度
計畫管理
申請中計畫
執行中計畫
計畫變更管理
填報專區
輔導訪視
成果填報
帳號管理

新增工作進度

起始日期 結束日期 進度內容

請輸入文字(如有相關證明文件，請於下方附件資料處一併上傳)

安全措施及相關配套措施。
註：依據辦理水域運動安全原則第六點，每位活動參與者應投保公共意外險，其保險金額不得低於新臺幣三百萬元。

績效指標及預期成果。

績效指標
請輸入文字(如有相關證明文件，請於下方附件資料處一併上傳)

預期成果
請輸入文字(如有相關證明文件，請於下方附件資料處一併上傳)

附件資料PDF檔上傳 (請將所有附件掃描成一式上傳)
(檔案大小限10MB以下)

線上PDF壓縮器：<https://www.freepdfconvert.com/zh-tw/compress-pdf>

上傳 PDF 檔

儲存已填寫的資料

下一步

01時43分57秒後登出

點擊「儲存已填寫的資料」，將資料暫存

點擊「下一步」，接續填寫經費申請資料

● 步驟二：填寫計畫經費申請資訊

1. 進入資料填寫頁面，依序填寫「計畫項目經費」及「計畫經費明細」。
2. 點擊「新增經費項目」按鈕，選擇經費類型，填寫經費細項、單價、數量及說明，點擊「新增」按鈕，即完成單一筆經費項目填寫，若有多筆經費項目，請依次新增。

112年度
113年度
計畫管理
申請中計畫
執行中計畫
計畫變更管理
填報專區
輔導訪視
成果填報
帳號管理

擬向其他機關與民間團體申請補助。
 無 有

機關名稱
補助項目
金額

計畫經費明細

新增經費項目

請依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」編列

經費項目	單價(元)	數量	總價(元)	包含自籌款金額	說明	功能
業務費-繪點費-test222	50,000	2	100,000	0	0	編輯 刪除
合計			100,000	0		

上一步 儲存已填寫的資料 下一步

01時59分29秒後登出

點擊「新增經費項目」，填寫經費內容

3. 計畫經費項目如需修改，請點擊「編輯」按鈕；計畫經費項目如需刪除，請點擊「刪除」按鈕。
4. 若無法一次將所有資料填寫完成，可點擊「儲存已填寫的資料」按鈕，進行資料暫存。
5. 當全部資料填寫完畢，請點擊「下一步」按鈕。
6. 若要回到步驟一的頁面，請點擊「上一步」按鈕。

經費項目	單價(元)	數量	總價(元)	包含自籌款金額	說明	功能
業務費-鐘點費-test222	50,000	2	100,000	0	0	編輯 刪除
合計			100,000	0		

● 步驟三：確認填寫資訊

1. 確認步驟一及步驟二填寫的資料是否正確。
2. 若要回到步驟一或步驟二的頁面進行修改，請點擊「上一步」按鈕。
3. 資料確認無誤，請點擊「前往匯出檔案」按鈕。

計畫管理 / 新增計畫申請

01時41分05秒後登出

收合

步驟一 填寫計畫申請資訊 > 步驟二 填寫計畫經費申請資訊 > **步驟三 確認填寫資訊** > 步驟四 下載PDF檔案

● 請將 * 必填欄位填寫後再送出，若填寫無法一次完成，請務必點選儲存已填寫資料按鈕再繼續畫面。

申請單位資料

學校名稱：

縣市：

所屬類別： 直轄縣市所屬學校

學校級別： 國小

填表人資料

單位： 體育組

職稱： 組長

姓名：

市內電話：

計畫經費明細

機關名稱 補助項目 金額

經費項目	計畫經費明細				
	單價(元)	數量	總價(元)	包含自籌款金額	說明
業務費-禮貼費-test222	50,000	2	100,000	0	0
合計			100,000	0	

附件檔案

附件資料PDF檔上傳 (請將所有附件掃描成一式上傳)

20230817163332_計畫申請合併表 (5).pdf

上一步 前往匯出檔案

資料確認無誤，請點擊「前往匯出檔案」

Copyright©2023 NKUST. Developed by Playsure™

如需修改填寫的申請內容，請點擊「上一步」

● 步驟四：下載 PDF 檔案

1. 請點擊「下載檔案」按鈕，系統將自動下載已填寫完成的計畫申請表、經費明

細表及已上傳的附件檔案，合併成一份 PDF 檔案。



點擊「下載檔案」，系統將自動下載申請表 PDF 檔

● 步驟五：申請資料上傳

1. 點選左方功能列「計畫管理」。
2. 再點擊「申請中計畫」，找到「 申請資料上傳」。



1. 點擊「申請中計畫」

2. 再點擊「申請資料上傳」

3. 需先確認 PDF 是否為系統產出版本、是否已核章，確認完畢請於方框中勾選。
4. 上傳系統自動合併的 PDF 檔（內含蓋印後計畫申請及經費申請表）。如需重新上傳，請再次點擊「上傳 PDF 檔」按鈕，即可重新上傳。
5. 點擊「確認送件」按鈕，申請資料將送至審核單位，若申請表上傳成功，系統將會寄送確認信件至 E-mail，即完成計畫申請流程。



(二) 申請中計畫

1. 點選左方功能列「計畫管理」。
2. 接著再點擊「申請中計畫」，可檢視申請中計畫狀態、詳情等資訊。
3. 點擊「詳情」，可檢視申請中計畫資訊及計畫歷程資訊，若需要下載計畫資訊，可點擊「下載PDF檔案」進行下載。



計畫管理 / 申請中計畫列表 / 申請中計畫詳情

112年度
113年度
計畫管理
申請中計畫
執行中計畫
計畫變更管理
填報專區
輔導訪視
成果填報
帳號管理

登入 01時59分24秒後登出

下載 PDF 檔案 點擊「下載 PDF 檔案」，可下載計畫資訊

申請單位資料

學校名稱：私立聖心國小
縣市：新北市
所屬類別：直轄縣市所屬學校
學校級別：國小

填表人資料

單位：體育組
職稱：組長
姓名：李OO

112年度
113年度
計畫管理
計畫變更管理

01時56分41秒 登入

合計 120,000 0 0

附件檔案

附件資料PDF檔上傳：20220104111744_測試PDF.pdf
蓋印計畫及經費申請表PDF檔：20220104134535_測試.pdf
計畫申請公文PDF檔：20220104134535_測試PDF.pdf
計畫初審公文PDF檔：20220112181601_測試PDF.pdf

申請中計畫歷程列表

申請日期	補助類別	計畫名稱	詳情
2022-02-10 10:31:34	游泳或水域運動觀摩及研討(營)(經常門)	竹塹國小-計畫名稱	詳情

列印

點擊「詳情」，可檢視計畫歷程資訊

4. 點擊「編輯」，可修改尚未進行申請資料上傳的計畫資料。
5. 點擊「申請資料上傳」，可上傳「計畫申請公文 PDF 檔」與「蓋印計畫及經費申請表 PDF 檔」，如需重新上傳，請再次點擊「上傳 PDF 檔」按鈕，即可重新上傳。
6. 「註銷」按鈕，當審核單位將計畫退件時，此按鈕才會開啟，點選註銷，即放棄申請計畫。

三、計畫變更管理

提供給予各級學校單位管理人員，管理該校之水域計畫變更資訊。

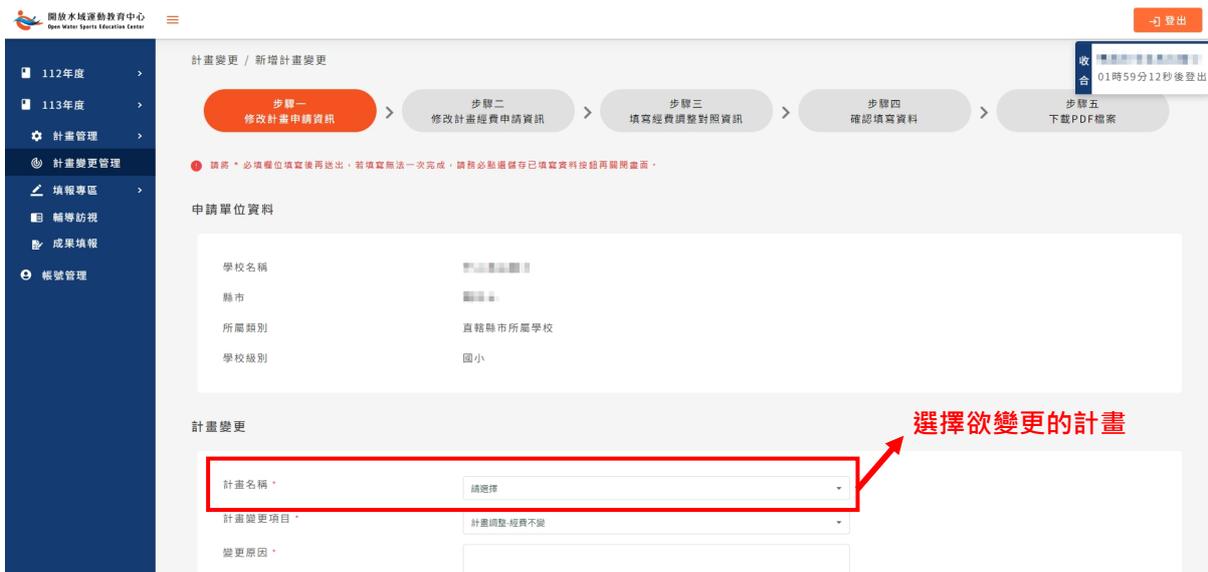
(一) 新增計畫變更

1. 點選左方功能列「計畫變更管理」。
2. 接著再點擊「新增計畫」，即可開始進行計畫變更內容填寫。



● 步驟一：修改計畫申請資訊

1. 選擇欲變更的計畫，系統將自行帶入填表人資料及教育部體育署已審核通過的計畫申請表資料。



2. 針對欲變更的項目填寫變更資料。

計畫變更

計畫名稱 * 划船

計畫變更項目 * 計畫調整-經費不變

變更原因 *

填表人資料

單位 * 體育組

職稱 * 組長

姓名 * 李大明

市內電話 * 0912345678

行動電話 * 0912345678

傳真 *

Email *

系統將自行帶出已通過審核的計畫資料

3. 點選申請表欄位中的「新增課程表」、「新增活動」、「新增工作編組」以及「新增工作進度」藍色按鈕，以利更新申請表。

活動方式與內容(應包含教學觀摩及研習等)，請簡述活動方式與內容，並點選新增課程表按鈕進行課程表填寫(最少1筆，最多50筆)。

簡述 划船

新增課程表

課程日期	課程時間	課程內容 (應包含教學觀摩及研習等)	主責老師	地點	備註
test	test	test	test	test	

日期、時間、地點 * 請簡述活動日期、時間及地點，並點選新增按鈕進行資料填寫(最少1筆，最多50筆)。

簡述 划船

新增活動

日期	時間	地點
test	test	test

主辦單位 * 0

協辦單位 * test

4. 點擊「上傳 PDF 檔」按鈕，將需提供的附件資料掃描成一份 PDF 檔後，進行上傳作業。如需重新上傳，請再次點擊「上傳 PDF 檔」按鈕，即可重新上傳。
5. 若無法一次將所有資料填寫完成，可點擊「儲存已填寫的資料」按鈕，進行資料暫存。
6. 當全部資料填寫完畢，請點擊「下一步」按鈕。
7. 若要離開目前的頁面，請點擊「取消」按鈕。

● 步驟二：修改計畫經費申請資訊

1. 僅於計畫變更項目，選擇「計畫調整-經費異動」時，才需進行經費資訊修改。
2. 系統將自行帶入教育部體育署已審核通過的「補助計畫項目經費」及「計畫經費明細」資料。

金額 *

系統已自行帶出已通過審核的計畫經費資料

計畫經費明細

新增經費項目 若誤刪原經費項目，請點選新增項目重新填寫

經費項目	單價(元)	數量	計畫經費明細		說明	功能
			總價(元)	包含自籌款金額		
業務費-鐘點費-划船	25,000	2	50,000	10,000	0	編輯 刪除
業務費-裁判費-划船	30,000	2	60,000	10,000	划船	編輯 刪除
合計			110,000	20,000		

資料已於2023-08-22 15:34:20儲存

上一步 儲存已填寫的資料 下一步

Copyright©2023 NKUST. Developed by Playsure™

3. 針對欲變更的項目填寫變更資料。
4. 若無法一次將所有資料填寫完成，可點擊「儲存已填寫的資料」按鈕，進行資料暫存。
5. 當全部資料填寫完畢，請點擊「下一步」按鈕。
6. 若要回到步驟一的頁面，請點擊「上一步」按鈕。

● 步驟三：填寫經費調整對照資訊

1. 僅於計畫變更項目，選擇「計畫調整-經費異動」時，才需填寫經費調整對照資訊。
2. 系統將自行帶入調整前核定計畫，教育部核定計畫金額(A)及教育部核定補(捐)助金額(B)之合計金額。
3. 填寫各經費項目明細於
 - A. 調整前核定計畫-教育部核定計畫金額(A)及教育部核定補(捐)助金額(B)
 - B. 調整後之計畫-教育部核定計畫金額(C)及教育部核定補(捐)助金額(D)
4. 填寫調整原因說明

計畫變更 / 修改計畫變更

步驟一 修改計畫申請資訊 > 步驟二 修改計畫經費申請資訊 > **步驟三 填寫經費調整對照資訊** > 步驟四 確認填寫資料 > 步驟五 下載PDF檔案

填寫「調整前核定計畫金額」及「調整後之計畫金額」

填寫「調整原因說明」

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補助(捐)金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補助(捐)金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補助(捐)金額(F=D-B)	
業務費-雜點費-划船	0	0	0	0	0	0	若無調整，請輸入無
業務費-裁判費-划船	0	0	0	0	0	0	若無調整，請輸入無
合計	200,000	0	185,000	0	0	0	

上一歩 儲存已填寫的資料 下一步

5. 若無法一次將所有資料填寫完成，可點擊「儲存已填寫的資料」按鈕，進行資料暫存。
6. 當全部資料填寫完畢，請點擊「下一步」按鈕。
7. 若要回到步驟二的頁面，請點擊「上一歩」按鈕。

● 步驟四：確認填寫資料

1. 僅於計畫變更項目，選擇「計畫調整-經費異動」時，才需確認填寫資料。
2. 確認步驟一、步驟二及步驟三填寫的資料是否正確。
3. 若要回到步驟一、步驟二及步驟三的頁面進行修改，請點擊「上一歩」按鈕。
4. 資料確認無誤，請點擊「前往匯出檔案」按鈕。

計畫期程： 2023-08-15 ~ 2023-08-31

教育部補助(捐)計畫： 全額補助(捐)

教育部委辦計畫辦理方式： 行政委託

經費項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補助(捐)金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補助(捐)金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補助(捐)金額(F=D-B)	
業務費-雜點費-划船							
業務費-裁判費-划船							
合計							

附件檔案

附件資料PDF檔上傳：
經核定補助之計畫，因故變更計畫「內容、經費、註銷」，請列印出紙本附件檢附函文至體育署核定後始得為之。 20230822170805_Free_Test_Data_10.5MB_PDF (1).pdf

上一歩 前往匯出檔案

資料確認無誤，請點擊「前往匯出檔案」

如需修改填寫的計畫變更內容，請點擊「上一歩」

● 步驟五：下載 PDF 檔案

1. 請點擊「下載 PDF 檔案」按鈕，系統將自動下載已填寫完成的變更後計畫申請表、經費明細表、經費調整對照表及已上傳的附件檔案，合併成一份 PDF 檔案。

The screenshot shows the 'Step 5: Download PDF Archive' stage of the application process. A progress bar at the top indicates the current step. A red arrow points to the 'Download Archive' button. A red text overlay reads: '點擊「下載檔案」，系統將自動下載變更申請表 PDF 檔'.

計畫變更 / 修改計畫變更

步驟一 修改計畫申請資訊 > 步驟二 修改計畫經費申請資訊 > 步驟三 填寫經費調整對照資訊 > 步驟四 確認填寫資料 > 步驟五 下載 PDF 檔案

計畫變更資料下載 (包含變更後的計畫申請表、經費明細表、經費調整對照表及已上傳的附件檔案)

下載檔案

點擊「下載檔案」，系統將自動下載變更申請表 PDF 檔

小提醒
請下載PDF檔案並進行校內核章作業，核章完成後請掃描上傳至本系統，才算完成計畫變更申請！
若關閉網頁後，仍需下載檔案，可至計畫變更詳情下載

返回列表

● 步驟六：變更資料上傳

1. 回到「計畫變更列表」，找到「變更資料上傳」。

The screenshot shows the 'Plan Change List' page. A red box highlights the 'Upload Change Data' button in the table. A red text overlay reads: '點擊「變更資料上傳」'.

計畫變更 / 計畫變更列表

計畫變更列表

填寫完計畫變更，請至「詳情」點選下載PDF檔案，並點選「變更資料上傳」進行上傳，才能完成送件。

新增計畫

補助類別	計畫名稱	計畫期程	經費核定	詳情	編輯	變更資料上傳	註銷	申請狀態	縣市單位初審	管理單位審查
游泳或水域運動觀察及研討(審)(經常門)	划船	2023-08-15 ~ 2023-08-31	110,000 元					已送件	已通過	已通過
游泳或水域運動觀察及研討(審)(經常門)	划船	2023-08-15 ~ 2023-08-31	110,000 元			變更資料上傳		未送件	-	-

點擊「變更資料上傳」

Copyright©2023 NKUST. Developed by Playsure™

開放水域運動教育中心
Open Water Sports Education Center

112年度
113年度
計畫管理
計畫變更管理
填報專區
輔導訪視
成果填報
帳號管理

計畫變更 / 上傳附件檔案

請確認以下資訊：

- PDF檔案是否為系統產出
- PDF檔案是否已核章

計畫變更公文PDF檔上傳

蓋印計畫變更表、經費明細表及經費調整對照表PDF檔

點擊「確認送件」，即完成計畫變更申請流程

01時58分26秒後登出

2. 需先確認 PDF 是否為系統產出、PDF 檔案是否已核章，確認完畢請於方框中勾選。
3. 個別上傳「計畫變更公文 PDF 檔」與「蓋印計畫變更表、經費明細表及經費調整對照表 PDF 檔」，如需重新上傳，請再次點擊「上傳 PDF 檔」按鈕，即可重新上傳
4. 點擊「確認送件」按鈕，申請資料將送至審核單位，即完成計畫變更申請流程。

(二) 計畫變更列表

1. 點選左方功能列「計畫變更管理」。
2. 可檢視變更中計畫狀態、詳情等資訊。
3. 點擊「詳情」，可檢視變更中計畫資訊，若需要下載計畫資訊，可點擊「下載 PDF 檔案」進行下載。

計畫變更 / 計畫變更列表

計畫變更列表

填寫完計畫變更，請至「詳情」點選下載PDF檔案，並點選「變更資料上傳」進行上傳，才能完成送件。

新增計畫

補助類別	計畫名稱	計畫期程	經費核定	詳情	編輯	變更資料上傳	註銷	申請狀態	縣市單位初審	管理單位審查
游泳或水域運動觀摩及研討(習)(經常門)	划船	2023-08-15 ~ 2023-08-31	110,000 元	詳情	編輯	變更資料上傳	×	已送件	已通過	已通過
游泳或水域運動觀摩及研討(習)(經常門)	划船	2023-08-15 ~ 2023-08-31	110,000 元	詳情	編輯	變更資料上傳	×	未送件	-	-

點擊「計畫變更列表」

點擊「詳情」，可檢視變更中計畫資訊

計畫變更 / 計畫變更列表 / 計畫變更詳情

下載 PDF 檔案

申請單位資料

學校名稱：[模糊]

縣市：[模糊]

所屬類別：游泳或水域運動觀摩及研討(習)(經常門)

學校級別：直轄縣市所屬學校

計畫名稱：划船

計畫變更項目：計畫調整-經費異動

變更原因：test

點擊「下載 PDF 檔案」，可下載計畫變更資訊

4. 點擊「編輯」，可修改尚未進行變更資料上傳的計畫資料。
5. 點擊「變更資料上傳」，可上傳「計畫變更公文 PDF 檔」與「蓋印計畫變更表、經費明細表及經費調整對照表 PDF 檔」，如需重新上傳，請再次點擊「上傳 PDF 檔」按鈕，即可重新上傳。
6. 「註銷」，當審核單位將計畫退件時，此按鈕才會開啟，點選註銷，即放棄變更計畫。

四、填報專區

- 填報專區包含「水域活動填報」、「水域活動船艇現況調查」及「活動承辦單位安全檢核表」三個項目。

(一) 水域活動填報

- 點選左方功能列「水域活動填報」。
- 接著再點擊「新增水域活動」，即可開始進行計畫申請內容填寫。
- 點擊「詳情」，可檢視水域活動資訊。
- 點擊「編輯」，可修改尚未送出的水域活動資料。

填報專區 / 水域活動填報

水域活動填報列表

- 一審計畫僅能新增一次水域活動，如有需要修改請點選「編輯」按鈕
- 如果尚未確認活動資訊或舉辦日期，系統提供「儲存」按鈕進行暫存作業
- 如果已經送件水域運動填報表單，需要進行變更活動時程，務必致電至計畫辦公室申請退回表單後再行申請
- 請於活動辦理結束後，進行實際參加人數填報作業

新增水域活動 點擊「新增水域活動」，進行活動填寫

可檢視水域活動資訊

補助類別	活動名稱	活動地點所在縣市	狀態
游泳或水域運動觀摩及研討(習)(經常門)	划船	高雄市	已送件

點擊「水域活動填報」

可修改尚未送出的資料

- 進入資料填寫頁面，填寫活動相關資料。

填報專區 / 水域活動填報 / 新增水域活動

計畫基本資料

所在縣市 * 所在縣市

學校名稱(全銜) * 學校名稱(全銜)

學校學制別 * 學校學制別

活動名稱 * 請選擇

補助項目 * 補助項目

推廣項目 * 推廣項目

編號 *

是否因「嚴重特殊傳染性肺炎」取消活動 * 否 是

聯絡人 *

聯絡人電話 *

聯絡人電子郵件信箱 *

活動地點名稱(詳細名稱) *

活動地點所在縣市 * 請選擇

活動地點場域 * 溪流河 海 湖或潭 游泳池 溝渠(含箱涵、運河)

填寫活動相關資料

- 填寫「辦理總場(梯)次」欄位後，請分別填寫各場次的活動資訊。

辦理場(梯)次: 1

第1場(梯)

活動辦理開始時間(分別按場、梯次填寫): 2023/08/22 17:35:00

活動辦理結束時間(分別按場、梯次填寫): 2023/08/22 17:35:00

參加對象: 國小 國中 高中職 大專院校 社區民眾 學生家長

#	預計參加人數	實際參加人數
國小	0	0
國中	0	0
高中職	0	0
大專院校	0	0
社區民眾	0	0
學生家長	0	0

備註(非必填):

十一、其他應注意事項
(一)經核定補助之計畫，因故變更、延期或取消辦理，應事先補文報本署 同意後，始得為之。

資料確認無誤，請點擊「送出」

回列表 儲存 送出

7. 若所有資料填寫完成，可點擊「送出」按鈕，即完成活動新增。
8. 若無法一次將所有資料填寫完成，可點擊「儲存」按鈕，進行資料暫存。
9. 若要離開目前的頁面，請點擊「回列表」按鈕。

(二) 水域活動船艇現況調查

1. 點選左方功能列「水域活動船艇現況調查」。



2. 點選後將直接開啟水域器材統計分析的網站。

水域器材統計分析

登入

學校名稱

帳號(學校代碼6碼)

密碼

[忘記密碼](#)

最新消息

操作說明

觀看操作說明 → 這裡可以點進去觀看

登入時名稱輸入錯誤時可找到學校名字(請檢閱)，姓(請檢閱)；先打姓再打字號後點全字可能會找不到

- 請使用Google Chrome瀏覽器進行系統填報
- 今年度「帳號」、「密碼」預設為「學校代碼」，敬請使用學校代碼登入
- 器材點無及活動那些都點否的，第2關基本資料結束後即完成填報，可直接登出離開
- 請按照系統步驟操作，以免系統出錯下次進無法登入
- 登入密碼問題
- 完全無需修改的

(三) 活動承辦單位安全檢核表

1. 點選左方功能列「活動承辦單位安全檢核表」。
2. 點擊「新增安全檢核表」，即可開始進行安全檢核表內容填寫。
3. 點擊「詳情」，可檢視安全檢核表內容。

填報專區 / 活動承辦單位安全檢核表

活動承辦單位安全檢核表列表

請先完成水域活動填報，各樣次的水域活動，皆需要個別填寫活動承辦單位安全檢核表

新增安全檢核表 **點擊「新增安全檢核表」，進行填寫**

點擊「詳情」，可檢視安全檢核表內容

補助類別	計畫名稱	活動梯次	填寫日期	詳情
游泳或水域運動觀摩及研討(習)(經常門)	土城國小sup體驗營	1	2023-08-22	詳情

點擊「活動承辦單位安全檢核表」

4. 進入資料填寫頁面，進行勾選安全檢核表項目(可複選)。

填報專區 / 活動承辦單位安全檢核表

1. 確實清点活動所需設備數量、狀況

人員管控：

2. 掌握參與者名單及人數

3. 依據參與者的族群特性，安排合宜的活動內容及時程

勾選安全檢核表項目(可複選)

安全解說：

4. 參與者填寫活動同意書及身體健康狀況調查表

5. 活動前確實說明當天安全活動範圍(含天候、水象及危險場域的辨識)，講解水域安全教育及教導正確使用器材

6. 教導且確認參與者瞭解活動進行中所使用的溝通方式(如：肢體動作或手勢)

7. 工作人員全程陪伴，並隨時警戒參與者的活動範圍(適時分組、脫隊人員處理)

安全防護設備

1. 具備周全的醫護機制。(例如：醫護站、具有急救證照人員、急救箱、AED、長岸板及醫護相關設施等)

2. 具備充足且正常運作之救援設備。(例如：救生衣、救生圈、通訊設施及救生救難相關設備等)

風險管控計畫

1. 確認是否依主管機關相關規定為所有活動參與人員辦理保險。(例如：水域遊憩活動管理辦法、辦理水域活動安全原則)

2. 備有發生意外或緊急事件之應變標準流程

3. 事先確認鄰近主管機關單位(消防局、海巡單位等)位置及聯絡電話

點擊「送出」按鈕，即完成安全檢核表新增

回列表 送出

5. 若所有資料填寫完成，可點擊「送出」按鈕，即完成安全檢核表新增。

6. 若要離開目前的頁面，請點擊「回列表」按鈕。

五、輔導訪視

- 輔導訪視功能，提供被選為需輔導訪視之計畫進行填寫；若無，則無需填寫。

(一) 輔導訪視填報

- 點選左方功能列「輔導訪視」。
- 接著再點擊「填報」，即可開始進行訪視紀錄表內容填寫。

進行訪視紀錄表填寫' (Click  to fill out the supervision record table)."/>

輔導訪視

輔導訪視列表

請依據輔導訪視之計畫，點選「」進行輔導訪視紀錄表填報，
填寫完成後，請至「詳情」點選下載PDF檔案，並點選「訪視紀錄表上傳」進行上傳，才能完成送件。

計畫名稱	補助類別	計畫期程	經費核定	狀態	填報輔導訪視紀錄表	訪視紀錄表上傳	詳情
水城安全教育SUP1	游泳或水域運動觀摩及研討(習)(經常門)	2023-09-13 ~ 2023-12-07	200,000 元	已指派委員			

點擊進行訪視紀錄表填寫

點擊「輔導訪視」

- 進入資料填寫頁面，填寫輔導訪視相關資料。

檢測內容：

8.相關建議(請條列式)：

8-1.執行計畫時是否有遇到什麼困難？

8-2.期望體育署提供的協助為何？

8-3.其他建議與想法？

其他有利於補助審查之PDF檔(務必檢附：
1.教練與救生員名冊、2.專業教練證照、體育署合格救生員證、3.活動保險證明、4.場地使用合約、學員回饋表單，或其他有利於補助審查之相關文件)

上傳 PDF 檔

資料確認無誤，請點擊「送出」

回列表 送出 下載PDF檔

- 若所有資料填寫完成，可點擊「送出」按鈕，即完成訪視紀錄表新增。
- 點擊「下載PDF檔」，可下載此訪視紀錄表，以利後續訪視紀錄表上傳。
- 若要離開目前的頁面，請點擊「回列表」按鈕。

- 將已簽名的訪視紀錄表，找到「**訪視紀錄表上傳**」，進入檔案上傳頁面。



- 點擊「**上傳 PDF 檔**」進行檔案上傳。如需重新上傳，請再次點擊「**上傳 PDF 檔**」按鈕，即可重新上傳。
- 點擊「**確認送件**」按鈕，申請資料將送至審核單位，即完成輔導訪視填報。



- 點擊「**詳情**」按鈕，可檢視輔導訪視內容。



六、成果填報

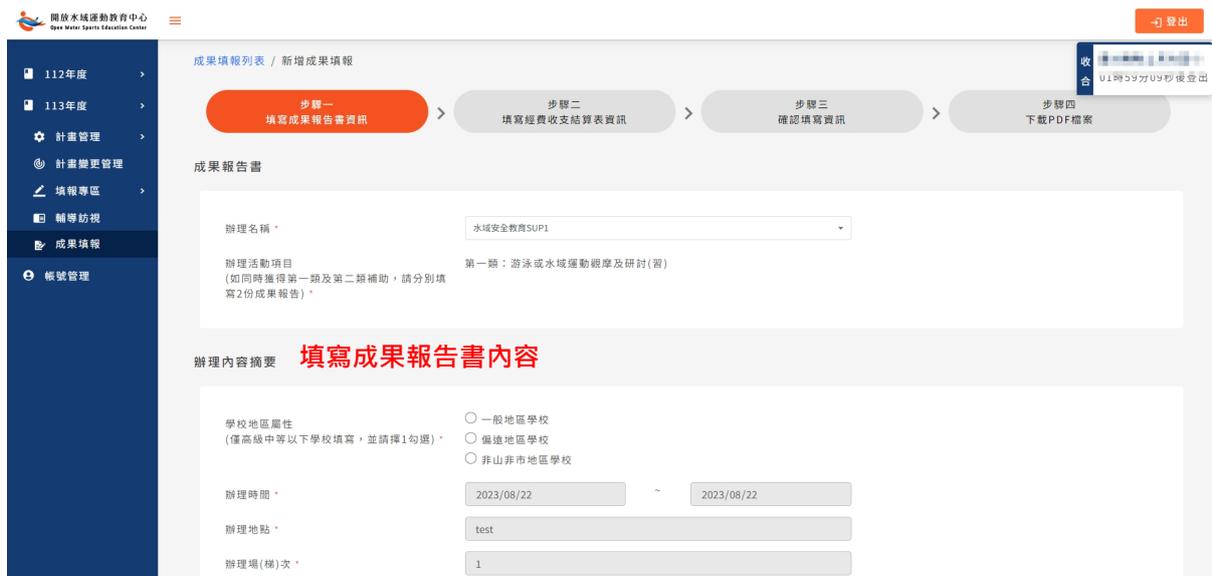
(一) 計畫成果填報

1. 點選左方功能列「成果填報」。
2. 接著再點擊「新增成果填報」，即可開始進行成果報告內容填寫。



● 步驟一：成果報告書填寫

1. 進入資料填寫頁面，依序填寫「辦理內容摘要」、「辦理成果摘述」及「附件資料」。



開放水域運動教育中心
Open Water Sports Education Center

112年度
113年度
計畫管理
計畫變更管理
填報專區
輔導訪視
成果填報
帳號管理

附件資料

檢附資料：

- 本成果報告(需核章)
- 經費收支結算表(需核章)
- 活動內容(含活動課程表、文章資料等)
- 活動照片
- 活動成果光碟片
- 其他 勾選其他請填寫：

附件資料PDF檔上傳
(請將所有附件掃描成一式上傳)

上傳 PDF 檔

檢討與建議

取消 儲存已填寫的資料 下一步

點擊「儲存已填寫的資料」，進行暫存

點擊「下一步」，接續填寫經費收支結算表

2. 將所有需要的附件掃描成一式，並上傳 PDF 檔。
3. 若無法一次將所有資料填寫完成，可點擊「儲存已填寫的資料」按鈕，進行資料暫存。
4. 當全部資料填寫完畢，請點擊「下一步」按鈕。

● 步驟二：經費收支結算表填寫

1. 進入資料填寫頁面，系統自動帶入經費收支結算表內容。
2. 整體經費欄位，由系統自動加總所有金額，請依序填妥表格內容。

開放水域運動教育中心
Open Water Sports Education Center

112年度
113年度
計畫管理
計畫變更管理
填報專區
輔導訪視
成果填報
帳號管理

總執行率 0%

執行率未達80%之原因說明

是否適用彈性經費支用規定(註七)：

彈性經費 可支用額度(元) 實支總額(元)

部分補(損)助計畫請查填支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額

支出機關分攤表

分攤機關名稱

分攤金額(元)

合計 0 元

依序填妥表格內容

取消 儲存已填寫的資料 下一步

點擊「儲存已填寫的資料」，進行暫存

點擊「下一步」，接續填寫經費收支結算表

3. 若無法一次將所有資料填寫完成，可點擊「儲存已填寫的資料」按鈕，進行資料暫存。
4. 當全部資料填寫完畢，請點擊「下一步」按鈕。

● 步驟三：確認填寫資料

1. 僅確認步驟一及步驟二填寫的資料是否正確。
2. 若要回到步驟一或步驟二的頁面進行修改，請點擊「上一步」按鈕。
3. 資料確認無誤，請點擊「送出」按鈕。

● 步驟四：下載 PDF 檔案

1. 請點擊「下載檔案」按鈕，系統將自動下載已填寫完成的成果報告書、經費收支結算表，合併成一份 PDF 檔案。

● 步驟五：成果報告上傳

1. 點選左方功能列「成果填報」。

2. 再點擊「**成果報告上傳**」。



3. 點擊「上傳 PDF 檔」進行檔案上傳。如需重新上傳，請再次點擊「上傳 PDF 檔」按鈕，即可重新上傳。



4. 點擊「**確認送件**」按鈕，成果報告資料將送至審核單位，即完成成果填報。

七、帳號管理

1. 點選左方功能列「帳號管理」。
2. 「舊密碼」：請輸入您現有的密碼。
3. 「新密碼」：請輸入您欲使用的新密碼。
4. 「再次輸入新密碼」：請再次輸入您欲使用的新密碼。
5. 點擊「儲存」，即可完成密碼變更

開放水域運動教育中心
Open Water Sports Education Center

112年度 >
113年度 >
帳號管理

帳號管理 / 變更密碼

學校名稱 *

帳號 *

舊密碼 *

新密碼 *

再次輸入新密碼 *

取消 儲存

收合
01時59分47秒後登出