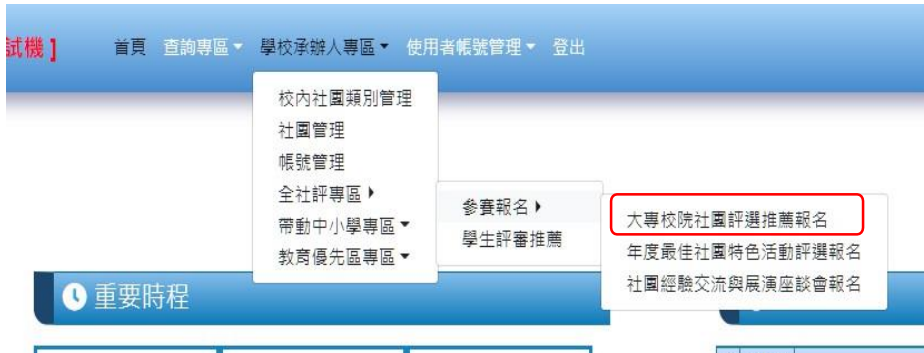



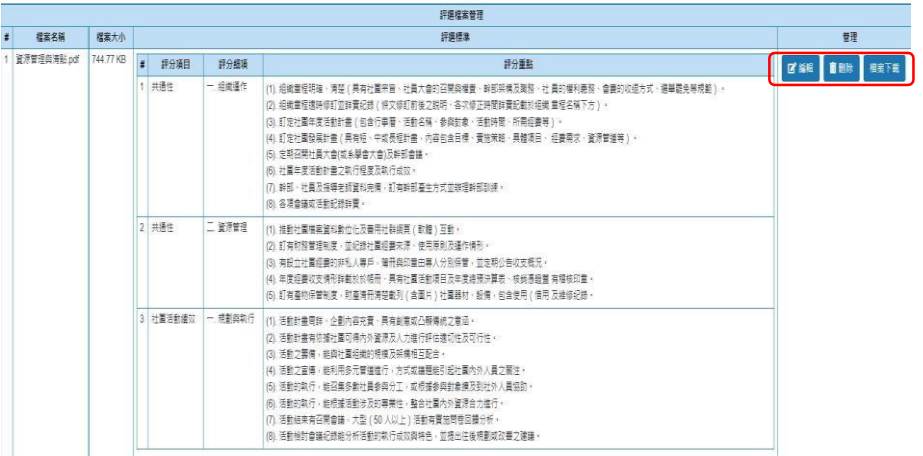
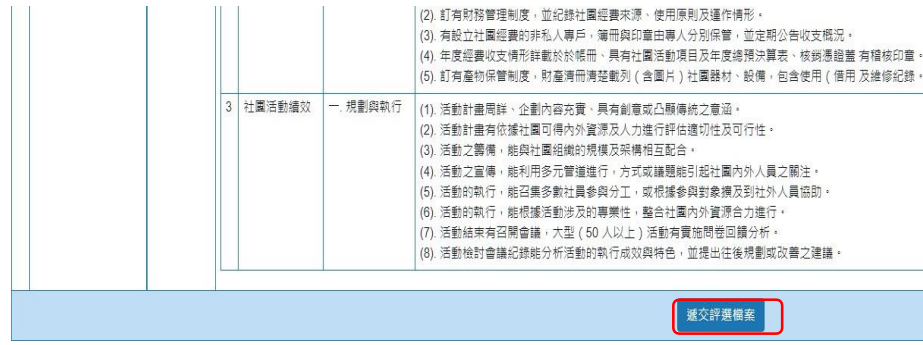






115年度全社評系統操作指引 5(評選檔案上傳)

以下分別說明**大專校院社團評選推薦報名**及**年度最佳社團特色活動**
評選報名的評選檔案上傳流程

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明
大專校院社團評選推薦報名的評選檔案上傳流程		
1		登入帳號後，點選「學校承辦人專區」→「全社評專區」→「參賽報名」→「大專校院社團評選推薦報名」
2		<p>點選「上傳評選檔案」</p> <p>上圖為學校承辦人看到的畫面</p> <p>下圖為社團負責人看到的畫面</p>
3		<p>1. 點選「新增」</p> <p>★畫面會顯示目前已上傳檔案之總容量。</p>

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明																																																													
4	<div> <table border="1"> <tr><td>年度</td><td>111</td></tr> <tr><td>社團名稱</td><td>咖啡研究社</td></tr> <tr><td>檔案</td><td>選擇檔案 未選擇任何檔案</td></tr> </table> <p>資料對應評選標準</p> <p>A. 共通性</p> <table border="1"> <tr> <th>操作</th> <th>評分細項</th> <th>評分重點</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>組織運作</td> <td> (1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實記錄 (條文修訂前後之說明、各式修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料齊備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>資源管理</td> <td> (1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的非私人帳戶，備用與印信由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度總結決算表，核對表結算，有稽核印信。 (5) 訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備、包含使用(借用)及維修紀錄。 </td> </tr> </table> <p>B. 社團活動績效</p> <table border="1"> <tr> <th>操作</th> <th>評分細項</th> <th>評分重點</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>規劃與執行</td> <td> (1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意思或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或議題能引起社團內外人員之關注。 (5) 活動的執行，能召募多數社員參與分工，或積極參與對象擴及到社外人員協助。 (6) 活動的執行，能根據活動參與的專業性，發展社團內外資源協力進行。 (7) 活動結束後能及時總結、分析、檢討、活動中應加強與改進之處。 </td> </tr> </table> </div> <div> <table border="1"> <tr><td>年度</td><td>111</td></tr> <tr><td>社團名稱</td><td>咖啡研究社</td></tr> <tr><td>檔案</td><td>選擇檔案 3 個檔案</td></tr> </table> <p>資料對應評選標準</p> <p>A. 共通性</p> <table border="1"> <tr> <th>操作</th> <th>評分細項</th> <th>評分重點</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>組織運作</td> <td> (1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實記錄 (條文修訂前後之說明、各式修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料齊備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>資源管理</td> <td> (1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的私人帳戶，備用與印信由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度總結決算表，核對表結算，有稽核印信。 (5) 訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備、包含使用(借用)及維修紀錄。 </td> </tr> </table> <p>B. 社團活動績效</p> <table border="1"> <tr> <th>操作</th> <th>評分細項</th> <th>評分重點</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>規劃與執行</td> <td> (1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意思或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。 </td> </tr> </table> </div> <div> <table border="1"> <tr><td>社團名稱</td><td>咖啡研究社</td></tr> <tr><td>檔案</td><td>選擇檔案 3 個檔案</td></tr> </table> <p>資料對應評選標準</p> <p>A. 共通性</p> <table border="1"> <tr> <th>操作</th> <th>評分細項</th> <th>評分重點</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>組織運作</td> <td> (1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實記錄 (條文修訂前後之說明、各式修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料齊備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。 </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>資源管理</td> <td> (1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的非私人帳戶，備用與印信由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度總結決算表，核對表結算，有稽核印信。 (5) 訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備、包含使用(借用)及維修紀錄。 </td> </tr> </table> <p>B. 社團活動績效</p> <table border="1"> <tr> <th>操作</th> <th>評分細項</th> <th>評分重點</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>規劃與執行</td> <td> (1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意思或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。 </td> </tr> </table> <div> <div>(3) 活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。</div> <div>(4) 年度活動計畫內含對於增進中小學服務活動，帶動中小學社團發展、社區服務及社會關懷等與教育政策相關的活動。</div> <div>(5) 活動於特色主題概念清晰，結合社團理念，展現出學校文化或社團傳統。</div> <div>(6) 活動的特色能呈現出新穎、創意或結合社團關注議題。</div> </div> <div>儲存</div> </div>	年度	111	社團名稱	咖啡研究社	檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案	操作	評分細項	評分重點	<input type="checkbox"/>	組織運作	(1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實記錄 (條文修訂前後之說明、各式修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料齊備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。	<input type="checkbox"/>	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的非私人帳戶，備用與印信由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度總結決算表，核對表結算，有稽核印信。 (5) 訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備、包含使用(借用)及維修紀錄。	操作	評分細項	評分重點	<input type="checkbox"/>	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意思或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或議題能引起社團內外人員之關注。 (5) 活動的執行，能召募多數社員參與分工，或積極參與對象擴及到社外人員協助。 (6) 活動的執行，能根據活動參與的專業性，發展社團內外資源協力進行。 (7) 活動結束後能及時總結、分析、檢討、活動中應加強與改進之處。	年度	111	社團名稱	咖啡研究社	檔案	選擇檔案 3 個檔案	操作	評分細項	評分重點	<input type="checkbox"/>	組織運作	(1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實記錄 (條文修訂前後之說明、各式修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料齊備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。	<input type="checkbox"/>	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的私人帳戶，備用與印信由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度總結決算表，核對表結算，有稽核印信。 (5) 訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備、包含使用(借用)及維修紀錄。	操作	評分細項	評分重點	<input type="checkbox"/>	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意思或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。	社團名稱	咖啡研究社	檔案	選擇檔案 3 個檔案	操作	評分細項	評分重點	<input checked="" type="checkbox"/>	組織運作	(1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實記錄 (條文修訂前後之說明、各式修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料齊備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。	<input checked="" type="checkbox"/>	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的非私人帳戶，備用與印信由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度總結決算表，核對表結算，有稽核印信。 (5) 訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備、包含使用(借用)及維修紀錄。	操作	評分細項	評分重點	<input checked="" type="checkbox"/>	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意思或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。	<p>1. 點選「選擇檔案」</p> <p>★可上傳 1 個或多個該評選標準的檔案</p> <p>2. 勾選上傳檔案所對應的評選標準</p> <p>3. 點選「儲存」</p>
年度	111																																																														
社團名稱	咖啡研究社																																																														
檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案																																																														
操作	評分細項	評分重點																																																													
<input type="checkbox"/>	組織運作	(1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實記錄 (條文修訂前後之說明、各式修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料齊備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。																																																													
<input type="checkbox"/>	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的非私人帳戶，備用與印信由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度總結決算表，核對表結算，有稽核印信。 (5) 訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備、包含使用(借用)及維修紀錄。																																																													
操作	評分細項	評分重點																																																													
<input type="checkbox"/>	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意思或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或議題能引起社團內外人員之關注。 (5) 活動的執行，能召募多數社員參與分工，或積極參與對象擴及到社外人員協助。 (6) 活動的執行，能根據活動參與的專業性，發展社團內外資源協力進行。 (7) 活動結束後能及時總結、分析、檢討、活動中應加強與改進之處。																																																													
年度	111																																																														
社團名稱	咖啡研究社																																																														
檔案	選擇檔案 3 個檔案																																																														
操作	評分細項	評分重點																																																													
<input type="checkbox"/>	組織運作	(1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實記錄 (條文修訂前後之說明、各式修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料齊備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。																																																													
<input type="checkbox"/>	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的私人帳戶，備用與印信由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度總結決算表，核對表結算，有稽核印信。 (5) 訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備、包含使用(借用)及維修紀錄。																																																													
操作	評分細項	評分重點																																																													
<input type="checkbox"/>	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意思或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。																																																													
社團名稱	咖啡研究社																																																														
檔案	選擇檔案 3 個檔案																																																														
操作	評分細項	評分重點																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	組織運作	(1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實記錄 (條文修訂前後之說明、各式修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料齊備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的非私人帳戶，備用與印信由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度總結決算表，核對表結算，有稽核印信。 (5) 訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備、包含使用(借用)及維修紀錄。																																																													
操作	評分細項	評分重點																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意思或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。																																																													

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說明
5	 <p>The screenshot shows a file management interface. At the top, there's a table with columns for file type, size, and upload status. Below this, a '評價檔案管理' (Evaluate File Management) section is visible, containing a table with columns for file name, size, and evaluation details. The table lists files like '資源管理與培訓.pdf' and '年度活動報告書.pdf'.</p>	<p>★畫面上會顯示</p> <ol style="list-style-type: none"> 已上傳檔案之容量 個別檔案名稱、容量及對應的評分重點
6	 <p>The screenshot shows the '評價標準' (Evaluation Criteria) table. It has columns for file name, size, and evaluation criteria. The table lists criteria for '共同性' (Commonality), '資源管理' (Resource Management), and '社區活動績效' (Community Activity Performance). A red box highlights the '編輯' (Edit) button in the top right corner of the table.</p>	<p>尚若要刪修檔案或修改對應之評分細項，可於管理區選擇編輯、刪除或檔案下載等。</p> <p>「編輯」可操作流程如步驟 4，差別於若無選擇新的檔案，則不會覆蓋已上傳檔案</p>
7	 <p>The screenshot shows the '遞交評選檔案' (Submit Evaluation File) button at the bottom of the evaluation criteria table. The button is highlighted with a red box.</p>	<p>確認上傳完整檔案後，點選「遞交評選檔案」。</p> <p>★遞交後只能檢視上傳的相關資料。</p>
8	 <p>The screenshot shows the '取消遞交評選檔案' (Cancel Submit Evaluation File) button at the bottom of the evaluation criteria table. The button is highlighted with a red box.</p>	<p>倘若於上傳評選資料截止前，仍有必要修改之資料，得以點選「取消遞交評選檔案」後修正。</p>

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明
年度最佳社團特色活動評選報名的評選檔案上傳流程		
1		登入帳號後，點選「學校承辦人專區」→「全社評專區」→「參賽報名」→「年度最佳社團特色活動評選報名」
2		<p>點選「上傳初選展演檔案」</p> <p>上圖為學校承辦人看到的畫面</p> <p>下圖為社團負責人看到的畫面</p> <p>★初選展演檔案，依報名時所勾選之初選檔案提交形式，分為影片或簡報</p>
3-1 影片 上傳		<p>【上傳影片者】</p> <p>1. 點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的影片(容量 650MB 內之 5 分鐘 MP4 檔)</p> <p>2. 點選「上傳」後，畫面會顯示上傳成功</p>

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明
3-2 簡報 上傳	 	<p>【上傳簡報者】</p> <ol style="list-style-type: none"> 點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的簡報檔 (請自行將 PPT 轉換為 15 頁內之 PDF 檔，以 300MB 為限) 點選「上傳」後，畫面會顯示上傳成功
4	 	<ol style="list-style-type: none"> 點選「遞交初選檔案」 畫面上會跳出遞交初選檔案成功
6		<p>★遞交後只能檢視上傳後的資料。倘若於上傳評選檔案截止前，仍有必要更換評選檔案，請點選「取消遞交初選展演檔案」後重傳。</p>