

研發處

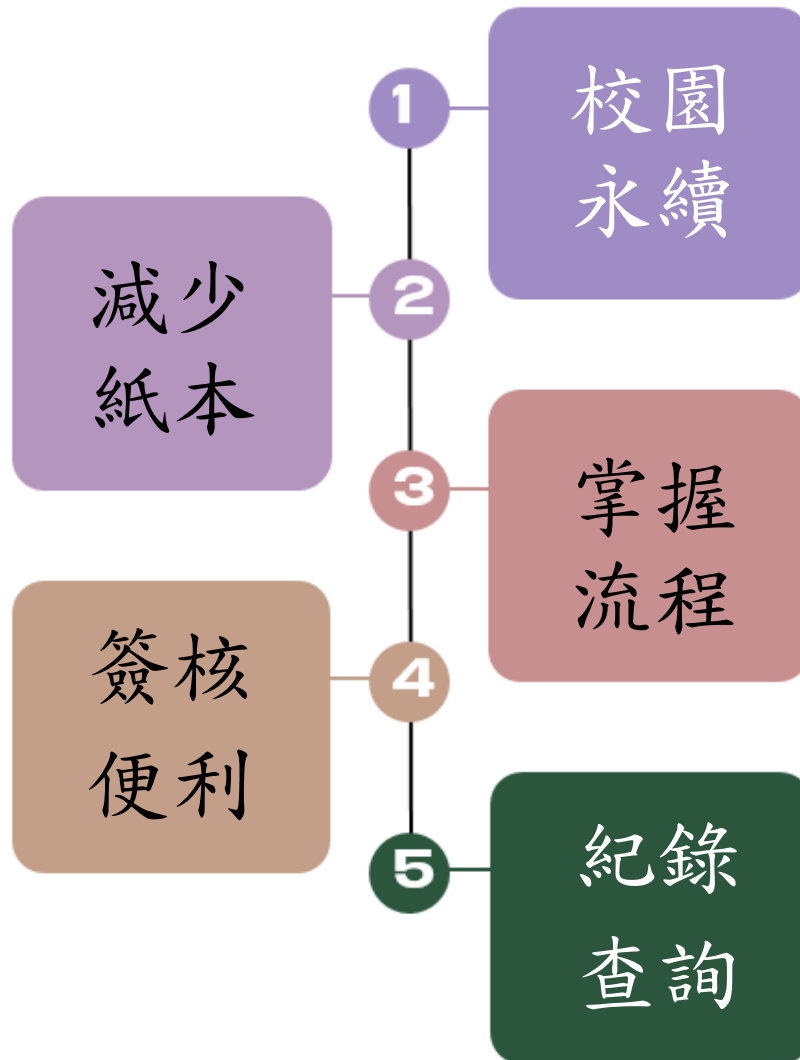
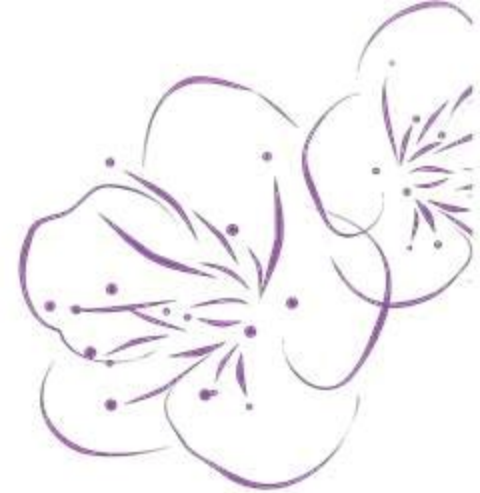
電子表單系統說明會

計畫處理表、計畫變更表

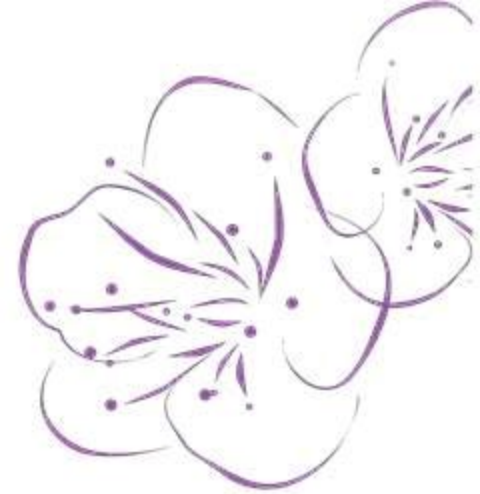
報告人：研發處計畫管理組



緣起



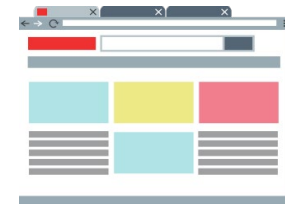
提醒事項



➤ 計畫處理表及計畫變更表

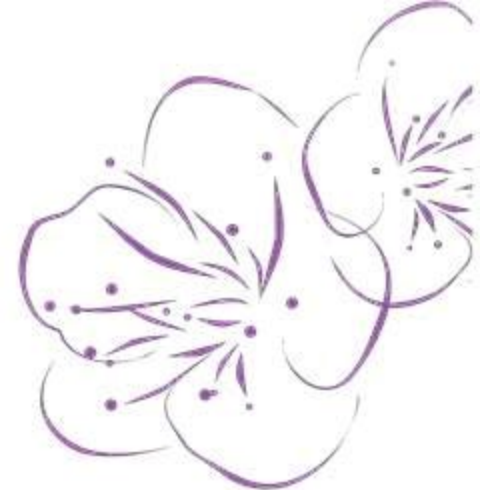
上線時間：**112年10月17日(二)**

紙本方式，與線上系統並行。

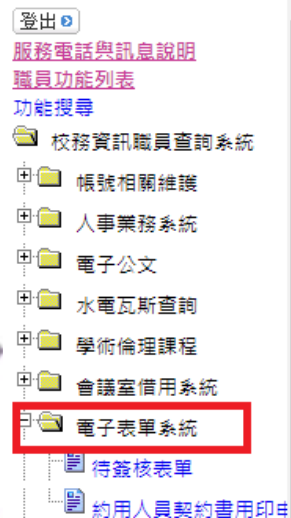


因系統推動初期，考量助理、計畫主持人及系所同仁可能尚無法適應，且系統也可於此階段收集意見持續優化調整，後續待穩定後將採**全面線上作業方式**進行。

系統操作說明



登入路徑：



使用校務系統寄發送信件
MAIL

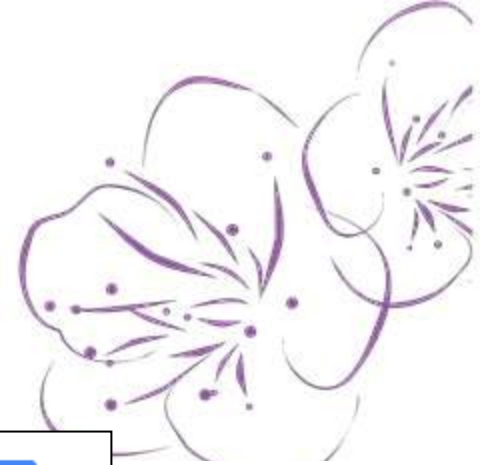
因Google修改用戶信件
性，因此建議本校教職員工
提供之e-mail，勿使用校外e-mail，以避免信件遺漏狀況發生。

為避免資料發生問題，請勿同時開啟多個視窗執行相同的作業。

差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心相關服務 重要公告

若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為
安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(Single Sign On)與下列各系統連結：

系統操作說明



電子表單簽核系統

首頁 / 一般承辦人

本職 計畫管理組 行政助理 切換

本職 計畫管理組 行政助理

個人待處理 待辦件數 0

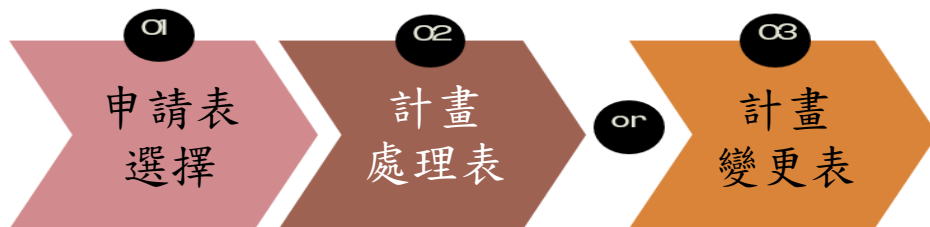
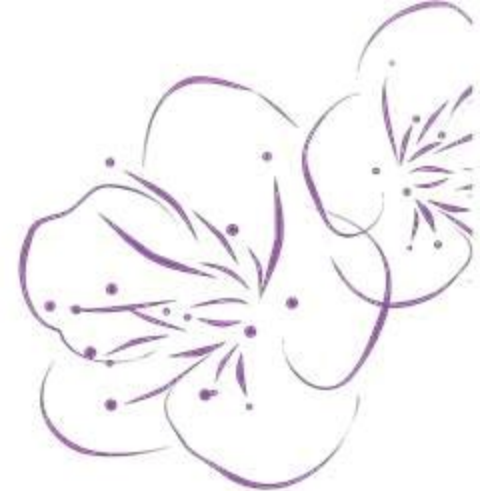
授權待處理 待辦件數 0

代理人處理 待辦件數 0

- 首頁 Home
- 個人待簽核表單 Personal Pending List
- 授權待簽核表單 Authorization Pending List
- 代理他人簽核表單 Agent Pending List
- 已送未收表單 Sent But Not Received List
- 申請表選擇 Application Forms
- 申請紀錄查詢 Application Records
- 簽核紀錄查詢 Reviewed Records
- 代理人設定



系統操作說明



電子表單簽核系統

- 首頁
Home
- 個人待簽核表單
Personal Pending List
- 授權待簽核表單
Authorization Pending List
- 代理他人簽核表單
Agent Pending List
- 已送未收表單
Sent But Not Received List
- 申請表選擇
Application Forms

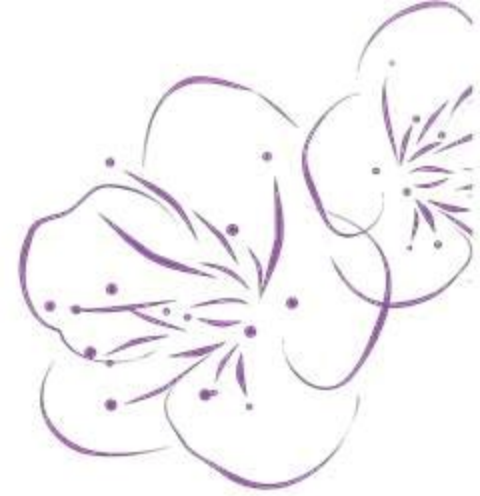
研究發展處 教職員申請表類

計畫處理表

計畫變更表



系統操作說明



01

申請表
選擇

02

計畫
處理表

電子表單簽核系統

首頁
Home

個人待簽核表單
Personal Pending List

授權待簽核表單
Authorization Pending List

代理他人簽核表單
Agent Pending List

已送未收表單
Sent But Not Received List

申請表選擇
Application Forms

研究發展處 教職員申請表類

計畫處理表

計畫變更表



系統操作說明

• 起單人填寫內容

部分元件為連動 (建議依序填寫，避免資訊遺失)

電子表單簽核系統

本職 計畫管理組 行政助理 切換

EN 羅淑婷 行

首頁 / 一般承辦人 / 計畫處理表

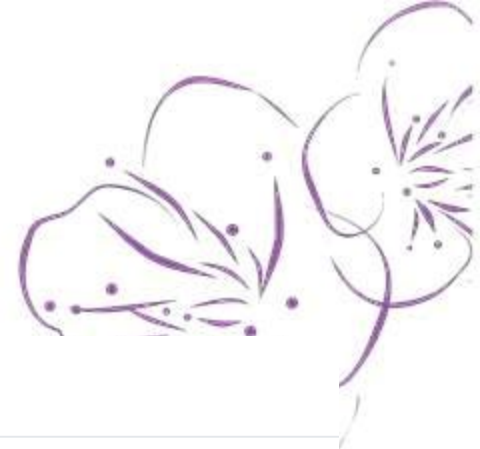
起單人資訊

起單人	申請時間	申請編號
羅淑婷 計畫管理組 行政助理		

國立清華大學建教合作研究計畫處理表

計畫處理表送件說明	
該年度原核定	國科會當年度計畫或多年期計畫（同一計畫編號者）第一年、第二年或第三年計畫。
該年度變更重送	如延長計畫期限、變更主持人、追加經費及管理費分配異動等，需重新送件。 如變更之金額(第n版)未增加管理費，請留意管理費分配需與第一版(初版)相同，避免影響此計畫已提撥金額。
複製功能	可利用複製功能修正相關資料 <ul style="list-style-type: none">請至「申請紀錄查詢」選擇上次「已核准」之計畫處理表。點選「瀏覽」，至計畫處理表資料內容頁右下方，點選「複製申請」。系統將自動帶入「已核准」之申請資料。

系統操作說明



國立清華大學建教合作研究計畫處理表

計畫處理表送件說明	
該年度原核定	國科會當年度計畫或多年期計畫（同一計畫編號者）第一年、第二年或第三年計畫。
該年度變更重送	如延長計畫期限、變更主持人、追加經費及管理費分配異動等，需重新送件。 如變更之金額(第n版)未增加管理費，請留意管理費分配需與第一版(初版)相同，避免影響此計畫已提撥金額。
複製功能	可利用複製功能修正相關資料 <ul style="list-style-type: none">請至「申請紀錄查詢」選擇上次「已核准」之計畫處理表。點選「瀏覽」，至計畫處理表資料內容頁右下方，點選「複製申請」。系統將自動帶入「已核准」之申請資料。

* 計畫處理表送件說明

- 該年度原核定 該年度變更重送



系統操作說明



1. 主持人及共同主持人

* 計畫主持人

1. 選擇單位

2. 系統自動帶出該系所教師

EI05 化學系

EI07 資訊工程學系

EI08 統計學研究所

EI09 天文研究所

EI0A 理學院學士班

EI0B 先進光源科技學位學程

(請選擇單位，再選計畫主持人)送出申請後，若退件會退給起單人。

校外共同計畫主持人

國立xx大學/xx系/教授，臺北xx醫院/醫學科/主治醫師

請填寫相關資料(機構/單位/姓名)(例如：國立xx大學/化學工程學系/陳xx教授)，若有多筆資料，請用「，」隔開。



系統操作說明



2. 主持人及共同主持人

* 計畫主持人

EJ06 電機工程學系 邱 XX 教授

(請依「本職」選擇單位，系統自動篩選該單位對應的人員提供選擇)
送出申請後，若退件會退給起單人。

* 計畫主持人月支額

限填校內編制內人員，若有「校外」共同計畫主持人，請另於該欄位填寫。

	主持人單位	計畫主持人	月支金額	月支起訖	
主要	EJ06 電機工程學系	邱 XX 教授		~	



新增共同主持人

計畫主持人月支額

* 單位: EJ06 電機工程學系

* 主持人: 邱 XX 教授

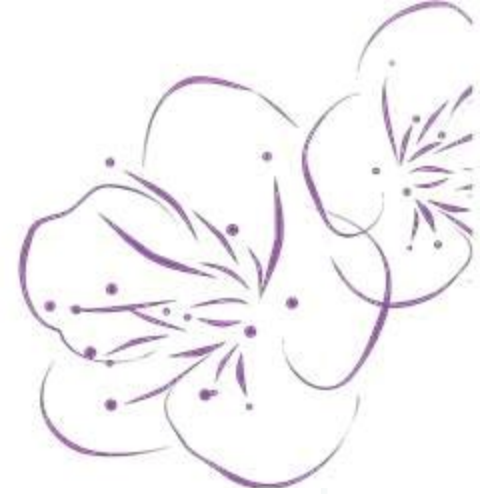
月支金額: 15000

月支起訖: 2023-09-01 ~ 2024-07-31

儲存 取消

編輯主持人月支金額及月支起訖時間

系統操作說明



3. 主持人及共同主持人(校內、校外)

* 計畫主持人月支額

限填校內編制內人員，若有「校外」共同計畫主持人，請另於該欄位填寫。

	主持人單位	計畫主持人	月支金額	月支起訖	
主要	EJ06 電機工程學系	邱 XX 教授	15000	2023-09-01 ~ 2024-07-31	
	EK06 生醫工程與環境科學系	胡 XX 教授	10000	2023-09-01 ~ 2024-07-31	

新增共同主持人

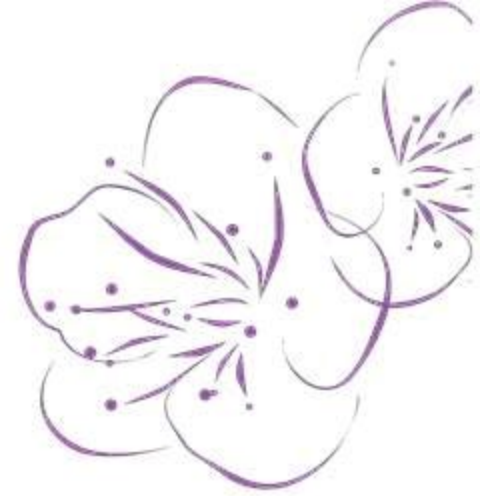
校外共同計畫主持人

國立xx大學/xx系/教授，臺北xx醫院/醫學科/主治醫師

請填寫相關資料(機構/單位/姓名) (例如：國立xx大學/化學工程學系/陳xx教授)，若有多筆資料，請用「，」隔開。



系統操作說明



- 國科會計畫

計畫期別：依當年度執行期間點選

* 是否為國科會計畫

 是 否

* 經費來源

國科會

「經費來源」請填寫公司全名 (例如：財團法人工業技術研究院，台灣積體電路製造股份有限公司)



計畫執行期別

1: 多年期計畫 第一年 (112-2221-E-007-0XX -MY3)

0: 一年期計畫(112-2221-E-007-0XX)

舊制多年期(全程執行期間各年核給計畫編號)

1: 多年期計畫 第一年 (112-2221-E-007-0XX -MY3)

2: 多年期計畫 第二年 (112-2221-E-007-0XX -MY3)

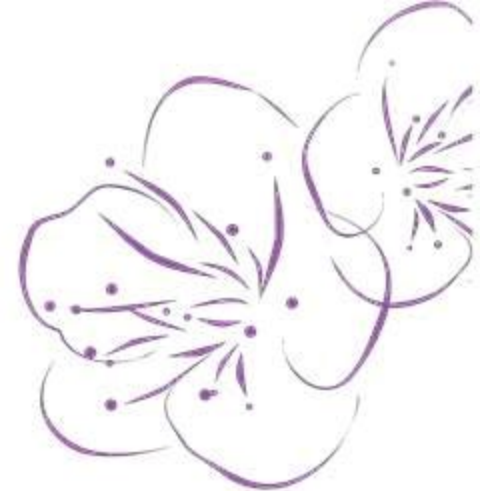
3: 多年期計畫 第三年 (112-2221-E-007-0XX -MY3)

新制多年期(全程執行期間僅核給一個計畫編號)

4: 多年期計畫 第四年 (112-2221-E-007-0XX -MY4)

5: 多年期計畫 第五年 (112-2221-E-007-0XX -MY5)


系統操作說明



• 國科會計畫

填表類別：A2、A3、A4表

* 是否為國科會計畫

 是 否

* 經費來源

國科會

「經費來源」請填寫公司全名(例如：財團法人工業技術研究院，台灣積體電路製造股份有限公司)，若有多筆資料，請用「，」隔開。

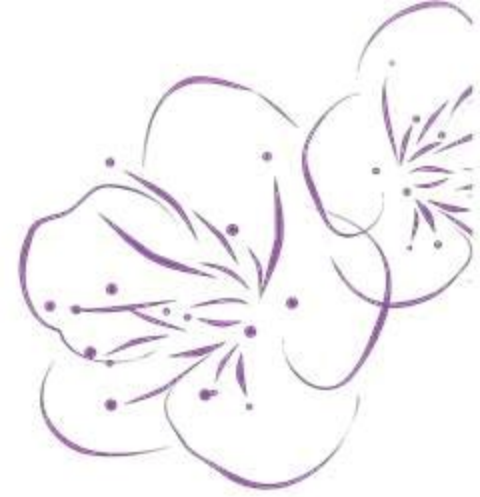
 計畫執行期別 選擇「一年期」或
「多年期」計畫

(僅國科會計畫需填寫)

* 填表類別

- A2 國科會計畫—系所、系級中心專用表格
- A3 國科會計畫—校級研究中心(奈材、原科中心)專用表格
- A4 國科會計畫—校級研究中心(未列入組織規程附錄)、專簽核准之院級中心專用表格

系統操作說明



- 非國科會計畫
計畫類別：A1表(業界計畫)



* 是否為國科會計畫

是 否



* 經費來源

財團法人工業技術研究院

「經費來源」請填寫公司全名 (例如：財團法人工業技術研究院，台灣積體電路製造股份有限公司)，若有多筆資料，請用「，」隔開。



* 填表類別

A1 非國科會計畫專用表格

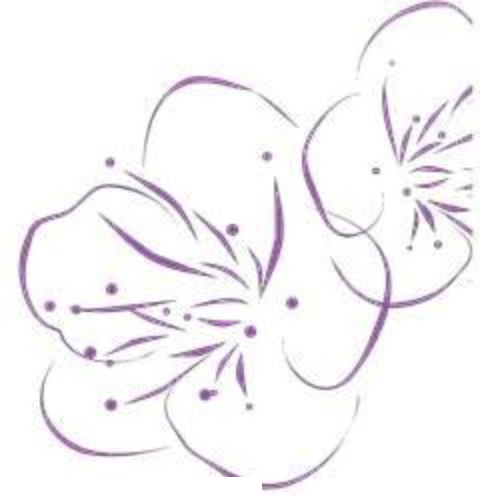
本校編號

主計室填寫

(主計室填寫)



系統操作說明



計畫執行單位

* 計畫名稱

* 計畫起訖

起時



~

終時

* 執行單位

EJ01 EJ04 材料科學工程學系

EN01 EJ06 電機工程學系

EJ01 EJ08 工業工程與工程管理學系

EN01 EJ09 電子工程研究所

EJ01 EJ0A 奈米工程與微系統研究所

EJ01 EJ0E 工學院學士班

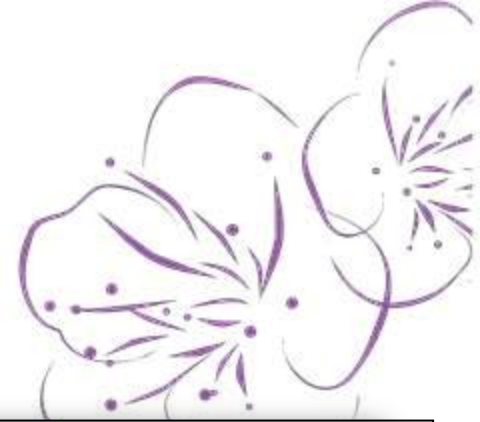
* 是否為委辦及委託代訓計畫

是

否



系統操作說明



* 研究類型

- 個別型計畫 (一般研究計畫(個別型))
- 整合型 - 總計畫
- 整合型 - 子計畫
- 國科會產學合作計畫
- 國家型計畫
- 委辦及委託代訓計畫
- 國際合作
- 其他

* 憑證處理方式

- 附傳票下存查
- 裝訂成冊備查
- 檢還委辦單位

* SDGs (依據 SDGs in NTHU 可複選填寫編號，例:2,6,14，若無請填0)

SDGs in NTHU

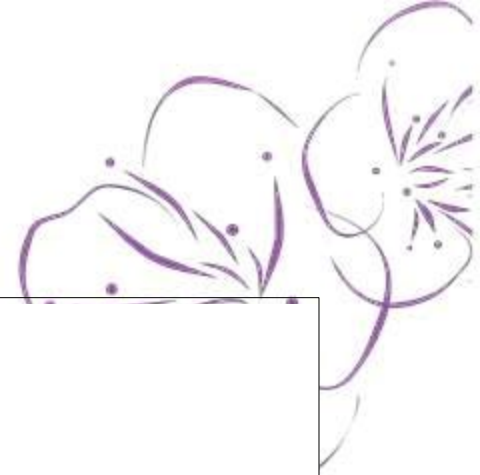
關於我們 永續備議 永續行動 清華淨零排放 社會實踐專案/USR 清華永續學習 永續發展年報 活動 新聞 | 9

聯合國永續發展目標是什麼?

1 消除貧窮	2 零飢餓	3 良好健康與福祉	4 優質教育	5 性別平等	6 乾淨飲水與衛生
7 負擔得起的潔淨能源	8 有尊嚴的工作與經濟成長	9 產業、創新與經濟成長	10 減少不平等	11 永續發展的城市與社區	12 負責任的消費和生產
13 氣候行動	14 水域生態	15 陸地生態	16 和平、正義與有效治理	17 促進目標實現的夥伴關係	

SDGs in NTHU 相關網址：<https://sdgs.nthu.edu.tw/what-are-sdgs>

系統操作說明



* 結餘款是否繳回(如是，請於附件上傳相關依據資料。)

是 否

附件上傳(限PDF)

選擇檔案

請上傳計畫相關之合約書、經費編列規劃表、核定清單、結餘款繳回依據或管理費分配調整之各單位主管簽章等文件，如多筆資料請自行合併上傳。

其他事項

* 結餘款是否繳回(如是，請於附件上傳相關依據資料。)

是 否

補助計畫經費當年度如有結餘，應如數繳回補助單位。

* 結餘款繳回方式

請檢附繳回依據資料

依據xxx作業要點

附件上傳(限PDF)

選擇檔案

請上傳計畫相關之合約書、經費編列規劃表、核定清單、結餘款繳回依據或管理費分配調整之各單位主管簽章等文件，如多筆資料請自行合併上傳。

系統操作說明

附件上傳(限PDF)

選擇檔案

請上傳計畫相關之合約書、經費編列規劃表、核定清單、結餘款繳回依據或管理費分配調整之各單位主管簽章等文件，如多筆資料請自行合併上傳。

第 36 次 討論 86 112/06/21 (第 次 通過)

【XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 研究(1/3)】第1年經費清單

B類計畫

執行機構：國立清華大學 主持人：XXX 教授 | XXX 系 |

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	1,561,986	870,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 本計畫主持人等依執行機構訂定標準考覈實際用研究人力之工作內容，專案技術、相關績效表現等項，於補助經費內調整核結相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為20,000元
管理費	234,298	130,000	
合計	1,796,284	1,000,000	
執行期限：112/08/01 ~ 115/07/31			計畫編號：NSTC 112-2112-M-000-000 -M03

研究類型：一般研究計畫

計畫主持人於補助期間由經費核定清單所列之國際學術組織、國際學術期刊之學術職位卸任，申請機構應向本會提出終止執行。

十一、(經費支用及結報)

經費支用及結報方式如下：

(一)經費不得重複領受或報支。

(二)已逾補助終止日所支用之經費不得報支。

(三)申請機構應於各計畫補助期滿(多年度補助為每一年度補助期滿)或終止執行後三個月內，檢附擔任重要學術組織或期刊職位之任期起訖證明文件、收支報告表、計畫核定公文與核定清單影本，向本會辦理經費結報。

(四)經費如有**結餘**者，應如數繳回。

(五)國外差旅費因故未動支者，不得流用至業務費，應將款項全部繳回本會。

十二、支用單據之處理、保存及查核：

申請機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助編號順序，整理審核裝訂成冊，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

國立清華大學產學合作契約書

本約定稿時請將橘色部分說明刪除

立約人國立清華大學(以下稱「甲方」)暨[]股份有限公司(以下稱「乙方」)。緣甲乙双方為進行研究計畫，特立本契約，並同意議定條件如下：

第一條 雙方合意

乙方特此同意委託甲方及計畫主持人[]教授執行[]研究(以下稱「本研究」)，甲方及計畫主持人同意受託，依本契約之規定，執行本研究。

第二條 研究內容

本研究內容如附件[]研究計畫書(以下稱「計畫書」)，該計畫書為本契約之一部份。

第三條 研究期間

本研究之執行期間自民國[]年[]月[]日起至民國[]年[]月[]日止。

第四條 經費

一、本研究總經費為新台幣(以下同) []元整(包含研究經費及技轉金)，因本契約之履行所衍生之相關稅賦及相關手續費，概由乙方負擔。

二、前項所稱之技轉金係指研發成果權利移轉金(智財權歸他方所有或雙方共有)

甲方之計畫主持人因執行本研究所產出研發成果或可能獲得之專利權、著作權、電路佈局權及其他智慧財產權皆歸**乙方所有/雙方共有(請依研發成果歸屬擇一)**，雙方之權利義務詳如第九條智慧財產權之約定。

第五條 付款辦法

國立清華大學建教合作研究計畫經費編列規劃表

執行單位	(系、所、中心)	計畫主持人	
委託企業或機關		執行期間	自 年 月 日至 年 月 日止
計畫名稱			
申請事項(請勾選)	<input type="checkbox"/> 簽約； <input type="checkbox"/> 投標； <input type="checkbox"/> 訂購單； <input type="checkbox"/> 其他		
計畫經費	計畫經費總額(A) _____ 元；計畫經費分期撥款： 第一期 _____ 元；第二期 _____ 元；第三期 _____ 元；第四期 _____ 元		
附件(請勾選)	<input type="checkbox"/> 合約書； <input type="checkbox"/> 計畫書； <input type="checkbox"/> 經費預算表		
技轉金提列	計畫總金額(A) _____ 技轉金(B) _____ (B=A*15%)提列比例應至少為A之15%	產學合作計畫須於計畫總經費中提列15%以上之技轉金。技轉金將依據「國立清華大學研發成果管理辦法」分配予校方及發明人。(免提技轉金項目詳見備註一；免會行政組項目詳見備註三)	
計畫經費分配	計畫執行經費(C) _____ (C=A-B) 業務費 _____ 人事費 _____ 設備費 _____ 其他費用 _____ 管理費(D) _____ (D=C*20%)	自105年1月起「非國科會計畫」管理費提列修正為「總經費之20%」，有關管理費提列比率規範請參照「國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點」第五條規定。 *此計畫如有共同主持人，請於送送計畫處理表同時附上名單(機構單位)。	
倘委託單位無法如期撥款	<input type="checkbox"/> 由本人無條件自行歸墊。 <input type="checkbox"/> 由本人結餘款歸墊。 <input type="checkbox"/> 由 _____ 支付。 <input type="checkbox"/> 本人是否有產學計畫經費逾期尚未歸墊，計畫編號：_____	自107年9月起委託單位無法撥款時，應由計畫主持人負責籌措財源歸墊。請參照「國立清華大學產學合作、政府科研補助或委託辦理收支管理要點」第八條規定。 *計畫主持人之主持費，以已撥付之經費按比例支領。 計算式：(已撥付總費/計畫總金額)X可支領月數=可請領之計畫主持費(月以整數計，無條件進位，但支領數不可超過已撥款數)。	
利益迴避聲明	本人依「國立清華大學研發成果利益迴避管理規範要點」茲聲明如下： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。本人或關係人自該企業受有財產上利益或持有股權。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。 以上任一填答為「是」者，請另向行政組業務索取利益迴避聲明書填寫。		

承辦人	計畫主持人	行政組	主計室	研發處
	本人已經簽署現存內容，明確計畫主持人對於執行本計畫之權利義務。			請儘速請款
分機				

流程：

一、簽約之計畫(除政府計畫外之計畫)：請於契約階段，將合約電子檔連同本表一併行政組(核定技轉金)→主計室(逾期尚未歸墊之計畫)→研發處(核定管理費)。

11204 更新版 10911 起適用

A2表

* 計畫執行經費

* 技術移轉權利金

0

* 總金額

1200000

* 計畫執行經費

* 經費來源	* 經費金額
15 業務費	848000
02 研究設備費	150000
17 國外差旅費	80000
A21 管理費	122000
合計	1200000

新增一項經費來源

管理費

管理費計算

* 代碼	* 管理費分配單位	比例	第一次提撥	比例	第二次提撥	合計
11A1	憑證作業管理費(國科會)	0.5	5390	0	0	5390
00A0	學校管理費	20	23322	45	52474	75796
EN01	院管理費	0	0	5	5831	5831
	EN01 電機資訊學院					
EJ06	系所(中心)管理費	0	0	30	34983	34983
	EJ06 電機工程學系					
	合計		28712		93288	122000

* 是否為國科會計畫

是 否

* 填表類別

A2 國科會計畫-系所、系級中心專用表格

A3 國科會計畫-校級研究中心(奈材、原科中心)專用表格

A4 國科會計畫-校級研究中心(未列入組織規程附錄)、專簽核准之院級中心專用表格

連動元件

選A2計畫處理表 → 依據國科會經費核定清單 → 填入計畫執行金額 → 系統依據比例自動帶出管理費分配金額 → 選取管理費分配單位(院、系所(中心))

1.

2.

A1表

計畫執行經費 *

* 技術移轉權利金

10000

* 總金額

3712000

* 計畫執行經費

* 經費來源		* 經費金額	
01 人事費		10000	1.
		1224000	
		2468000	
		3702000	
		管理費計算	
		經費金額	
		1727600	
EN01	院管理費 EN01 電機資訊學院	123400	
EJ06	系所(中心)管理費 EJ06 電機工程學系	617000	
合計		2468000	

下拉選單

2.

* 是否為國科會計畫

是 否

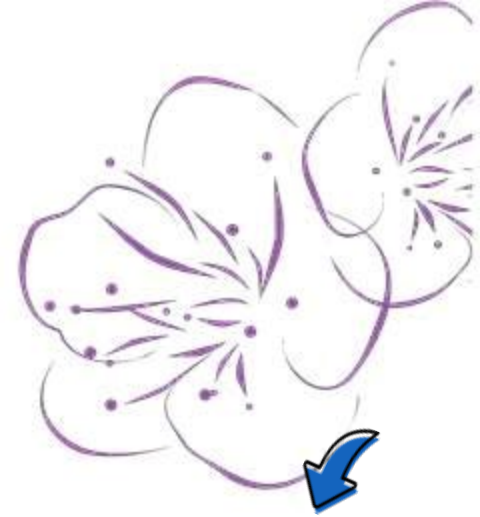
* 填表類別

A1 非國科會計畫專用表格

連動元件

選A1計畫處理表 → 依據合約、訂購單
→ 填入計畫執行金額 → 系統依據比例
自動帶出管理費分配金額 → 選取管理
費分配單位(院、系所(中心))

系統操作說明



- 管理費分配
新增、計算及加總功能

管理費

管理費計算

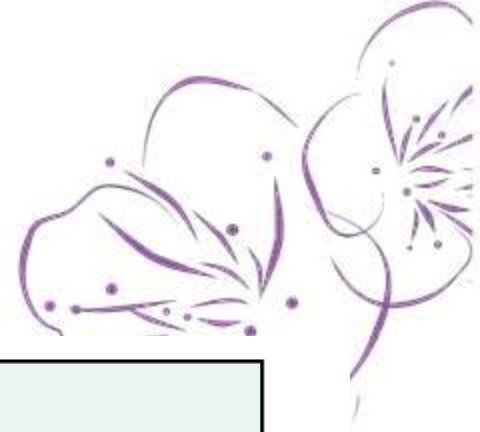
* 代碼	* 管理費分配單位	比例	第一次提撥	比例	第二次提撥	合計
11A1	憑證作業管理費(國科會)	0.5	5390	0	0	5390
00A0	學校管理費	20	23322	40	46644	69966
EN01	系所管理費	0	0	20	23322	23322
	EN01 電機資訊學院					
EJ06	中心管理費	0	0	20	23322	23322
	EJ06 電機工程學系					
EN06	中心管理費				10000	10000
	EN06 光電工程研究所					
合計			28712		103288	132000

新增一項分配項目

如與計畫執行經費之管理費金額不符(加總)，則紅字顯示。



系統操作說明



計畫相關說明	
A類業界計畫	請參閱國立清華大學建教合作研究計畫處理表 (A表) 填寫說明 (附件網址)
B類國科會計畫	<ul style="list-style-type: none">• 管理費分配填列方式請參閱附件 (附件網址)• 管理費小算盤呈灰色欄位，於電子表單相對應之欄位無須填寫數據。• 如因4捨5入使得合計金額多出1元，請統一在「學校管理費」的第二次提撥欄與合計欄減去1元。
管理費	如管理費分配調整至其他單位，需經各分配單位主管同意之相關文件上傳至附件。

* 聯絡資訊

人事編號非必要欄位，可填“無”

* 聯絡人

羅淑婷

* 聯絡電話

系統操作說明



* 聯絡資訊

人事編號非必要欄位，可填"無"

* 聯絡人

羅淑婷

* 聯絡電話

35134

* 人事編號

XOXOXO

* 聯絡人Email

stlo@mx.nthu.edu.tw

* 是否取得計畫主持人授權同意送出本申請表?

是 否



儲存

預覽流程

送出申請

儲存

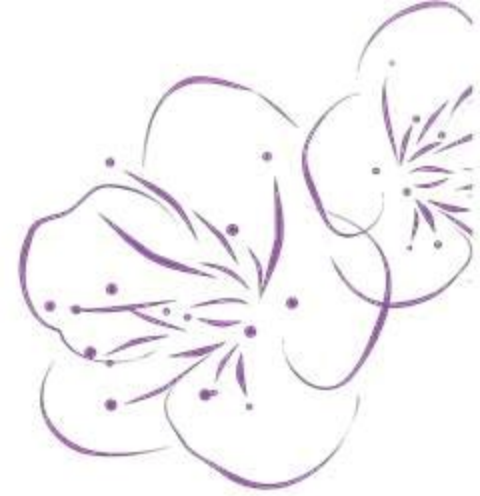


Success
儲存成功



儲存成功後 → 預覽流程 → 送出申請

系統操作說明



- 簽核流程
預覽流程 → 送出申請

首頁 / 一般承辦人 / 計畫處理表 / 1120426 計畫名稱

簽核表單流程定義

起單人

關卡 1 申01:計畫主持人

關卡 2 申02:計畫執行單位主管

關卡 3 申03:計畫執行單位一級主管

關卡 4 主01:主計畫登記桌

關卡 5 主03:主計畫承辦人

後續關卡 ? 須由簽核者輸入資料後才會決定

回申請表 送出申請

首頁 / 一般承辦人 / 計畫處理表 / 1120426 計畫名稱

簽核表單流程定義

送出申請?

取消 確認

關卡 1 申01:計畫主持人

關卡 2 申02:計畫執行單位主管

關卡 3 申03:計畫執行單位一級主管

關卡 4 主01:主計畫登記桌

關卡 5 主03:主計畫承辦人

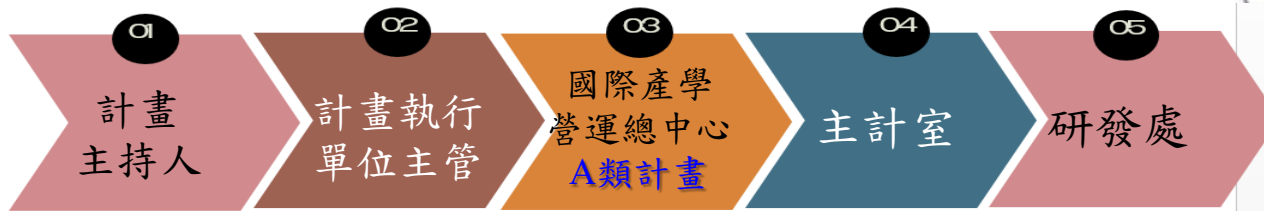
後續關卡 ? 須由簽核者輸入資料後才會決定

回申請表 送出申請

系統操作說明

1. 簽核(起單人為助理、系所承辦人)

- 起單人填妥申請表單送出(A類計畫需會辦國際產學營運總中心)



電子表單簽核系統

兼職 物理學系 教授 切换

首頁 / 一般承辦人

個人待處理 待辦件數 3

授權待處理 待辦件數 0

代理人處理 待辦件數 0

電子表單簽核系統

兼職 研究發展處 切换

EN 邱 XX 教授

首頁 / 一般承辦人 / 個人待簽核表單

個人待簽核表單

執行 取消選取 全部申請表 顯示字搜尋

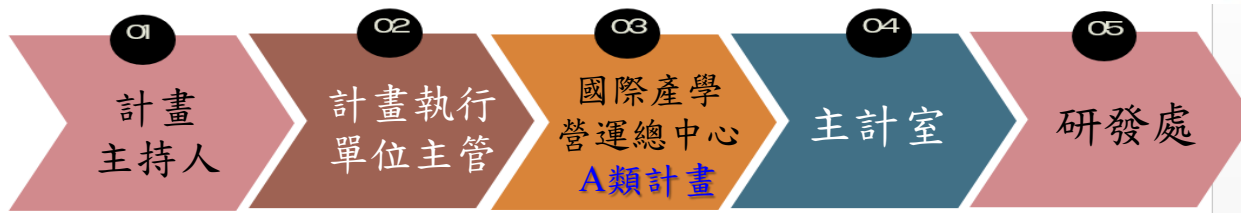
簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	關卡名稱	送件人	送件時間
不可批次作業	計畫處理表	12416	邱 XX	2023-09-14 16:11:16	申01:計畫主持人		

系統操作說明



2. 簽核(起單人為助理、系所承辦人)

- 起單人填妥申請表單送出(A類計畫需會辦國際產學營運總中心)



簽核動作

簽核意見彙總 [列印](#) [返回列表](#)

選擇簽核動作 [流程明細](#)

同意
 撤回

[不核准 disapproval](#) **主持人及會辦單位簽核動作**

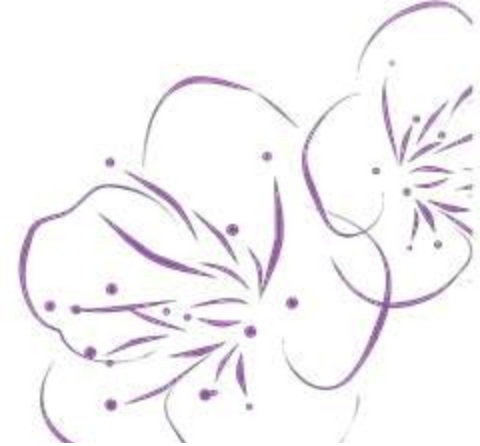
簽核意見輸入

簽核文件上傳

[選擇檔案](#) 未選擇任何檔案

執行

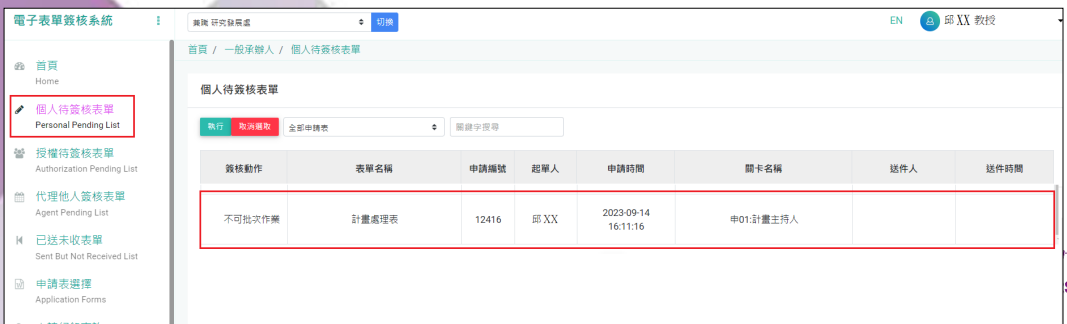
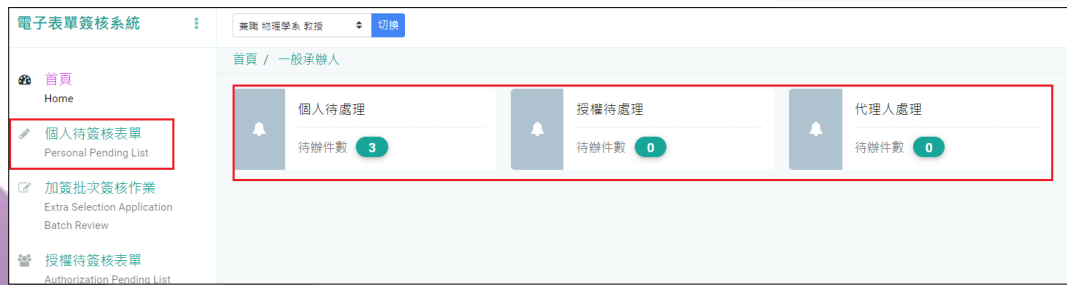
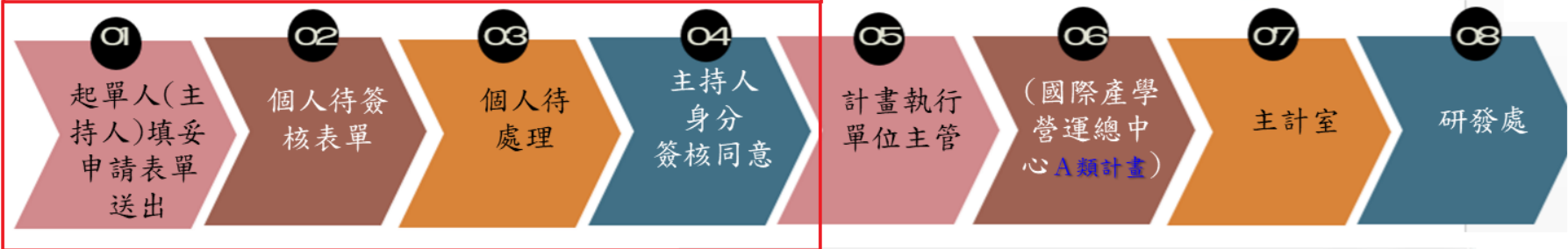
系統操作說明



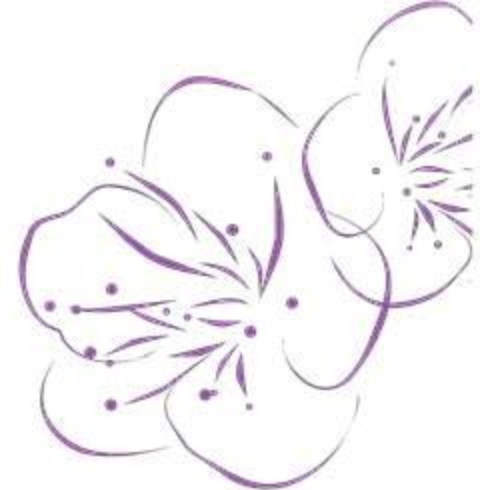
3. 簽核(起單人為計畫主持人)

- 如起單人為計畫主持人，需送出表單後再次簽核

起單人同為計畫主持人須簽核



系統操作說明



複製功能

電子表單簽核系統

🏠 首頁
Home

✍️ 個人待簽核表單
Personal Pending List

👤 授權待簽核表單
Authorization Pending List

📅 代理他人簽核表單
Agent Pending List

📬 已送未收表單
Sent But Not Received List

📄 申請表選擇
Application Forms

🔍 申請紀錄查詢
Application Records

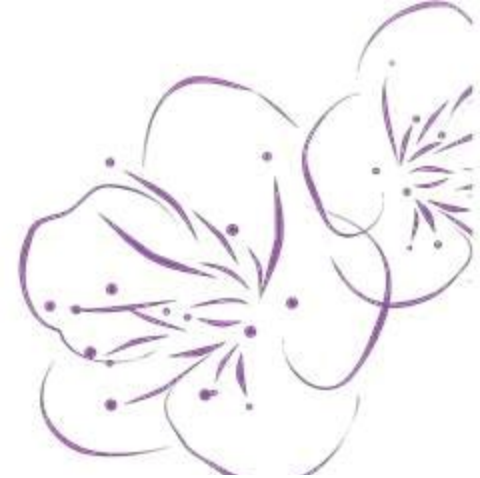
1.

起單人	申請時間
羅淑婷 計畫管理組 行政助理	2023-04-26 16:49:07

國立清華大學建教合作研究計畫處理表

計畫處理表送件說明	
該年度原核定	國科會當年度計畫或多年期計畫（同一計畫編號者）第一年、第二年或第三年計畫。
該年度變更重送	如延長計畫期限、變更主持人、追加經費及管理費分配異動等，需重新送件。 如變更之金額(第n版)未增加管理費，請留意管理費分配需與第一版(初版)相同，避免影響此計畫已提撥金額。
複製功能	可利用複製功能修正相關資料 <ul style="list-style-type: none">請至「申請紀錄查詢」選擇上次「已核准」之計畫處理表。點選「瀏覽」，至計畫處理表資料內容頁右下方，點選「複製申請」。系統將自動帶入「已核准」之申請資料。

系統操作說明



複製功能

電子表單簽核系統

首頁
Home

個人待簽核表單
Personal Pending List

授權待簽核表單
Authorization Pending List

代理他人簽核表單
Agent Pending List

已送未收表單
Sent But Not Received List

申請表選擇
Application Forms

申請紀錄查詢
Application Records

申請紀錄查詢

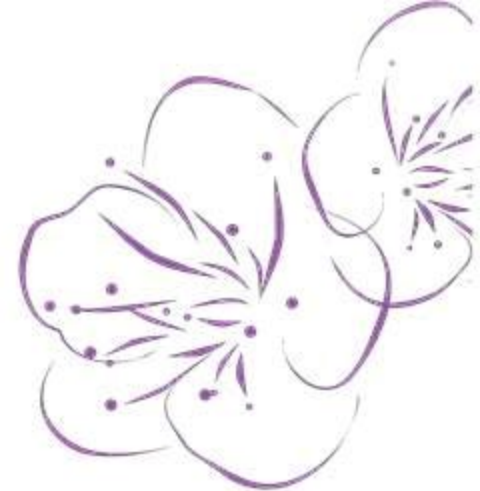
全部申請年份	計畫處理表	已核准	關鍵字搜尋	目前狀態	目前關卡	已讀	計畫主持人單位	計畫主持人	計畫主持
全部申請年份 2023 2022 2021	全部申請表 計畫變更表 平時成績考核紀錄表 計畫處理表	申請狀態 未送出申請表 申請中 已核准 不核准 已核准送申請人 有問題待處理 已取消 已註銷							
瀏覽	計畫處理表	11110	羅淑婷	2023-04-26 16:49:07	已核准 approval		電機工程學系	黃XX	

複製功能

可利用複製功能修正相關資料

- 請至「申請紀錄查詢」選擇上次「已核准」之計畫處理表。
- 點選「瀏覽」，至計畫處理表資料內容頁右下方，點選「複製申請」。
- 系統將自動帶入「已核准」之申請資料。

系統操作說明



複製功能

是否以此為範本建立一筆新的申請件
(部分資料無法複製，請於送出申請前確認填寫完畢)

取消 確認

確認完成該筆計畫內容複製

實際簽核流程 流程定義 4. 複製申請 列印計畫處理表 列印 返回列表

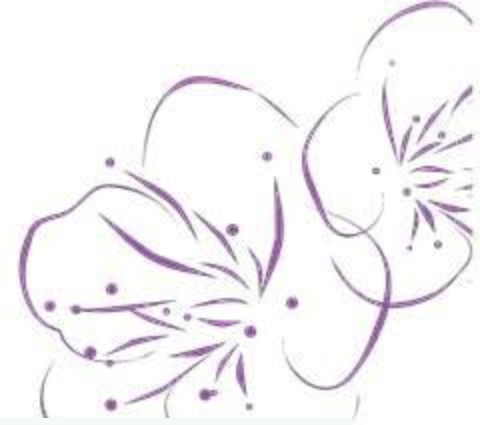
1. 起單人：羅淑婷 計畫管理組 行政助理 送件時間：2023-04-26 16:49:15 已核准 approval

2. 申01:計畫主持人：劉 XX 電機工程學系 系主任 送件時間：2023-04-26 16:49:53 簽核動作：同意
簽核意見：

3. 申02:計畫執行單位主管：徐 XX 電機資訊學院 院長 送件時間：2023-04-26 16:50:39 簽核動作：同意
簽核意見：

系統操作說明

列印計畫處理表



申請表選擇
Application Forms

申請紀錄查詢
Application Records

審核紀錄查詢
Reviewed Records

實際審核流程

流程定義

複製申請

列印計畫處理表

列印

返回列表

1. 起單人：羅淑婷 計畫管理組 行政助理 送件時間：2023-04-26 16:49:15

已核准 approval

2. 申01:計畫主持人：劉XX 電機工程學系 系主任 送件時間：2023-04-26 16:49:53

審核動作：同意

審核意見：

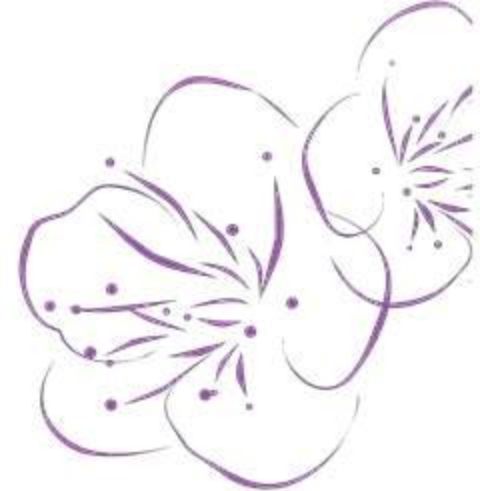
本校編號	11182030AA	申請編號：11110	線上申請時間：2023-04-26		
計畫名稱	1120426 計畫名稱				
計畫原編編號	111-2221-E-007-108-MY3				
全校執行期限	自民國 112 年 04 月 05 日起至民國 112 年 04 月 30 日				
執行單位	電機工程學系	單位代碼	EJ06		
計畫主持人	劉	人事編號	B142		
月費金額		月費起訖日期	~ ~		
校內共同計畫主持人					
校外共同計畫主持人					
經費來源	國科會	計畫類別	個別型計畫(一般研究計畫(個別型))		
結餘款是否繳回	否	憑證處理方式	附條票下存查		
SDGs	9	其他事項			
核定經費總額	計畫執行經費	305000			
	技術移轉權利金	0			
計畫執行經費	15 室務費	100000	02 研究設備費	100000	
	17 國外差旅費	100000	A21 管理費	5000	
			物金額	305000	
			合計		
管理費	管理費分配單位		第一次提撥		
	11A1 憑證作業管理費(兩科會)	0.50%	1500	0.00%	0
	00A0 學校管理費	20.00%	700	40.00%	1400
	EJ06 電機工程學系	0.00%	0	20.00%	700
	DS0B 電腦網路資訊科技研發中心	0.00%	0	20.00%	700
合計		2200	2800		5000

請勾選校內優先順序：			
備註：			
1. 教育訓練(師)訓練及研習費核撥標準作業要點，含作業及其他相關規定			
2. 一般校務相關經費使用規定(請參考本行規程及相關規定)			
其他校務事項：			
1. 各級校務單位之經費編列規定			
2. 各級校務單位經費定章			
3. 一般校務相關經費使用規定(922項本行規程及相關規定)			
計畫人：			
1. 各級校務單位經費編列規定			
2. 各級校務單位經費定章			
3. 本校各級校務單位經費管理規定			
4. 本校各級校務單位經費定章			
5. 本校各級校務單位經費管理規定			
6. 國立清華大學建教合作 - 政府研習訓練或委託辦理收支管理要點相關規定：本校建教合作計畫的支取，經費來源本校前，計畫主持人如有經費支取需求，以年度可支經費50%為限，核對後備查先行核對計畫款項，餘不可支項須向計畫主持人工作學費及管理費：另撥50%者，應專案核准後辦理；其他經費與無關係時，應經計畫主持人專案核准後辦理。			
7. 清華大學建教合作計畫「合約書」及「計畫書」之約定，應於計畫書中編列技術移轉權利金，均應納入本項預算內編列「權利金收入」。			
8. 本校計畫書中未列技術移轉權利金，而實際開發經費逾50%中心行政組簽發辦理技術移轉權利金撥款報告。			
9. 本校計畫書中未列技術移轉權利金，應於計畫書中編列技術移轉權利金(含撥款表)。			
10. 計畫書應依本校規定執行，管理費核撥校內相關規定辦理。			
11. 支款日期代碼及撥款說明請參見計畫開支金額表。			
聯絡人	姓名：羅淑婷	分機：35134	(E-mail)：stlo@mx.nthu.edu.tw

1. 起單人：羅淑婷 計畫管理組 行政助理 送件時間：2023-04-26 16:49:15	已核准 approval
2. 申01:計畫主持人：劉 XX 電機工程學系 系主任 送件時間：2023-04-26 16:49:53	同意
3. 申02:計畫審核人員：劉 XX 電機工程學系 系主任 送件時間：2023-04-26 16:50:39	同意
4. 申03:計畫審核人員：劉 XX 電機工程學系 系主任 送件時間：2023-04-26 16:51:13	承辦人會辦
5. 申04:計畫審核人員：劉 XX 電機工程學系 系主任 送件時間：2023-04-26 16:51:58	同意
6. 申05:計畫審核人員：劉 XX 電機工程學系 系主任 送件時間：2023-04-26 16:52:54	同意
7. 申06:計畫審核人員：劉 XX 電機工程學系 系主任 送件時間：2023-04-26 16:54:34	同意
8. 申07:計畫審核人員：劉 XX 電機工程學系 系主任 送件時間：2023-04-26 16:55:14	同意
9. 申08:計畫審核人員：劉 XX 電機工程學系 系主任 送件時間：2023-04-26 16:55:51	同意

申請紀錄查詢 → 已核准
→ 列印計畫處理表

系統操作說明



01

申請表
選擇

02

計畫
變更表

電子表單簽核系統

首頁
Home

個人待簽核表單
Personal Pending List

授權待簽核表單
Authorization Pending List

代理他人簽核表單
Agent Pending List

已送未收表單
Sent But Not Received List

申請表選擇
Application Forms

研究發展處 教職員申請表類

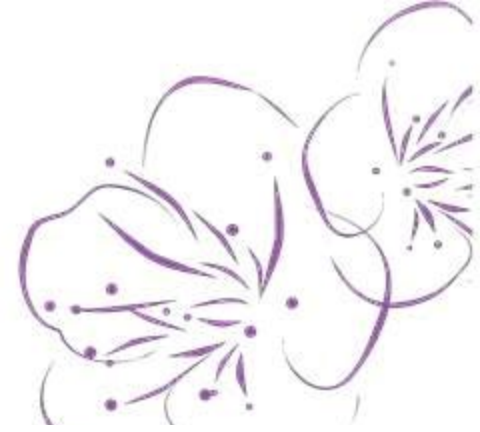
計畫處理表

計畫變更表

申請計畫變更表前，請先完成計畫處理表的「申請」並「已核准」。



系統操作說明



• 起單人填寫內容

本職 計畫管理組 助理管理師 ◀ 切換

EN 高嘉儷 助理管理師 ▶

首頁 / 一般承辦人 / 計畫變更表

起單人資訊

起單人	申請時間	申請編號
高嘉儷 計畫管理組 助理管理師		

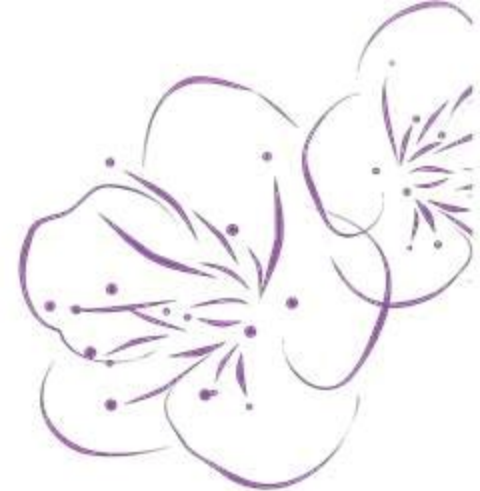
計畫變更

變更內容提醒：

變更來源計畫資訊	選擇「計畫主持人」及輸入「校內計畫編號」，以取得計畫資訊。
右方欄位係由系統自動帶入	<ul style="list-style-type: none">• 「計畫主持人」，請勿修改欄位資訊。• 「本校編號」，請勿修改欄位資訊。• 「執行單位」，請勿修改欄位資訊。
可利用複製功能修正變更	<ul style="list-style-type: none">• 請至「申請紀錄查詢」選擇上次「已核准」之計畫變更。• 點選「瀏覽」，至計畫變更資料內容頁右下方，點選「複製申請」。• 系統將自動帶入「已核准」之申請資料。

請詳閱
文字說明

系統操作說明



01

輸入計畫
主持人姓名

02

校內
計畫編號

1. * 變更來源計畫資訊



2.

請選擇 計畫主持人 高○○ 清華研究所 教授

校內計畫編號 112B0000YO

● 自動帶入之欄位資訊為系統已核定的計畫處理表最後版本

* 計畫主持人

(資料由系統自動帶入，請勿修改，若有異動，請重出計畫處理表)

* 本校編號

(資料由系統自動帶入，請勿修改)

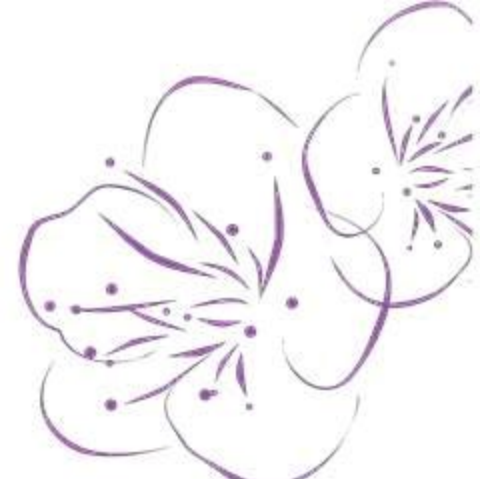
* 執行單位

(資料由系統自動帶入，請勿修改，若有異動，請重出計畫處理表)

自動帶入之欄位資訊為系統已核定的計畫處理表最後版本



系統操作說明



● 系統自動帶入畫面示意圖

* 變更來源計畫資訊

高○○ 清華研究所 教授	112B0000YO			
* 本校編號	* 執行單位	* 計畫名稱	* 計畫原始編號	* 計畫主持人
112B0000YO	清華研究所	電子表單TEST	112-2410-T-007-999	高○○

● 自動帶入之欄位資訊為系統已核定的計畫處理表最後版本

* 計畫主持人

清華研究所	高○○ 教授
-------	--------

(資料由系統自動帶入，請勿修改，若有異動，請重出計畫處理表)

* 本校編號

112B0000YO

(資料由系統自動帶入，請勿修改)

* 執行單位

清華研究所

(資料由系統自動帶入，請勿修改，若有異動，請重出計畫處理表)

系統操作說明

- 填寫欄位資訊，如有佐證資料，請上傳附件。

●變更申請-可申請之變更資料

<p>* 計畫原始編號</p> <input type="text"/> <p>(若無請填0)</p> <p>* 計畫執行結案期限</p> <input type="text"/> <p>* 申請說明</p> <input type="text"/>	1.
<p>上傳附件</p> <input type="button" value="選擇檔案"/>	2.

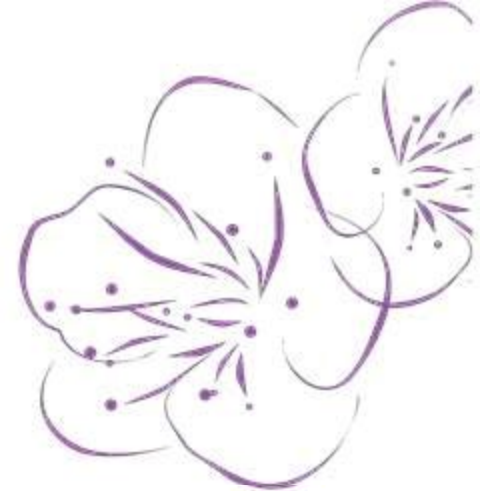
如：變更研究設備採購50萬元以上，需檢附「國科會線上變更申請表」、「設備估價單」及「計畫核定清單」的合併PDF檔。

變更內容提醒：

變更項目	說明
國外差旅費項下之出國報告種類	如欲關閉出國報告，請於「說明」欄位述明原由，欲關閉第幾年的「移地研究」或「出席國際學術會議」或「國際合作研究計畫」或「出國參訪及考察」或「參與國際展覽費」 (範例：第○年移地研究項目因○○原因不克前往，擬變更於○年○月○日出席○○會議並發表研究成果，故請取消第○年移地研究項目並增加第○年出席國際學術會議項目)
研究設備費採購項目	均請填送校內變更申請表；設備單價大於/等於50萬元，須另於國科會線上變更系統登錄。 研究設備費採購項目變更依設備單價區分作業流程：一、499,999元以內：「校內變更申請表」即可。 二、500,000元以上：「國科會線上變更申請表」、「設備估價單」與「計畫經費核定清單」三份文件並陳。 三、50萬元為設備單價，非該計畫使用之經費額度。(Ex：增列單價50萬元設備，國科會計畫分攤2萬元，也需上述四份文件並陳辦理。)



系統操作說明



● 資訊填入及申請說明畫面示意圖

● 變更申請-可申請之變更資料

* 計畫原始編號

112-2410-T-007-999

(若無請填0)

* 計畫執行結案期限

2024-07-31



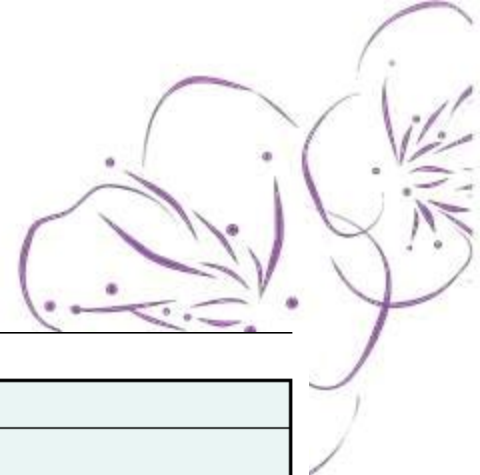
* 申請說明

- 1.因研究需求，增加與會美國○○○○學術研究會議，發表論文。
- 2.因國外差旅費不足，擬由業務費流用1萬元至國外差旅費使用。

上傳附件

選擇檔案

系統操作說明



變更經費提醒：

變更項目	說明
原核定經費(A)	一年期計畫： 原核定經費(A)請填入原核定清單之經費。 多年期計畫： 執行「第一年」計畫，原核定經費(A)請填「第一年」計畫核定經費； 執行「第二年」計畫，原核定經費(A)請填入「第一+二年」的核定經費； 執行「第三年」計畫，原核定經費(A)請填「第一+二+三年」的核定經費。
已核准流入流出(B)	如為已核准「流出」至其他項目，於填入金額前面加上「-」減號。 填寫範例：-2000。
本次流入流出(C)	如為本次「流出」至其他項目，於填入金額前面加上「-」減號。 填寫範例：-2000。

如有其他變更疑義，請參考[研發處計畫管組網頁](#)，洽詢貴單位承辦人員。

?

系統操作說明



- 選擇變更項目經費，並按「新增」

開啟瀏覽完整異動明細

經費項目	核定經費(A)	已核准流入流出(B)	本次流入流出(C)	變更後經費(D)
<ul style="list-style-type: none">* 選擇變更項目業務費研究設備費國外差旅費管理費				

* 是否獲計畫主持人同意?

是 否

因國外差旅費不足,擬由業務費流用1萬元至國外差旅費使用

* 聯絡資訊

* 聯絡人

高嘉麗

* 聯絡電話

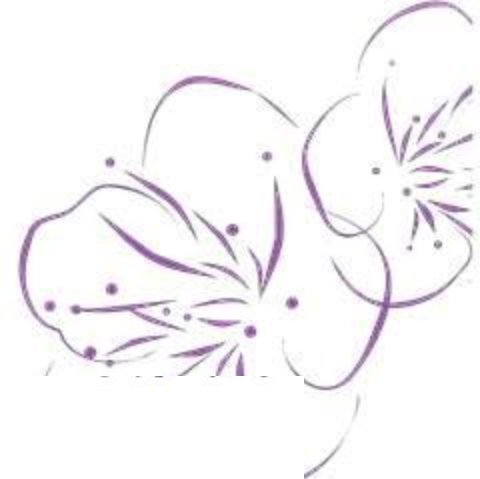
W14852

* 聯絡人Email



系統操作說明

- 經費項目欄位需自行填入及加總



開啟瀏覽完整異動明細

* 選擇變更項目 業務費 新增

1.

經費項目	原核定經費(A)	已核准流入流出(B)	本次流入流出(C)	變更後經費(D)	
17 國外差旅費	50000	0	10000	60000	✕
15 業務費	500000	0	-10000	490000	✕

2.

* 是否獲計畫主持人同意?

是 否

流出經費的前面「-」

* 聯絡資訊

* 聯絡人

高嘉僊

* 聯絡電話

* 人事編號



系統操作說明



- 「儲存」後，即可「預覽流程」

Success
✓ 儲存成功

* 是否獲計畫主持人同意?
 是 否

* 聯絡資訊

* 聯絡人
高嘉儀

* 聯絡電話
8888

* 人事編號
[Redacted]

* 聯絡人Email
[Redacted]@mx.nthu.edu.tw

※※※以下為研發處作業用欄位※※※

上傳掃描檔(研發處用)
未上傳

儲存 預覽流程 送出申請



系統操作說明

- 計畫變更表單簽核流程示意圖



首頁 / 一般承辦人 / 計畫變更表 / / 預覽申請表

簽核表單流程定義



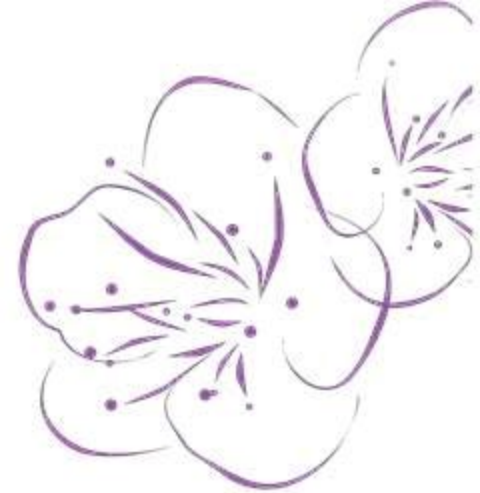
回申請表

送出申請

請點選「送出申請」，即完成表單填寫。



系統操作說明



1. 簽核(起單人為助理、系所承辦人)

- 起單人填妥申請表單送出



電子表單簽核系統

職業 物理學系 教授 切换

EN 黃 教授

1. 首頁 Home

2. 個人待簽核表單 Personal Pending List

加簽批次簽核作業 Extra Selection Application Batch Review

授權待簽核表單 Authorization Pending List

代理他人簽核表單 Agent Pending List

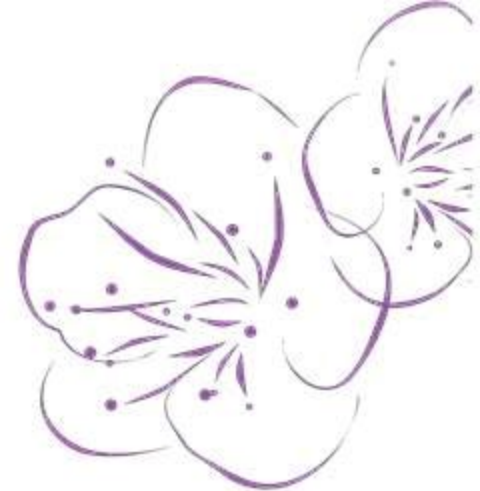
已送未收表單 Sent But Not Received List

首頁 / 一般承辦人

個人待處理 待辦件數 3	授權待處理 待辦件數 0	代理人處理 待辦件數 0
-----------------	-----------------	-----------------

請點選「個人待處理」

系統操作說明



簽核

- 起單人填妥申請表單送出



電子表單簽核系統

兼職 研發處 切换

EN 邱 XX 教授

首頁 / 一般承辦人 / 個人待簽核表單

個人待簽核表單

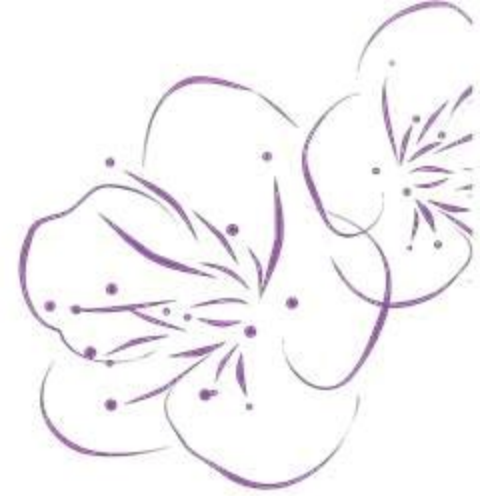
執行 取消選取 全部申請表 關鍵字搜尋

簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	關卡名稱	送件人	送件時間
不可批次作業	計畫變更表	12416	高嘉儷	2023-09-14 16:11:16	計畫主持人		

點選「計畫變更表」



系統操作說明



2. 簽核(起單人為助理、系所承辦人)

- 起單人填妥申請表單送出



簽核動作

簽核意見彙總

列印

返回列表

選擇簽核動作 **流程明細**

- 同意
- 撤回

簽核意見輸入

「同意」進入下一個表單流程
「撤回」結束表單流程

簽核文件上傳

選擇檔案 未選擇任何檔案

執行



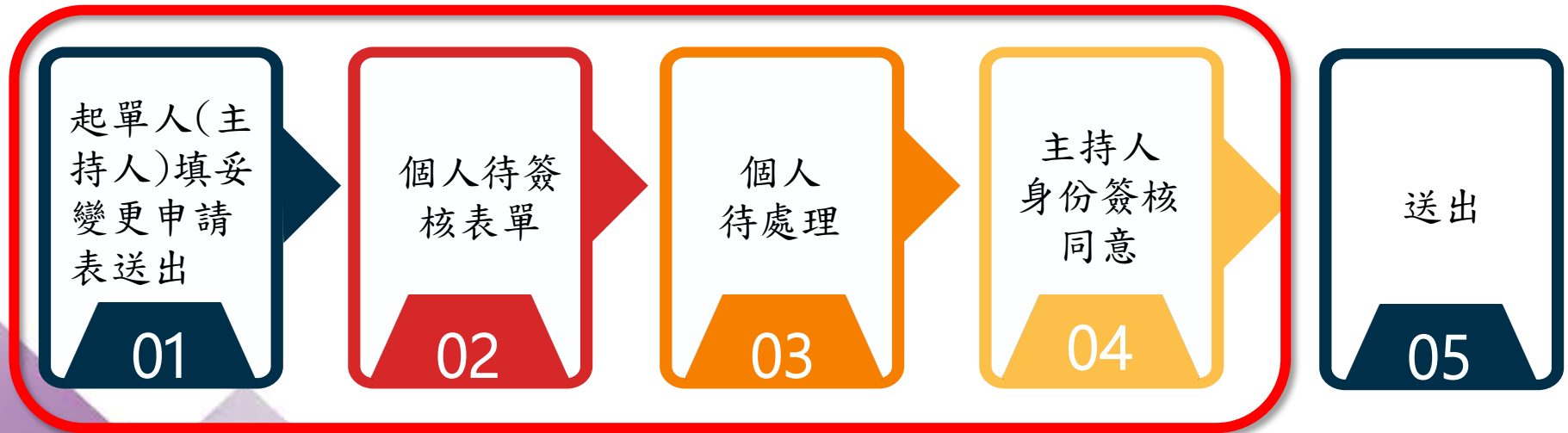
系統操作說明



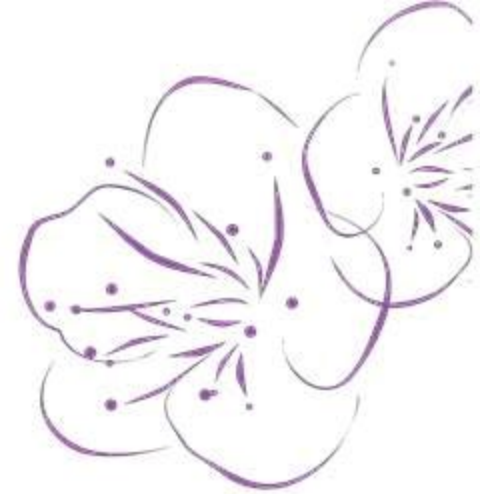
3. 簽核(起單人為計畫主持人)

- 如起單人為計畫主持人，需送出表單後再次簽核

↓ 起單人同為計畫主持人須簽核流程 ↓



系統操作說明



- 計畫變更表的複製申請功能
- 起單人或計畫主持人至申請紀錄查詢。

電子表單簽核系統

本職 計畫管理組 助理管理師 切換

首頁 / 一般承辦人 / 申請紀錄查詢

申請紀錄查詢

全部申請年份

全部申請表

申請狀態

關鍵字搜尋

4.

2.

3.

	申請編號	起單人	申請時間	目前狀態	
瀏覽	計畫變更表	12399	高嘉儷	2023-09-13 16:22:51	已核准 approval
瀏覽	計畫處理表	12258	高嘉儷	2023-08-23 10:33:58	已核准 approval

選擇狀態「已核准」
之申請紀錄

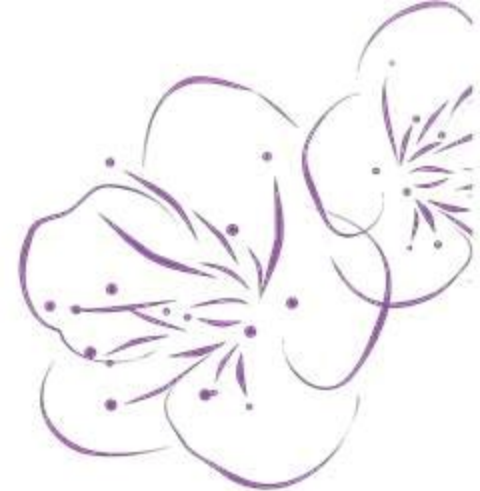
1.

申請紀錄查詢
Application Records

簽核紀錄查詢
Reviewed Records



系統操作說明



• 計畫變更表的複製申請功能

1.

實際簽核流程

流程定義

複製申請

列印計畫變更表

列印

返回列表

1. 起單人：高嘉儷 計畫管理組 助理管理師 送件時間：2023-09-13 16:25:09

已核准 approval



是否以此為範本建立一筆新的申請件
(部分資料無法複製，請於送出申請前確認填寫完畢)

×

2.

取消

確認



系統操作說明

- 列印計畫變更表



實際簽核流程

流程定義

複製申請

列印計畫變更表

列印

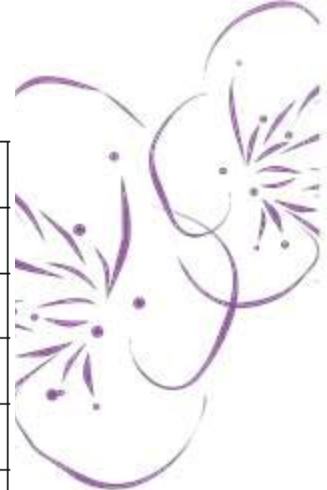
返回列表

1. 起單人：高嘉儷 計畫管理組 助理管理師 送件時間：2023-09-13 16:25:09

已核准 approval

點選「列印計畫變更表」可產生列印格式供參。

國立清華大學執行研究計畫變更申請表



		第 1 次變更	申請編號：12399	
本校編號	112B1234UC	計畫原始編號	112-2410-I-██████	
計畫名稱	1120823-1測試			
執行期限	應至民國 113 年 07 月 31 日結案			
執行單位	███ ██████████ ████████	計畫主持人		██████
經費項目	原核定經費	已核准流入流出	本次流入流出	變更後經費
15 業務費	500000	0	-10000	490000
17 國外差旅費	50000	0	10000	60000
本次經費變更說明	1.因研究需求，增加與會美國○○○○學術研究會議，發表論文。 2.因國外差旅費不足，擬由業務費流用1萬元至國外差旅費使用。			
聯絡人	姓名：高嘉儷		分機：35131	(E-mail)：clkao@mx.nthu.edu.tw

實際簽核流程

1. 起單人：高嘉儷 計畫管理組 助理管理師 送件時間：2023-09-13 16:25:09	已核准 approval
2. 計畫主持人：王子華 教育與學習科技學系 教授 送件時間：2023-09-13 16:35:50	通過
3. 主01:主計畫_登記表表單審查：黃雪珠 主計畫三組 技工 送件時間：2023-09-15 09:21:03	承辦人分辦
4. 主02:主計畫-承辦人表單審查：郭文欣 主計畫三組 組長 送件時間：2023-09-15 09:24:14	通過
5. 主03:主計畫-二級主管表單審查：郭文欣 主計畫三組 組長 送件時間：2023-09-15 09:24:34	通過
6. 主04:主計畫-主任表單審查：郭文欣 主計畫三組 組長 [楊淑蘭 主計畫 主任(丁)] 送件時間：2023-09-15 09:28:30	通過
7. 研01:研發處_計畫管理組_承辦人表單審查：高嘉儷 計畫管理組 助理管理師 送件時間：2023-09-15 09:29:12	通過
8. 研02:研發處單位主管表單審查：高嘉儷 計畫管理組 助理管理師 [邱博文 研究發展處 研發長(乙)] 送件時間：2023-09-15 09:29:23	同意

系統操作說明

• 查詢已核准計畫經費異動歷程



電子表單簽核系統

本職 計畫管理組 助理管理師 切換

EN 高嘉儀

首頁 / 一般承辦人 / 申請紀錄查詢

申請紀錄查詢

2 3 4

全部申請年份 計畫變更表 已核准 111B3073

	表單名稱 ⁵	申請編號	起單人	申請時間	目前狀態	目前關卡	已讀	來源計畫 - 本校編號	來源計畫 - 執行單位	來源計畫 - 計畫名稱	來源計畫 - 計畫編號
瀏覽	計畫變更表	11055	高嘉儀	2023-04-20 20:05:09	已核准 approval			111B3073			MOST 111-2410-H-
瀏覽	計畫變更表	11054	高嘉儀	2023-04-20 19:49:39	已核准 approval			111B3073			MOST 111-2410-H-
瀏覽	計畫變更表	11052	高嘉儀	2023-04-20 16:46:05	已核准 approval			111B3073			MOST 111-2410-H-

1

申請表選擇 Application Forms

申請紀錄查詢 Application Records

簽核紀錄查詢 Reviewed Records

代理人設定



系統操作說明

• 查詢已核准計畫經費異動歷程



電子表單簽核系統

- 個人待簽核表單
Personal Pending List
- 授權待簽核表單
Authorization Pending List
- 代理他人簽核表單
Agent Pending List
- 已送未收表單
Sent But Not Received List
- 申請表選擇
Application Forms
- 申請紀錄查詢
Application Records
- 簽核紀錄查詢
Reviewed Records
- 代理人設定
Agent Settings
- 關卡授權設定
Authorization Settings
- 行事曆

如有其他變更疑義，請參考研發處計畫管組網頁，洽詢貴單位承辦人員。

*
[開啟瀏覽完整異動明細](#) 6

經費項目	原核定經費(A)	已核准流入流出(B)	本次流入流出(C)	變更後經費(D)
17 國外差旅費	89000	12000	0	201000

* 是否獲計畫主持人同意?

是

* 聯絡資訊

人事編號非必要欄位，可填“無”

* 聯絡人

高嘉儷

* 聯絡電話

35131

* 人事編號

W14852

* 聯絡人Email



系統操作說明

• 查詢已核准計畫經費異動歷程



如有其他變更疑義，請參考研發處計畫官組網頁，諮詢貴單位承辦人員。

電子表單簽核系統

個人待簽核表單

Personal Pending List

授權待簽核表單

Authorization Pending List

代理他人簽核表單

Agent Pending List

已送未收表單

Sent But Not Received List

申請表選擇

Application Forms

申請紀錄查詢

Application Records

簽核紀錄查詢

Reviewed Records

代理人設定

Agent Settings

關卡授權設定

Authorization Settings

行事曆

Calendar

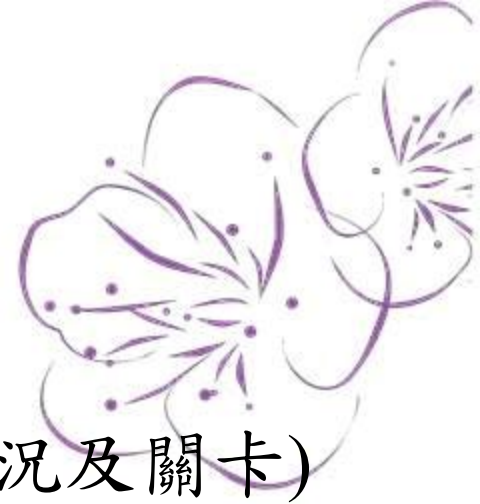
異動歷程記錄

核准日期	經費項目	原核定經費	已核准流入流出	本次流入流出	變更後經費	本次經費變更說明
2023-04-20	17 國外差旅費	89000	12000	0	201000	(範例：第○年移地研究項目因○○原因不克前往，擬變更於○年○月○日出席○○會議並發表研究成果，故請取消第○年移地研究項目並增加第○年出席國際學術會議項目)
2023-04-20	15 業務費	712000	-12000	-100000	600000	
	17 國外差旅費	89000	12000	100000	201000	
2023-04-20	15 業務費	712000	0	12000	700000	
	17 國外差旅費	89000	0	12000	101000	

關閉



系統操作說明



- 申請紀錄查詢
追蹤計畫表單之審核用印流程(目前狀況及關卡)

電子表單簽核系統

本職 計畫管理組 行政助理 切換

EN 羅淑婷

首頁 / 一般承辦人 / 申請紀錄查詢

申請紀錄查詢

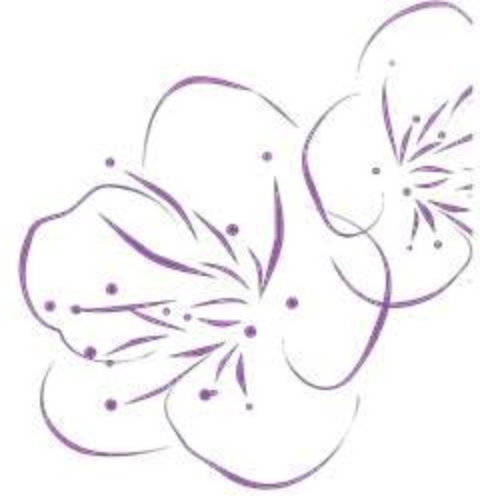
全部申請年份 全部申請表 申請中 關鍵字搜尋

	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前狀態	目前關卡
瀏覽 撤回申請	計畫處理表	12411	羅淑婷	2023-09-14 15:35:52	申請中 under processing	申01:計畫主持人
瀏覽 撤回申請	計畫處理表	12410	羅淑婷	2023-09-14 15:14:56	申請中 under processing	申01:計畫主持人
瀏覽 撤回申請	計畫處理表	12408	羅淑婷	2023-09-14 12:05:25	申請中 under processing	申01:計畫主持人

申請紀錄查詢 Application Records

簽核紀錄查詢 Reviewed Records

系統操作說明



- 個人待簽核表單
授權及代理人表單簽核亦同

電子表單簽核系統

兼職 物理學系 教授 切換

EN 黃 教授

首頁 / 一般承辦人

個人待處理 待辦件數 3	授權待處理 待辦件數 0	代理人處理 待辦件數 0
-----------------	-----------------	-----------------

首頁
Home

個人待簽核表單
Personal Pending List

加簽批次簽核作業
Extra Selection Application
Batch Review

授權待簽核表單
Authorization Pending List

代理他人簽核表單
Agent Pending List

已送未收表單
Sent But Not Received List

系統操作說明



- 關卡授權設定 (計畫處理表/計畫變更表)

選擇關卡 → 被授權人 → 授權時間 → 加註名稱(表單簽核顯示)

電子表單簽核系統

本職 計畫管理組 行政助理 切换

首頁 / 一般承辦人 / 關卡授權設定

2.

+ □ × ↻ 全部

#	表單名稱 Form	關卡名稱 Checkpoint	被授權人 Authorized person	授權開始時間 Start time	授權結束時間 End time
---	-----------	-----------------	------------------------	-------------------	-----------------

3.

新增關卡授權

授權關卡

計畫處理表

選擇關卡

被授權人

授權時間

選擇日期

選擇時間

選擇日期

選擇時間

加註名稱

儲存

新增下一筆

儲存後關閉

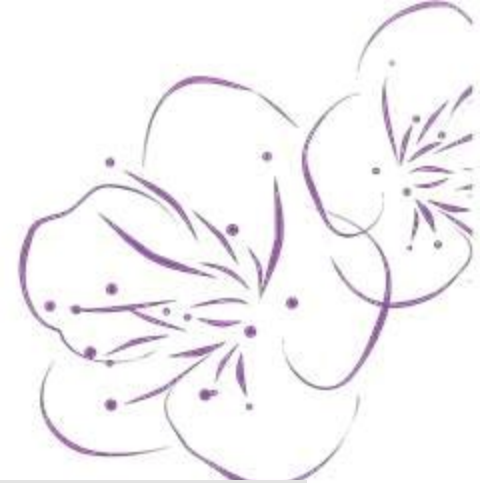
關閉

- 首頁 Home
- 個人待簽核表單 Personal Pending List
- 授權待簽核表單 Authorization Pending List
- 代理他人簽核表單 Agent Pending List
- 已送未收表單 Sent But Not Received List
- 申請表選擇 Application Forms
- 申請紀錄查詢 Application Records
- 簽核紀錄查詢 Reviewed Records
- 代理人設定 Agent Settings

1.

關卡授權設定
Authorization Settings

系統操作說明



- 代理人設定 (承辦人請假)
選擇代理人 → 設定順位

電子表單簽核系統

本職 計畫管理組 行政助理 切換

EN

首頁 / 一般承辦人 / 代理人設定

2. +

3.

1.

#	本兼職 Job	代理人單位 Unit	代理人 Agent	職稱 Job title	狀態 Statu
---	---------	------------	-----------	--------------	----------

新增代理人

本兼職選擇 *

本職 計畫管理組 行政助理

請選擇代理人 *

教職員

狀態 *

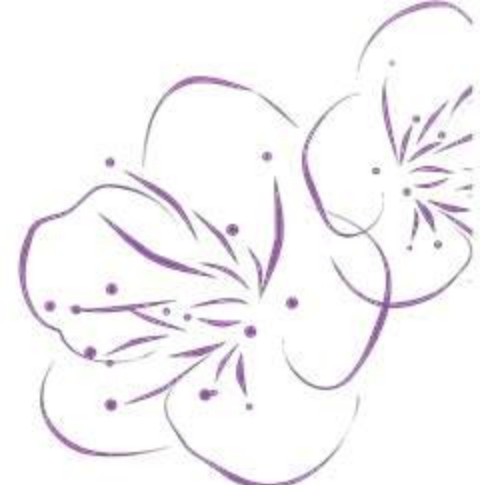
正常 停用

代理順位 *

儲存 新增下一筆 儲存後關閉 關閉

選取 0 筆, 共 0 筆

系統操作說明



- 行事曆假單設定

選擇日期時間 → 選擇代理人

行事曆

2023-09-15 2023/09/10 ~ 2023/09/16 上一週 下一週

	09/10 星期日	09/11 星期一	09/12 星期二	09/13 星期三	09/14 星期四
上午00:00					
上午02:00					
上午04:00					
上午06:00					
上午08:00					

1. 行事曆 Calendar

2. 選擇日期時間

3. 代理人設定 Agent Settings

新增代理紀錄

代理時間*

2023-09-11 00 : 00 2023-09-21 02 : 00

代理人*

請選擇代理人

請選擇代理人

高

新增 取消

