

計畫助理工作日志系統操作說明

計畫助理系統共分三個部份：研發處設定計畫資料、計畫主持人設訂計畫助理、計畫主持人設定的助理帳號登錄助理工作日志並列印，依其流程操作步驟如下：

1. 研發處設定計畫資料：研發處計畫管理人員進入校務行政系統->研究發展管理系統->計畫助理管理系統->計畫資料維護作業（如下圖）



按下新增，依序填入下圖中的資料，填完以後按下「儲存」即可



如欲修改時，可回到主畫面，輸入計畫編號或點選相關計畫主持人查詢，如下圖

The screenshot shows a web application titled "計畫資料維護作業" (Plan Information Maintenance). On the left, there is a search form with fields for "計畫編號" (Plan Number), "計畫主持人" (Plan Host), and "計畫起始日期" (Plan Start Date). A "開始查詢" (Start Search) button is at the bottom. On the right, a browser window titled "計劃主持人 - Windows Internet Explorer" displays a table of search results. The table has two columns: "教職員ID" (Faculty ID) and "教職員姓名" (Faculty Name). The results list 13 faculty members with their IDs and names.

教職員ID	教職員姓名
101001	李本耀
101002	陳永寶
101003	林永堅
101004	陳慈峰
101005	劉瑞琳
101006	劉智澄
101007	梁秀鴻
101010	林宜青
101011	林青瑩
101013	張曉玲

查詢結果將如下圖，按下所要修改的計畫右方的「修改」，即可進入資料修改畫面，修改結束後按下「儲存」即完成修改

The screenshot shows the same web application, but with more detailed search criteria. The search form includes fields for "計畫名稱" (Plan Name), "補助單位" (Supporting Unit), and "計畫截止日期" (Plan End Date). Below the form are buttons for "開始查詢" (Start Search), "產生報表" (Generate Report), and "清除" (Clear). Below the search form, a table displays the search results. The table has columns for "計畫編號" (Plan Number), "計畫主持人" (Plan Host), "服務單位" (Service Unit), "執行期間" (Execution Period), "補助單位" (Supporting Unit), "計畫名稱" (Plan Name), "修改" (Modify), and "刪除" (Delete). The table lists three plans with their respective details and action buttons.

計畫編號	計畫主持人	服務單位	執行期間	補助單位	計畫名稱	修改	刪除
B0050001	陳錦杏	圖書館	100/07/01~101/12/31	教育部	主軸二 整合數位教材之質量提升與校際交流分享計畫	修改	刪除
D004002	陳錦杏	圖書館	100/01/01~101/12/31	教育部	主軸一 建構優質環境、永續科文教學	修改	刪除
NSC100-2221-E-166-010-	陳錦杏	資訊管理系	100/08/01~101/07/31	國科會	遠距塑身車及疲勞度偵測之整合研究與實作	修改	刪除

2. 計畫主持人設訂計畫助理：計畫主持人進入校務行政系統->研究發展管理系統->計畫助理管理系統->計畫助理設定作業，按下「開始查詢」就會在下方顯示該主持人所有計畫（如下圖）（系統會根據研發處設定的計畫主持人，來決定誰可以設定計畫助理）。

GAMID : PAS020E

計畫助理設定作業

查詢作業

計畫編號： 計畫名稱：

計畫主持人： 101074 陳錦杏 資訊管理系 補助單位：

計畫截止日期：

總共5筆 上一頁 下一頁 第 1 /1頁 一頁十筆

計畫編號	計畫主持人	服務單位	執行期間	補助單位	計畫名稱	修改	列印
B0050001	陳錦杏	圖書館	100/07/01~101/12/31	教育部	主軸二 整合數位教材之質量提升與校際交流分享計畫	設定	<input type="checkbox"/>
D004002	陳錦杏	圖書館	100/01/01~101/12/31	教育部	主軸一 建構優質環境、永續科文教學	設定	<input type="checkbox"/>
NSC 99-2218-E-002-004-陳錦杏	陳錦杏	資訊管理系	099/11/01~100/10/31	國科會	智慧型遠距全人復健運動之研發系統-中風病患之應用(3/3)	設定	<input type="checkbox"/>
NSC100-2221-E-166-010-	陳錦杏	資訊管理系	100/08/01~101/07/31	國科會	遠距塑身車及疲勞度偵測之整合研究與實作	設定	<input type="checkbox"/>
Plan-100-1	陳錦杏	資訊管理系	100/01/01~100/10/31	國科會	計畫名稱：Plan-100-1	設定	<input type="checkbox"/>

按下要設定助理的計畫右方的「設定」，即可進入下圖的輸入畫面

計畫助理設定作業

查詢作業

計畫編號： B0050001
計畫名稱： 主軸二 整合數位教材之質量提升與校際交流分享計畫
計畫主持人： 101074
計畫執行期間： 100/07/01~101/12/31

服務單位： 圖書館
補助單位： 教育部

*計畫助理類別：

*助理級別：

*身份證號：
國籍： 台灣，中華民國

*姓名：
生日：

*聯絡電話：
行動電話：

*戶籍地址： (郵遞區號)
通訊地址： ☐ 同戶籍地址
 (郵遞區號)

E-MAIL：

付款方式：

*金融機構代號：

*帳號：

*計酬標準：

*聘用期間： ~ 範例：099/12/02
個人自提6%： ☐

*研究室號碼/分機：

勞退金： ☐
離職儲金： ☐

輸入助理相關資料後按下「新增」，就會在下方出現新增助理名單，不過系統會根據相關規定做一些限制，例如專任助理在聘用期間內不可兼任第二個計畫、兼任助理不得超過兩個計畫。所有計畫助理設定完成後，按下左上方的「查詢」回到原來的查詢頁面，在計畫右方勾選想要列印的計畫，按下「列印」，就會出現相關報表。

Help

GAMID : PAS020E

計畫助理設定作業

查詢作業

計畫編號: 計畫名稱:

計畫主持人: 101074 陳錦杏 資訊管理系 補助單位:

計畫截止日期:

開始查詢 清除 列印

總共5筆 上一頁 下一頁 第1 / 1頁 一頁十筆

計畫編號	計畫主持人	服務單位	執行期間	補助單位	計畫名稱	修改	列印
B0050001	陳錦杏	圖書館	100/07/01~101/12/31	教育部	主軸二 整合數位教材之質量提升與校際交流分享計畫	設定	<input type="checkbox"/>
D004002	陳錦杏	圖書館	100/01/01~101/12/31	教育部	主軸一 建構優質環境、永續科文教學	設定	<input checked="" type="checkbox"/>
NSC 99-2218-E-002-004-陳錦杏	陳錦杏	資訊管理系	099/11/01~100/10/31	國科會	智慧型遠距全人復健運動之研發系統-中風病患之應用 (3/3)	設定	<input type="checkbox"/>
NSC100-2221-E-166-010-	陳錦杏	資訊管理系	100/08/01~101/07/31	國科會	遠距型健身車及疲勞度偵測之整合研究與實作	設定	<input type="checkbox"/>
Plan-100-1	陳錦杏	資訊管理系	100/01/01~100/10/31	國科會	計畫名稱: Plan-100-1	設定	<input type="checkbox"/>

3. 助理帳號登錄助理工作日志：助理帳號進入校務行政系統->研究發展管理系統->計畫助理管理系統->計畫助理工作日志維護作業，按下左上角的「新增」，出現以下畫面，先點選計畫編號的電話筒，彈出視窗後點選要輸入的計畫，然後點選身分證號旁的電話筒，點選所要輸入工作日志的助理（如下圖）

查詢 Help

GAMID : PAS030A

計畫助理設定作業

新增作業

*計畫編號:

計畫名稱: 主軸一 建構優質環境、永續科文教學

計畫主持人: 101074 陳錦杏 服務單位: 圖書館

計畫執行期間: 100/01/01~101/12/31 補助單位: 教育部

*身分證號: 魏大中 *工作月份:

聘用期間: 100/09/15~100/12/31

工作時數:

工作日期	工作時數	工作日期	工作時數	工作日期	工作時數
1	<input type="text" value="0"/>	11	<input type="text" value="0"/>	21	<input type="text" value="0"/>
2	<input type="text" value="0"/>	12	<input type="text" value="0"/>	22	<input type="text" value="0"/>
3	<input type="text" value="0"/>	13	<input type="text" value="0"/>	23	<input type="text" value="0"/>
4	<input type="text" value="0"/>	14	<input type="text" value="0"/>	24	<input type="text" value="0"/>
5	<input type="text" value="0"/>	15	<input type="text" value="0"/>	25	<input type="text" value="0"/>
6	<input type="text" value="0"/>	16	<input type="text" value="0"/>	26	<input type="text" value="0"/>
7	<input type="text" value="0"/>	17	<input type="text" value="0"/>	27	<input type="text" value="0"/>
8	<input type="text" value="0"/>	18	<input type="text" value="0"/>	28	<input type="text" value="0"/>
9	<input type="text" value="0"/>	19	<input type="text" value="0"/>	29	<input type="text" value="0"/>

輸入當月的工作時數與工作內容後按下「儲存」即完成當月工作日誌，系統會檢核臨時供身份者，每週工時不得高超過 36 小時。如要修改，可回到查詢畫面，一樣先點選計畫編號的電話筒，彈出視窗後點選要輸入的計畫，然後點選身分證號旁的電話筒，點選所要輸入工作日誌的助理，按下「開始查詢」，就會出現該助理已填寫的工作日誌，然後按下右方的「修改」後即可進入修改作業畫面。

列印工作日誌：助理帳號進入校務行政系統->研究發展管理系統->計畫助理管理系統->工作日誌列印，選定好計畫名稱、助理姓名、列印月份後，按下「產生報表」即可列印當月份該助理的工作日誌。