

專案費用執行代理人系統

—使用者版—

總務處資源管理組
使用手冊

大葉大學 電子計算機中心
2009年5月



目 錄

專案費用執行代理人系統..... 2

總務





『登入 iCare 系統』

網址：http://icare.dyu.edu.tw/

操作說明：點選「身分」，輸入帳號及密碼，點選「認證」即可，如【圖一】。



【圖一】

登入專案費用執行代理人系統：

操作說明：先點選「教職員共用區」之「動態選單」，如【圖二】，再選取「經費類別」後點選「專案費用執行代理人」即可，如【圖三】。



【圖二】



大葉大學 DAYEH UNIVERSITY

操作有問題請按此Mail通知 各系統操作手冊請按此進入

處室 功能

1 教職員共用區

- 個人資料
- 學生輔導
- 課程交流
- 研究類別

2 經費類別

- 住宿生冷氣電費查詢
- 預算系統
- 支出申請單系統
- 工讀費申請系統
- 繳費單管理系統
- 收據申請作業
- 專案管理費查詢
- 評鑑經費項目維護系統
- 宿舍電費查詢
- 專案費用執行代理人 3
- 會計預算申請明細

總務處事務組
總務處保管組
總務處管繕組
創新育成中心
特定用戶

行事曆搜尋，請選擇日期： 確定 取消

新增約會 預約人數統計

2009/4/16 增	2009/4/17 增	2009/4/18 增	2009/4/19 增
Thu	Fri	Sat	Sun

【圖三】

專案費用執行代理人系統

功能說明：設立專案執行代理人。點選欲申請單位超連結即可進行維護動作。

專·案·計·畫·費·用·執·行·代·理·人·申·請

單位	單位名稱
2700	學生事務處
5051	生物產業科技學系

◆ 請點選欲申請【單位】超連結。 ◆

【圖四】

操作說明：



步驟一：點選欲設定專案代理人之「設定代理人」超連結，會彈跳一代理人查詢子畫面。如【圖五】、【圖六】。

專·案·計·畫·費·用·執·行·代·理·人·申·請

2700-學生事務處 目前位於第1頁/共1頁 共 3 筆

取消	專案代號	專案名稱	計劃(起)	計劃(訖)	總金額	目前代理人	新設定代理人
1	K-		2007/01/01	2007/12/31	1,454,500		1. 設定代理人
2	K-		2007/01/01	2007/12/31	200,000		設定代理人
3	K-		2007/07/01	2007/12/31	688,500		設定代理人

• 說明：

- 請點選欲設定專案代理人之【設定代理人】超連結，會彈跳一代理人查詢子畫面。
- 點選「身份別」，輸入您欲查詢的姓名、學號或證號關鍵字，點選【查詢】按鈕。
- 點選查詢出之代理人【帳號】超連結完成設定，查詢畫面會自動關閉回到主畫面。
- 回主畫面後，「新設定代理人」欄位會出現您剛剛設定的代理人姓名與學號或證號。
- 如欲「再設定」或「修改」另一專案代理人，請重複上述動作。
- 如欲「取消」該專案之代理人，請勾選【取消】方格。
- 最後記得點選【確認存檔】按鈕，完成存檔動作。
- 申請作業完成，請【登入系統】。

總務

【圖五】

步驟二：點選「身份別」後輸入欲查詢的姓名、學號或證號關鍵字，再點選「查詢」按鈕，系統即會於下方帶出相關資料。點選代理人帳號後，查詢畫面會自動關閉回到主畫面。確認無誤後請務必按下「確認存檔」鍵。如【圖六】、【圖七】。

查詢條件：(專案代號：K-OSA-9604 代理人)

身份別： 職員或專案助理 學生或研究生

2. 姓 名： OR 學號或證號：

排序條件： 證號或學號 姓名

3.

帳號	代理人姓名	系所單位
4. <input type="text"/>	鄧景木	資訊管理學系碩士在職專班

【圖六】

步驟三：如欲取消該專案之代理人，請勾選欲取消項目之「取消」方格。完成後請務必按下「確認存檔」鍵。如【圖七】。



專·案·計·畫·費·用·執·行·代·理·人·申·請

2700-學生事務處

目前位於第 1 頁 / 共 1 頁 共 3 筆

取消	專案代號	專案名稱	計劃(起)	計劃(訖)	總金額	目前代理人	新設定代理人
<input type="checkbox"/>	K-O		2007/01/01	2007/12/31	1,454,500	鄧景木	設定代理人
<input type="checkbox"/>	K-O		2007/01/01	2007/12/31	200,000		設定代理人
<input type="checkbox"/>	K-O		2007/07/01	2007/12/31	688,500		設定代理人

重新整理

回選取單位畫面

確認存檔

5.

- 說明：
- 請點選欲設定專案代理人之【設定代理人】超連結，會彈跳一代理人查詢子畫面。
- 點選「身份別」，輸入您欲查詢的姓名、學號或證號關鍵字，點選【查詢】按鈕。
- 點選查詢出之代理人【帳號】超連結完成設定，查詢畫面會自動關閉回到主畫面。
- 回主畫面後，「新設定代理人」欄位會出現您剛剛設定的代理人姓名與學號或證號。
- 如欲「再設定」或「修改」另一專案代理人，請重複上述動作。
- 如欲「取消」該專案之代理人，請勾選【取消】方格。
- 最後記得點選【確認存檔】按鈕，完成存檔動作。
- 申請作業完成，請【登入系統】。

總務

【圖七】

