

# 專案計畫人事費申請系統

—學生版—

人事室  
使用手冊

大葉大學 電子計算機中心

2012 年 03 月



# 目 錄

人事

『登入 ICARE 系統』 .....	1
專案計畫人事費申請系統-學生版.....	2
壹、 登錄資料查詢 .....	3
一、簽到與簽退.....	3
二、查詢.....	3
貳、參與計畫維護 .....	4
一、新增.....	4
二、查詢.....	5
參、人事費申請 .....	7
肆、列印及審核流程查詢.....	8
伍、未簽退列印 .....	10

## 『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 0】。

【圖 0】

登入系統：

操作說明：

學生：先點選「動態選單」，如【圖 0.1】，再選取「經費類別」後點選「專案計畫人事費申請系統」即可，如【圖 0.2】。

【圖 0.1】

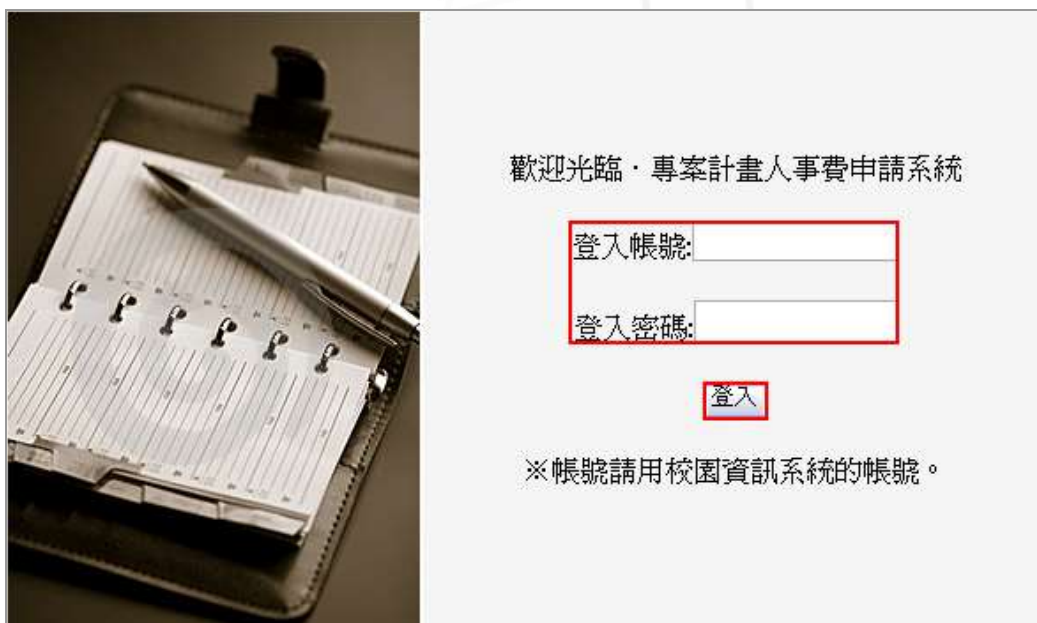


【圖 0.2】

## 專案計畫人事費申請系統-學生版

網址：[http://163.23.1.85/prj\\_epfee/login.php](http://163.23.1.85/prj_epfee/login.php)

操作說明：如【圖 0.3】，輸入「登入帳號」及「登入密碼」後點選「登入」即可進入系統畫面。





【圖 0.3】

# 壹、登錄資料查詢

## 一、簽到與簽退

功能說明：提供使用者線上登錄簽到與簽退。

操作順序說明	圖示
	<p>※請務必於開始參與計畫即進行登錄簽到/退作業(不需等契約書簽核完成)，以利後續人事費用的申請作業。</p>
<p>如需簽到或簽退時，請點選「登錄資料查詢」。</p>	 <p>※目前尚無參與任何計畫的系統畫面選項</p>
<p>此為使用者點選「登錄資料查詢」後畫面，點選「簽到」、「簽退」，進行簽到與簽退。</p>	

## 二、查詢

功能說明：提供使用者查詢歷史登錄資料。

操作順序說明	圖示
<p>先點選「登錄資料查詢」。</p>	

操作順序說明	圖示
<p>請輸入「登錄日期」起訖點後，點選「查詢」即可在下方「登錄資料列表」處列出登錄紀錄。</p>	

## 貳、參與計畫維護

功能說明：提供學生查詢或新增參與計畫。

※需有參與計畫且審核通過才會增加「人事費申請」、「列印及審核流程查詢」、「未簽退列印」選項。

操作順序說明	圖示
<p>確定參與之計畫代號後，請至系統申請新增參與計畫，請點選「參與計畫維護」。</p>	

### 一、新增

功能說明：提供使用者新增參與計畫。

(一)、每月支薪制

※完成新增後請務必將紙本契約書送至人事室進行審核，之後才能進行人事費的申請。

操作順序說明	圖示
<p>請點選「新增」。</p>	



操作順序說明	圖示
請輸入「計畫代號」、「聘用(計畫)期間」和「月支薪金額」後，點選「儲存」即可新增。	

(二)、臨時工

※完成新增後經人事室審核通過後才能進行人事費的申請。

功能說明：提供使用者選擇是否為臨時工。

操作順序說明	圖示
如為臨時工，請勾選「是否為臨時工」，則「月支薪金額」欄會消失，完成後請點選「儲存」即可新增。	

二、查詢

功能說明：提供使用者查詢、修改和刪除參與計畫。

操作順序說明	圖示
請輸入「聘用時間」起迄，再選擇「審核狀態」後點選「查詢」。 ※「審核中」之計畫內容可進行修改或刪除。非審核中之審核資料皆不能修改或刪除。	



操作順序說明	圖示
<p>如需修改，請直接點選欲修改之項目，即可進入計畫維護介面。</p>	
<p>直接修改欲修改之部分後點選「儲存」即可。</p>	
<p>如需刪除請勾選「刪」後，點選「刪除」。</p>	




※參與計畫，經人事室審核通過後，登入後的系統畫面選項如下：

操作順序說明	圖示
<p>※看到此畫面（有「人事費申請」選項，才能進行人事費的申請作業。詳細說明參考 P9。</p>	 <p>The screenshot shows a vertical menu with the following items: '系統' (System), '系統說明' (System Description), '登出' (Logout), '人事費區' (Personnel Fee Area), '登錄資料查詢' (Login Information Query), '參與計畫維護' (Participation in Plan Maintenance), '人事費申請' (Personnel Fee Application - highlighted with a red box), '列印及審核流程查詢' (Print and Review Process Query), and '未簽退列印' (Print Unchecked Out).</p>

## 參、人事費申請

功能說明：本功能主要是取代手寫的工時卡，提供使用者送出人事費申請時的工作時數佐證資料。

※送出申請後，將不可再更改資料




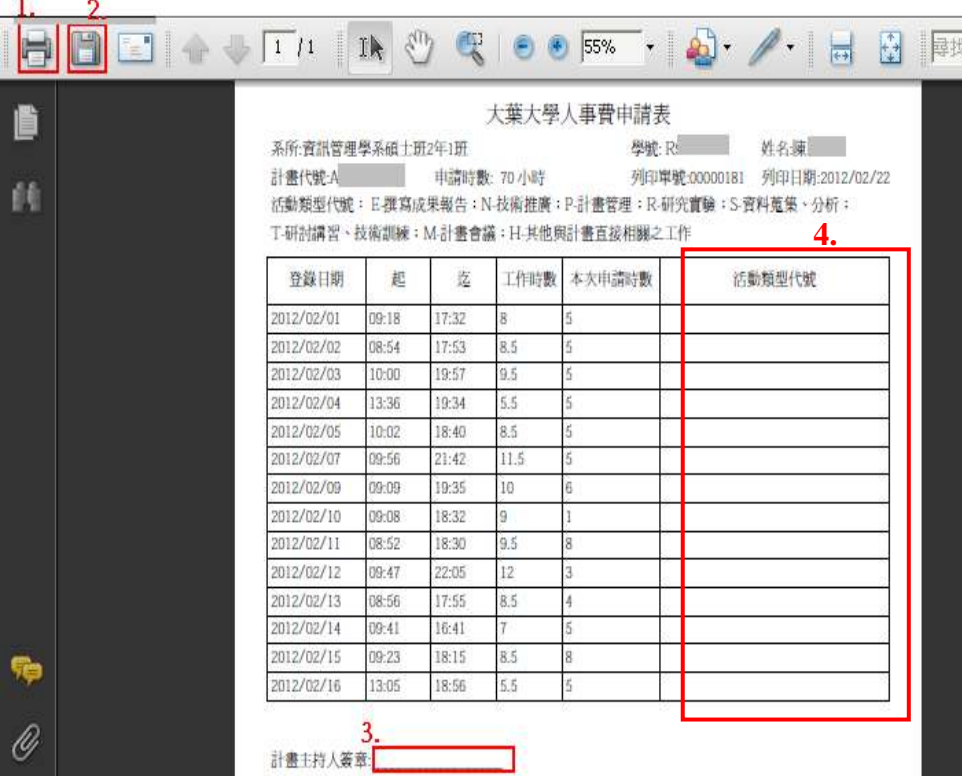
操作順序說明	圖示
<p>請先點選「人事費申請」。</p>	 <p>The screenshot shows the same menu as above, but with '人事費申請' (Personnel Fee Application) highlighted in a red box.</p>

操作順序說明	圖示
<p>請輸入「登錄日期」起迄後，點選「申請」即可帶出申請列表。                      ※以一個月為申請區間。</p>	
<p>請選擇「計畫代號」後，在「本次申請時數」欄位依照實際情況填寫當月每日工作之時數，「總時數」會自動加總，即可點選「送出」。                      ※送出申請後，將不可再更改資料(已使用的時數將不可再重複使用)</p>	<p>※同一個計畫代號，每個月只能申請一次。</p> 

## 肆、列印及審核流程查詢

功能說明：提供使用者查詢審核流程和列印紙本。

操作順序說明	圖示
<p>請先點選「列印及審核流程查詢」。</p>	

操作順序說明	圖示																																																																																										
<p>請輸入「申請日期」和「審核狀態」後，點選查詢即可列出人事費申請資料列表。</p>																																																																																											
<p>此為人事費申請列表，列表最前方有「列印單號」。</p>																																																																																											
<p>如使用者需列印，請在「列印單號」處輸入該資料之列印單號後，點選「列印」。</p>																																																																																											
<p>點選 1 即可列印紙本。                  點選 2 可儲存至使用者的電腦或其他位置。</p> <p>列印後請將紙本申請表交給計畫主持人，於位置 3 簽章後，依照人事費用請款程序送至人事室。</p> <p>位置 4 活動類型代號，請列印後手動填寫。</p>	 <table border="1" data-bbox="694 1444 1324 1892"> <thead> <tr> <th>登錄日期</th> <th>起</th> <th>迄</th> <th>工作時數</th> <th>本次申請時數</th> <th>活動類型代號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2012/02/01</td><td>09:18</td><td>17:32</td><td>8</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/02</td><td>08:54</td><td>17:53</td><td>8.5</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/03</td><td>10:00</td><td>19:57</td><td>9.5</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/04</td><td>13:36</td><td>19:34</td><td>5.5</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/05</td><td>10:02</td><td>18:40</td><td>8.5</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/07</td><td>09:56</td><td>21:42</td><td>11.5</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/09</td><td>09:09</td><td>19:35</td><td>10</td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/10</td><td>09:08</td><td>18:32</td><td>9</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/11</td><td>08:52</td><td>18:30</td><td>9.5</td><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/12</td><td>09:47</td><td>22:05</td><td>12</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/13</td><td>08:56</td><td>17:55</td><td>8.5</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/14</td><td>09:41</td><td>16:41</td><td>7</td><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/15</td><td>09:23</td><td>18:15</td><td>8.5</td><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>2012/02/16</td><td>13:05</td><td>18:56</td><td>5.5</td><td>5</td><td></td></tr> </tbody> </table>	登錄日期	起	迄	工作時數	本次申請時數	活動類型代號	2012/02/01	09:18	17:32	8	5		2012/02/02	08:54	17:53	8.5	5		2012/02/03	10:00	19:57	9.5	5		2012/02/04	13:36	19:34	5.5	5		2012/02/05	10:02	18:40	8.5	5		2012/02/07	09:56	21:42	11.5	5		2012/02/09	09:09	19:35	10	6		2012/02/10	09:08	18:32	9	1		2012/02/11	08:52	18:30	9.5	8		2012/02/12	09:47	22:05	12	3		2012/02/13	08:56	17:55	8.5	4		2012/02/14	09:41	16:41	7	5		2012/02/15	09:23	18:15	8.5	8		2012/02/16	13:05	18:56	5.5	5	
登錄日期	起	迄	工作時數	本次申請時數	活動類型代號																																																																																						
2012/02/01	09:18	17:32	8	5																																																																																							
2012/02/02	08:54	17:53	8.5	5																																																																																							
2012/02/03	10:00	19:57	9.5	5																																																																																							
2012/02/04	13:36	19:34	5.5	5																																																																																							
2012/02/05	10:02	18:40	8.5	5																																																																																							
2012/02/07	09:56	21:42	11.5	5																																																																																							
2012/02/09	09:09	19:35	10	6																																																																																							
2012/02/10	09:08	18:32	9	1																																																																																							
2012/02/11	08:52	18:30	9.5	8																																																																																							
2012/02/12	09:47	22:05	12	3																																																																																							
2012/02/13	08:56	17:55	8.5	4																																																																																							
2012/02/14	09:41	16:41	7	5																																																																																							
2012/02/15	09:23	18:15	8.5	8																																																																																							
2012/02/16	13:05	18:56	5.5	5																																																																																							

## 伍、未簽退列印

功能說明：提供使用者列印未簽退的人事費申請表。

**※請將本表連同完整印出之申請表於人事費申請時一起繳交。**

操作順序說明	圖示
<p>請先點選「未簽退列印」。</p>	 <p>▼系 統  <a href="#">系統說明</a>  <a href="#">登出</a>            ▼人事費區  <a href="#">登錄資料查詢</a>  <a href="#">參與計畫維護</a>  <a href="#">人事費申請</a>  <a href="#">列印及審核流程查詢</a>  <b>未簽退列印</b></p>
<p>請輸入「未簽退年月」後，點選「未簽退列印」即可列出人事費申請表(未簽退)。</p>	 <p>人事費申請資料查詢</p> <p>未簽退年月: 2012/02 (EX : 2011/12) *學號: R9 <b>未簽退列印</b></p>

操作順序說明

圖示

點選 1 即可列印紙本。  
 點選 2 可儲存至使用者的電腦或其他位置。  
 列印後請將紙本申請表(未簽退),請計畫主持人於位置 3 簽章後,依照人事費用請款程序送至人事室。  
 位置 4 的資料請列印後手動填寫。

大葉大學人事費申請表(未簽退)

系所:資訊管理學系碩士班2年1班 學號: R- 姓名: 陳-  
 計畫代號: 申請時數: 小時 列印單號: 列印日期:2012/02/22  
 活動類型代號: E-撰寫成果報告; N-技術推廣; P-計畫管理; R-研究實驗; S-資料蒐集、分析;  
 T-研討講習、技術訓練; M-計畫會議; H-其他與計畫直接相關之工作

登錄日期	起	迄	工作時數	本文申請時數	活動類型代號
2012/02/08	08:41				
2012/02/22	15:21				

計畫主持人簽章:

人事