國科會 國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫 管理系統改版建置案

人才赴國外研究管理系統 線上彙整操作手冊

版本: V3.0

改版歷程

版次	發行日期	修訂說明	修訂單位	修訂人員
1.0	105年11月18日	初版發行	叡揚資訊	陳華君
2.0	105年12月19日	依國科會 PMO 審查意見修訂	叡揚資訊	陳華君
3.0	110年7月19日	組改	叡揚資訊	

審查歷程

版次	審查日期	審查說明	審查單位	審查人員
1.0	105年11月18日		叡揚資訊	唐君怡
2.0	105年12月19日		叡揚資訊	唐君怡

且 錄

1. 簡	介	1
1.1.	目的	1
1.2.	範圍	1
1.3.	名詞定義	1
1.4.	參考文件	2
2. 整	體操作說明	3
2.1.	系統業務流程	3
2.2.	整體操作說明	3
	作說明	
3.1.	如何登入系統	5
3.2.	申請截止日	5
3.3.	綜合查詢	6
3.4.	申請彙整	6
3.5.	列印申請名冊	11
	見問題說明(FAQ)	

圖表目錄

圖	2.1-1	業務流程圖	3
圖	2.2-1	操作畫面	3
圖	2.2-2	訊息畫面	4
表	格 1 3	3-1 名詞定義	1

1. 简介

1.1.目的

係參考「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」(以下簡稱本專案)建議書徵求文件(RFP)、建議書文件、系統需求規格書、系統設計規格書及雛型規劃報告等相關文件,作為本專案系統使用時,透過此文件了解系統之作業流程及各項操作。

1.2. 範圍

本文件內容係叡揚資訊股份有限公司(以下簡稱本公司),針對本專案 之雙邊國際合作與交流管理系統(本系統)所提出之線上申請操作說明。

1.3.名詞定義

本專案相關之名詞及縮寫說明如下:

表格 1.3-1 名詞定義

項次	名詞/縮寫	說明
1	GCE	本專案邊國合系統之系統代號
2	CS	本專案短期訪問系統之系統代號
3	GCR	本專案專案國合計畫系統之系統代號
4	PT	本專案人才國赴外研究系統之系統代號

1.4. 參考文件

- (1)「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」徵求 廠商服務建議書
- (2)「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」專案工作計畫書
- (3)「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」系統 需求規格書(SRS)
- (4)「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」系統 設計規格書(SDS)
- (5)「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」需求 追溯表(RTM)
- (6)「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」雛型 規劃報告
- (7)「國合雙邊與短期訪問及人才培育研究計畫管理系統改版建置案」系統 雛形(Prototype)展示

2. 整體操作說明

2.1. 系統業務流程

本系統業務流程如下圖:

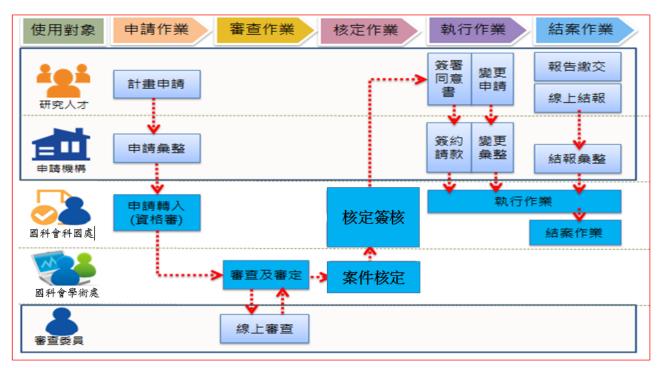


圖 2.1-1 業務流程圖

2.2. 整體操作說明



圖 2.2-1 操作畫面



圖 2.2-2 訊息畫面

3.操作說明

3.1.如何登入系統

操作步驟:

步驟1:進入學術研發服務網 (網址為 http://www.nstc.gov.tw)。

步驟2: 登入後,會進入到【學術研發服務網】的首頁,點選【所有申辦項目】

國際合作類 - 人才國外研究計畫管理系統。

步驟3:點選左邊選項進入各功能畫面中。

3.2.申請截止日

操作步驟:

步驟1:選擇計畫方案。

步驟2:於該計畫方案的『計畫主持人線上作業繳交截止日期』欄位,點選

「 | 選擇日期。

步驟3:選擇時間(時、分)。

步驟4:點選存檔。



3.3. 綜合查詢

1. 查詢:輸入或選擇查詢條件後,點選查詢,查詢結果直接顯示於下方。



2. 條碼編號:點選該案件之條碼編號,可開啟〔檢視計畫書清單內容〕。

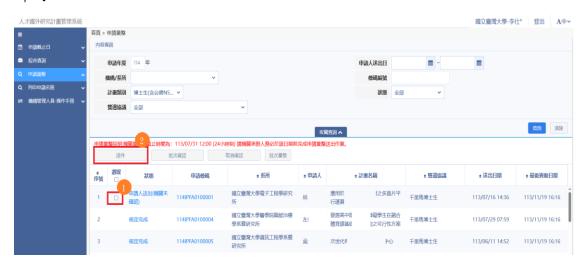


3.4. 申請彙整

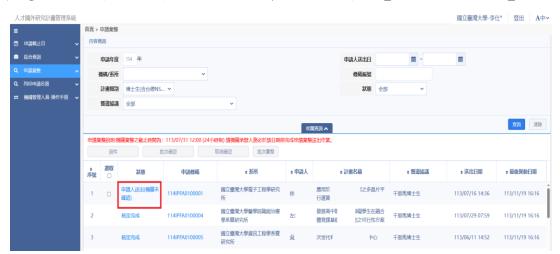
1. 查詢:點選左側功能選單 Q 申請彙整 ,進入查詢頁面。可輸入或選擇查詢條件後,點選查詢,查詢結果直接顯示於下方。



2. 退件:如欲將案件退至申請人,選取案件後,於上方點選退件後確認退件 即可。

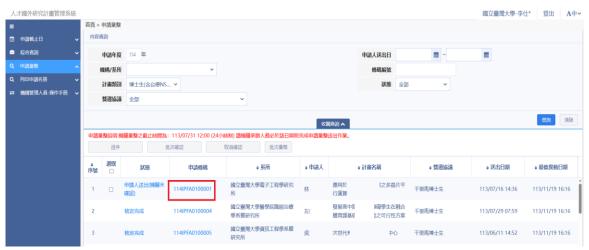


3. 狀態:顯示案件目前的狀態,點擊狀態可開啟【檢視狀態明細】。



檢視案件狀態明細				
序號	異動時間	異動人員	狀態紀錄	備註
1	105/11/30 14:05	蕭○○○2	申請人送出(機關未確認)	
2	105/11/30 14:12	李∘如	機構系所退件,申請 人送出(機關未確 認)退回暫存	
3	105/11/30 14:12	蕭○○○2	申請人送出(機關未確認)	

4. 申請條碼:點擊申請條碼可開啟【檢視計劃書清單內容】。



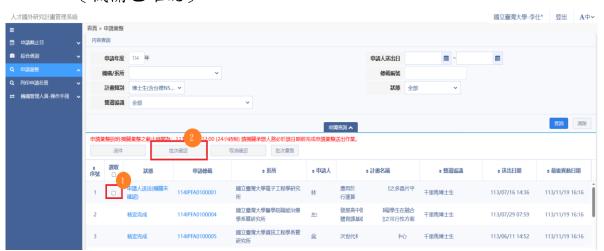


5. 批次確認:

操作步驟:

步驟1:請勾選欲確認之案件(可複選)。

步驟2:勾選完再點選批次確認。案件狀態由〔申請人送出(機關未確認)〕改為 〔機關已確認〕。

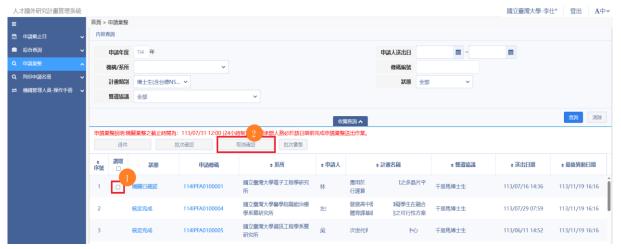


6. 取消確認:

操作步驟:

步驟1:請勾選欲取消確認之案件(可複選)。

步驟2:再點選取消確認。案件狀態由〔機關已確認〕改為〔申請人送出(機關 未確認)〕。

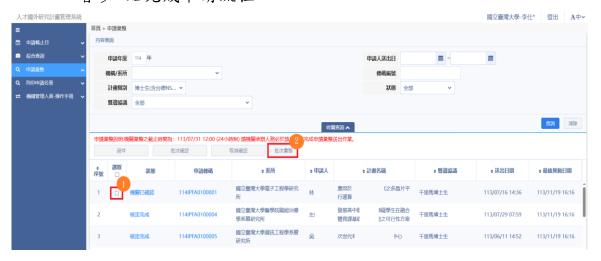


7. 批次彙整:

操作步驟:

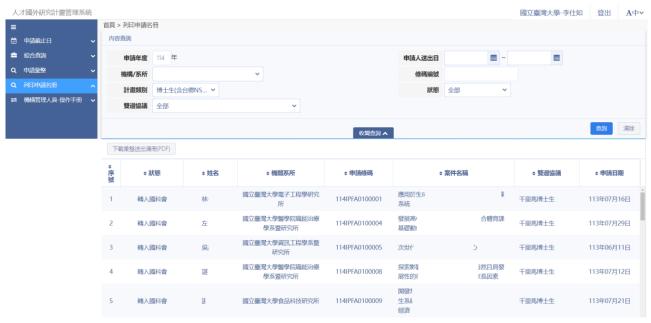
步驟1:請勾選欲彙整之案件(可複選)。

步驟2:勾選完再點選批次彙整。案件狀態由〔機關已確認〕改為〔已送國科會〕,始完成申請流程。



3.5.列印申請名册

1. 查詢:輸入或選擇查詢條件後,點選查詢,查詢結果直接顯示於下方。



2. 下載彙整送出清單(PDF):查詢結果出來後,點選下載彙整送出清單(PDF),可將檔案儲存於電腦。



4. 常見問題說明(FAQ)

問:申請案繳交送出後,若要修改要如何處理?

答:在申請期限內,可請機關彙整人員將申請案退回後,即可修改。

問:申請案合併檔,只有在繳交送出後,才會產生?

答:申請案繳送送出時會重新產生合併檔,若希望在繳交送出前可調閱合併 檔,可按下【產製合併檔】即可。

問:線上填報經費報銷後,是否還要送紙本單據至國科會?

答:線上填報報銷經費,紙本單據仍要送進國科會核銷。