學術倫理證明系統使用說明

文件建立日期:2018/05/10

文件修改日期:2018/05/23

| 一、背景及目的 | 1 |
|----------------------------|---|
| 二、進用登錄系統之學術倫理證明文件上傳 (計畫人員) | 2 |
| (一) 功能所在 | 2 |
| (二) 上傳學術倫理證明文件 | 4 |
| 三、進用登錄系統之填寫進用單 (計畫人員) | 7 |
| (一) 填寫進用單時 | 7 |
| (二) 列印進用單時 | 8 |
| 四、學術倫理證明之檢核及確認 (計畫主持人) | 8 |
| 五、提醒信件 | 9 |
| 六、研發處系統 | 9 |
| (一) 委託機關維護 | |
| (二) 查詢學術倫理證明上傳狀況 (RDP302) | |
| (三) 學術倫理證明文件匯出 (RDP303) | |
| 七、活動管理及活動報名系統 | |
| 八、上線時程 | |
| | |

一、背景及目的

配合法規辦理。

本功能目的:

- 1. 提供計畫人員上傳學術倫理證明資料 (服務證明或課程證明)。
- 2. 需上傳學術倫理證明之計畫人員
- (1) 首次擔任該機構之計畫人員 (曾擔任過之人員,均不必上傳)。
- (2) 如在本校以外機構擔任過該機構計畫人員,則上傳服務證明。
- 3. 由計畫主持人線上進行確認。
- 4. 由系統自動發出提醒信給未完成上傳之計畫人員。
- 5. 研發處可查詢計畫人員學術倫理課程證明上傳狀況並匯出證明文件。

二、進用登錄系統之學術倫理證明文件上傳 (計畫人員)

(一) 功能所在

在「進用登錄系統」中的右下角,輸入身分證字號及西元生日(8碼)後,按送出(如圖 201 所示)。

| | 权務行政糸統 |
|--|----------|
| → 研究計畫人員進用單號登錄 (含查關或修改個人 | <u>-</u> |
| - 研究計畫人員(科技部研究計畫、非科技部研究計畫-專、兼任助理) 請輸入進用單號及密碼: | |
| · 科技部研究計畫 進用單號: · 非科技部研究計畫 密碼: · 高教深耕計畫 密碼: · 高教深耕計畫 (密碼為身份證字就前碼, 包含起始英文字母在內) 送出 送出 | |
| 查詢進用單號: 身份證字號: F000000000000000000000000000000000000 | |
| 國立政治大學 版權所有 © 2007-2010 National Chengchi University All Rights Reserved. | |

圖 201

- 如果該筆進用單需要上傳學術倫理證明,會出現「上傳文件」二字,如圖 202
 所示。以下狀況因不需上傳證明文件,故不會出現「上傳文件」連結:
- (1) 該機構不需上傳學術倫理證明;
- (2) 或該機構為科技部,但該筆進用單的時間在 2017/12/01 之前;
- (3)或科技部計畫人員之進用單,時間在2017/12/01後,但已非此助理首次擔任科技部計畫人員。

學術倫證明系統使用說明 3/12

| 新進人員 進用登錄 麗 金麗 人名普 | |
|---|--|
| 研究計畫人員進用單聽登錄 | 進用單號登錄(含查閱或修改個人已登錄資料) |
| . 研究計畫人員(科技部研究計畫、非科技部研究計畫專、兼任助理) | 請輸入進用單號及密碼: |
| 科技部研究計畫 非科技部研究計畫 高教深耕計畫 | 進用單號: 密碼: (密碼為身份證字號前6碼,包含 起始英文字母在內) 送出 |
| | 查詢進用單號: ※按下進用單號,即可修改進用單。 進用單號,即可修改進用單。 進用單號,即可修改進用單。 進用單號,面可修用起迄日 學術倫理 廣播電視學 08/31 廣播電視學 08/31 廣播電視學 07 31 上傳文件 重新查詢 |
| 國立政治大學 版權所有 © 2007-2010 Nation | nal Chengchi University All Rights Reserved. |
| E 2. 點進「上傳文件」後,出現該進用單之 料、及上傳證明文件之功能。 | 图 202 及計畫資訊、已上傳之學術倫理文件資 |

| ◆ 你偷理證明文件上傳 ※建用單數號 ※建用單數號 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●● | 新 道 | 進 用 | 人員 登錄 | UNITA : AQUALA ARTA : AQUALA ARTA : REALA | 員,包含范式人員、約用人員送研究計畫人員 員留證書來資料。 | | 立政治大學 |
|--|---------------------------------|------------------------|------------------------------|---|--|------|-------|
| ※提用單处計畫文科: 建工業 建用單級號 #################################### | ✔ 學術倫3 | 理證明 | 文件上傳 | | | | |
| 進用單編號 単二二 「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」 | ※進用單及計畫資 | 料: | | | | | |
| 計畫编號 日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本 | 進用單編號 | | 8.00° 00200 | | | | |
| 計畫起送日期 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●● | 計畫編號 | | STATISTICS. | The set of the set | 0.65 | | |
| 計畫名稱 正書 主持人 **我已經上傳之學術倫理證明文件資料: 取得時數 直持人確認狀態 檢視文件 删除 文件類型 取得日期/樹構 取得時數 主持人確認狀態 檢視文件 删除 課程證明 2018/03/25 6.0 創催劑(04 2 2018 12:00 AM) | 計畫起迄日期 | | 0004444 | 0-000700 | 10 | | |
| 主持人 文件類型 取得日期/機構 取得時数 主持人確認狀態 檢視文件 删除 課程證明 2018/03/25 6.0 第二章第一位42201812:00AM 1 *** 第2目第一個倫理證明文件資料: - - - - ** 第2目第一個倫理證明文件資料: - - - - - * 第2目第一個倫理證明文件資料: - < | 計畫名稱 | | 194712-012 | 1578 - ARM | PERMIT AND A REPORT OF | | |
| ※我已經上傳之學術倫理證明文件資料: 文件類型 取得日期/機構 取得時數 主持人確認狀態 檢視文件 删除 課程證明 2018/03/25 6.0 創始欄(04 2 2018 12:00 AM) □ *我想要上傳之學術倫理證明文件資料: . *我想要上傳之學術倫理證明文件資料: . *我想要上傳之學術倫理證明文件資料: . *我要上傳學術倫理課程證明文件(檔案類別: JPG/GIF/PNG/PDF,檔案大小以500K為限) : 過選擇檔案 未選擇任何檔案 ·我要上傳學術倫理課程證明文件(檔案類別: JPG/GIF/PNG/PDF,檔案大小以500K為限) : 通過日期: 選擇日期 ·現獲得容 上傳 | | | | | | | |
| ※我想要上傳之學術倫理證明文件資料: 我曾在政大以外機構擔任計畫人員,我要上傳服務證明文件(檔案類別:JPG/GIF/PNG/PDF,檔案大小以500K為限) 計畫委託/補助單位:科技部▼ 選擇檔案,未選擇任何檔案 上傳 我要上傳學術倫理謀程證明文件(檔案類別:JPG/GIF/PNG/PDF,檔案大小以500K為限) 通過日期: 選擇日期 取得時數: | 主持人 ※我已經上傳之學 | 術倫理證 | 明文件資料: | | | | |
| 「「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「 | 主持人 ※我已經上傳之學 文件類型 課程證明 | 術倫理證 取 2018/03/2 | 明文件資料: 得日期/機構 5 | 取得時數 6.0 | <u>主持人確認狀態</u> 3 (04 2 2018 12:00AM) | 検視文件 | 删除 |

(二) 上傳學術倫理證明文件

- 依據規定,助理可能需要上傳先前在其他機構已擔任計畫助理之服務證;或 是上傳學術倫理課程研習證明。要上傳的證明文件,請事先轉成 JPG、GIF、 PNG 或 PDF 格式。文件檔案大小請以 500K 為限。
- 2. 如要上傳服務證明文件,請按「瀏覽」選擇服務證檔案後,按「上傳」。
- 如果上傳課程證明文件,請先按「選擇日期」輸入證明文件取得日期;然後 輸入「取得時數」;再按「瀏覽」選擇課程證明檔案後,按「上傳」。
- 4. 上傳完成後,畫面會更新,顯示您已上傳的資料,如圖 204 所示。

| ✓ 學術倫理 | 證明文件上傳 | | | | |
|---|--|---------------|-------------------|------|-----|
| ※進用單及計畫資料 | : | | | | |
| 進用單編號 | Bucketon: | | | | |
| 計畫編號 | STREET MORTH COLOR | CIMMEN . | | | |
| 計畫起迄日期 | P8-0409-07-08070 | 0.00 | | | |
| 計畫名稱 | ARREST: 2010 | - NAME - 1990 | P REMARKING AND A | | |
| 主持人 | 201 | | | | |
| | | | | | |
| ※我已經上傳之學術 | 倫理證明文件資料: | | | | |
| 文件類型 | 取得日期/機構 | 取得時數 | 主持人確認狀態 | 檢視文件 | 刪除 |
| 課程證明 | 2018/05/01 | 6.0 | 待確認 | | × 1 |
| 通過日期: 取得時數: 選擇檔案 未選 | 選擇日期 擇任何檔案 上傳 | | | | |
| 5. 按「檢視」 | 文件」可以查看您 | ≦ 所上傳的爻 | 204 文件內容。 | | |
| | | | | | |
| | A Designment of the local division of the lo | | | | |

學術倫證明系統使用說明 6/12



如該資料已經過計畫主持人確認,會顯示確認的計畫主持人姓名及確認的時間。主持人確認後的資料,不可刪除。

| ✓ 學術倫理 | 證明文件上傳 | | | | |
|------------|-----------------------|-------------|------------------------|--------|------|
| ※進用單及計畫資料 | ł: | | | | |
| 進用單編號 | Bar40108 | | | | |
| 計畫編號 | STREET MORTHLE | 0.000.0007 | | | |
| 計畫起迄日期 | REPAIRING CO RE | STOCKE. | | | |
| 計畫名稱 | 883884279-23 | CEAR - MARY | 1.00+4880898088-1028 | | |
| 主持人 | 400 | | | | |
| ※我已經上傳之學術 | 倫理證明文件資料: | | | | |
| 文件類型 | 取得日期/機構 | 取得時數 | 主持人確認狀態 | 檢視文件 | 刪除 |
| 課程證明 | 2018/05/01 | 6.0 | 姜士 (05 10 2018 3:47PM) | | |
| | | | 圖 206 | | |
| 三、進用登 | 錄系統之填 | 寫進用 | 單 (計畫人員) | ļ | |
| 一) 填窝進 | 用單時 | | | | |
| . 當助理道? | 富「進用登錄 | 糸統」時 | ,於「學術倫理證明」區 | 塊中: | |
| (1) 如果該言 | +畫委託/補助 | 機構為需 | 要上傳學術倫理證明之單 | 1位,將顯; | 示訊息女 |
| 下。 | | | | | |
| 學術倫理證明(使用 | 身分證字號及生日登入進用發 | 登錄系統後,可上 | 傳證明文件) | | |
| 本計畫委託/補助機構 | 冓為科技部,如本次為您初 次 | (擔任本機構之研究 | 計畫助理,請依學校規定上傳學術倫理證明文件。 | | |
| | | 暫時存 | 檔存檔回主畫面 | | |

圖 301

(2) 如果該計畫委託/補助機構為不需要上傳學術倫理證明之單位,將顯示訊息如下。

| 學術倫理證明(使用身分證字號及生日登入進用登錄系統後,可上傳證明文件) |
|--|
| 本計畫委託補助機構為財團法人國家實驗研究院國家高速網路與計算,擔任本機構之研究計畫助理不需上傳學術倫理證明文件。 |
| 暫時存檔 存檔 回主畫面 |

圖 302

(二) 列印進用單時

 列印進用單時,增列:學術倫理證明區塊及注意事項 (配合不同計畫人員之進 用,注意事項之項次會不同)。

| <u> </u> | 合類專題研究計畫,目即日起應題避新運用 之血親或姻親為助理人員(含專任助理、兼 2. 依勞動部公告,本校研究計畫助理為勞動基準 | 単位且蘭土官、甲位土官、計畫土持人& 任助理及臨時工)。 準法適用對象之一,為維護專任助理權益 | 2 共同主持人乙配偶及三親等以內 益,請於起聘當日完成進用程序, | |
|------------|---|---|-------------------------------------|-------|
| [| 7.計畫開始執行後所聘首次執行科技部計畫之書 訓練相關文件備查。 | 參與人員應於起聘日起三個月內上傳修習 | ^習 六小時之學術倫理教育課程 | |
| 助理簽章 | 計畫主持人 | < | 人事室 | |
| | | 圖 303 | | - |
| 四、 | 學術倫理證明之檢核及 | 及確認(計畫主持) | 人) | |
| 1. 當言 | 計畫人員上傳證明文件後 | , 系統會於隔日發出 | 信件通知主持人, | 請主持人 |
| 至 | 至系統進行確認。 | | | |
| 2. 本 1 | 功能所在位置:登入 iNCC | Ü→校務系統 web 入 | 口→行政資訊系統 | →助理人 |
| I | 員相關作業→學術倫理證明 | 月檢核及確認。 | | |
| 學生資 | | 了政管理系统 潮 帝阳岭核及確認 | 詩輸人關鍵字 | 〇. 搜尋 |
| | 助理人員相關作業 | 1-7 82 74 IM (2727 46 86) | | ^ |
| 展 | ★ 出勤記錄填寫 ★ 出勤記錄審核 | ★ 學術倫理證明檢核及確認 | ☆ 雇主負擔試算系統(兼 | |
| | 11 人員薪資或學習津貼造冊 | | | |
| | 条所及學生服務 🖻 | | | |
| | ★學生團體活動緊急通聯 ★獎助學金查詢 | ★ 獎助學金統計資料 | ★ 全方位活動檢視證明 | |
| | ★ 全人發展與自我管理 ★ 學生獎懲建議 | ★ 暑期營隊宿舍申請 | ★本學年教學優良教師遴 | |
| | | 圖 401 | | |

- 進入後,將會列出您的計畫人員已上傳、正等待您檢核及確認的學術倫理證 明文件資料,如圖 402。
- 4. 請按「查看文件內容」確定上傳的證明文件無誤後,按「確認」即可。

| | 如即貢訊系統 行政貢訊系統 | 行政管理系统 | | 請輸入關鍵字 | Q |
|------------------|------------------|-------------------|------|-------------|-------------|
| 資訊系統 → 行政 | 資訊系統→助埋入員相關作業→學術 | 筒埋證明 微核及確認 | | | |
| 論 學術倫理證明檢 | 核1 | | | Q 小字 | Q 大字 |
| Q 查詢條件 | | | | | |
| 狀態: 待確 | | | | | |
| | | | | | |
| ■ 查詢結果 | | | | | |
| i■ 查詢結果 進用單 | 計畫名稱 | 助理姓名 | 文件資訊 | 查看文件內容 | 檢核及確調 |

圖 402

五、提醒信件

- 1. 每日結束時將該日助理上傳之資料,寄信通知主持人上線進行確認。
- 2. 每週一由系統自動發出提醒信給助理,副知主持人。
- 上述2需要寄信者為需要上傳研習時數且時數尚不足6小時者。於完成報到(起 聘)日起三個月內,每週寄發一封(三個月後不再提醒,研發處將發函)。
- 六、研發處系統

(一) 委託機關維護

 於「委託機關維護」中增加「進用助理須附學術倫理證明」。有勾選者,於進 用時,必須檢查該助理學術倫理教育課程研習紀錄。

| 김 재수학 추구 | 合「光線展開を発きた/ワロ」のの | 102) | |
|-----------------------|----------------------------------|----------------|--------|
| =8 研究計畫要 | 記憶剛維護(PROOU | 102)ver 2.07 | |
| 新增 | 查詢/修改 | 下載文字檔 | 回選單 |
| 委託機關 由電腦自動 委託機關 | 代號 155 ^{重生} 名稱(中) | | |
| <u>料技部</u> 季託機關 | 名種(莁) | | |
| Ministr | y of Science | and Technology | |
| 委託機關 | 類別 1 | 政府機關 | |
| ☞ 進用助 | 理須附學術倫 | 理證明 | 存檔 |

圖 601

(二) 查詢學術倫理證明上傳狀況 (RDP302)

- 1. 成果統計 (計畫助理取得學術倫理課程時數統計表):
- (1) 查詢條件:計畫或課程之起始年度設定查詢期間
- (2) 輸出欄位:委託或補助機構、計畫編號、執行單位、計畫主持人、計畫名稱、執行期限(含展期)、已完成時數、未完成時數、提醒次數、助理手機、助理電子郵件、主持人電子郵件、狀態 (三個月內未符合者、三個月後未符合者)。

| ◎ 立 政 治 大 學 校務資訊系統 | | - | - | | - | ्रा | | 222 | | 1111 | III | hane | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|--------|-------------|-----------------------|-------------|-------|-------------------|--|--|--|-------------------------|---------------|---|
| 人匹組充統 予發使保作業 分和人員薪消作業 分和人員不能費生作業 分和人員不能費生作業 分和人員考核作業 約用人員年給費物作業 約用人員年給費物作業 取外人工保険資料維護 取時人力充納 | 聘月 時月 報3 轉存 | 用起日: 用迄日: 刻起日: 檔案 ※本 | 程式僅顯示 | ▼ ▼ ▼ | 至 至 至 201後進用 | ▼ ▼ ▼ | 助單 | 委 研 計畫 進 | | | | 搜尋 | 清除 | |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ | 444 | 進用單號 | 姓名 | | 聘期 迄日 | 報到日 | 已完成時數 | 寄信次數 | 學術倫理證明 | E-mail | 手機 | 單位 名稱 | 主持 人姓 名 | ^ |
| → 🗀 員額編制 | | Karata da | 30% | 14 | 107/08/31 | 107/05/14 | 0.0 | 8 | 6.三個月內未符合 | hite-di. | 81.15 | 8999 | Q () | |
| | | H | 10.0 | /01 | 107/07/31 | 107/05/14 | 0.0 | 8 | 6.三個月內未符合 | | 5.90. | 2012 | 1004 | _ |
| | | H | Page 1 | /01 | 107/12/31 | 107/05/14 | 0.0 | 8 | 6.三個月內未符合 | COOL. | 5.52 | and a | 53F4 | |
| ····································· | | H | 0.00 | /01 | 107/12/31 | 107/05/14 | 0.0 | 8 | 6.三個月內未符合 | Table - | SEN. | COLUMN TWO IS NOT | 1.58 | |
| | | F | 1000 | /01 | 107/12/31 | 107/05/14 | 0.0 | 8 | 6.三個月內未符合 | and the second | Sec. Sec. | No. of Concession, Name | 10.00 | - |
| 學術倫理證明文件匯出 | | r | 1000 | 101 | 107/12/31 | 107/05/15 | 0.0 | 8 | 6.三個月內未符合 (二回日本土約人 | Total a | SCHOOL SC | COLUMN TWO IS NOT | 0.2.8 | |
| | | r F | 10.000 | 101 | 107/06/30 | 107/05/16 | 0.0 | 0 7 | 0.二回月内木村百 6.三個日内土符合 | ARCHI. Receive | AND IN COLUMN | and a | and the | |
| | | han a second | No. | 119 | 107/07/31 | 107/05/16 | 0.0 | 7 | 6.三個月內未符合 | i de la companya de | STREET. | and a | ALC: NO | |
| | | H | 0.000 | /01 | 107/06/30 | 107/05/16 | 0.0 | 7 | 6.三個月內未符合 | pairs 1 | 100 | 1000 | 100 | |
| | | F | 11.1 | 01 | 107/07/31 | 106/12/14 | 0.0 | 2 | 5.三個月後未符合 | je na slavenskom slavenskom slavenskom slavenskom slavenskom slavenskom slavenskom slavenskom slavenskom slaven | SPAGE. | 4018 | 1070 | |
| | | Harris and the second | 240 | 101 | 107/07/31 | 106/12/28 | 0.0 | 2 | 5.三個月後未符合 | d pulls | SDR. | age. | 179.8 | |
| | | He TIR | (and) | 01 | 107/02/28 | 107/02/08 | 0.0 | 2 | 5.三個月後未符合 | NECK. | 2020 | 100 | 27.00 | - |
| | 4 | | - | - | - | | 1 | - | 1 | + | | | Þ | |
| 2.1.30.1 | | | | | | | | | | | | | | |



- (三) 學術倫理證明文件匯出 (RDP303)
- 1. 下載全年度明細及檔案資料,檔案命名方式:
 - (1) 課程證明:training+科技部計畫編號+助理姓名+p_id
- (2) 服務證明:Service+科技部計畫編號+助理姓名+p_id

學術倫證明系統使用說明 11/12

| 人口組 余統 ▼ → 労健保作業 約用人員新省作業 → 約用人員与経済全作業 → → 約用人員考核作業 → → 約用人員年経費を作業 → → 約用人員年経費を作業 → → 約用人員年経費を作業 → → 約用人員年経費を作業 → | 聘) 聘) 報3 轉 右 | 聘用起日: · 至 · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | | | | | ☑其個 | <u>t</u> 清除 | | | | | |
|---|------------------------------|---|---|---------------------|----------|--------------------------|--------------------|-------------------------|----|----------------|----------------|-----|----------------|------|----------------------|----------------------|--------------------|---|
| ○ 臨時人力糸統 ○ 助理人員管理 ○ 新任功理簽到思想は ○ 計量人員資料維護 ○ 計量人員資料置助 | 2 | 進用單號 | 姓名 | 員工 代號 | 職稱 | 聘期起日 10202 | 聘 期 5日 | 報到 日 | 序 | 文件類別 | 取 得日 期 | 時數 | 是否確認 | 單位名稱 | 副檔名 | 主持人姓名 | 主持人 e-mail | 枚 |
| → □ 員額編制 → □ 證明書維護 → ☆ 健明書無勤 | | 1 | 580 | 1242 | 研究 研究 | 107/03 | 107/07 | 107/04/02 | 2 | 」#1£ 課程 | 107/03 | 0.0 | 0 | 281 | ¢. | 2674 | yallar. | E |
| | | () () () () () () () () () () () () () (| → → → → → → → → | 電腦 ▶ 加入至媒 | 本機磁 | 1111 - 共用 | HCEL4 對象 ▼ | 5 - 10 - 投影片放 | 这映 | 1.174.23 焼錦 | • 新均 | 首資料 | 夾 | | | | | ✓ 4₂ 8= |
| | | | | | | 名稱 Na Tra で Tra | ning_MC ning_MC | OST106- | | | 100.9 100.9 | | 1.JPG 2.pdf | | 日期 2018, 2018, | /5/23 下4 /5/23 下4 | F 04:12 F 04:12 | 類型 JPEG Ado |
| | | | | | | 圖 6 | 03 | | | | | | | | | | | |

七、活動管理及活動報名系統

1. 增加「學術倫理」類別。 购汤活動報石 首頁 我的報名 關於 登出 動類型 使用聪明 回選單 新增 查翰修改 視期課程/活動 課程代碼 課程名稱 上線日期 □ 立即下線(不暖示) 費用資料 · 預監報名表 - 設計報告表/周生 - 設定黒各草 - 豪佈行事曆 建康促進活動 蘭介及網絡 活動資料 -水耕華位 ◎結人 ◎結電話: 結機 報名日崩 職給入電子郵件 • 分機 職涯發展 新生書院 -(E.R.) 刮動 \checkmark R 於課程前三天白動 其他 活動列表/ 書他 建料或期间 (下积單量減行各單用,以便進行向卡器) 學術倫理 最新 此為測試用,請勿報名。 熱門 **2018/12/31(**—) 我要報名 本月 €上午7時至8時 認證時數

圖 601

八、上線時程

| 系統 | 功能 | 上線時程 |
|---------|---------------|-------------|
| 研發處系統 | 委託機關維護 | 已於 04/10 上線 |
| | 上傳狀況查詢 | 已於 04/11 上線 |
| | 學術倫理證明文件匯出 | 已於 05/23 上線 |
| 進用登錄系統 | 學術倫理證明上傳 | 已於 05/21 上線 |
| | 進用單文字修改 | 已於 05/21 上線 |
| 主持人確認 | 學術倫理證明文件檢核及確認 | 已於 05/21 上線 |
| 活動管理及報名 | 增加「學術倫理」類別 | 已於 04/10 上線 |
| 提醒信件 | 每週一寄信通知助理上傳 | 已於 05/18 完成 |
| | 通知計畫主持人確認 | |

