申請協同作業系統帳密、研究醫囑設定及計畫經費核定項目開檔申請說明

一、研究助理/護理師申請系統帳號密碼：

研究助理/護理師非本院同仁，請先委請計畫主持人至總務協同作業系統(http://bpm.fjcuh.org.tw/portal.nsf/index.xsp)申請一組帳號密碼。

1.請計畫主持人至協同作業系統點選以下菜單



2.點進去後請點選"新增資訊系統需求/問題單"

3.再請將表格填妥後送出(需求說明請務必填寫以下資訊)：

計畫編號：
計畫名稱：
計畫主持人：
帳號密碼使用者：
帳號密碼使用者 MAIL：

二、研究醫囑設定申請

請於合約用印完成後前往總務協同作業系統(http://bpm.fjcuh.org.tw/portal.nsf/index.xsp) 申請，步驟如下：

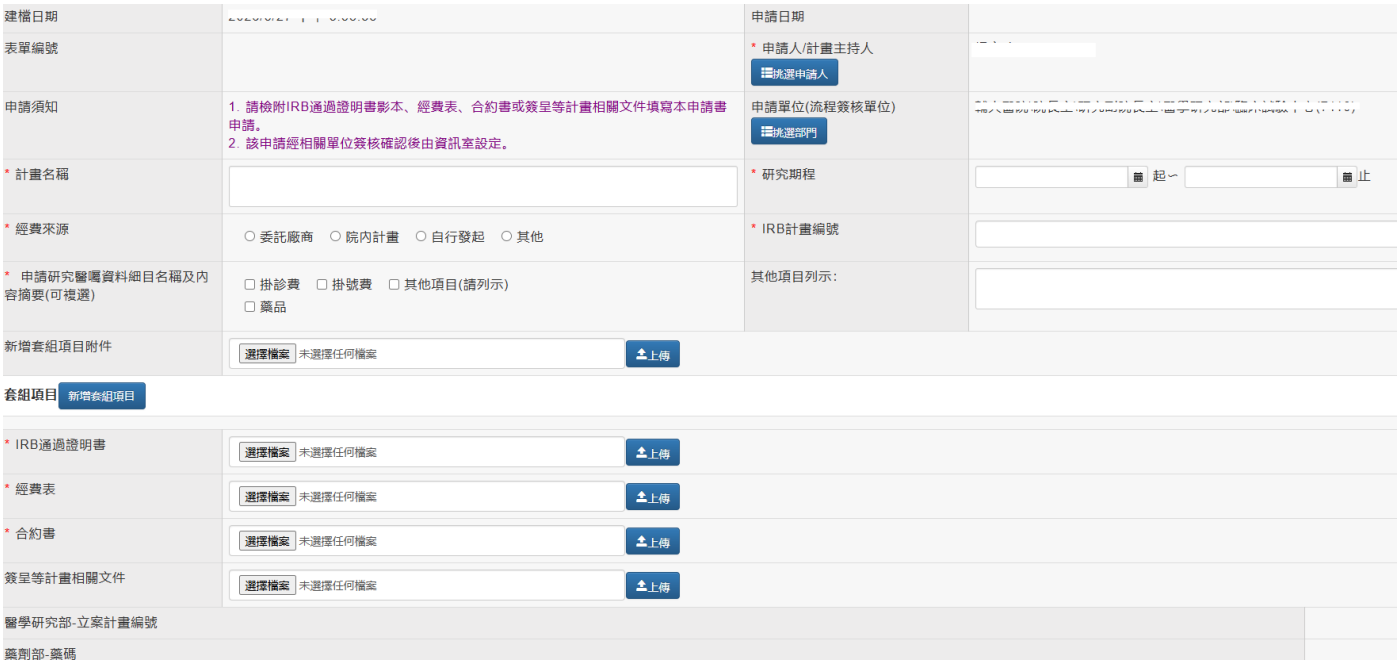
1.



2.



3.填妥後即可點選呈核送出。



4.研究醫囑設定完成後將會取得特約代碼，請於開單/就診時，務必確實點選相對應之特約代碼。

(若受試者因臨床試驗回診，於當日不開立任何檢查或處方時，請點選【**☆不開立任何檢查或處方時，請點我**】，即"**列計該次掛診費**")。



三、計畫經費核定項目開檔

1.請下載

A.報帳清單、B.計畫檔、C.計畫-請款申請及 D.計畫案經費初始金額申請共四個 EXCEL 檔案。



2.說明：

- 初始金額檔案及報帳清單檔案須條列每項預算的核定金額及註明人事費/業務費，以供您核銷時勾選。
  初始金額檔案的每項核定金額加總應為 計劃案的總核定金額。
- 外部計畫核銷時請檢附報帳清單。
  核銷資料一式兩份，一份正本一份影本（雙面列印）。
  請依規定按月辦理經費核銷作業，每月 25 日前。
- 敬請填寫附檔表格、提供核銷人員員工編號。
- 請提供已用印計畫合約書掃描檔及預算掃描檔。
- 提醒請注意年度關帳，謝謝。
- 計畫檔若為臨床試驗計畫請填寫於臨床試驗計畫欄位，謝謝您。

3. 填妥後將所有檔案 MAIL 至本院會計室承辦人員-陳函筠小姐 (D02015@mail.fjuh.fju.edu.tw)並副本 ctc@mail.fjuh.fju.edu.tw。