

## 【一級主管】中程校務發展系統操作手冊

基本說明：登入時，每次只能選擇一種身分進入系統，若身兼二種身份以上(例:不同單位/組別之主管)，則要分別登入。

1. 登入 <https://sdp.isu.edu.tw/mtdm/>：輸入帳號密碼（或由學校首頁→使用對象→教職員→教職員資源→點選「中程校務發展系統」進入）

1-1 如有多重身分，於登入後頁面選擇需簽核的單位進入。

The screenshot shows the login page of the Yeshu University Medium-Term Development Plan Management System. The header includes the system name and a copyright notice. The login section has fields for account and password, and a login button. Below the login section, there is a table for selecting a department. The table has four columns: Item No., Department Code, Department Name [Unit Level], and Pending Approval Count. The first row shows a department with a pending approval count of 1, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to a text box that says '有需簽核的資料在此單位內' (There is data requiring approval in this unit).

| 項次 | 部門代號  | 部門名稱[單位層級]  | 待簽核筆數 |
|----|-------|-------------|-------|
| 1  | 28120 | 分析評量組[2]    | 1     |
| 2  | 83201 | 生物醫學工程學系[2] | 0     |

1-2 登入後如欲切換單位可選擇[變換登入單位]再重新選擇。

The screenshot shows the system interface after login. The user is logged in as '分析評量組[28120]'. There is a button labeled '變換登入單位' (Change Login Unit) which is highlighted with a red box. Below the login section, there is a search section for '查核點檢核作業(MTDM01S10)'. The search section has a dropdown menu for '發展計畫名稱' (Development Plan Name) and a text input for '重點工作名稱' (Key Work Name). There are buttons for '查詢' (Search) and '重設' (Reset). The results section is currently empty.

## 2. 審查簽核

2-1 進行審查簽核，請依序點擊，簽核管理維護作業→計畫案簽核作業→審查

義守大學中程校務發展系統  
Medium-Term Development Plan Management System

業務單位 1 簽核管理維護作業 登出系統

登入身 2 計畫案簽核作業

※ 計畫案簽核作業(MTDM01S16)

搜尋

發展計畫名稱: 請選擇...  
期別: 查詢

結果

| 項次 | 簽核單號                            | 發展計畫                              | 主計畫名      | 子計畫名      | 期別 | 業務單位            | 簽核者 | 狀態      | 查核點  |
|----|---------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|----|-----------------|-----|---------|------|
| 1  | 201311141<br>02512<br>R01(lev1) | 102-104學年度中程校務<br>發展計畫 (20130001) | --- (---) | --- (---) | 1  | 教務處 (03<br>000) | 吳 [ | 待簽<br>中 | 審查 3 |

第一頁 | 上一頁 | 下一頁 | 最後頁

目前頁數:[1], 共計頁數:[1]; 總計筆數:[1]

狀態為待簽中，表示有資料待簽核

2-2 檢視單一重點工作項目各期查核點資料或預期成效，請點擊該重點工作。

2-3 退回資料

2-3-1 整份退回：點擊全選退回項次全選後，於最下方點擊退回確認。

2-3-2 部分退回：勾選欲退回項次並於其後填入退回原因後，請點擊退回暫存存檔。勾選填寫完畢後，於最下方點擊退回確認。

2-4 修正查核點資料

2-4-1 欲直接修正查核點資料，請點擊修改查核點。

2-4-2 修正完畢，請點擊確認。

2-5 資料無誤，於最下方請點擊審查確認。

2-6 進行檢核時會倒數時間，13 分鐘後將會登出，可利用退回暫存功能重置計時器。

登入身份: [變換登入單位]

計畫案簽核作業 簽核作業(MTDM01S16C32)

網頁過時倒數 12:30

搜尋

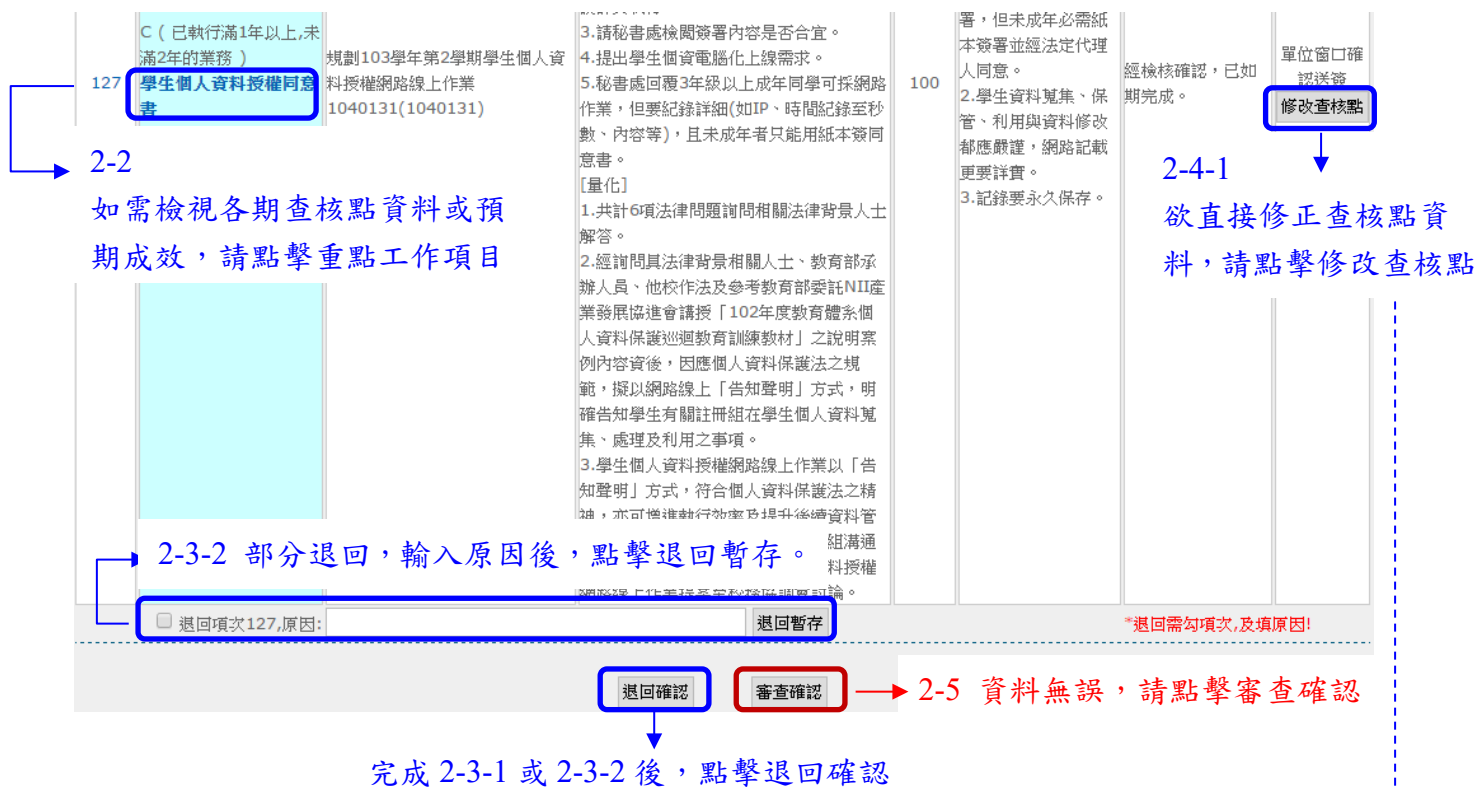
發展計畫名稱: 主計畫名: 子計畫名: ---

業務單位: --- 期別: 1

結果

☐ 全選退回項次

2-3-1 如欲整份退回，可點擊全選。



|          |          |      |
|----------|----------|------|
| 業務單位維護作業 | 審核管理維護作業 | 登出系統 |
|----------|----------|------|

登入身份: 教務處[03000] - 吳

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| 實際執行說明(量化): |                   |
| 執行進度(%)     | 80                |
| 落後原因或補充說明:  | 提升 e 化效能，簡化作業流程 1 |
| 檢核:         | 執行進度落後，持續追蹤以完成進度。 |
|             | 執行進度落後，持續追蹤以完成進度。 |
|             | <b>確認</b>         |

**2-4-2**  
修正完畢，請點擊確認