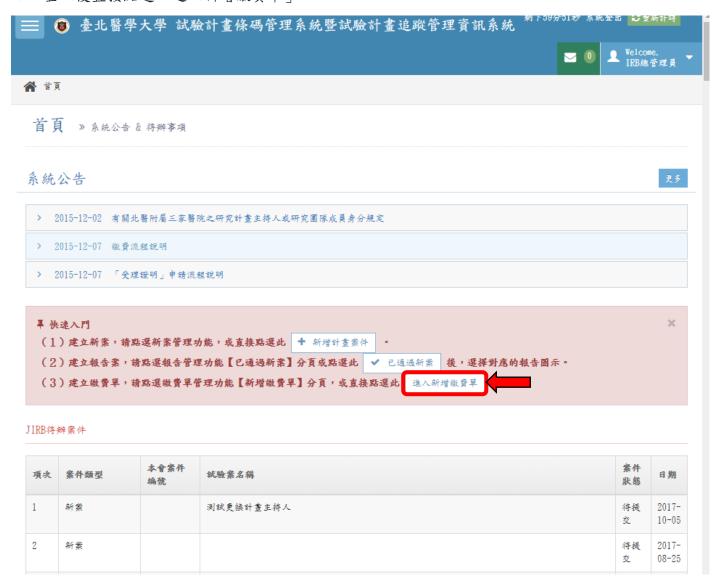
## 線上繳費單簡易操作手冊

1. 登入後直接點選「進入新增繳費單」



2. **系統上的案件**請直接找到案件,確認案件類型無誤後,於右方點選紫色加號新增繳費單; 尚未於系統上建立之案件或非系統案件(案件編號非 N 開頭)則直接點選綠色「新增非系統案件 繳費單」

Q a	<b>文费單管理搜尋介</b>	ъ			
		案件編號			
		案件名稱			
		計畫主持人			
		計畫類別	<ul><li>✓ 新案</li><li>✓ 修正案</li><li>✓ 期中報告</li><li>✓ 档案報告</li><li>✓ 撤案、中止(暫停)報告、終止報告</li></ul>		
			Q 查詢		
≡總	t货草管理列表				四 審查貸收貸標準下载
項次	業件編號	紫件類 型	試验業名稱	計畫主持人	+ 新增非系統案件繳費單
151	N201507003	新業		IRB總管理 員	0
152	N201507003	結業報告		IRB總管理 員	0

3. 請完整填寫繳費資訊,繳費金額可參考右上角「審查費收費標準」,若確認資料無誤後下一步 請點選「繳費單送出」再點選「確認」

繳費單管理 » 查詢及新增修改繳費單

漢寫說明請參考:http://	ohr. tmu. edu. tw/2dt9/news.php?Sn-35	🖸 賽查貨收貸標準下載
缴款人(收據抬頭)		
統編(需要者請加壤)		
填寫人		
聯络電話		
JIRB紫件編號	N201507003	
計畫名稱		
業件類型	新業	
繳費類別	審查費-新案	¥
	請選擇繳費類別	▼
金額	<b>元鏊</b>	
繳費方式	請選擇繳費方式	<b>v</b>
收據取回方式	請選擇收據取回方式	Ψ.
繳費備註		
铸選择下一步動作	請選擇下一步動作	*
	請選擇下一步動作 儲存	
	繳費單送出	

## 4. 狀態說明:

繳費單送出 - 繳費單已送至 IRB 行政端確認中 繳費單退回 - 繳費單內容有誤,需補件 已立案 - 繳費單內容無誤,請至 IRB 辦公室繳費