

人員報到資料登入、填寫、查訊

【說明】

必須請計畫主持人或主管進行人員報到啟動申請作業後(請參考 計畫專、兼任人員進用申請及查訊手冊)，報到人員才能去登錄新進離退管理系統去填寫相關資料。

【如何登入】

- 一、計畫主持人或主管啟動申請作業後，系統會自動發通知信給報到者，請報到者去填寫相關填料。
(信件會發至計畫主持人或主管啟動申請作業裡所填寫的「備用 email」)

信件範例如下：

XXX先生(小姐)您好：

您在本校 XX中心 兼任研究助理 職務聘、僱用簽奉已核准，請您依下列說明辦理報到相關程序：

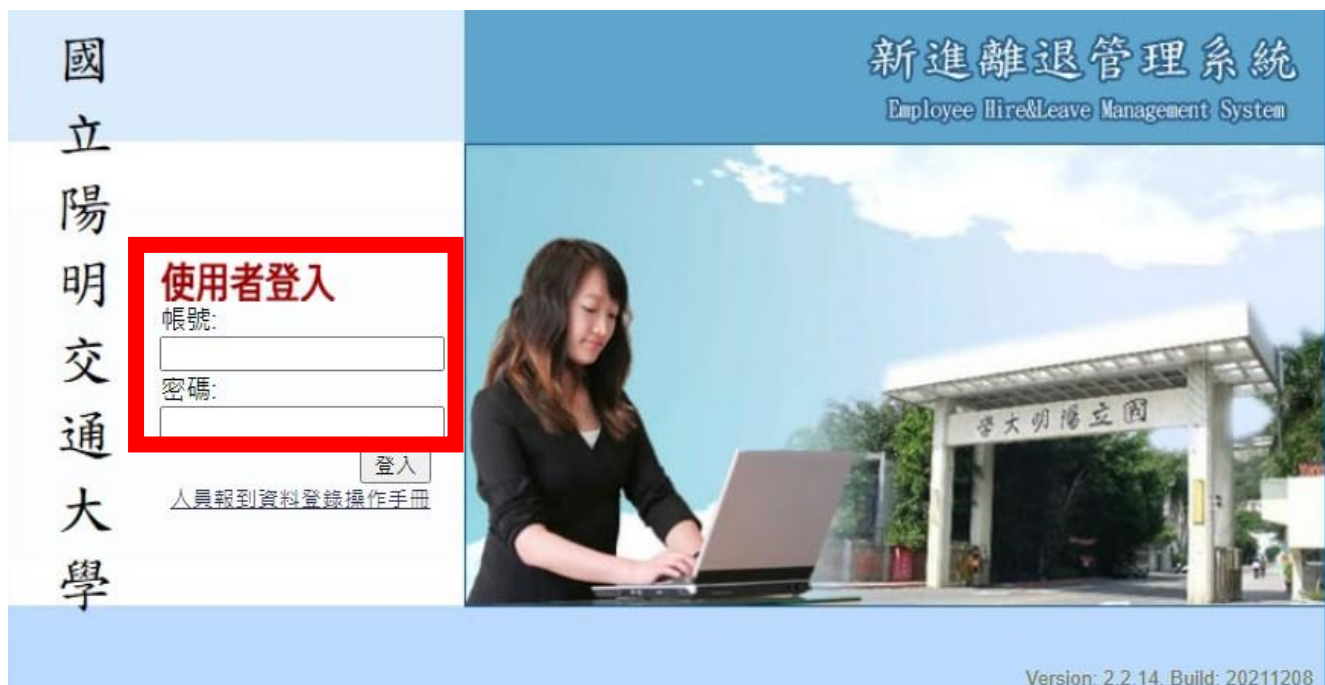
1. 請於報到前先登入本校新進報到系統<https://ymportal.nycu.edu.tw/ehls/jsp/welcome>
填寫及上傳個人報到資料 -- 第一次登入的帳號為員工編號 XXXXX，密碼為身份證字號或護照號碼
(外籍人士)。

需上傳個人電子檔影本	說明
照片電子檔	彩色、半身、脫帽無毛髮遮蓋、正面之照片，照片大小為 4.5cm * 3.5cm，解析度需 300dpi 以上。

2. 未完成基本資料登錄會造成報到作業延宕，為避免影響您的權益，提醒您儘快完成人事基本資料登錄作業，如有問題請聯繫直屬單位主管。

- 二、請依照信中的網址連到新進離退管理系統，依照信中說明的帳密登入系統。

- 三、新進離退管理系統登入頁面



國立陽明交通大學

新進離退管理系統
Employee Hire & Leave Management System

使用者登入

帳號:

密碼:

登入

[人員報到資料登錄操作手冊](#)

Version: 2.2.14, Build: 20211208

帳號：請輸入通知信中的員工編號(可以請計畫主持人或主管協助查詢)

密碼：身份證字號或護照號碼(外籍人士)

【填寫說明】

一、 登入系統後，會有一份隱私權政策的宣告，請詳讀後勾選左下角選項，按**同意, 並繼續輸入**的按鈕，才能繼續登入系統。

國立陽明大學網站隱私權政策宣告聲明

親愛的網站訪客及本校教職員工生，您的個人隱私權，「國立陽明大學網站」(以下簡稱本校網站)將給予絕對的尊重與保護。為了幫助您瞭解本站如何蒐集、運用及保護您所提供的個人資訊，請詳細閱讀我們的隱私權政策。

一、個人資訊搜集

依據個人資料產生來源的不同，分述如下：

單純性網站瀏覽：單純瀏覽本校網站及檔案下載行為，本網站將不會蒐集任何有關個人的身份資料。
個人自行填入或伺服器自行產生紀錄：當您使用本網站所提供的各項系統(例：活動報名系統)所填入之相關資料，或伺服器自行產生之紀錄(包括您使用連線設備的IP位址、使用時間、使用的瀏覽器及點選資料的紀錄等)，因此而可能搜集的個人資訊包括身分證字號、姓名、性別、出生日期、電話號碼、電子郵件地址、郵遞區號、名稱、電話、傳真、地址、電子郵件地址、學號、就讀系所、學籍資訊。此外，若瀏覽者(您)欲對本校表達意見反映(聯絡我們)時，該務必提供您的真實姓名、e-mail與聯繫方式，俾利於處理相關意見之回覆。

二、個人資訊運用政策

我們會使用您的個人資訊以提供您關於本校各項服務重要訊息及統計分析作為本校改進服務之參考。

三、Cookies的運用與政策

Cookies是伺服器為了區別使用者的不同喜好，經由瀏覽器寫入使用者硬碟的一些簡短資訊。您可以在Netscape的「功能設定」的「進階」或是IE的「Internet選項」的「安全性」中選擇修改您瀏覽器對Cookies的接受程度。此修改設定包括「接受所有cookies」、「設定cookies時得到通知」、「拒絕所有cookies等三種」。若您選擇拒絕所有的cookies，您將可能無法使用部分網站功能(如問卷調查)，或是參與部分的活動。依據以下目的及情況，「本校網站」會在本政策原則之下，在您瀏覽器中寫入並讀取Cookies：

為提供更好、更個人化的服務，以及方便您參與個人化的互動活動。cookies將在您登入或提供資訊時建立，並在您登出時修改。
為統計瀏覽人數及分析瀏覽模式，以了解網頁瀏覽的情況，做為「本校網站」改善服務的參考。

四、資訊分享與使用

除非獲得您的允許或法律要求，本校絕對不會任意將您的個人資料出售、分享、出租或交換給其他團體或個人。因社會秩序與公共安全，本校基於其他司法單位要求本站公開特定個人資料時，本站將視司法單位正式合法的程序，以及對本站所有使用者安全的考量下，做可能必要之配合。其他您傳送或提供本校之個人資料僅供業務承辦人員得以管理，本校將依您所須之資訊與您聯絡或以電子郵件方式寄送予您，最後，本站再次強調，絕對不會任意將您的個人資料出售、出租、分享或交換給其他團體或個人。

五、關於自我保護措施

請妥善保管您的密碼及任何個人資料，勿將任何個人資料，尤其是密碼提供給任何人。在您收發電子郵件、登入校務行政系統使用相關服務結束時，該務必做出登出帳戶的動作。假如您是與他人共用電腦或使用公共電腦，務必要關閉瀏覽器視窗，以防止他人讀取您的信件或其他個人資料。

六、如何保護您的隱私權

我們使用多種不同安全技術與程序來保護您的隱私權，例如儲存您的個人資料資料庫是在安全之控制區域並限制其存取。除此之外，網路上傳送敏感之個人資料，我們乃使用加密保護。

七、本政策經本校資訊安全組織討論通過後，經校長核定後實施，修正時亦同。

* ☒ 我已詳細閱讀並瞭解本宣告內容。

同意, 並繼續輸入!

不同意, 並登出!

二、請詳讀資訊安全 ISMS文件，再填寫下列問題

答案勾選完畢後→請點選左下角**作答完畢, 請評分**按鈕→

必須全部答對後，左下角才會出現**繼續報到資料輸入**的按鈕



新進離退管理系統

登入者：

單位：

資安問卷前教育訓練說明

*請在回答下方問題前，先點選連結到[國立陽明大學資訊安全推動中心—ISMS文件區](#)，詳讀所有文件，了解後再行作答。

資安問卷

*請確實回覆下列問題，作答完畢後，系統將進行評分，全部答對才可以進入人員報到輸入作業進行報到程序：

1.請問您的主機中每個使用者是否有各自獨立的帳號與密碼？

☐ (A)是 ☐ (B)否

2.請問您的主機中每個使用者的密碼長度是否有8個字元以上？

☐ (A)是 ☐ (B)否

3.請問您的主機中作業系統是否設定自動檢查更新？

☐ (A)是 ☐ (B)否

4.請問您的主機中作業系統是否安裝防毒軟體？

☐ (A)是 ☐ (B)否

5.請問您的主機中作業系統是否設定自動登出時間為10分鐘？

☐ (A)是 ☐ (B)否

6.以下何者為「個人資料保護法」中所定義之個人資料？

☐ (A)出生年月日 ☐ (B)國民身分證統一編號 ☐ (C)病歷 ☐ (D)以上皆是。

7.下列何者為資訊安全事件，應通報資通中心？

☐ (A)主機遭入侵 ☐ (B)主機中毒癱瘓區域網路 ☐ (C)網頁遭置換 ☐ (D)網路中斷 ☐ (E)個人資料遭洩漏 ☐ (F)以上皆是。

作答完畢,請評分!

作答完畢,請評分!

恭喜您~ 全部答對!

繼續報到資料輸入!

*若未能在 30鐘內填寫完資料者，必須先按右上角暫存鈕，否則資料將會遺失

三、個人報到資料填寫

1. 請確認*號部份，是否有填寫
2. 體檢記錄表：【同意授權】校方使用健康資料進行健康管理及去識別化後的統計、分析”；若不同意，則不要勾選 “【同意授權】校方使用健康資料進行健康管理及去識別化後的統計、分析”

專案工作人員資料輸入

提醒：30分鐘內若未操作完成，資料將會遺失，請於時間內執行暫存。

暫存送出取消

姓名	朱○○ E00002	 請至【個人證件】頁，上傳 照片電子檔。 (長4.6*3.5cm/300dpi)	服務單位	陽明交通大學/人事室/人事室第二組
*到職日期	110/06/03		身分證字號	護照 - BC02952313
*出生日期	090/01/01		職稱	專案助理
*備用Email	timkuo@smartinfo.com.tw		自選帳號	
使用實驗室	☐ 是 ☒ 否			
*護照英文全名	Zhu, Jing			
體檢紀錄表	☒ 【同意授權】校方使用健康資料進行健康管理及去識別化後的統計、分析			

請依序填寫下列頁籤的資料。報到程序，請於送出前再進行勾選確認。

報到程序計畫資料薪資申報與勞健保資料個人證件管理資料Email密碼驗證承諾與義務

項次	簽核關卡	審查項目	*本人確認事項
1	單位主管	1.確認人員基本資料 2.確認計畫/經費資料，請至【計畫資料】頁籤確認	1.本作業欄位前方標示*皆需詳實輸入。 2.確認本人身分證號、姓名、計畫資料等資料。 ☐ 瞭解
1.1	人事室專案人員審核	1.審查身分證件(護照)正反面影本 2.審查體檢表影本 3.審查戶口名簿影本	個人證件請點選本作業【個人證件】頁處，點選上傳電子檔。 2.應備表件部分請至 http://pnl.web.ym.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=33 下載軍公教退伍(休)再任調查表、至醫療院所實施健康檢查(體檢項目)、新進人員年終獎金調查表。 3.再任調查表及年終獎金調查表填妥簽章送人事室。 4.健康檢查報告影本送人事室。 5.專案教師及研究人員下載填妥履歷表簽章送人事室。6【教職昌籍由請】請僅送由請名

四、報到審查資料填寫

1. 所有頁籤都必須點入填寫，並確認*號部份是否有填寫。

- 報到程序頁籤：請於最後送出前再進行勾選確認
- 計畫資料：上傳奉可簽影本
- 薪資申報與勞健保資料
- 個人證件：體檢表影本補充說明—若聘用身分員教員、職員，必須上傳體檢表影本
若聘用身分為計畫人員、兼任助理、臨時工，則依據該人員是否在校連續工作超過月數。
若連續工作超過六個月則必需上傳體檢表影本；若未連續工作超過六個月則不需要上傳體檢表影本。
- 眷屬資料（填寫加保眷屬資料，若沒有要加保無須填寫）
- 申請門禁頁籤：目前此系統為資料搜集階段，若要申請各大樓門禁請至各大樓門禁管理處申請。
- Email密碼驗證：忘記 Email密碼時，核對此資料找回 Email密碼

專案工作人員資料輸入 提醒：30分鐘內若未操作完成，資料將會遺失，請於時間內執行暫存。 暫存 送出 取消

姓名 朱○○ E00002	 請至(個人證件)頁，上傳 照片電子檔。 (長4.6*3.5cm/300dpi)	服務單位 陽明交通大學/人事室/人事室第二組
*到職日期 110/06/03	身分證字號 [Redacted]	
*出生日期 090/01/01	職稱 專案助理	
*E-mail [Redacted]@info.com.tw	自選帳號	
使用實驗室 ☐ 是 ☒ 否		
*護照英文全名 Zhu, Jing		
體檢紀錄表 ☒ 【同意授權】	統計、分析	

請依序填寫下列頁籤的資料。報到程序，請於送出前再進行勾選確認。

報到程序 | 計畫資料 | 薪資申報與勞健保資料 | 個人證件 | 眷屬資料 | Email密碼驗證 | 承諾與義務

項次	簽核關卡	審查項目	*本人確認事項
1	單位主管	1.確認人員基本資料 2.確認計畫/經費資料，請至【計畫資料】頁籤確認	1.本作業欄位前方標示*皆需詳實輸入。 2.確認本人身分證號、姓名、計畫資料等資料。 ☐ 瞭解 個人證件請點選本作業【個人證件】頁處，點選上傳電子檔。 2.應備表件部分請至 http://onl.web.vm.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=33 下載軍

五、 確認個人報到資料及報到審查資料*號都填寫完畢後，按右上角送出鈕即可
送出前，請記得匯出契約書，一式三份請送至文書組用印

計畫專任人員資料輸入

提醒：30分鐘內若未操作完成，資料將會遺失，請於時間內執行暫存。

暫存匯出契約書送出取消

姓名	請至(個人證件)頁，上傳照片電子檔。 (長4.6*3.5cm/300dpi)	服務單位	
*到職日期	103/05/04	身分證字號	身分證 -
*出生日期		職稱	專任研究助理
*備用Email		*自選帳號	檢查唯一值 (陽明Email帳號：自選帳號@ym.edu.tw) 『注意：請勿使用學號作為電子郵件帳號』
使用實驗室	☐ 是 ☒ 否		
*護照英文全名			
*工作地點			

請依序填寫下列頁籤的資料。報到程序，請於送出前再進行勾選確認。

報到程序

計畫資料

薪資申報與勞健保資料

個人證件

眷屬資料

申請門禁

Email密碼驗證

項次	簽核關卡	審查項目	*本人確認事項
1	報到人	1.確認人員基本資料 2.確認計畫/經費資料，請至【計畫資料】頁籤確認	1.本作業欄位前方標示*皆需詳實輸入。 2.確認本人身分證號、姓名、計畫資料等資料。 ☐ 瞭解
1	計畫主持人	1.確認人員基本資料 2.確認計畫/經費資料，請至【計畫資料】頁籤確認	1.本作業欄位前方標示*皆需詳實輸入。 2.確認本人身分證號、姓名、計畫資料等資料。 ☐ 瞭解



六、送出成功後，會提醒您，此份文件將傳送下一位簽核者

身分證字號

身分證

流程傳送確認

提醒您!此份文件將傳送給下一位簽核者

流程關卡	流程人員
計畫主持人	
資通中心承辦員	Automatic()

確定

報到程序

Email密碼驗證

1111111

繳。(薪級起扣點為一次合併給付達\$40000)

【查訊進度】

- 一、登入新進離退管理系統。
- 二、查看各業務負責人之簽核狀態。



新進離退管理系統

[首頁](#)
[新進報到系統](#)
[離退作業系統](#)
[各項查詢作業](#)
[系統設定及權限管理](#)
[登出](#)

登入者：

單位：

報到審查進度查詢

報到離退歷程

員工編號	身分別	職稱	服務單位	到職日期	聘期起始日	聘期終止日	在離職狀態
	兼任研究助理	兼任研究助理		2013/08/01	2013/08/01	2014/08/31	補發通知信

HireFormId:1636

姓名		服務單位	
☐ 續保			
到職日期	102年8月1日	身分證字號	身分證
出生日期	85年9月3日	職稱	兼任研究助理
備用Email		自選帳號	111111 (陽明Email帳號：自選帳號@ym.edu.tw) 『注意：請勿使用學號作為電子郵件帳號』

報到進度

項次	簽核關卡	審查項目	簽核狀態
1	計畫主持人	1.確認人員基本資料 2.確認計畫/經費資料，請至【計畫資料】頁籤確認	簽核中
1-1	人事室兼任助理承辦員	1.審查身分證件(護照)正反面影本 2.審查學生證影本 3.審查居留證影本 4.審查奉核可簽影本	未送達
1-2	資通中心承辦員	1.開通陽明入口網帳號 2.開通行政系統帳號 3.自動關聯圖書館系統產生帳號 4.自動關聯文書組郵件系統產生帳號 5.自動拋轉Email申請資料提供開通Email帳號	簽核中
2-1-1-1	出納組承辦員	1.審查身分證件(護照)正反面影本 2.審查奉核可簽影本 3.審查員工薪資所得受領人免稅額申報表 4.審查居留證影本	未送達