

## 臨時人員聘用申請、人員報到操作及查訊進度

### 【聘用申請操作說明】

### 【說明】

提供單位主管及計畫主持人，幫兼任老師及臨時人員申請帳號

### 【申請操作步驟】

1. 登入「陽明交通大學入口網」後，點選「陽明校區」→「校園生活」→「人員報到離退」→「新進離退系統」，選擇「臨時人員報到啟動」



## 2. 輸入報到人員聘用資料

(1)身分證號：填寫後，請按下「驗證」按鈕。

(2)姓名

(3)應報到日期

(4)職稱：選擇職稱

(5)單位名稱/老師：選擇單位/在那位主管或老師底下

(6)備用 Email：請提供正確的報到者 email 帳號，因為會寄發 mail 請報到者去填寫基本資料

(7)核定薪資：選擇支薪方式及填寫金額（若沒有薪資，請選擇無薪資，金額填 0）

(8)聘僱期間：兼任老師聘期最長十二個月、臨時人員聘期最長為六個月、未來學生聘期最長為三個月、休學生聘期最長為十二個月（只開放網路權限）  
（填寫超過允許最長期限，系統會自動控管報到單）

(9)計畫期間：若沒有計畫，請清空日期

| 臨時人員報到啟動作業                                             |                                                                                                             | 送出         | 取消                                          | 通知信預覽 |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------|-------|
| (1) *身分證字號                                             | <input type="text" value="身分證"/> <input type="button" value="驗證"/>                                          | (2) *姓名    | <input type="text"/>                        |       |
| *性別                                                    | <input type="text" value="男"/>                                                                              | (3) *應報到日期 | <input type="text"/>                        |       |
| 啟動日期                                                   | 103年5月19日                                                                                                   | *身分別       | 臨時人員                                        |       |
| 計畫性質                                                   | <input checked="" type="radio"/> 陽明計畫(尚未撥款) <input type="radio"/> 非陽明計畫 <input type="radio"/> 非研究計畫(政府特定經費) | 核准文號       | <input type="text"/>                        |       |
| (4) *職稱                                                | <input type="text" value="兼任老師"/>                                                                           |            |                                             |       |
| (5) *單位名稱/老師                                           | <input type="text"/> <input type="text"/>                                                                   |            |                                             |       |
| (6) *備用Email                                           | <input type="text" value="(本欄位為寄發通知信用途)"/>                                                                  | (7) *核定薪資  | <input type="text" value="==請選擇=="/>        |       |
| 計畫名稱/經費名稱                                              | <input type="text"/>                                                                                        | (8) *聘僱期間  | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> |       |
| 經費來源                                                   | <input type="text"/>                                                                                        | (9) 計畫期間   | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> |       |
| 護照英文全名                                                 | <input type="text"/>                                                                                        |            |                                             |       |
| 老師對臨時人員的責任與義務                                          |                                                                                                             |            |                                             |       |
| 第一條：教師以下稱甲方需對所聘用之臨時人員以下稱乙方申請臨時帳號後，甲方有義務監督乙方使用之正當性。     |                                                                                                             |            |                                             |       |
| 第二條：乙方申請臨時帳號將有權使用陽明入口網及網路資源。                           |                                                                                                             |            |                                             |       |
| 第三條：乙方需遵守臨時帳號之網路使用規定，使用之規範請參考【教育部校園網路使用規範】。            |                                                                                                             |            |                                             |       |
| 第四條：甲方為乙方申請之帳號，使用期限為六個月，六個月後需重新申請。                     |                                                                                                             |            |                                             |       |
| <input type="checkbox"/> 已瞭解上述老師對臨時人員的責任與義務。           |                                                                                                             |            |                                             |       |
| 資料填寫注意事項                                               |                                                                                                             |            |                                             |       |
| 填寫人員務必填寫正確，避免影響報到者權益。若產生登錄錯誤須由 單位主管/計畫主持人 負全責並補其衍生之費用。 |                                                                                                             |            |                                             |       |

3. 報到人聘用資料填寫完畢後(請確認\*號部份都有填寫正確)，  
詳讀下方訊息，「勾選後」→按右上方「送出鈕」即可完成臨時人員啟動作業



## 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：

### 臨時人員報到啟動作業

[送出](#) [取消](#) [通知信預覽](#)

|           |                                                                                                                    |        |                                                                                                                 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *身分證字號    | 身分證 <input type="text"/> <input type="button" value="驗證"/>                                                         | *姓名    | 賴小美                                                                                                             |
| *性別       | 女 <input type="button" value="v"/>                                                                                 |        |                                                                                                                 |
| 啟動日期      | 103年5月19日                                                                                                          | *應報到日期 | 103/05/21 <input type="button" value="日曆"/>                                                                     |
| 計畫性質      | <input checked="" type="radio"/> 陽明計畫(尚未撥款) <input type="radio"/> 非陽明計畫 <input type="radio"/> 非研究計畫(政府特定經費)        | *身分別   | 臨時人員                                                                                                            |
| *職稱       | 兼任老師 <input type="button" value="v"/>                                                                              | 核准文號   | <input type="text"/>                                                                                            |
| *單位名稱/老師  | <input type="text"/> 研究室 <input type="button" value="v"/> 楊XXXX(Yang, Ueng-Cheng) <input type="button" value="v"/> |        |                                                                                                                 |
| *備用Email  | <input type="text"/> @ym.edu.tw<br>(本欄位為寄發通知信用途)                                                                   | *核定薪資  | 月薪 <input type="button" value="v"/> 30000                                                                       |
| 計畫名稱/經費名稱 | <input type="text"/>                                                                                               | *聘僱期間  | <input type="text"/> <input type="button" value="日曆"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="日曆"/> |
| 經費來源      | <input type="text"/>                                                                                               | 計畫期間   | <input type="text"/> <input type="button" value="日曆"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="日曆"/> |
| 護照英文全名    | <input type="text"/>                                                                                               |        |                                                                                                                 |

#### 老師對臨時人員的責任與義務

第一條：教師以下稱甲方需對所聘用之臨時人員以下稱乙方申請臨時帳號後，甲方有義務監督乙方使用之正當性。

第二條：乙方申請臨時帳號將有權使用陽明入口網及網路資源。

第三條：乙方需遵守臨時帳號之網路使用規定，使用之規範請參考【教育部校園網路使用規範】。

第四條：甲方為乙方申請之帳號，使用期限為六個月，六個月後需重新申請。

☒ 已瞭解上述老師對臨時人員的責任與義務。

#### 資料填寫注意事項

填寫人員務必填寫正確，避免影響報到者權益。若產生登錄錯誤須由 單位主管/計畫主持人 負全責並補其衍生之費用。

☒ 已瞭解資料填寫正確的重要性。

4. 聘用資料送出後，系統會自動發信到備用 email 給報到者，請報到者去填寫報到基本資料

## 【查訊進度操作說明】

### 【說明】

提供主管或計畫主持人查詢聘用之臨時人員報到進度。

### 【查訊步驟】

1. 登入系統後，點選「新進報到系統」，選擇「報到審查進度查詢」

2. 在姓名處刪除原有的資訊，再輸入想查詢人員的姓名或員工編號按 enter，就能查到聘用者的報到資訊

\*補發通知信

\*查訊簽核狀態

| 報到進度 |            |                                                                                        |      |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 項次   | 簽核關卡       | 審查項目                                                                                   | 簽核狀態 |
| 1    | 臨時人員直屬主管   | 1.確認臨時員工基本資料<br>2.確認計畫/經費資料<br>3.確認報到人員所申請門禁資料<br>4.確認老師(單位主管)對臨時人員的責任與義務<br>5.確認加保勞健保 | 簽核中  |
| 2-1  | 資通中心承辦員    | 1.開通陽明入口網帳號<br>2.開通行政系統帳號<br>3.自動拋轉Email申請資料提供開通Email帳號                                | 未送達  |
| 2-3  | 門禁管理員      | 1.審查門禁申請資料<br>2.通知門禁開通狀況                                                               | 未送達  |
| 3    | 通知人員報到程序結案 | 0.事務組簽核結案後由EDMS自動通知給報到人、老師(單位主管)。                                                      | 未送達  |

\*查訊報到者的簽核狀態及目前送到那一個關卡

## 【人員報到操作說明】

### 【說明】

必須請主管或計畫主持人進行人員報到啟動申請作業後，報到人員才能去人員報到資料登錄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」）
- 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、報到人員送出報到資料完成審核後，資通中心則會自動建立系統帳號提供系統服務(陽明入口網帳號、Email服務、網路及 IP註冊)，但報到流程於一個月內未完成者，則會停止資通中心服務，需等到完成報到後則再次開啟服務。

### 信件範例如下：

XXX先生（小姐）您好：

您因 xxx聘僱，並在 xxx工作，因為在本校工作時，需使用到學校相關資源，故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。
3. 資料填寫完成並送出後，將會立即建立你的陽明資訊系統(陽明入口網、ip申請、無線上網...)帳號{員工編號}及密碼，您可至『陽明入口網』→『校園生活』→『人員報到離退系統』→『報到進度審查』查詢您的報到進度。若一個月無法完成報到，因資訊安全考量下我們將停用陽明資訊系統帳號權限。以利保障個人權益。停用後若有問題請洽資通中心專線 123重新啟用帳號。

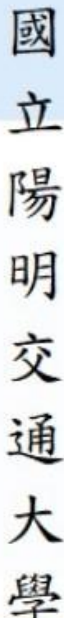
\* 如果未收到通知信，可以直接由學校網頁登入  
學校首頁→點進教職員→點選人員報到資料登入

  
教職員

  
校內常用連結

| 陽明校區      | 交大校區      |
|-----------|-----------|
| 電子公文系統    | 文書一組      |
| 網路電話簿     | 文書二組      |
| 通行證申請     | 事務一組      |
| 薪資、其他所得查詢 | 事務二組      |
| 單一入口      | 駐警隊       |
| 入口網 (原陽明) | 薪資暨所得稅    |
| 人員報到資料登入  | 出納一組      |
| 人員報到資料補登  | 出納二組      |
|           | 工作費請款系統   |
|           | 出納二組      |
|           | 單一入口      |
|           | 資訊中心      |
|           | 入口網 (原交大) |
|           | 資訊中心      |

#### 四、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

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，請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嗜好，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，請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. 自選帳號：為建立永久單一陽明信箱帳號。請填寫一組帳號，按” 檢查唯一值” 確認帳號是否已經有人使用。
2. 請確認\*號部份，是否有填寫



## 新進離退管理系統

登入者：

單位：

臨時人員資料輸入

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       |               | <br>請至[個人證件]頁，上傳<br>照片電子檔<br>(長4.6*3.5cm(300dpi)) | 服務單位                                                                                      |  |
| *到職日期    | <input type="text"/><br><input type="checkbox"/> 加保勞健保                                         | 身分證字號                                                                                                                               | 身分證 -  |                                                                                     |
| *出生日期    | <input type="text"/>                                                                           | 計畫性質                                                                                                                                | 陽明計畫(尚未撥款)                                                                                |                                                                                     |
| 計畫名稱     |                                                                                                | 聘僱期間                                                                                                                                | 103年5月20日 ~ 103年5月31日                                                                     |                                                                                     |
| 薪資       |               | *平均月薪資                                                                                                                              |                                                                                           |                                                                                     |
| *備用Email |  @ym.edu.tw | *自選帳號                                                                                                                               | <input type="text"/> 檢查唯一值<br>(陽明Email帳號：自選帳號@ym.edu.tw)<br>『注意：請勿使用學號作為電子郵件帳號』           |                                                                                     |
| 使用實驗室    | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否                                     |                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                                     |
| 護照英文全名   | <input type="text"/>                                                                           |                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                                     |

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

個人證件

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  | 臨時人員直屬主管 | 1.確認臨時員工基本資料<br>2.確認計畫經費資料<br>3.確認報到人員所申請門禁資料<br>4.確認老師(單位主管)對臨時人員的責任與義務<br>5.確認加保勞健保 | 1.本作業欄位前方標示*皆需詳實輸入。<br>2.確認本人身分證號、姓名、計畫資料等資料。<br>3.個人證件請點選本作業【個人證件】頁處，點選上傳電子檔。<br>4.確認加保勞健保。<br><input type="checkbox"/> 瞭解 |

#### 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
- 個人證件：上傳照片
- 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。



## 新進離退管理系統

登入者：

單位：

臨時人員資料輸入

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       | <input type="text"/>                                                                                   |  | 服務單位   | <input type="text"/>                                                                         |
| *到職日期    | <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> 加保勞健保                                                     | 身分證字號  | 身分證 - <input type="text"/>                                                                   |
| *出生日期    | <input type="text"/>  |                                                                                    | 計畫性質   | 陽明計畫(尚未撥款)                                                                                   |
| 計畫名稱     | <input type="text"/>                                                                                   |                                                                                    | 聘僱期間   | 103年5月20日 ~ 103年5月31日                                                                        |
| 薪資       | <input type="text"/>                                                                                   |                                                                                    | *平均月薪資 | <input type="text"/>                                                                         |
| *備用Email | <input type="text"/> @ym.edu.tw                                                                        |                                                                                    | *自選帳號  | <input type="text"/> <span>檢查唯一值</span><br>(陽明Email帳號：自選帳號@ym.edu.tw)<br>『注意：請勿使用學號作為電子郵件帳號』 |
| 使用實驗室    | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否                                             | 所有頁籤，都必須點入填寫                                                                       |        |                                                                                              |
| 護照英文全名   | <input type="text"/>                                                                                   |                                                                                    |        |                                                                                              |

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

個人證件

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  | 臨時人員直屬主管 | 1.確認臨時員工基本資料<br>2.確認計畫經費資料<br>3.確認報到人員所申請門禁資料<br>4.確認老師(單位主管)對臨時人員的責任與義務<br>5.確認加保勞健保 | 1.本作業欄位前方標示*皆需詳實輸入。<br>2.確認本人身分證號、姓名、計畫資料等資料。<br>3.個人證件請點選本作業【個人證件】頁處，點選上傳電子檔。<br>4.確認加保勞健保。<br><input type="checkbox"/> 瞭解 |

2. 若有勾選「加保勞健保」

- 會多出「薪資申報與勞健保資料」、「眷屬資料」頁簽
- 個人證件：除了照片，還必須附上身分證(護照)影本、奉核可簽影本



# 新進離退管理系統

登入者：

單位：

臨時人員資料輸入

提醒：30分鐘內結束操作完成，資料將會遺失，請於時間內執行暫存。

暫存

送出

取消

|                                                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 姓名                                                                                                                                       |                       |        |
|  <p>請至[個人證件]頁，上傳<br/>照片電子檔<br/>(長4.6*3.5cm/300dpi)</p> |                                                                                                        | 服務單位                                                                                      |
| *到職日期                                                                                                                                    | <input type="text"/>  | 身分證字號                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 加保勞健保                                                                                                |                                                                                                        | 身分證 -  |
| *出生日期                                                                                                                                    | <input type="text"/>  | 計畫性質                                                                                      |
| 計畫名稱                                                                                                                                     |                                                                                                        | 陽明計畫(尚未撥款)                                                                                |
| 薪資                                                                                                                                       | 無薪資 0                                                                                                  | 聘僱期間                                                                                      |
|                                                                                                                                          |                                                                                                        | 103年6月5日 ~ 103年9月30日                                                                      |
| *備用Email                                                                                                                                 | <input type="text"/>                                                                                   | *平均月薪資                                                                                    |
|                                                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                           |
| 使用實驗室                                                                                                                                    | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否                                             | *自選帳號                                                                                     |
|                                                                                                                                          |                                                                                                        | <input type="text"/> <input type="button" value="檢查唯一值"/>                                 |
|                                                                                                                                          |                                                                                                        | (陽明Email帳號：自選帳號@ym.edu.tw)<br>『注意：請勿使用學號作為電子郵件帳號』                                         |
| 護照英文全名                                                                                                                                   | <input type="text"/>                                                                                   |                                                                                           |

所有頁籤，都必須點入填寫

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

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

|                                                    |                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| *照片                                                | <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="開啟"/> |
| *身分證(護照)影本                                         | <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="開啟"/> |
| (正反面影本)                                            |                                                                                                                               |
| *奉核可簽影本                                            | <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="開啟"/> |
| (僅開放上傳 PDF 格式 或 圖檔(bmp,jpg,jpeg,gif,tif,tiff,png)) |                                                                                                                               |

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



# 新進離退管理系統

登入者：

單位：

臨時人員資料輸入

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       | <input type="text"/>                                       |                                | 服務                                                | <input type="text"/>                                      | 楊永 |
| *到職日期    | <input type="text"/>                                       | <input type="checkbox"/> 加保勞健保 | 身分證字號                                             | 身分證 - <input type="text"/>                                |    |
| *出生日期    | <input type="text"/>                                       |                                | 計畫性質                                              | 陽明計畫(尚未撥款)                                                |    |
| 計畫名稱     |                                                            |                                | 聘僱期間                                              | 103年5月20日 ~ 103年5月31日                                     |    |
| 薪資       | <input type="text"/>                                       |                                | *平均月薪資                                            | <input type="text"/>                                      |    |
| *備用Email | <input type="text"/>                                       |                                | *自選帳號                                             | <input type="text"/> <input type="button" value="檢查唯一值"/> |    |
| 使用實驗室    | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 |                                | (陽明Email帳號：自選帳號@ym.edu.tw)<br>『注意：請勿使用學號作為電子郵件帳號』 |                                                           |    |
| 護照英文全名   | <input type="text"/>                                       |                                |                                                   |                                                           |    |

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

個人證件

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  | 臨時人員直屬主管 | 1.確認臨時員工基本資料<br>2.確認計畫經費資料<br>3.確認報到人員所申請門禁資料<br>4.確認老師(單位主管)對臨時人員的責任與義務<br>5.確認加保勞健保 | 1.本作業欄位前方標示*皆需詳實輸入。<br>2.確認本人身分證號、姓名、計畫資料等資料。<br>3.個人證件請點選本作業【個人證件】頁處，點選上傳電子檔。<br>4.確認加保勞健保。<br><input type="checkbox"/> 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

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 |
|----------|------|
| 臨時人員直屬主管 |      |

確定

七、報到資料送出後，報到人員可以在「人員報到資料登錄系統」→「新進報到系統」→點選「報到審核進度查詢」查看簽核狀態



# 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：[REDACTED]  
單位：[REDACTED]

## 報到審核進度查詢

### 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 |       |
|------------|------|------|------------|------------|------------|------------|-------|-------|
| [REDACTED] | 臨時人員 | 臨時人員 | [REDACTED] | 2014/05/20 | 2014/05/20 | 2014/05/31 |       | 補發通知信 |

HireFormId:1709

|                             |                              |       |                                                                 |
|-----------------------------|------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------|
| 姓名                          | [REDACTED]                   | 服務單位  | [REDACTED]                                                      |
| <input type="checkbox"/> 延長 | <small>臨時人員適用申請、報到歷程</small> |       |                                                                 |
| 到職日期                        | 103年5月20日                    | 身分證字號 | 身分證 - [REDACTED]                                                |
| 出生日期                        | 84年5月3日                      | 職稱    | 臨時人員                                                            |
| 備用Email                     | [REDACTED]@ym.edu.tw         | 自選帳號  | [REDACTED]<br>(陽明Email帳號：自選帳號@ym.edu.tw)<br>『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   | 臨時人員直屬主管   | 1.確認臨時員工基本資料<br>2.確認計畫/經費資料<br>3.確認報到人員所申請門禁資料<br>4.確認老師(單位主管)對臨時人員的責任與義務<br>5.確認加保勞健保 | 簽核中  |
| 2-1 | 資通中心承辦員    | 1.開通陽明入口網帳號<br>2.開通行政系統帳號<br>3.自動拋轉Email申請資料提供開通Email帳號                                | 未送達  |
| 2-3 | 門禁管理員      | 1.審查門禁申請資料<br>2.通知門禁開通狀況                                                               | 未送達  |
| 3   | 通知人員報到程序結案 | 0.事務組簽核結案後由EDMS自動通知給報到人、老師(單位主管)。                                                      | 未送達  |