系統說明：

本系統期以電腦化管理全校所有聘任之產學合作人員，包含其聘任案之新聘、續聘、改聘、個人基本資料、服務證申請、服務證明申請之核心業務。並開發專屬權限控管，透過教師付予受聘人員權限，可進行該系統聘案填報功能使用，讓本校各系科所及人事單位可利用本系統處理建教合作人員聘案之業務。

本系統供人事室承辦人使用之功能分述如下：

· 聘案審查
· 計畫案承辦人設定

系統首頁畫面：

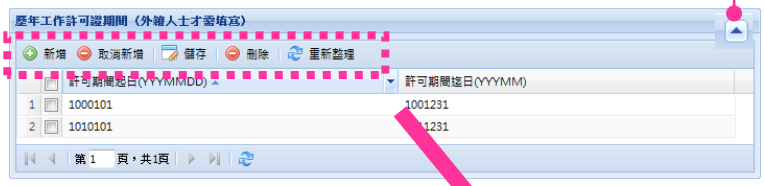
登入區塊，需輸入帳號及密碼。
帳號及密碼與校務行政入口網相同。
(或與學內Email帳號密碼相同。)

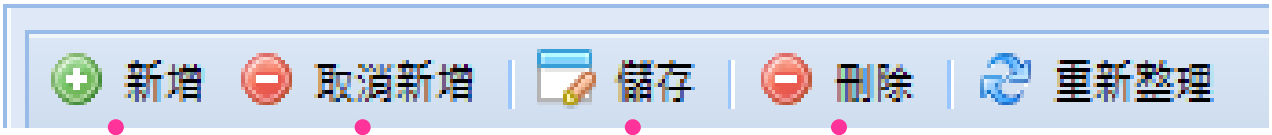
註：若非本校人員，請輸入當初該計畫主持人指定給您的帳號與密碼。

程式功能列表區塊。會列出您可使用的程式。

作業區塊。當在左方的程式功能列表中點選程式後，會在此區塊中開啟該程式畫面。

區塊右上方的角落中，有▲或▼的圖示，點選後可將開區塊折疊或展開，以利畫面操作。



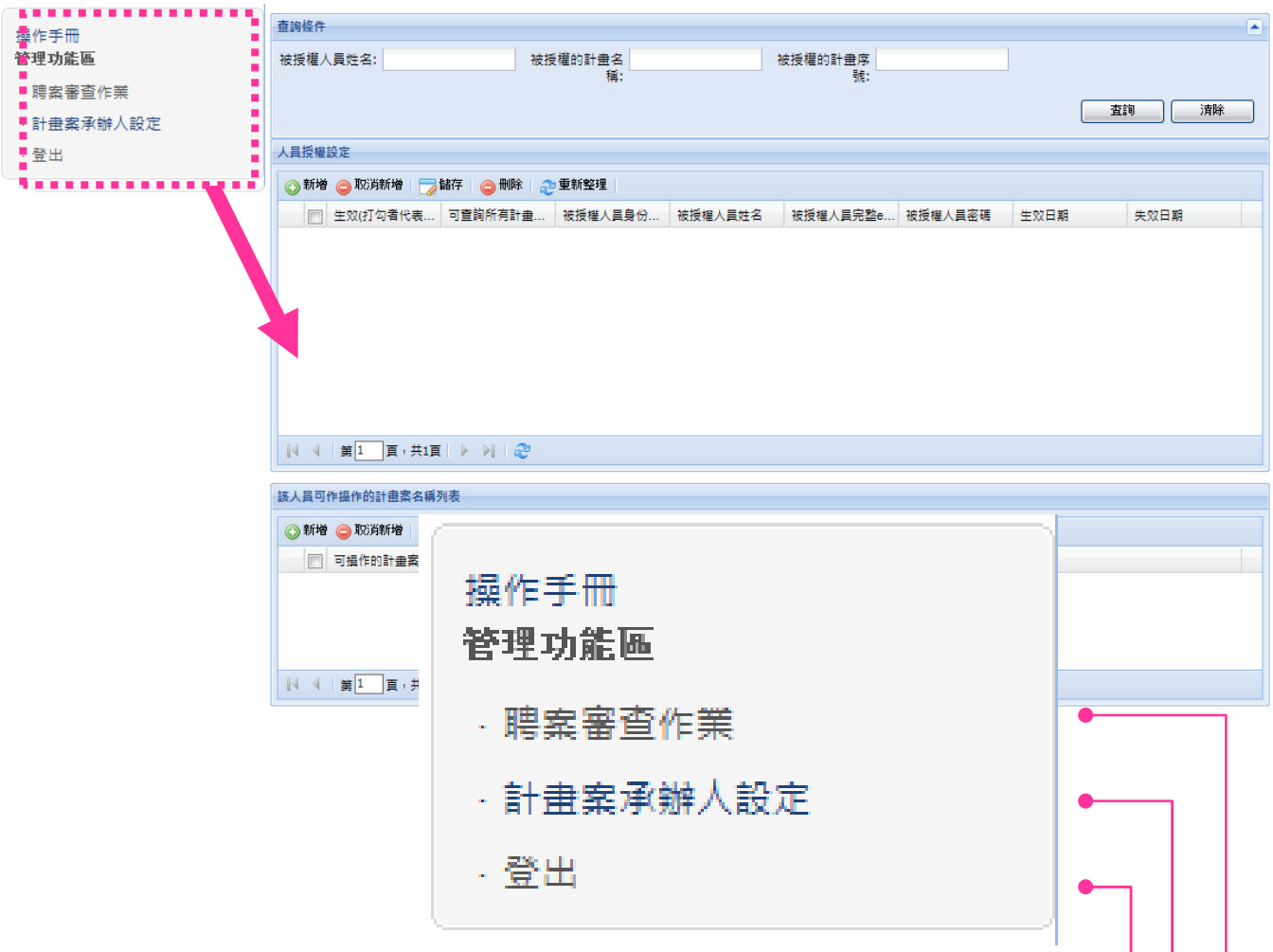


按下此按鈕，後在下方列表中新增一個空白列供您輸入新的一筆資料。用滑鼠左鍵點入該空白列的各欄位後，即可進行資料的輸入。

若您之前有按【新增】按鈕產生新的空白列，在尚未儲存前，想要把這筆資料剔除掉時，可將要取消的那列最前方的方塊打勾，之後點選【取消新增】，即會將該筆資料剔除。

當您對資料進行異動（新增、修改）後，需按下此按鈕，系統才會將您的資料進行儲存。

若您想把已經存在的資料刪除時，可將要刪除的那列最前方的方塊打勾，之後點選【刪除】，即會將該筆資料刪除。



登出該系統。

若您身兼計畫主持人，且想要讓這些計畫案的提聘表，先讓其它人協助審查時，可透過此處進行設定

點選此處，可進行提聘單的審核作業。

若您身兼計畫主持人，且想要讓這些計畫案的提聘表，先讓其它人協助審查時，可透過此處進行設定

查詢條件區塊中，可讓您查詢曾經設定過的資料，可利用提供之查詢條件進行搜尋。若想查詢全部資料時，可按下「清空」按鈕清除所有條件後，再點選「查詢」按鈕即可。

查詢的結果會顯示在「人員授權設定」區塊中，點擊任何一筆查詢結果，即會將該名人員可代為操作的計畫案列在下方的「可操作的計畫案列表」區塊中。

此區塊可以設定上方人員可審查哪些計畫案。

step1

按下【新增】按鈕後，會出現一空白資料列，滑鼠點擊白空列的各個欄位，即可輸入資料。

step2

確定填寫完畢後，按下【儲存】按鈕進行存檔。

存檔完成後點選任一筆資料，下方的區塊即可設定該人員可審查的計畫案。

step3

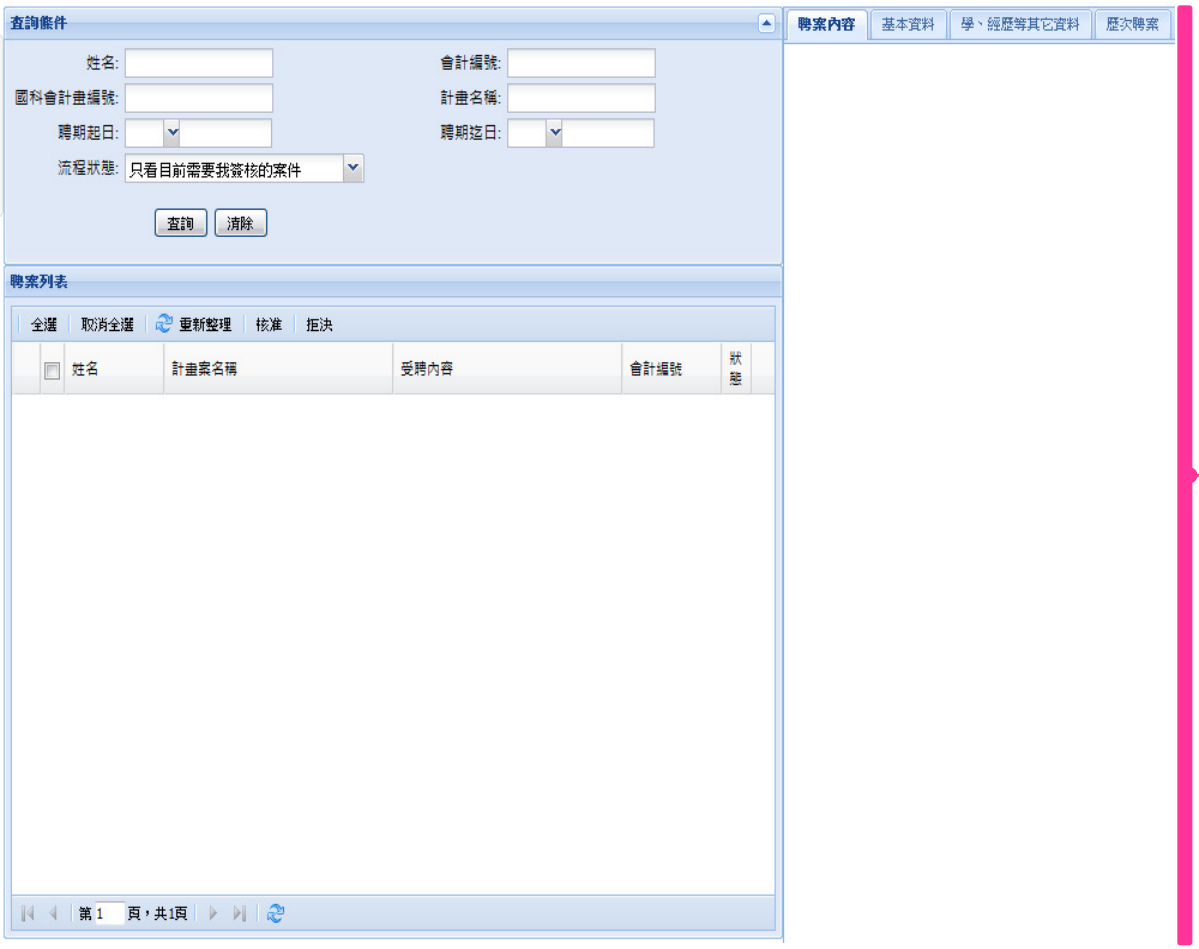
Step4

Step5

Step6

點擊放大鏡圖示後，該小視窗會列出您的計畫案，您可在任一筆資料上點擊滑鼠二次後，即可將資料帶回。

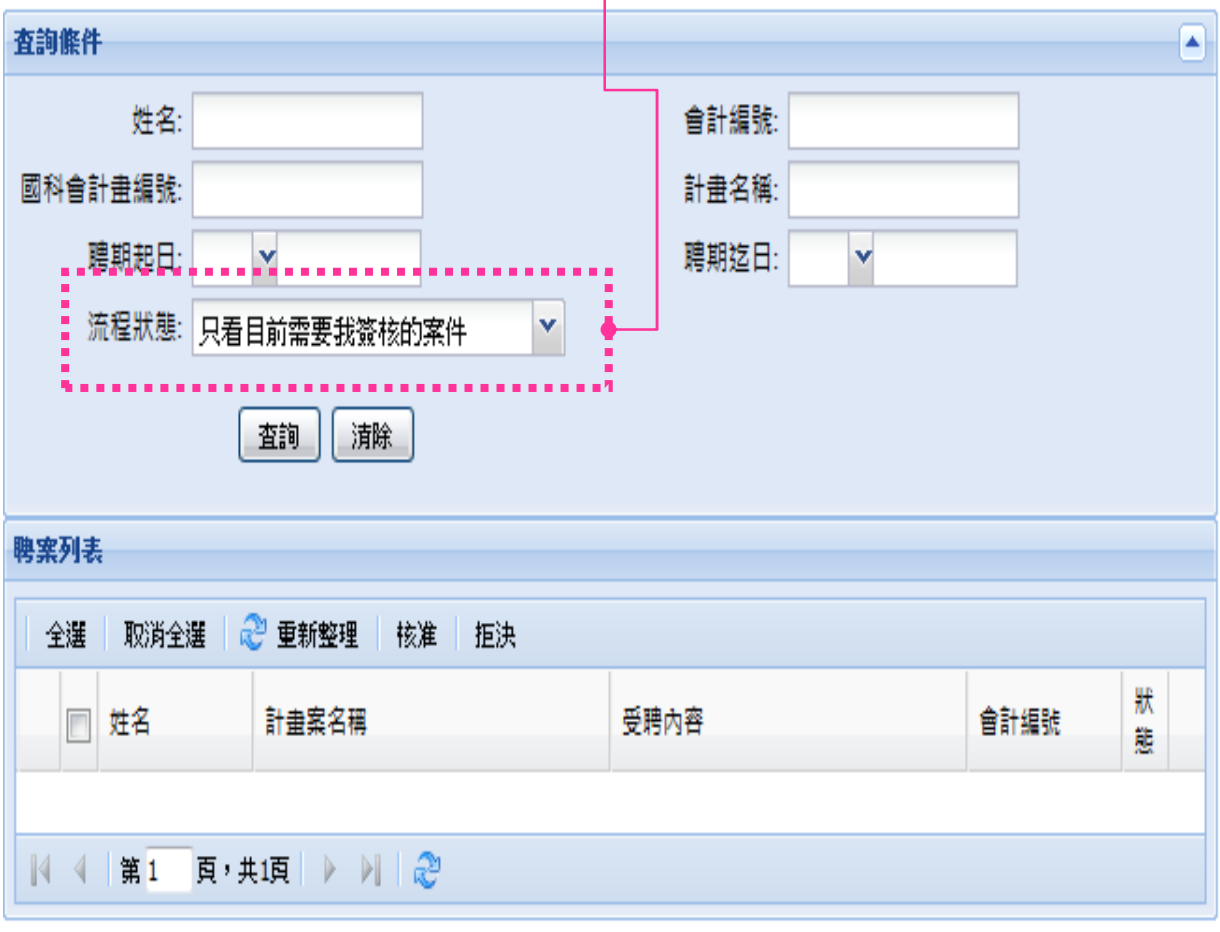
查詢條件區塊中，可讓您查詢曾經設定過的資料，可利用提供之查詢條件進行搜尋。若想查詢全部資料時，可按下「清空」按鈕清除所有條件後，再點選「查詢」按鈕即可。



聘任案件列表

聘任案詳細資料

您可透過選擇流程狀態，來搜尋尚未簽核或之前簽核過的提聘案件。



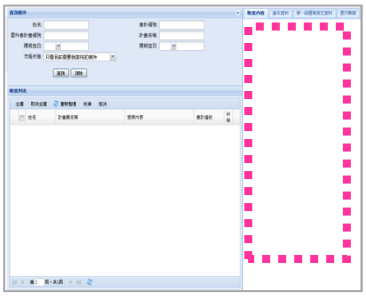
提聘案件的審查列表，您可在任一筆資料上點擊滑鼠左鍵，該筆提聘案件的詳細資料即會顯示在畫面的左方。

聘案的主要資料（計畫名稱、聘期資料等）

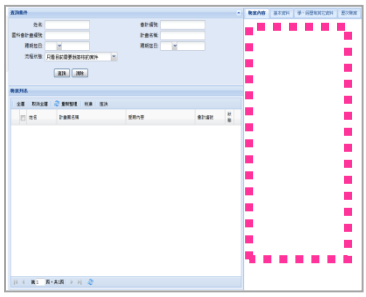
該受聘人員的學、經歷等資料

該受聘人員的基本資料

該受聘人員歷次的聘案記錄



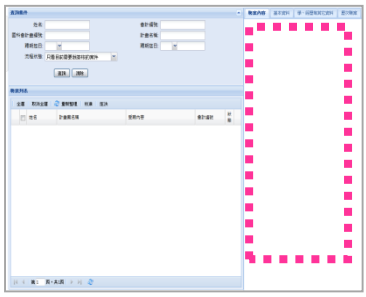
畫面中的位置



畫面中的位置

將畫面拉至該頁最下方有簽核區

選取批示選項及填入簽核意見(若有需要)後，點擊【簽核】按鈕即完成該案件的簽核。



畫面中的位置

可查看該受聘人員基本資料是否正確。

聘案內容 | 基本資料 | 學、經歷等其它資料 | 歷次聘案

聘案內容 | 基本資料 | 學、經歷等其它資料 | 歷次聘案

請填寫個人基本資料

＊中文姓名: 林　＊身份證字號: G1

英文姓: LIN　英文名: FE

中文姓名英譯，名與名之前請用”-”隔開。例如：唐家妮TANG, JIA-NI，歐陽家妮OU YANG, JIA-NI；切勿填寫TANG, EMILY。

＊性別: ◉ 男 ○ 女　是否為本國人: ◉ 是 ○ 否

＊國籍一: 台灣，中華民國　國籍二:　上傳大頭照: 瀏覽... 未選擇檔案。

＊出生日期：　例：民國80年3月21日，輸入0800321。外籍人士請輸入西元年月日，例：1970/01/29。

辦公室電話: 99999　＊聯絡電話: 999　手機號碼:

例：07-99999999　例：07-99999999　例：0989123456

＊E-MAIL：　註：若身份仍為校外人士時使用。

預設本校帳號：　@ntnu.edu.tw

可填入聘任後，預計於本校使用的帳號名稱，系統將會予以保留。

＊戶籍地址：台北市大安區和平東路一段129號之1

＊通訊處地址 ☐ 同戶籍地址 宜市

＊原住民身分別：0 非原住民族　原住民族別：

＊身心障礙類別：00 無身心障礙　身心障礙等級：

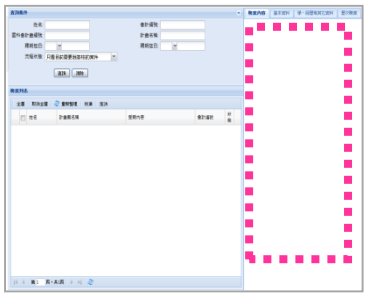
＊密碼設定：●●●　註：若身份仍為校外人士時使用

＊請再輸入一次密碼：

條約規則

本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用,本校將遵守電腦處理個人資料保護法之相關規定謹慎辦理。

☑ 我同意以上之內容



畫面中的位置

可查看該受聘人員學、經歷等資料

聘案內容 | 基本資料 | 學、經歷等其它資料 | 歷次聘案

聘案內容 | 基本資料 | 學、經歷等其它資料 | 歷次聘案

歷年工作許可證期間（外籍人士才需填寫）

儲存 | 重新整理

	完成審核	許可期間起日(YYYMMDD)	許可期間迄日(YYYMM)
1	☑	1000101	1001231
2	☐	1010101	1011231

第 1 頁，共1頁

學歷

儲存 | 重新整理

	完成審核	最高學歷	學校名稱	院系科別	修業日期起	修業日期迄	教育程度(學位)	畢(肄)業

第 1 頁，共1頁

經歷

儲存 | 重新整理

	完成審核	校內/校外	服務機關	職稱	計畫名稱	任期年月(起)(YYYM...	任期年月(迄)(YYYM...	年資	最後月薪

第 1 頁，共1頁

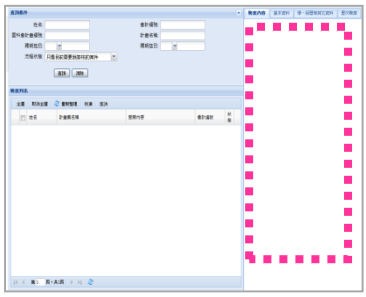
其它上傳檔案

儲存 | 重新整理

	完成審核	檔案描述	檔案下載

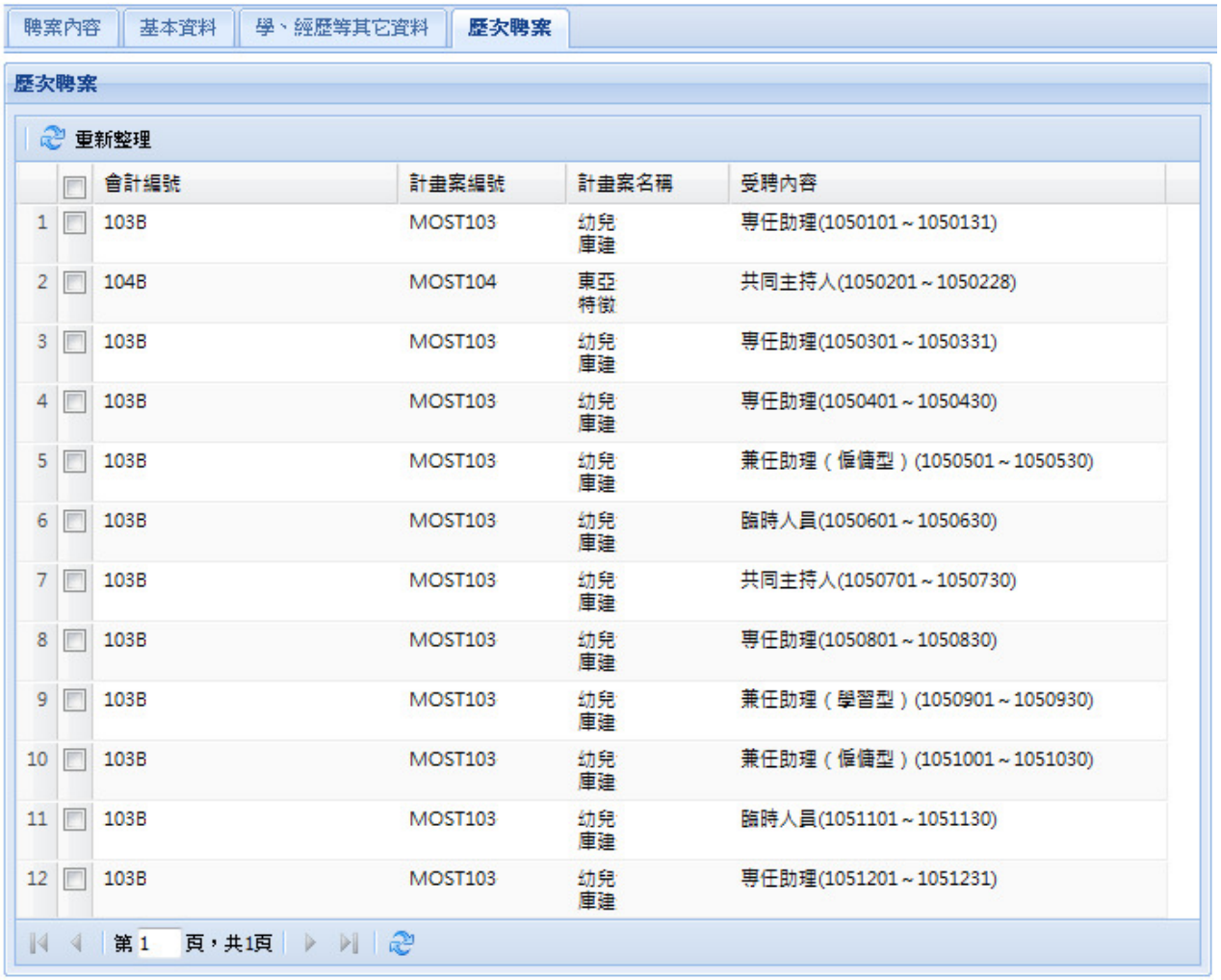
第 1 頁，共1頁

資料有誤，發送email通知



畫面中的位置

可查看該受聘人員歷次的聘案



	會計編號	計畫案編號	計畫案名稱	受聘內容
1	103B	MOST103	幼兒庫建	專任助理(1050101～1050131)
2	104B	MOST104	東亞特徵	共同主持人(1050201～1050228)
3	103B	MOST103	幼兒庫建	專任助理(1050301～1050331)
4	103B	MOST103	幼兒庫建	專任助理(1050401～1050430)
5	103B	MOST103	幼兒庫建	兼任助理（偏備型）(1050501～1050530)
6	103B	MOST103	幼兒庫建	臨時人員(1050601～1050630)
7	103B	MOST103	幼兒庫建	共同主持人(1050701～1050730)
8	103B	MOST103	幼兒庫建	專任助理(1050801～1050830)
9	103B	MOST103	幼兒庫建	兼任助理（學習型）(1050901～1050930)
10	103B	MOST103	幼兒庫建	兼任助理（偏備型）(1051001～1051030)
11	103B	MOST103	幼兒庫建	臨時人員(1051101～1051130)
12	103B	MOST103	幼兒庫建	專任助理(1051201～1051231)