

# 契僱人員僱用請核

## 操作說明

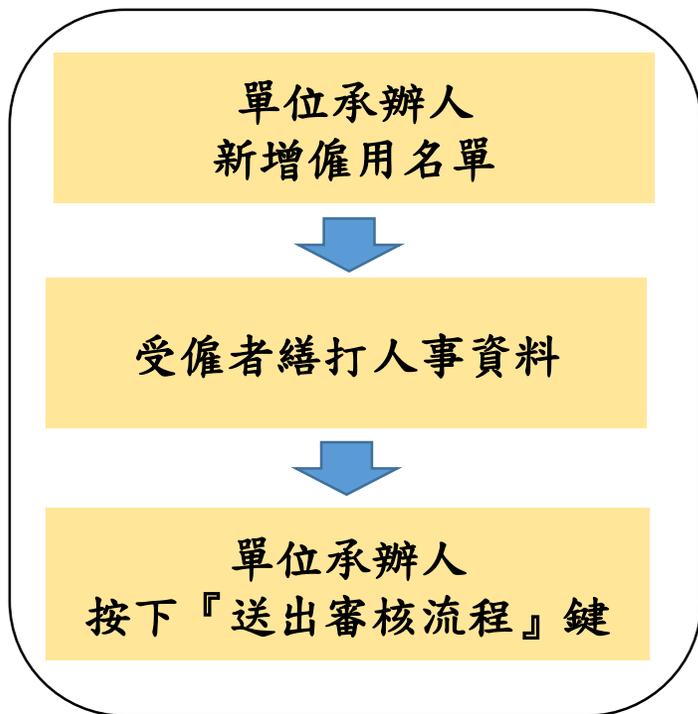
# 重要事項說明

- 適用對象：本校**新進用一般契僱人員**（不含資源衛星接收站人員、諮商輔導老師及宿舍管理員）。
- 時程：
  1. 聘期起日為109年1月31日(含)前的契僱人員，採現行僱用方式。
  2. 聘期起日為**109年2月1日(含)**後之契僱人員，請使用人事系統僱用請核功能申請聘僱。
- 本功能僅僱用及報到作業，其餘有關契僱人員遞補、離職、提敘、試用期滿考核、申請在職證明…等事項仍請**維持現行作業方式**。

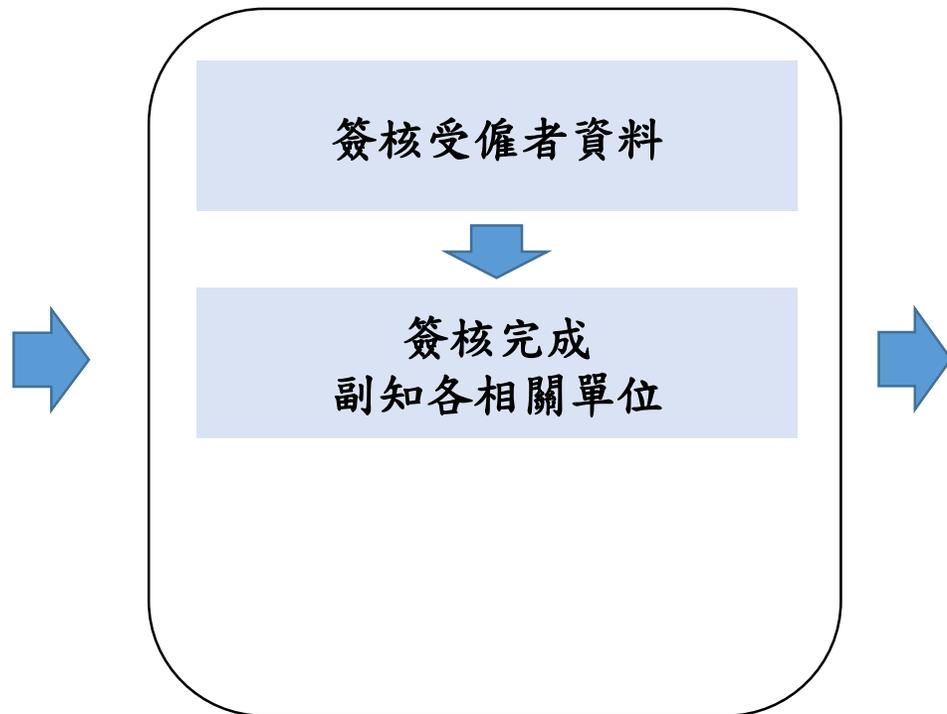
# 契僱人員僱用請核流程

僱用請核路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核  
報到路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核報到

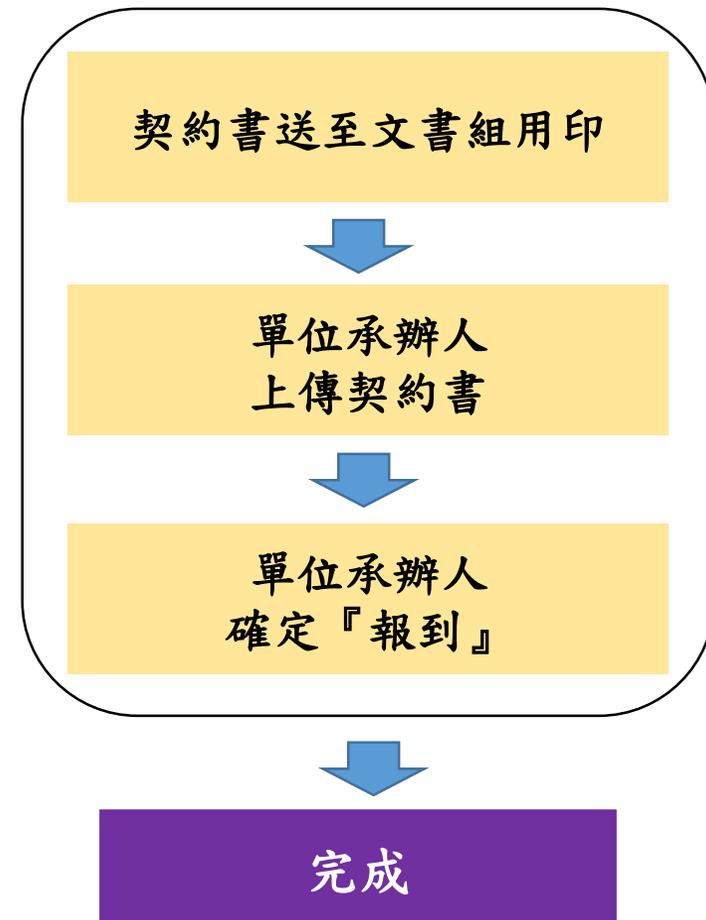
## 僱用請核(人事系統)



## 簽核(二代電子表單簽核系統)



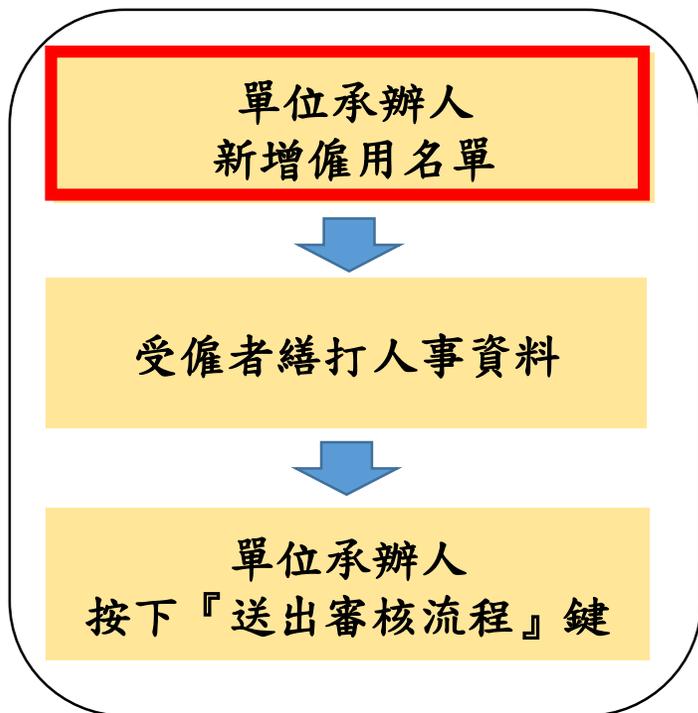
## 報到(人事系統)



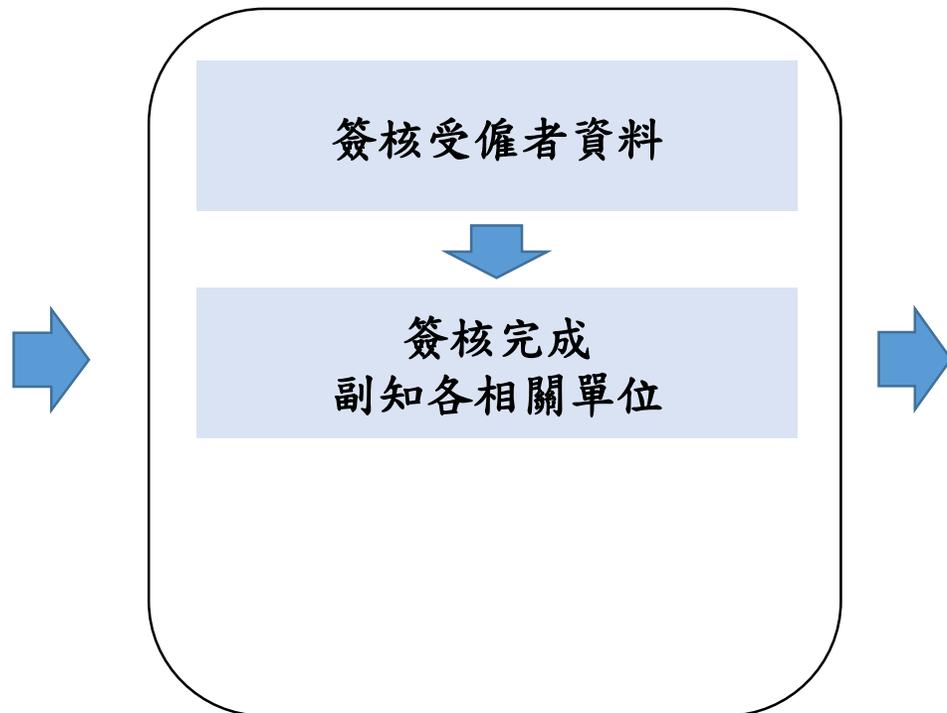
# 契僱人員僱用請核流程

僱用請核路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核  
報到路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核報到

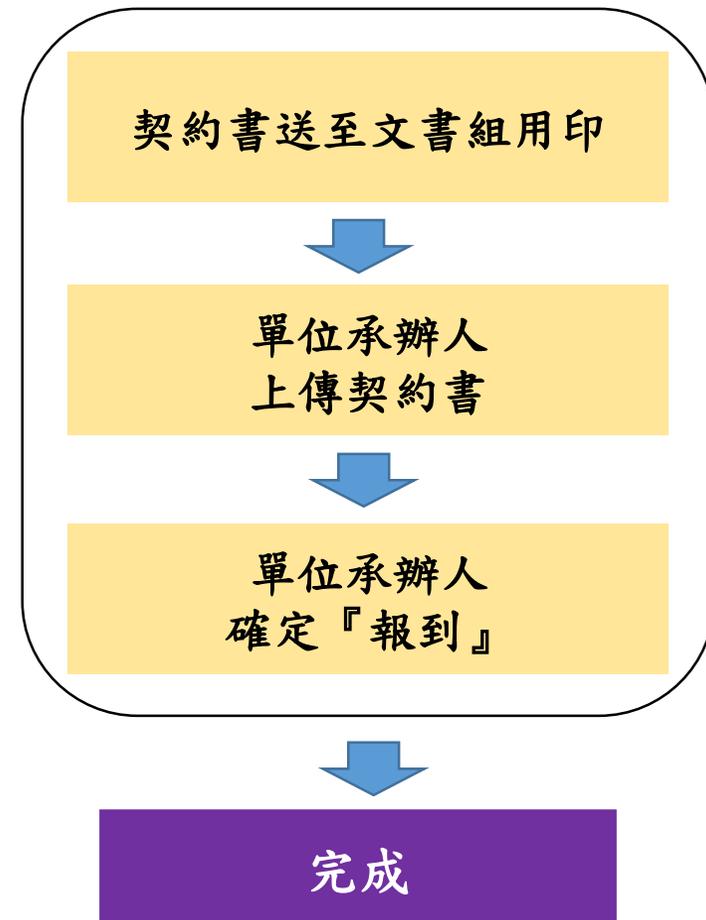
## 僱用請核(人事系統)



## 簽核(二代電子表單簽核系統)



## 報到(人事系統)



## 一、單位承辦人新增僱用名單

路徑：PORTAL系統→校務行政服務→人事服務→人事系統



國立中央大學 人事系統

此為人事系統測試機

登入 用Portal ID登入

首頁

News 各單位應配合事項如下

- I. **人事系統學習請核作業總審核期間由3天改為5天**。例如學習起始日為8月1日者，需於7月26日前完成請核作業。
- II. 囿於團體保險投保作業限制，**學習型請以修正後異動申請表**（人事室網頁學生兼任助理專區>四 相關表格下載）**辦理**，**以送抵人事室辦理之第3日為中止學習日**。例8月1日送抵人事室辦理，則以8月4日為中止學習日。
- III. 依教育部106年3月24日臺教技通字第1060038516號函略以，**如有本校學生至他校擔任學習型兼任助理，應由原就讀學校為其投保團體保險**，請各單位轉知計畫主持人務必通知人事室為學生投保團體保險，以確保本校學生從事學習活動期間之保障。
- IV. 為配合會計年度結算，本校勞僱型兼任助理**每年12月份**實際工時核定期間提前為**每年的12月26日至同年12月31日**，爰該段期間如仍有派工者，應提醒其務必於派工當日至人事系統進行線上簽到退，另如有當年度工作報酬/學習津貼須追補扣者，亦應於**當年度12月31日前**完成，爰請依限完成，以免影響當事人權益。
- V. 校外人士之簽到退，請至以下網址申請帳號：<http://netid.cc.ncu.edu.tw:8080/Apply/>，並於申請完成後於雇用期間自行辦理簽到退事宜
- VI. **chrome**列印發生破字異常時，請安裝正楷體(下載) (下載解壓縮後點左上角安裝即可)，若安裝後還是相同狀況，請按Ctrl+F5。

# 一、單位承辦人新增僱用名單

路徑：人事系統→人員僱用區→契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員→僱用請核

國立中央大學 人事系統

1

人事管理作業 + 系統維護 + 人員僱用區 - 個人專區 + 代理人設定 + 登出

人員僱用區 > 契僱人員 > 僱用請核(雜型) >

2

契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 - 僱用請核(雜型) 3

無僱用請核資料

## 一、單位承辦人新增僱用名單

路徑：人事系統→人員僱用區→契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員→僱用請核→第1步：新增僱用名單



國立中央大學 人事系統

English

人事管理作業 + 系統維護 + 人員僱用區 + 個人專區 + 代理人設定 + 登出

人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核(雜型) >

僱用請核(雜型)

第1步：新增僱用名單

無僱用請核資料

建議瀏覽器：Chrome、Firefox、Safari等瀏覽器，或IE9以上。(系統版本：)

Copyright © 2015 NCU.CC. All Rights Reserved.

# 一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 現職資料

現職資料			
<b>* 身份別</b>	<p>請選擇 ▼</p> <p>如以「高等教育深耕計畫」經費聘任之博士後研究員，請依本校「專案教研人員審議委員會設置辦法」及校內相關規定辦理。進行僱用請核前，請先提交聘任佐證資料(如簽呈)、申請書、年度績效評估表(新聘者免)...等，至高教深耕計畫辦公室。相關辦法、流程及表格請按此參閱</p>	<b>* 職稱</b>	<p>請選擇 ▼</p>
<b>* 經費流水號</b>	<p><input type="text"/></p> <p>一、為會計系統、研發系統之經費流水號 二、契僱人員經費流水號請洽人事室</p>	<b>* 期別</b>	<p><input type="text"/></p> <p>無期別請填1</p>
<b>本校財務小組決議/相關會議記錄/簽呈</b>	<p><b>選擇檔案</b> 未選擇任何檔案</p> <p>檔案4MB以下</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.契僱人員：上傳財務小組決議</li><li>2.產學計畫人員：如為單位結餘款或管理費，上傳單位同意之會議紀錄</li><li>3.特殊性約聘技術人員：新聘時，上傳審核小組決議</li><li>4.約用事務員：新聘時，上傳員額核准簽呈</li></ol>		
<b>* 佔缺單位</b>	<p>請選擇 ▼</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.契僱人員、約用事務員：為該員額單位</li><li>2.計畫人員：為計畫執行單位</li></ol> <p>如計畫執行單位非本校組織架構表上單位，則為其上一層單位</p> <p>例：計畫執行單位為文學院戲曲研究室，此欄位請選擇文學院</p>	<b>* 實際工作單位(差勤管理單位)</b>	<p>請選擇</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.契僱人員、約用事務員：實際工作單位與佔缺單位相同</li><li>2.計畫人員：請選擇實際工作單位</li></ol> <p>例：計畫執行單位為研發處，實際工作單位電子計算機中心</p>

一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 現職資料

20501一般契僱人員

現職資料

行政類：Y202行政專員  
技術類：Y207技師

\* 身份別

20501 一般契僱人員 ▼

如以「高等教育深耕計畫」經費聘任之博士後研究員，請依本校「專案教研人員審議委員會設置辦法」及校內相關規定辦理。進行僱用請核前，請先提交聘任佐證資料（如簽呈）、申請書、年度績效評估表（新聘者免）...等，至高教深耕計畫辦公室。相關辦法、流程及表格請按此參閱

\* 職稱

Y202 行政專員 ▼

\* 經費流水號

990-1

一、為會計系統、研發系統之經費流水號  
二、契僱人員經費流水號請洽人事室

\* 期別

1

無期別請填1

流水號請洽人事室

契僱人員無期別，請填1

# 一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 現職資料

<p>* 身份別</p>	<p>20501 一般契僱人員</p> <p>如以「高等教育深耕計畫」經費聘任之博士後研究員，請依本校「專案教研人員審議委員會設置辦法」及校內相關規定辦理。進行僱用請核前，請先提交聘任佐證資料（如簽呈）、申請書、年度績效評估表（新聘者免）...等，至高教深耕計畫辦公室。相關辦法、流程及表格請按此參閱</p>	<p>* 職稱</p> <p>Y202 行政專員 ▼</p>
<p>* 經費流水號</p>	<p>990-1</p> <p>一、為會計系統、研發系統之經費流水號 二、契僱人員經費流水號請洽人事室</p>	<p>* 期別</p> <p>1</p> <p>無期別請填1</p>
<p>校財務小組決議/ 關會議記錄/簽呈</p>	<p>選擇檔案 未選擇任何檔案</p> <p>檔案4MB以下</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.契僱人員：上傳財務小組決議</li><li>2.產學計畫人員：如為單位結餘款或管理費，上傳單位同意之會議紀錄</li><li>3.特殊性約聘技術人員：新聘時，上傳審核小組決議</li><li>4.約用事務員：新聘時，上傳員額核准簽呈</li></ol>	
<p>* 佔缺單位</p>	<p>A400 學生事務處 ▼</p>	<p>* 實際工作單位(差勤管理單位)</p> <p>請選擇</p>

cis-devel.cc.ncu.edu.tw 顯示  
無可聘此身份別之經費流水號

確定

若此經費無法聘僱該類人員，系統會出現『無可聘此身份別之經費流水號』提示，請檢視是否誤植

# 一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 現職資料

## 上傳財務小組決議

本校財務小組決議/  
相關會議記錄/簽呈

**選擇檔案** 未選擇任何檔案

檔案4MB以下

1. 契僱人員：上傳財務小組決議
2. 產學計畫人員：如為單位結餘款或管理費，上傳單位同意之會議紀錄
3. 特殊性約聘技術人員：新聘時，上傳審核小組決議
4. 約用事務員：新聘時，上傳員額核准簽呈

**\* 佔缺單位**

A400 學生事務處 ▼

1. 契僱人員、約用事務員：為該員額單位
  2. 計畫人員：為計畫執行單位
- 如計畫執行單位非本校組織架構表上單位，則為其上一層單位  
例：計畫執行單位為文學院戲曲研究室，此欄位請選擇文學院

## 契僱人員佔缺單位與實際工作單位相同

**\* 實際工作單位(差勤管理單位)**

A400 學生事務處

1. 契僱人員、約用事務員：實際工作單位與佔缺單位相同
  2. 計畫人員：請選擇實際工作單位
- 例：計畫執行單位為研發處，實際工作單位電子計算機中心

一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 任職原因

\* 任職原因

依本校契僱人員工作規則第10條規定，本校得與新進契僱人員約定試用，試用期間三個月，試用期滿經成績考核合格者，依規定正式僱用之。  
原任本校同單位相當職務，經單位主管審認原任職務與擬任職務職責程度相當，得縮短或免於試用。

新聘

新聘：指新進用

續聘

續聘：契僱人員無續聘

改聘

改聘：例如由專任人員轉任

新/改聘

\* 是否試用

是  否

特殊性約聘技術人員：試用期三個月

試用期起日

1081125

試用期滿日期

1090224

\* 是否製發服務證

是  否

被代理人姓名

如為契僱人員職務代理人，請填被代理人姓名

專任人員轉契僱人員卡片須重做

# 一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 受僱者資料

受僱者資料			
* 計畫人員聘期起日/契僱人員暫定僱用起日	<input type="text" value="1081125"/> 1.試用期應包含於聘期內 2.計畫人員：依此聘期統一造冊	* 計畫人員聘期迄日/契僱人員當年經費迄日	<input type="text" value="1081231"/> 1.委辦計畫人員：計畫執行完成或停止，應即終止雙方之約用關係 2.契僱、約用事務員：請填入僱用起日該年12月31日
* 受僱者是否為本校現職人員	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
* 是否本國人	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	* 是否取得工作許可證	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
* 是否取得居留證號	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
符合本國法規且無須申請工作許可情況	<input type="text" value="請選擇"/>		
* 身分證字號/統一證號	<input type="text"/>	護照號碼	<input type="text"/>
* 中文姓名	<input type="text"/>	* 受僱者私人電子郵件	<input type="text"/> 1.請填非本校電子郵件(勿填@ncu.edu.tw或@cc.ncu.edu.tw) 2.新進且為校外人士，以此email申請NetID，申請說明按此。申請後一小時，即可登入填寫 3.將以此Email通知受僱者填寫個人資料、保險資料等，此欄務必正確填寫
徵才公告影像檔	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 檔案4MB以下 1.依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點，各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則	徵才公告日期	<input type="text"/>
* 作業性質	<input type="text" value="非特別危害項目"/> 填寫疑義請洽衛保組 <a href="#">相關說明</a>		
* 職安法調查項目	<input type="text" value="C.校區內非列於左列之作業人數"/> 填寫疑義請洽環安中心		

# 一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 受僱者資料

## 填入預定聘用日

## 受僱者資料

## 一律填當年底

\* 計畫人員聘期起日/契僱人員暫定僱用起日

1081125

- 1. 試用期應包含於聘期內
- 2. 計畫人員：依此聘期統一造冊

\* 計畫人員聘期迄日/契僱人員當年經費迄日

1081231

- 1. 委辦計畫人員：計畫執行完成或停止，應即終止雙方之約用關係
- 2. 契僱、約用事務員：請填入僱用起日該年12月31日

\* 受僱者是否為本校現職人員

是 否

\* 是否本國人

是 否

\* 是否取得工作許可證

是 否

本國人無須工作許可證及居留證號，填否

\* 是否取得居留證號

是 否

符合本國法規且無須申請工作許可情況

請選擇

護照號碼

\* 身分證字號/統一證號

# 一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 受僱者資料

填寫至中文姓名欄位可使用系統暫存功能，可避免操作過久系統自動登出

\* 中文姓名

影像檔要有公告日期

徵才公告影像檔

選擇檔案

未選擇任何檔案

檔案4MB以下

1.依行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點，各機關進用臨時人員，以公開甄選為原則

\*作業性質

非特別危害項目

洽衛保組

填寫疑義請洽衛保組

[相關說明](#)

\*職安法調查項目

C.校區內非列於左列之作業人數

洽環安中心

填寫疑義請洽環安中心

系統會發通知信到此受僱者私人信箱，務必填寫可用之信箱

\* 受僱者私人電子郵件

- 1.請填非本校電子郵件(勿填@ncu.edu.tw或@cc.ncu.edu.tw)
- 2.新進且為校外人士，以此email申請NetID，申請說明按此。申請後一小時，即可登入填寫
- 3.將以此Email通知受僱者填寫個人資料、保險資料等，此欄務必正確填寫

徵才公告日期

公告至少3天以上

一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 報酬標準

\* 報酬標準：依照本校契僱人員報酬標準說明

\* 現支俸薪點/薪級

312

\* 數額/另定

32320

另定

1.如為另定，請打勾，數額即可輸入

2.產學合作計畫人員：

(1)新聘：職前年資+考量工作內容及能力等因素擬採+報酬學歷該級別+1級之合計數額=本次聘期數額

(2)續聘：(上一聘期薪級+考量工作內容及能力等因素擬採級數+1級)之合計數額=本次聘期薪級之數額

契僱人員報酬標準依據本校契約僱用人員  
報酬標準表

學士：起薪薪點312

碩士：起薪薪點360

# 一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 報酬標準

國立中央大學契約僱用人員報酬標準表		
級數	薪點	數額
38	616	63815
37	600	62155
36	584	60500
35	568	58840
34	552	57185
33	536	55525
32	520	53870
31	504	52210
30	488	50555
29	472	48895
28	456	47240
27	440	45580
26	424	43925
25	408	42265
24	400	41440
23	392	40610
22	384	39780
21	376	38950
20	368	38125
19	360	37295
18	352	36465
17	344	35635
16	336	34810
15	328	33980
14	320	33150
13	312	32320
12	304	31495
11	296	30665
10	288	29835
9	280	29005
8	272	28180
7	264	27350
6	256	26520
5	248	25690
4	240	24865
3	232	24035
2	224	23205
1	216	22375

行政專員、高級技師	資深專員、資深技師	行政秘書、總技師	一、表中各職稱依薪點分級。 二、新進僱用人員，一律以「行政專員」或「技師」進用，依學歷起薪。 三、具博士學位者得以「資深專員」或「資深技師」僱用。 四、本表薪點折合率配合政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 <b>月支數額低於勞工基本工資者，自基本工資調整生效日起，以相同數額支給。</b>
		特殊加給（依業務需要及工作性質支給）支給基準如下：	
		類別	基準（單位元）
		從事之職務具特殊性、需具專業證照(書)或所持專業證照(書)為應執業務運作依法令須向政府機關辦理登記	支給 2,000 元至 6,000 元
		技術類僱用人員執行全校性資訊專業業務或開發全校性資訊系統	支給 3,000 元(以上二款同時申請總額至多仍以 6000 元為限)
		執行全校產學合作、專利技轉專業業務	支給 10,000 元至 30,000 元，所需經費由申請單位自籌支應為原則。
		派駐鹿林山工作	比照公務人員地域加給表標準，但不發給年資加成。
		新制助教於 97 年 8 月 1 日轉任僱用人員	支給 8,000 元
		支領特殊加給者，應提經本校契約僱用人員特殊加給審議小組審議，並簽請校長核定後發給。	
		學歷起薪薪點對照表。	
學歷	薪點		
高中(職)	216		
二專	264		
三專	272		
學士	312		
碩士	360		
博士	568		
職稱之職責程度一覽表			
助理專員 助理技師	在一般監督下，運用學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面不甚複雜事項之業務。		
行政專員 技師	在一般監督下，運用學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面較複雜事項之業務。		
高級專員 高級技師	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。		
資深專員 資深技師	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面極繁重事項之計劃、設計、研究業務。		
行政秘書 總技師	行政秘書需具備外語能力、專案規劃經驗及良好之領導與協調能力；總技師需具備優秀之專業技術與知識及參與規劃、並執行專案計畫之經驗。		

註：1. 薪點折算薪餉之數額，每點按 103.59 元折算，小數以下無條件捨去，如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2. 本表自民國 107 年 11 月 30 日 107 學年度第 3 次校務基金管理委員會議通過生效。

下載路徑：本校人事室網頁  
→ 人事法規 → 契僱人員 → 國立中央大學契約僱用人員報酬標準表用請核

一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 辦公室資料、主要工作內容

辦公室資料

專線電話

\*分機

主要工作內容

\* 1.

限15個中文字

工作內容至少填寫一項

2.

限15個中文字

3.

限15個中文字

4.

限15個中文字

5.

限15個中文字

暫存

儲存

確認送出後，請務必電洽受僱者填寫後續資料

# 一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 暫存、儲存功能

## 辦公室資料

專線電話

\*分機

## 主要工作內容

- \* 1.  限15個中文字
- 2.  限15個中文字
- 3.  限15個中文字
- 4.  限15個中文字
- 5.  限15個中文字

- 暫存：填寫至中文姓名欄位即可暫存，可避免操作過久系統自動登出
- 儲存：按下儲存後系統會寄信到受僱者私人信箱，請務必聯絡受僱者收信

暫存

儲存

確認送出後，請務必電洽受僱者填寫後續資料

# 一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 暫存、儲存功能

若採取暫存或儲存功能，則系統會勾稽有疏漏之處，並於畫面上方出現錯誤提示

上一頁  
請輸入期別  
請選擇受僱者是否為本校現職人員  
請選擇是否本國人  
請選擇是否取得居留證號  
請輸入身份證字號/統一證號  
請輸入中文姓名

主持人/代理人/用人單位填寫 >

一、契僱人員填寫說明請按此

二、計畫人員填寫說明請按此

契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員  
約用申請暨報到作業

填表人	李伊婷	校內分機	57765
單位	人事室第一組	填表人職稱	專任助理

現職資料

* 身份別	20501 一般契僱人員	* 職稱	Y202 行政專員
-------	--------------	------	-----------

如以「高等教育深耕計畫」經費聘任之博士後研究員，請依本校「專案教研人員審議委員會設置辦法」及校內相關規定辦理。進行僱用請核前，請先提交聘任佐證資料（如簽呈）、申請書、年度績效評估表（新聘者免）、...等，至高教深耕計畫辦公室。相關辦法、流程及表格請按此參閱

# 一、單位承辦人新增僱用名單 > 主持人/代理人/用人單位填寫 > 修改、刪除功能

🏠 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核(雜型) >

僱用請核(雜型)

第1步：新增僱用名單

☐	職稱	姓名	身分證號(統一證號)	實際工作單位	計畫人員聘期起日/契僱人員暫定僱用起日 ~ 計畫人員聘期迄日/契僱人員當年經費迄日	經費流水號	暫定僱用起日至試用期滿日 /全聘期 月支數額合計	暫定僱用起日至試用期滿日 /全聘期 雇付試算			合計	功能
								勞保費	健保費	勞退金 離職儲金		
	行政專員	王曉明		學生事務處 衛生保健組	1081118 ~ 1081231	9990-1				0	修改 刪除	
	行政專員	陳大名		秘書室	1081125 ~ 1081231	9990-1				0	修改 刪除	

- (1) 請勾取後，務必按第2步送入審核流程，始進入審核流程。
- (2) 如一般契僱人員暫定僱用起日早於校長核定日，則僱用起日為校長核定日。
- (3) 為落實聘保合一作業及符合勞工保險條例第6條規定意旨，自107年12月1日起將全面落實計畫專任助理需於起聘日前五日完成所有報到程序(變更聘期或轉換薪資經費來源亦同)，以利確保到職日與加保日一致，僱用期間不得追溯(107年11月22日中大研推字第1071401357號)
- (4) 本申請如因用人單位審核疏漏致影響當事人權益，由用人單位或計畫主持人自行負責。

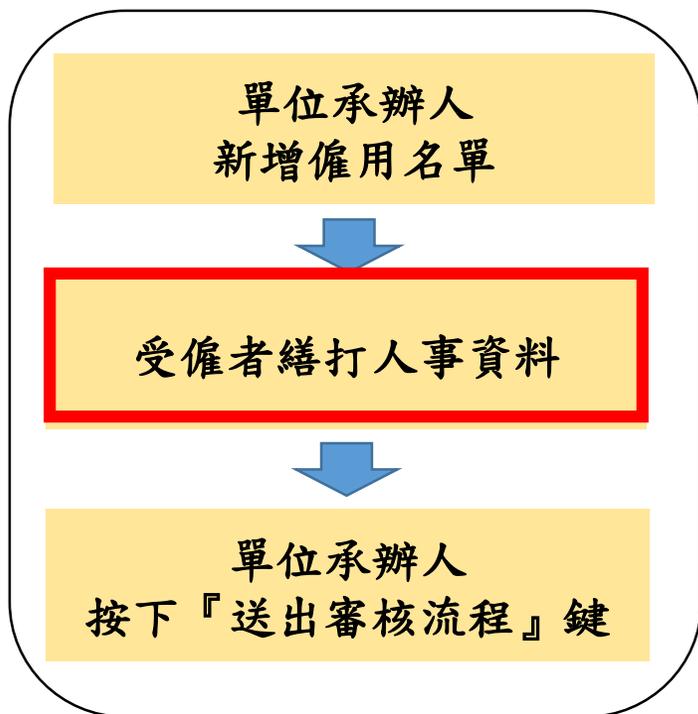
第2步：送入審核流程

使用暫存或儲存後，頁面會出現受僱人員資料，並有『修改』及『刪除』功能鍵可選擇使用

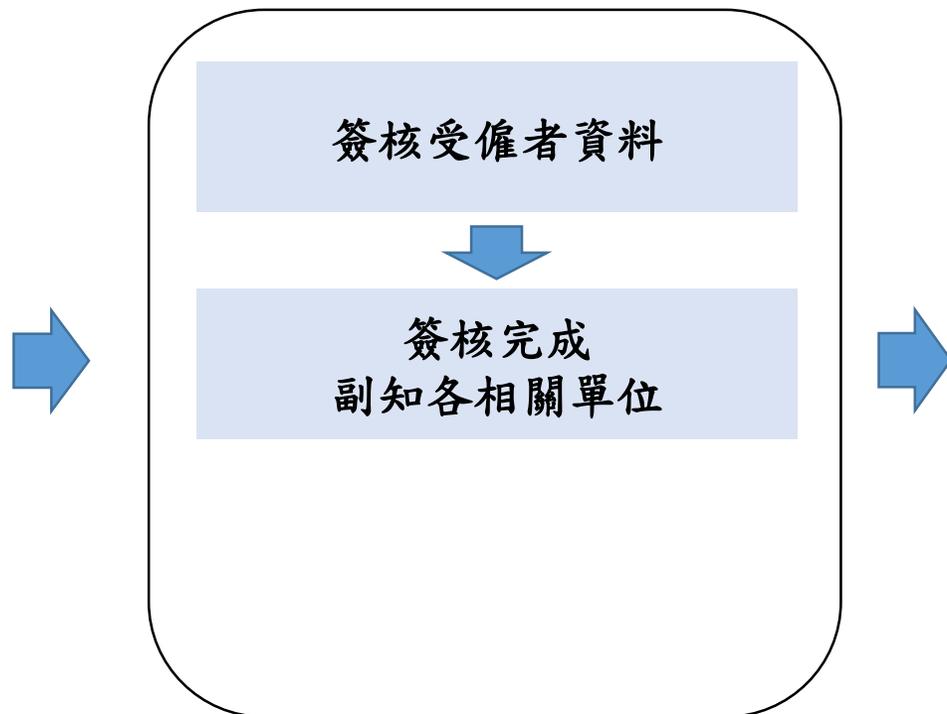
# 契僱人員僱用請核流程

僱用請核路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核  
報到路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核報到

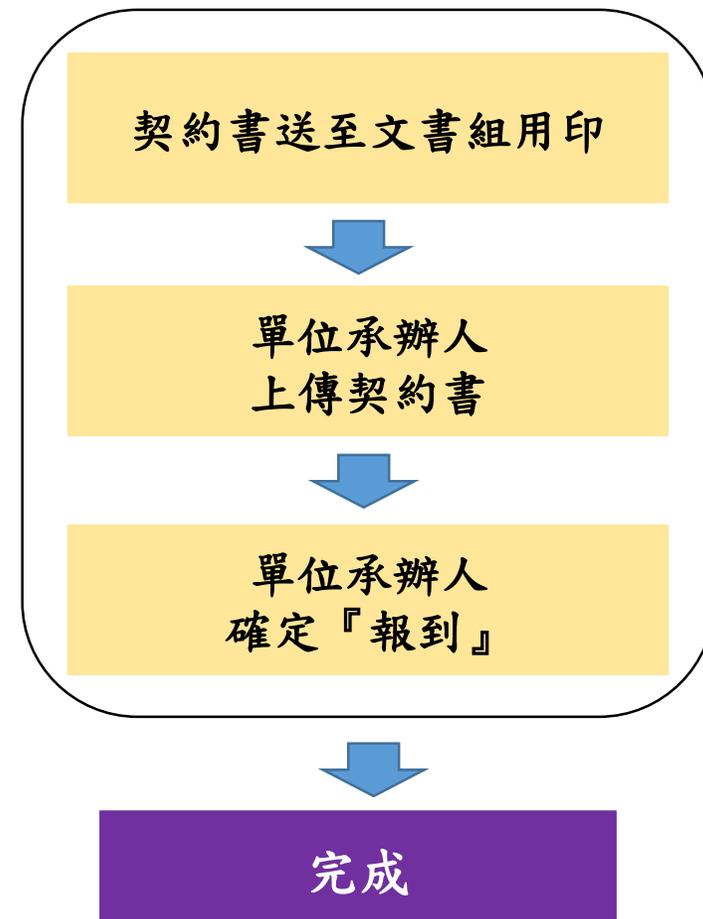
## 僱用請核(人事系統)



## 簽核(二代電子表單簽核系統)



## 報到(人事系統)



# 受僱者如何進入人事系統？

若受僱者為**新進且為校外人士**，單位承辦人請告知受僱者至**中大入口網站**  
<https://portal.ncu.edu.tw/login>右方功能**註冊NetID**帳號並設定密碼，以利用此  
帳號密碼進入**本校人事系統**填寫個人人事資料

①



English Version

忘記密碼

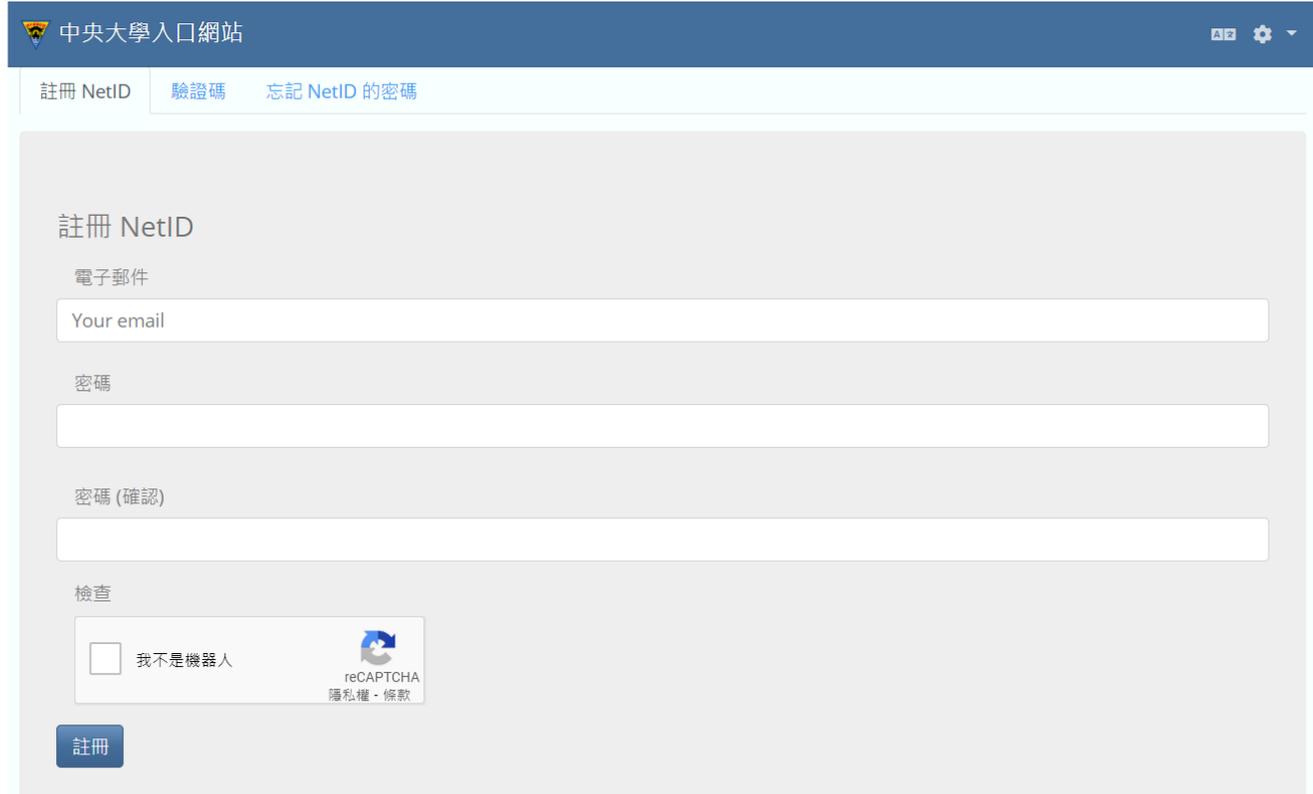
**註冊 NetID**

使用手機掃 QR-Code 登入

國立中央大學

電算中心

②



中央大學入口網站

註冊 NetID 驗證碼 忘記 NetID 的密碼

註冊 NetID

電子郵件  
Your email

密碼

密碼 (確認)

檢查

我不是機器人

reCAPTCHA  
隱私權 · 條款

註冊

③

認證信件送出

認證信寄往

@gmail.com，請至該信箱收取信件，並點選信件中的連結完成認證程序。

回到系統

# 受僱者如何進入 人事系統？

[中央大學入口網] 帳號申請認證碼 收件匣 ×

中央大學 Portal 服務 <portal@cloud.ncu.edu.tw>

 寄給我 ▾

您好：

這是一封由中央大學帳號申請系統寄出的帳號啟動信，請勿直接回信，若您未申請任何帳號，請不要理會。

啟動帳號請點底下連結，連結將在1小時後失效

<https://portal.ncu.edu.tw/link/signup-activation/wUXobApwBjhY/p74yrWhk4fPHv1qLNfuun9wGIGOXvcPif0qqYz4YBah2h7yMUhWQpIWIE3Ev4PNz>

祝一切順心！

中央大學 電算中心

申請後請於私人信箱(註冊之電子郵件)收系統通知信，**並點選連結以啟動帳號**

# 受僱者如何進入 人事系統？

點選連結以啟動帳號

中央大學入口網站

電子郵件確認，進行註冊

電子郵件

註冊之電子郵件

檢查

我不是機器人

reCAPTCHA  
隱私權 - 條款

註冊

帳號啟動成功

帳號 [註冊電子郵件](#) 已啟動

回到系統

啟動帳號後受僱者即可以此帳號密碼至本校Portal網頁進入人事系統繕打個人**基本資料**、**最高學歷資料**、**經歷資料**、**語文與專業技能證照資料**、**勞健退資料**

# 受僱者 如何進 入人事 系統？

## 本校在職人員路徑：

【PORTAL系統】 / 【校務行政】 / 【人事服務】 / 【人事系統】 / 【個人專區】 / 【個人人事作業】 / 【續/改聘僱用資料填寫】

The screenshot shows the 'National Central University Human Resource System' (國立中央大學 人事系統) interface. The top navigation bar includes: 人事管理作業, 差勤管理作業, 系統維護, 人員僱用區, 個人專區, 主管專區, 代理人設定, 測試帳號登入, and 登出. The '個人專區' (Personal Area) dropdown menu is open, showing options: 個人人事作業, 個人差勤申請, 個人差勤查詢/統計, 續/改聘僱用資料填寫, 聯絡資訊, and 委辦計畫人員歷任聘期. A red box highlights the '續/改聘僱用資料填寫' option. The breadcrumb path is: > 個人人事作業 >

## 校外人士路徑：

【PORTAL系統】 / 【社會人士】 / 【人事系統】 / 【契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員】 / 【基本資料填寫】

The screenshot shows the 'National Central University Portal' (中央大學入口網站) interface. The '社會人士' (Social Members) dropdown menu is open, highlighting '人事系統' (Human Resource System). The breadcrumb path is: 中央大學入口網站 > 社會人士 > 人事系統 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 基本資料填寫. The browser address bar shows: cis.ncu.edu.tw/HumanSys/.

## 二、受僱者繕打人事資料

### 校外人士路徑：

【PORTAL系統】 / 【社會人士】 / 【人事系統】 / 【契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員】 / 【基本資料填寫】

契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 +

登出

🏠 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 基本資料填寫 >

### 基本資料填寫

姓名	身分證號(統一證號)	計畫人員聘期起日/契僱人員暫定僱用起日 ~ 計畫人員聘期迄日/契僱人員當年經費迄日	功能
李大仁	A102167358	1090201 ~ 1091231	修改

點選修改

## 二、受僱者繕打人事資料

### 個人資料提供同意書

### 國立中央大學個人資料提供同意書

本同意書說明國立中央大學（以下簡稱本校）將如何處理本表單所蒐集到的個人資料。當您勾選「我已閱讀並同意」，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。若您未滿二十歲，應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容及其後修改變更規定後，方得使用本服務，但若您已接受本服務，視為您已取得法定代理人之同意，並遵守以下所有規範。

#### 一、基本資料之蒐集、更新及保管

- 1.本校蒐集您的個人資料在中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範下，依據本校【隱私權政策聲明】，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- 2.請於申請時提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
- 3.本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括姓名、身分證號碼、單位系所、聯絡方式(電話、E-Mail)、照片等相關人事基本資料。
- 4.若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
- 5.若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
- 6.您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：(1)請求查詢或閱覽。(2)製給複製本。(3)請求補充或更正。(4)請求停止蒐集、處理及利用。(5)請求刪除。但因本校執行職務或業務所必須者，本校得拒絕之。若您欲執行上述權利時，請參考本校【隱私權政策聲明】之個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本校連繫。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

#### 二、蒐集個人資料之目的

- 1.本校係基於教育行政及人事行政業務需求之特定目的而蒐集您的個人資料。
- 2.當您的個人資料使用方式與當初本校蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。
- 3.本校利用您的個人資料期間為自即日起永久保存，並於異動後更新，利用地區為台灣地區。

#### 三、基本資料之保密

您的個人資料受到本校【隱私權政策聲明】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

#### 四、同意書之效力

- 1.當您勾選「我已閱讀並同意」，即表示您願意以電子文件之方式行使法律所賦予同意之權利，並具有書面同意之效果。
- 2.本校保留隨時修改本同意書規範之權利，本校將於修改規範時，於本校網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請勿繼續接受本服務。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。
- 3.您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

#### 五、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣桃園地方法院為管轄法院。

我已閱讀並同意

點選同意

## 二、受僱者繕打人事資料

### 自然人憑證申辦說明

- 1.本校同仁使用「電子公文暨檔案管理系統」製作公文文書，需透過「自然人憑證」進行電子簽章，惠請新進同仁至各戶政事務所辦妥自然人憑證，俾利簽核公文。
- 2.依101年2月7日中大總字第1011310017號函規定，同仁得申請半天公出至戶政事務所申辦憑證，憑證之收據影本請於事後以紙本傳送人事室補驗，申辦費用經主管同意後檢據由單位經常門項下核銷。
- 3.自然人憑證5年到期後可辦理展期1次，展期以3年為限，每張憑證最長使用年限為8年，憑證屆期後自動失效需重新申辦。
- 4.申請人如有任何申辦疑問，請參考內政部憑證管理中心網站<http://moica.nat.gov.tw/rac.html>，或洽文書組同仁諮詢。

我已閱讀上述內容

點選已閱讀

## 二、受僱者繕打人事資料

受僱者成功登入人事系統後，須繕打個人**基本資料、最高學歷資料、經歷資料、語文與專業技能資料、勞健退資料**

基本資料填寫 - 修改

上一頁

基本資料 »

最高學歷資料 »

經歷資料 »

語文與專業技能證照資料 »

勞健退資料 »

1

2

3

4

5

填寫說明請按此

### 基本資料(\*必填)

身份證號(統一證號)	A102167358	中文姓名	李大仁
* 英文姓名	<input type="text" value="Chu, Li-Hsuan"/> 填寫格式，例：Chu, Li-Hsuan	*性別	<input type="text" value="男"/>
* 是否為軍公教退休再任	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	* 是否為身心障礙	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
* 是否為原住民	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	* 新聘人員是否申請本校E-mail	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
* 是否研發替代役	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
* 第一國籍	<input type="text" value="TWN 中華民國"/>	第二國籍	<input type="text" value="請選擇"/>

## 二、受僱者繕打人事資料 > 基本資料

		基本資料(*必填)	
身份證號(統一證號)		中文姓名	王曉明
* 英文姓名	<input type="text"/> 填寫格式，例：Chu, Li-Hsuan	* 性別	<input type="text" value="請選擇"/>
* 是否為軍公教退休再任	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	* 是否為身心障礙	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
* 是否為原住民	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	* 新聘人員是否申請本校E-mail	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
* 是否研發替代役	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
* 第一國籍	<input type="text" value="TWN/中華民國"/>	第二國籍	<input type="text" value="請選擇"/>
* 出生日期	<input type="text"/>	婚姻狀態	<input type="text" value="未婚"/>
* 戶籍地址	<input type="text" value="100 臺北市 中正區"/> <input type="text"/>	* 戶籍電話	<input type="text"/>
* 通訊地址	<input type="text" value="100 臺北市 中正區"/> <input type="text"/> <input type="button" value="同上"/>	* 通訊電話	<input type="text"/>
行動電話	<input type="text"/> 填寫格式，例：0918-123456	* 私人電子郵件	<input type="text"/>
公務電子郵件	<input type="text"/>	申請本校E-mail	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="檢查"/> @ncu.edu.tw 帳號名稱只能英文小寫字母或數字，且前三碼必需是英文小寫字母 (a-z) 帳號名稱長度必須介於 4~15 碼之間
* 身份證(正反面)/居留證/ 統一證號基資表/入台許可證影像檔	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 檔案大小限制為4MB以下	工作許可證影像檔	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 檔案大小限制為4MB以下
非校園不適任人員切結書	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 檔案4MB以下 <a href="#">切結書按此下載</a>	護照影像檔	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 檔案4MB以下
* 迴避進用規範確認	<input type="checkbox"/> (1)計畫人員不得與計畫主持人或計畫執行單位主管具配偶及三親等以內血親、姻親關係。應迴避人員在各該主管接任以前已進用者，續進用時仍應受此限制。 (2)各計畫人員應就上述事項具結違反前項規定者，本校應即終止契約，該計畫人員負繳回已領薪津及工作酬勞之責。 (3)契僱人員：各級主管之配偶、三親等內之血親、姻親在其主管單位中應迴避僱用。		

若該受僱者現職或曾任職本校，基本資料的內容會直接帶出

## 二、受僱者繕打人事資料 > 基本資料

基本資料(*必填)			
身分證號(統一證號)		中文姓名	王曉明
* 英文姓名	<input type="text"/> 填寫格式，例：Chu, Li-Hsuan	*性別	請選擇 ▼
是否為軍公教退休再任	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	* 是否為身心障礙	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
* 是否為原住民	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	* 新聘人員是否申請本校E-mail	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
* 是否研發替代役	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	若申請E-mail下方須設定@前面英文數字	
* 第一國籍	TWN 中華民國 ▼	第二國籍	請選擇
* 出生日期	<input type="text"/>	婚姻狀態	未婚 ▼

## 二、受僱者繕打人事資料 > 基本資料

身心障礙			
* 類別	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 第一類 神經系統構造及精神、心智功能 <input type="checkbox"/> 第二類 眼、耳及相關構造與感官功能及疼痛 <input type="checkbox"/> 第三類 涉及聲音與言語構造及其功能 <input type="checkbox"/> 第四類 循環、造血、免疫與呼吸系統構造及其功能 <input type="checkbox"/> 第五類 消化、新陳代謝與內分泌系統相關構造及其功能 <input type="checkbox"/> 第六類 泌尿與生殖系統相關構造與其功能 <input type="checkbox"/> 第七類 神經、肌肉、骨骼之移動相關構造及其功能 <input type="checkbox"/> 第八類 皮膚與相關構造及其功能	* 等級	<input type="text" value="無"/>
* 手冊註記	<input type="text" value="無"/>	* 手冊鑑定日期	<input type="text"/>
手冊重新鑑定日期	<input type="text"/>	* 身心障礙手冊影像檔	<input type="text" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 檔案4MB以下
原住民			
* 族別	<input type="text" value="非原住民族"/>		

依照上方所選擇身分，  
填寫欄位會出現須填寫的欄位

## 二、受僱者繕打人事資料 > 基本資料

依照上方所選擇身分，  
填寫欄位會出現須填寫的欄位

軍公教再任

*退休人員類型	<input type="text" value="請選擇"/>	* 退休日期	<input type="text"/>
* 退休金類別	<input type="text" value="請選擇"/>	* 軍公教退休(伍)時職稱	<input type="text"/>
* 退休人員最後服務機關代碼	<input type="text"/>	* 退休人員最後服務機關名稱	<input type="text"/>
* 退伍令/軍職基本資料暨專長授予證明影像檔	<input type="text" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 檔案4MB以下	<input type="text" value="支領軍職退休再任申請表"/>	1.如為軍職人員退伍，請下載支領軍職退休再任申請表， <a href="#">按此下載</a> 2.僅第一次受僱於本校需填此表，填妥送人事室第三組

若為軍職人員退伍，須填寫  
支領軍職退休再任申請表

## 二、受僱者繕打人事資料 > 基本資料

* 戶籍地址	<input type="text" value="100 臺北市 中正區"/>	* 戶籍電話	<input type="text"/>
* 通訊地址	<input type="text" value="100 臺北市 中正區"/> <input type="text"/> <input type="button" value="同上"/>	* 通訊電話	<input type="text"/>
行動電話	<input type="text"/> 填寫格式，例：0918-123456	* 私人電子郵件	<input type="text"/>
公務電子郵件	<input type="text"/>	<b>申請本校E-mail</b>	<input type="text"/> @ncu.edu.tw <input type="button" value="檢查"/>

申請E-mail須自行設定@前面英文數字  
若上方點選不須申請，此欄位會不出現

帳號名稱只能英文小寫字母或數字，且前三碼必需是英文小寫字母 (a-z)  
帳號名稱長度必須介於 4~15 碼之間

## 二、受僱者繕打人事資料 > 基本資料

### 正反面要合成同一個檔

\* 身份證(正反面)/居留證/  
統一證號基資表/入台許可證影像檔

選擇檔案 未選擇任何檔案  
檔案大小限制為4MB以下

工作許可證影像檔

選擇檔案 未選擇任何檔案  
檔案大小限制為4MB以下

非校園不適任人員切結書

選擇檔案 未選擇任何檔案  
檔案4MB以下

護照影像檔

選擇檔案 未選擇任何檔案  
檔案4MB以下

[切結書按此下載](#)

下載切結書填寫上傳

\* 迴避進用規範確認

打勾

(1)計畫人員不得與計畫主持人或計畫執行單位主管具配偶及三親等以內血親、姻親關係。應迴避人員在各該主管接任以前已進用者，續進用時仍應受此限制。

(2)各計畫人員應就上述事項具結違反前項規定者，本校應即終止契約，該計畫人員負繳回已領薪津及工作酬勞之責。

(3)契僱人員：各級主管之配偶、三親等內之血親、姻親在其主管單位中應迴避僱用。

緊急聯絡人

本校契約僱用人員工作規則第13條規定

\* 姓名

\* 關係

辦公室電話

住家電話

行動電話

## 二、受僱者繕打人事資料 > 基本資料

選擇郵局或第一銀行，務必填寫正確

### 金融機構

\* 撥款預設使用帳戶

請選擇 ▼

局帳號請務必確認正確，後續撥款如有異常，自行負責。

\* 郵局-局號

\* 郵局-帳號

\* 一銀-代碼

007

\* 一銀-帳號

帳號請填入數

字。例：一銀-帳號 251-50-732789  
請輸入25150732789

## 二、受僱者繕打人事資料 > 基本資料

### 卡務資料

\* 服務證卡別

請選擇

\* 個人照片影像檔

務必符合照片需求格式

選擇檔案 未選擇任何檔案

請提供正面2吋相片jpg檔，檔名應為「身分證字號.jpg」（第一個英文字母大寫），且檔案大小不得逾4M，若提供之照片解析度不足致影響美觀，恕無法免費重置，敬請留意

### 體格檢查及職安法調查

作業性質、項目

非特別危害項目

- 高溫作業
- 噪音作業
- 游離輻射作業
- 異常氣壓作業

因用人單位在新增  
僱用名單時即設定，  
若受僱者點選會出現  
⊘ 符號

\* 一般(特殊)體格檢查同意書

選擇檔案 未選擇任何檔案

1. 同意書按此下載，下載簽署後上傳
2. 檔案4MB以下
3. 體格檢查說明

下載同意填寫上傳

下載同意書填寫上傳

其他

\* 員工個人資料保密同意書

選擇檔案 未選擇任何檔案

1. 同意書按此下載，下載簽署後上傳
2. 檔案4MB以下

儲存

儲存後繼續填寫最高學歷資料

## 二、受僱者繕打人事資料 > 最高學歷資料

### 最高學歷資料

身份證號(統一證號)

中文姓名/英文姓名

王曉明 /

### 現有資料

學校名稱

院系科別

教育程度

修業起迄(起)

修業起迄(迄)

修業狀況

證書字號

學歷證件電子檔

### 新增最高學歷

\* 學校代碼

請先填學校名稱後學校代碼即自動帶出

\* 學校名稱

\* 教育程度

請選擇 ▼

\* 修業起迄

~

\* 院系科別代碼

\* 院系科別

\* 畢業狀態

請選擇 ▼

\* 畢業年月

例：08606

\* 證書字號

\* 學歷證件電子檔

未選擇任何檔案  
檔案4MB以下

儲存

## 二、受僱者繕打人事資料 > 最高學歷資料

現有資料								
學校名稱	院系科別	教育程度	修業起迄(起)	修業起迄(迄)	修業狀況	證書字號	學歷證件電子檔	功能
先填學校名稱、院系科別，代碼即自動帶出				新增最高學歷				
* 學校代碼	<input type="text" value="A09570000Q"/> <small>請先填學校名稱後學校代碼即自動帶出</small>		* 學校名稱	<input type="text" value="國立中央大學"/> <small>輸入學校名稱</small>				
* 教育程度	<input type="text" value="請選擇"/>		* 修業起迄	<input type="text" value="國立中央大學 - 309240000Q"/>				
* 院系科別代碼	<input type="text"/>		* 院系科別	<input type="text" value="國立中央大學醫學院 - 933692111Q"/>				
* 畢業狀態	<input type="text" value="請選擇"/>		* 畢業年月	<input type="text" value="國立中央大學 - A09570000Q"/>		3606		
* 證書字號	<input type="text"/>		* 學歷證件電子檔	<input type="text" value="國立中央大學附屬中壢高級中學 - A09570100U"/>		檔案4MB以下		
<input type="button" value="儲存"/>								

## 二、受僱者繕打人事資料 > 最高學歷資料

最高學歷資料								
身份證號(統一證號)				中文姓名/英文姓名		王曉明 /		
現有資料								
學校名稱	院系科別	教育程度	修業起迄(起)	修業起迄(迄)	修業狀況	證書字號	學歷證件電子檔	功能
新增最高學歷								
* 學校代碼	<input type="text" value="A09570000Q"/> 請先填學校名稱後學校代碼即自動帶出			* 學校名稱	<input type="text" value="國立中央大學"/>			
* 教育程度	<input type="text" value="大學"/>			* 修業起迄	<input type="text" value="1010901"/> ~ <input type="text" value="1050631"/>			
* 院系科別代碼	<input type="text" value="221112"/>			* 院系科別	<input type="text" value="中國文學系"/> 若不確定日，可以選月初、月底			
* 畢業狀態	<input type="text" value="畢業"/>			* 畢業年月	<input type="text" value="10506"/> 例：08606			
* 證書字號	<input type="text"/>			* 學歷證件電子檔	<input type="text" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 檔案4MB以下			

儲存

儲存後繼續填寫經歷資料

## 二、受僱者繕打人事資料 > 經歷資料

經歷資料									
身份證號(統一證號)		中文姓名/英文姓名							
歷任經歷(僅能刪除於此新增之資料，無法刪除系統現有資料)									
服務機關名稱	單位	身分類別	職稱	到職日	離職日	服務證明影像檔	此筆經歷年資	此筆經歷申請提敘	功能
國立中央大學	人事室	產學合作及推廣教育計畫人員	專任助理	1080531				<input type="checkbox"/> 申請提敘	
契僱人員不適用此功能，勿選									
其他經歷									
* 服務機關統一編號	公部門右邊欄位輸入機關名稱會自動帶出機關代碼；私人企業輸入公司名稱即可				* 服務機關名稱	<input type="text"/>	契僱人員提敘依本校契僱人員工作規則第18條辦理		
* 到職日	<input type="text"/>				* 離職日	<input type="text"/>			
* 職稱	<input type="text"/>				* 卸職原因	請選擇			
* 此筆經歷申請提敘	<input type="checkbox"/> 申請提敘				* 服務證明影像檔	選擇檔案	上傳服務證明書		
契僱人員不適用此功能，勿選									
檔案4MB以下									
儲存					儲存後繼續填寫語文與專業技能證照資料				

## 二、受僱者繕打人事資料 > 語文與專業技能證照資料

### 語文與專業技能證照資料

身份證號(統一證號)	H271928204					中文姓名/英文姓名	王曉明 /		
現有資料(僅能刪除於此新增之資料，無法刪除系統現有資料)						原有原本人事系統的資料會自動帶入，無法更動			
專長項目	證照(書)名稱	專長描述	證照(書)日期	證照(書)文號	證照(書)認證機關	證照生效日期(起)	證照生效日期(迄)	是否有出借情形	專業技能證照影像檔

#### 新增其他證照

* 專長項目	<input type="text" value="請選擇"/>	* 證照(書)名稱	<input type="text"/>
* 專長描述	<input type="text"/>	* 證照(書)日期	<input type="text"/>
* 證照(書)文號	<input type="text"/>	* 證照(書)認證機關	<input type="text"/>
* 證照生效日期(起)	<input type="text"/>	* 證照生效日期(迄)	<input type="text"/>
* 是否有出借情形	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	* 專業技能證照影像檔	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 檔案4MB以下
備註	<input type="text"/>		

儲存

儲存後繼續填寫勞健退資料

## 二、受僱者繕打人事資料 > 勞健退資料

		勞健退資料	
身份證號(統一證號)		中文姓名/英文姓名	
* 勞退自提率	<input type="text" value="請選擇"/>	* 是否為外籍配偶	<input type="text" value="請選擇"/>
如不為勞退條例適用對象，將改提撥離職儲金。此欄位請選擇0%			
* 是否曾加保過勞保	<input type="text" value="請選擇"/>	* 是否曾請領老年給付	<input type="text" value="請選擇"/>
		未曾請領者，如誤選「已領」，導致無法加保或保費計算錯誤，後果自行負責。	
<input type="button" value="儲存"/>			

- 勞健退資料共有四欄位，每一個欄位影響受僱者薪資造冊應扣款項，務必確認無誤
- 資料繕打完成且儲存後，單位承辦人記得進入僱用請核頁面勾選該名人員並按下『送入審核流程』

# 契僱人員僱用請核流程

僱用請核路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核  
報到路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核報到

## 僱用請核(人事系統)

單位承辦人  
新增僱用名單

受僱者繕打人事資料

單位承辦人  
按下『送出審核流程』鍵

## 簽核(二代電子表單簽核系統)

簽核受僱者資料

簽核完成  
副知各相關單位

## 報到(人事系統)

契約書送至文書組用印

單位承辦人  
上傳契約書

單位承辦人  
確定『報到』

完成

### 三、單位承辦人按下『送出審核流程』鍵

路徑：人事系統→人員僱用區→契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員→僱用請核→第2步：送入審核流程

第1步：新增僱用名單

<input type="checkbox"/>	職稱	姓名	身分證號(統一證號)	實際工作單位	計畫人員聘期起日/契僱人員暫定僱用起日 ~ 計畫人員聘期迄日/契僱人員當年經費迄日	經費流水號	暫定僱用起日至試用期滿日 /全聘期 月支數額合計	暫定僱用起日至試用期滿日 /全聘期 雇付試算			合計	功能
								勞保費	健保費	勞退休金 離職儲金		
<input checked="" type="checkbox"/>	行政專員	李大仁		秘書室	1090201 ~ 1091231	9990-1	410245	32879	19041	25212	487377	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

受僱者填寫完資料，前方會出現可勾選方框

點修改可修正受僱者資料

單位承辦人審視受僱者填寫資料，資料若有誤，無法從簽核系統直接改，須退回原單位修正，送出前務必確認

- (1) 請勾取後，務必按第2步送入審核流程，始進入審核流程。
- (2) 如一般契僱人員暫定僱用起日早於校長核定日，則僱用起日為校長核定日。
- (3) 為落實聘保合一作業及符合勞工保險條例第6條規定意旨，自107年12月1日起將全面落實計畫專任助理需於起聘日前五日完成所有報到程序(變更聘期或轉換薪資經費來源亦同)，以利確保到職日與加保日一致，僱用期間不得追溯(107年11月22日中大研推字第1071401357號)
- (4) 本申請如因用人單位審核疏漏致影響當事人權益，由用人單位或計畫主持人自行負責。

第2步：送入審核流程

勾選要送審之受僱者，按下『送入審核流程』，由簽核系統讀取資料，以利相關人員進行審核

### 三、單位承辦人按下『送出審核流程』鍵

🏠 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核(雜型) >

僱用請核(雜型)

送審完成表示受僱者資料  
成功流入簽核系統

送審完成

第1步：新增僱用名單

\*注意事項：本次送出之用人費用合計須 $\leq$ [研發系統>經費流用後金額] - [人事系統>經費使用情況>專任兼任人員 > 已造冊數額 + 聘任中尚未造冊數額 + 身障攤提數額]

無僱用請核資料

### 三、單位承辦人按下『送出審核流程』鍵 > 僱用請核記錄查詢

路徑：人事系統→人員僱用區→契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員→僱用請核記錄查詢

人事管理作業 + 系統維護 + 人員僱用區 + 個人專區 + 代理人設定 + 測試帳號登入 + 登出

人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核記錄查詢(雜型) >

#### 僱用請核記錄查詢(雜型)

經費來源流水號	<input type="text"/>	身份別	全部	身分證字號	<input type="text"/>
僱用期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	中文姓名	李	<input type="button" value="查詢"/>	

受僱者資料成功流入簽核系統後，可至僱用請核記錄查詢進行流程追蹤

單號	任職原因	身分證字號	中文姓名	經費流水號	身份別	暫定僱用起日	僱用迄日	數額/另定	契約書	功能
21	新聘	Temp000002	李白白	1048398-1	產學合作及推廣教育計畫人員	1090201	1090731	41440		檢視
33	新聘		李大仁	9990-1	一般契僱人員	1090201	1091231	37295		檢視
67	改聘		李伊婷	1087000-1	一般契僱人員	1090201	1091231	37295	下載	檢視

受僱者資料成功流入簽核系統後，會產生一筆單號

按下檢視可進入查看受僱者資料及電子表單簽核紀錄

### 三、單位承辦人按下『送出審核流程』鍵 > 僱用請核記錄查詢

進入檢視最下方會顯示電子表單  
簽核系統之簽核紀錄

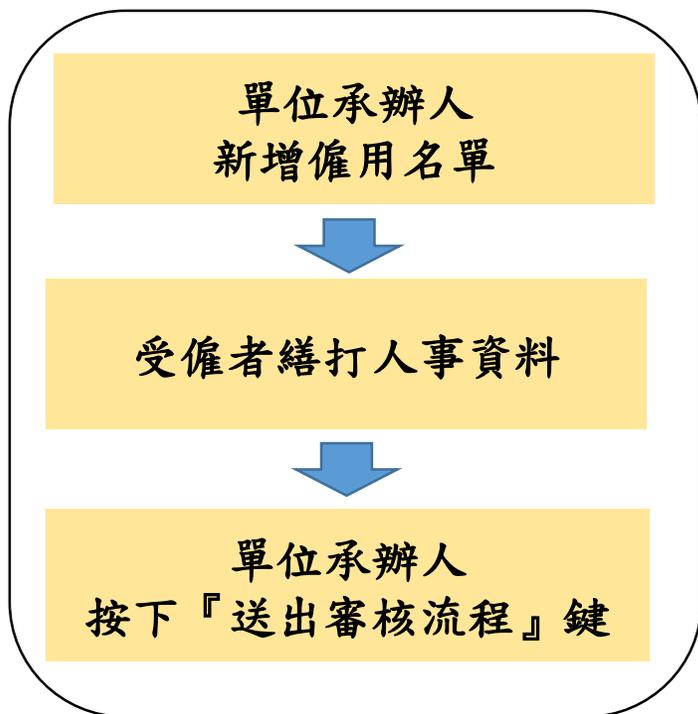
簽核紀錄

簽核點名稱	簽核者	簽核時間	結果	簽核意見
主計室組長			尚未簽核	
主計室承辦人	主計室第一組-一般契僱人員-范秀瑩	2019-11-22 16:03:55	通過	
人事室主任(契僱)	人事室-主任-徐宗鴻	2019-11-22 13:57:25	通過	
人事室二組組長	第二組-組長-胡建豪	2019-11-22 13:54:24	通過	
待遇承辦人	人事室第二組-一般契僱人員-徐欣如	2019-11-22 13:52:03	通過	
人事室一組組長	第一組-組長-胡建豪	2019-11-22 13:50:32	通過	
僱用承辦人	人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷	2019-11-22 13:37:48	通過	
實際單位一級主管	秘書室-主任秘書-周立德	2019-11-22 13:37:30	通過	
僱用承辦人	人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷	2019-11-22 13:35:52	不通過	
實際單位一級主管	秘書室-主任秘書-周立德	2019-11-22 11:25:28	通過	

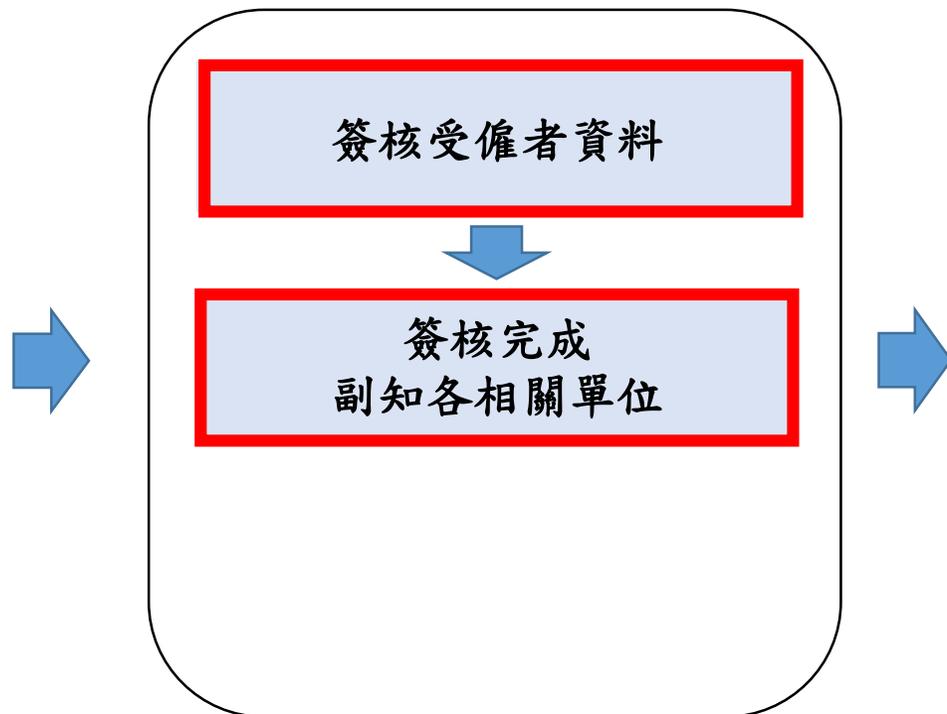
# 契僱人員僱用請核流程

僱用請核路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核  
報到路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核報到

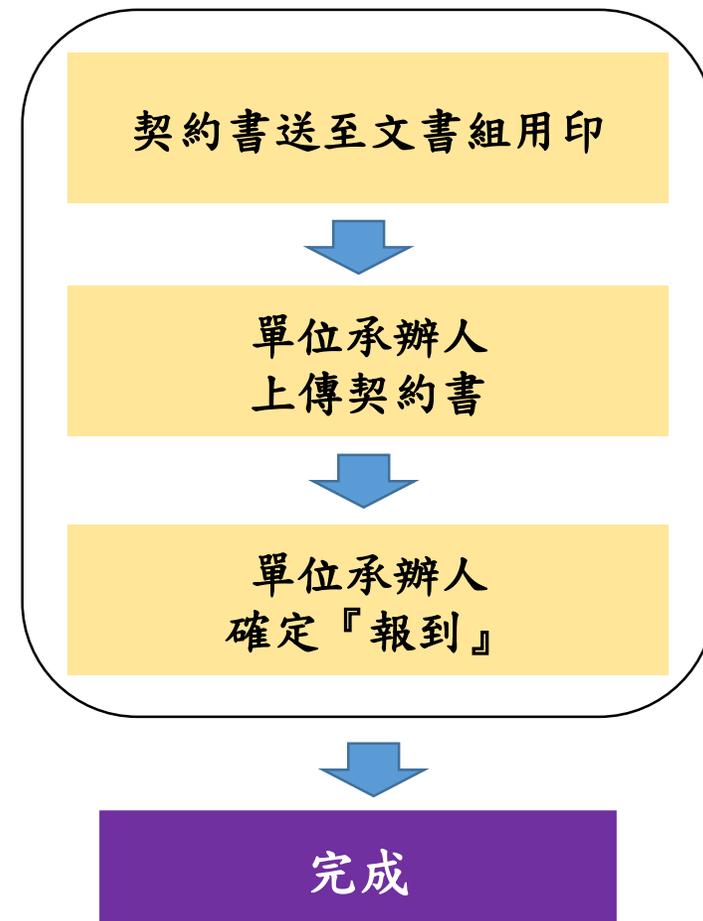
## 僱用請核(人事系統)



## 簽核(二代電子表單簽核系統)

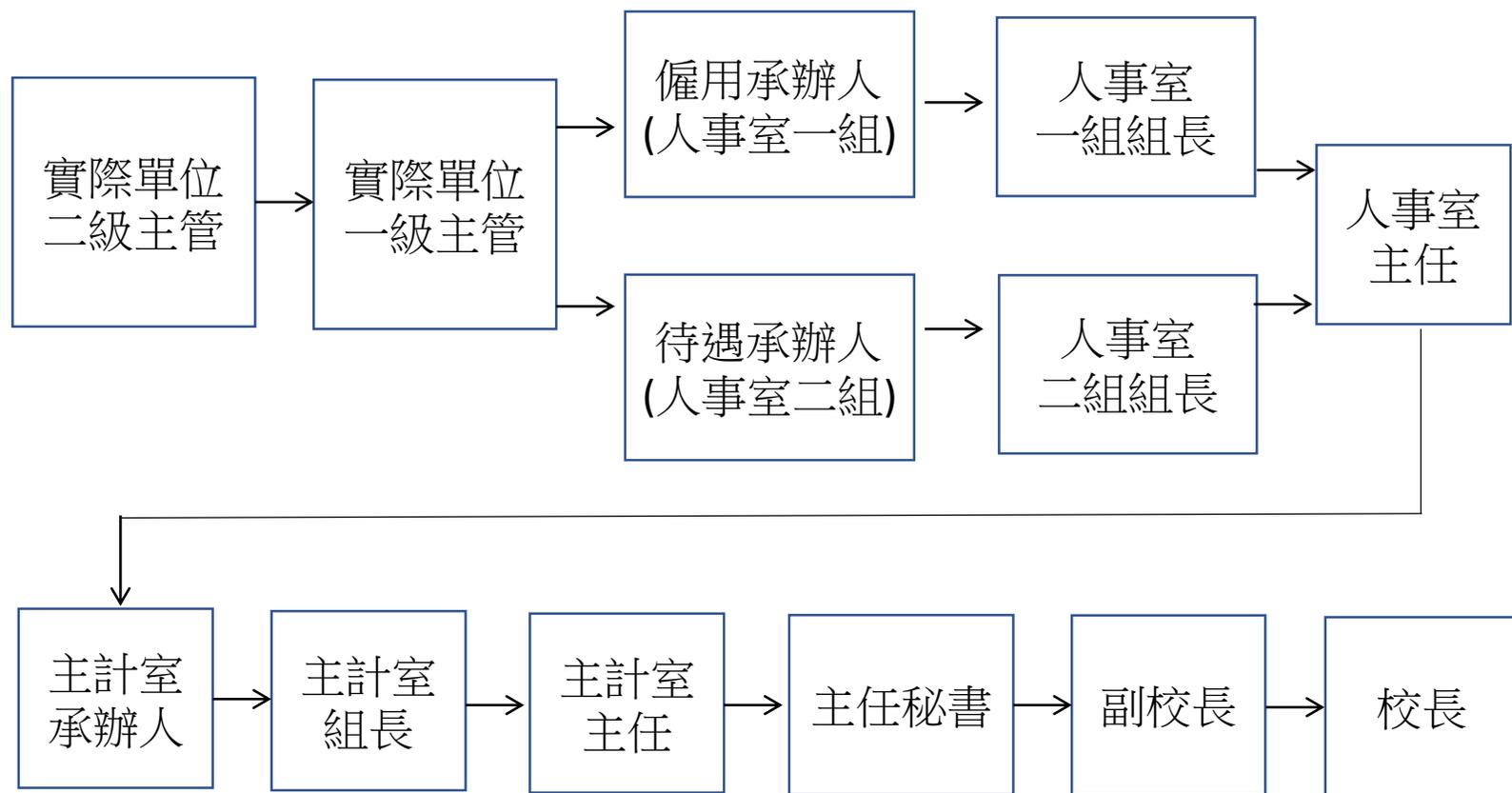


## 報到(人事系統)



## 四、電子表單簽核系統

### 契僱人員(20501)電子表單系統簽核流程



簽核完畢後系統發信至決後副知對象的信箱，須至簽核系統上按確認

契僱人員	決後副知對象
✓	受僱者
✓	填單人
✓	實際工作單位曾簽核的主管
✓	文書組
✓	衛保組
✓	電算中心網路系統組
✓	人事室契僱保險承辦人
✓	人事室契僱人員承辦人
✓	人事室契僱待遇承辦人
✓	人事室差勤承辦人
✓	人事室職名章承辦人
✓	契僱人員服務證製作承辦人

人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用報到作業 讀取資料

## 四、電子表單簽核系統 > 登入

路徑：PORTAL系統→校務行政服務→人事服務→二代電子表單



國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機) | English |

[登入](#)

首頁

歡迎來到【電子表單簽核系統】！

Welcome to EForm !

[登入 / Sign In](#)

用Portal ID登入

# 四、電子表單簽核系統 > 首頁



個人管理區 ▾

使用者手冊

登出 ↗

帳號測試(測試機)

### 首頁

待辦事項清單

顯示尚未處理的清單及案件數，若有多種身分，會一併顯示

點選後可「單筆簽核」

人事室第三組-人事-林淑珮

契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核

4

後方的數字表示案件數

資格審查承辦人(人事) (4)

顯示代理的工作中需簽核的表單

**【代理】** 人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷

契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核

1

雇用承辦人 (1)

顯示當日所代理的流程工作

今日我的代理工作

人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷

契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核

點選後可「批次簽核」

#### 四、電子表單簽核系統 > 個人管理區



## 國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機)

個人管理區 ▾

使用者手冊

登出 ↻

帳號測試(測試機)

待辦事項

批次簽核

流程追蹤

簽核紀錄

代決設定

請假/出差/出國代理人設定

代理工作管理

各類申請表單連結

個人管理區  
有8項功能

清單

一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊

突進人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核

7

今日我的代理工作

沒有代理任何工作

## 四、電子表單簽核系統 > 個人管理區

01

待辦事項

單筆簽核表單

02

批次簽核

多筆簽核表單

03

流程追蹤

查詢使用者  
送出過的表單

04

簽核紀錄

查詢使用者  
簽核過的表單

05

代決設定

設定使用者想要  
自動代決通過的  
簽核關卡

06

請假/出差/出國代理人設定

設定使用者請假  
/出差/出國時的  
代理人

07

代理工作管理

設定使用者在指  
定期間需委託他  
人的代理工作

08

各類申請表單連結

連結相關系統

## 四、電子表單簽核系統 > 單筆簽核

01

待辦事項

單筆簽核表單

02

批次簽核

多筆簽核表單

03

流程追蹤

查詢使用者  
送出過的表單

04

簽核紀錄

查詢使用者  
簽核過的表單

05

代決設定

設定使用者想要  
自動代決通過的  
簽核關卡

06

請假/出差/出國代理人設定

設定使用者請假  
/出差/出國時的  
代理人

07

代理工作管理

設定使用者在指  
定期間需委託他  
人的代理工作

08

各類申請表單連結

連結相關系統

#### 四、電子表單簽核系統 > 單筆簽核 > Step1



### 國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機)

個人管理區 ▾

使用者手冊

登出 ↻

帳號測試(測試機)

待辦事項

批次簽核

流程追蹤

簽核紀錄

代決設定

請假/出差/出國代理人設定

代理工作管理

各類申請表單連結

路徑：由「個人管理區」  
進入「待辦事項」

清單

一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊

突進人員/安辦計畫人員/約用事務員僱用請核

7

今日我的代理工作

沒有代理任何工作

#### 四、電子表單簽核系統 > 單筆簽核 > Step2

此處可選擇「身份權限」、「流程名稱」…進行查詢查詢待簽的表單

身份權限	人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷 (7) ▾
流程名稱	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核 (7) ▾
簽核點名稱	-請選擇- ▾
工作名稱	<input type="text"/>
送出人	<input type="text"/>
送達時間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="button" value="查詢"/>	

#	優先權	流程名稱	簽核點名稱	工作名稱	送出人	送達時間	簽核
1	一般	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核	雇用承辦人	單號:33 李大仁1090201~20501 一般契僱人員 Y202 行政專員	人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷	2019-11-22 11:25:28	<input type="button" value="簽核"/>

點選簽核審核受僱者資料

## 四、電子表單簽核系統 > 單筆簽核 > Step3

### 簽核內容

所查看的簽核內容為從人事系統送出的受僱者資料

• 流程名稱	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核	• 工作名稱	單號:33 李大仁1090201~20501 一般契僱人員 Y202 行政專員
• 簽核點名稱	雇用承辦人	• 送達時間	2019-11-22 11:25:28
		• 簽核點類別	一般

• 填表人	李伊婷	• 校內分機	57765
• 單位	第一組	• 填表人職稱	專任助理

點選此方框可到  
底端簽核區塊

### 現職資料

• 身份別	20501 一般契僱人員	• 職稱	Y202 行政專員
• 經費流水號	9990-1	• 期別	1
• 本校財務小組決議/相關會議記錄/簽呈	<a href="#">↓ 下載</a>	• 佔缺單位	秘書室
• 服務單位	秘書室	• 任職原因	新聘
• 是否試用	是	• 試用期起日	1090201
• 試用期滿日期	1090430	• 是否製發服務證	是

此處資料只能查看無法修改，點選會出現  
 符號

### 受僱者資料



## 四、電子表單簽核系統 > 單筆簽核 > Step4

### 簽核

- ▶ 簽核
- ▶ 簽核意見

通過  不通過

最多可輸入250個字

審視受僱者資料後：

1. 點選通過：流程跑至下一關
2. 點選不通過（需填寫原因）：流程跑回第一關  
人事系統原單位承辦人

送出

### 簽核紀錄

此區塊可以檢視該表單的簽核紀錄

簽核點名稱	簽核者	簽核時間	結果	簽核意見
待遇承辦人				
雇用承辦人				
實際單位一級主管	秘書室-主任秘書-周立德	2019-11-22 11:25:28	通過	

GO

簽核  
區塊



Sign  
Block



## 四、電子表單簽核系統 > 單筆簽核 > Step5

待辦事項

簽核完成

點選通過或不通過  
皆是顯示簽核完成

**i** 在此功能中您可以單筆簽核您的電子表單

身份權限	人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷 (6) ▼
流程名稱	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核 (6) ▼
簽核點名稱	-請選擇- ▼
工作名稱	<input type="text"/>
送出人	<input type="text"/>
送達時間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

查詢

## 四、電子表單簽核系統 > 批次簽核

01

待辦事項

單筆簽核表單

02

批次簽核

多筆簽核表單

03

流程追蹤

查詢使用者  
送出過的表單

04

簽核紀錄

查詢使用者  
簽核過的表單

05

代決設定

設定使用者想要  
自動代決通過的  
簽核關卡

06

請假/出差/出國代理人設定

設定使用者請假  
/出差/出國時的  
代理人

07

代理工作管理

設定使用者在指  
定期間需委託他  
人的代理工作

08

各類申請表單連結

連結相關系統

#### 四、電子表單簽核系統 > 批次簽核 > Step1

國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機)

個人管理區 ▾ 使用者手冊 登出 帳號測試(測試機)

待辦事項  
批次簽核  
流程追蹤  
簽核紀錄  
代決設定  
請假/出差/出國代理人設定  
代理工作管理  
各類申請表單連結

路徑：由「個人管理區」  
進入「批次簽核」

清單

一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊

突進人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核 7

今日我的代理工作

沒有代理任何工作

## 四、電子表單簽核系統 > 批次簽核 > Step2

請注意：  
若出現「無可批次簽核的資料」表示尚未  
開啟批次簽核權限，請先洽各業管承辦人，  
開啟權限並設定顯示欄位

### 批次簽核

無可批次簽核的資料



**i** 在此功能中您可以多筆、批次簽核您的電子表單

身份權限

-目前查無資料。-

流程名稱

簽核點名稱

查詢

## 批次簽核

**i** 在此功能中您可以多筆、批次簽核您的電子表單

身份權限

人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷 (2) ▼

流程名稱

契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核 (2) ▼

簽核點名稱

通知 (2) ▼

查詢

選擇「身分權限」、「流程名稱」或「簽核點名稱」條件後按查詢會顯示所選擇的表單

## 四、電子表單簽核系統 > 批次簽核 > Step4

### 批次簽核

[回上一頁](#)

- 身份權限： 人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷
- 流程名稱： 契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核
- 簽核點名稱： 雇用承辦人

若要單獨處理此案件，可點擊右方的「簽核」鈕，進行單筆簽核

<input checked="" type="checkbox"/>	簽核	簽核意見	計畫人員聘期起日/契僱人員暫定僱用起日	佔缺單位	本校財務小組決議/相關會議記錄/簽呈	中文姓名	身份證字號/統一證號	試用期起日	服務單位	職稱	單筆簽核
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過		1090201	總務處-出納組	<a href="#">↓ 下載</a>			1090203	總務處	Y207 技師	<a href="#">簽核</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過		1090201	學生事務處-服務學習發展中心	<a href="#">↓ 下載</a>			1090201	學生事務處	Y203 高級專員	<a href="#">簽核</a>

進入畫面後，系統會自動勾選全部表單，並且「簽核欄位」預設為「通過」，若選擇「不通過」，須填寫退回原因，填寫完後點選「送出」鈕

[送出](#)

點此送出有勾選的表單進行「批次簽核」

## 批次簽核

[回上一頁](#)

#	工作名稱	結果	單筆簽核
1	單號:15 1090201~20501 一般契僱人員 Y203 高級專員	簽核完成	
2	單號:13 1090201~20501 一般契僱人員 Y207 技師	簽核完成	

點選通過或不通過皆顯示已簽核完成

## 四、電子表單簽核系統 > 流程追蹤

01

待辦事項

單筆簽核表單

02

批次簽核

多筆簽核表單

03

流程追蹤

查詢使用者  
送出過的表單

04

簽核紀錄

查詢使用者  
簽核過的表單

05

代決設定

設定使用者想要  
自動代決通過的  
簽核關卡

06

請假/出差/出國代理人設定

設定使用者請假  
/出差/出國時的  
代理人

07

代理工作管理

設定使用者在指  
定期間需委託他  
人的代理工作

08

各類申請表單連結

連結相關系統

## 四、電子表單簽核系統 > 流程追蹤



# 國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機)

個人管理區 ▾

使用者手冊

登出 ↗

帳號測試(測試機)

待辦事項

批次簽核

流程追蹤

簽核紀錄

代決設定

請假/出差/出國代理人設定

代理工作管理

各類申請表單連結

路徑：由「個人管理區」  
進入「流程追蹤」

單

目-人事-林淑珮

畫人員/約用事務員僱用請核 3

今日我的代理工作

人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷

契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核

## 四、電子表單簽核系統 > 流程追蹤

個人管理區 ▾

使用者手冊

登出 ↗

帳號測試(測試機)

待辦事項

批次簽核

流程追蹤

簽核紀錄

代決設定

請假/出差/出國代理人設定

代理工作管理

各類申請表單連結

蹤

功能中您可以查詢您送出過的電子表單。

流程名稱 -請選擇-

起迄時間 2019-10-28

~ 2019-11-28

(至多可查詢到今日為止的資料)

點選此處可進行查詢使用者送出過的電子表單

查詢

此處顯示目前的簽核進度

點選「簽核紀錄」或「表單內容」可進入查看

#	優先權	流程名稱	工作名稱	送出人	簽核進度	表單建立時間	最後簽核時間	簽核紀錄
1	一般	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核	單號:69 王大明1090212~20501 一般契僱人員 Y202 行政專員	人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷	完成: 表單被退回	2019-11-26 15:19:40	2019-11-27 08:32:06	<a href="#">簽核紀錄</a> <a href="#">表單內容</a>
2	一般	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核	單號:67 李伊婷1090201~20501 一般契僱人員 Y202 行政專員	人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷	完成: 表單簽核完成	2019-11-25 13:28:51	2019-11-26 14:40:25	<a href="#">簽核紀錄</a> <a href="#">表單內容</a>
3	一般	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核	單號:33 李大仁1090201~20501 一般契僱人員 Y202 行政專員	人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷	主任秘書	2019-11-22 10:42:28	2019-11-27 13:15:43	<a href="#">簽核紀錄</a> <a href="#">表單內容</a>

## 四、電子表單簽核系統 > 簽核紀錄

01

待辦事項

單筆簽核表單

02

批次簽核

多筆簽核表單

03

流程追蹤

查詢使用者  
送出過的表單

04

簽核紀錄

查詢使用者  
簽核過的表單

05

代決設定

設定使用者想要  
自動代決通過的  
簽核關卡

06

請假/出差/出國代理人設定

設定使用者請假  
/出差/出國時的  
代理人

07

代理工作管理

設定使用者在指  
定期間需委託他  
人的代理工作

08

各類申請表單連結

連結相關系統

## 四、電子表單簽核系統 > 簽核紀錄



個人管理區 ▾

使用者手冊

登出 ↶

帳號測試(測試機)

待辦事項

批次簽核

流程追蹤

簽核紀錄

代決設定

請假/出差/出國代理人設定

代理工作管理

各類申請表單連結

路徑：由「個人管理區」  
進入「簽核紀錄」

且-人事-林淑珮

畫人員/約用事務員僱用請核 3

今日我的代理工作

人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷

契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核

## 四、電子表單簽核系統 > 簽核紀錄

國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機)

個人管理區 ▾ 使用者手冊 登出 帳號測試(測試機)

- 待辦事項
- 批次簽核
- 流程追蹤
- 簽核紀錄**
- 代決設定
- 請假/出差/出國代理人設定
- 代理工作管理
- 各類申請表單連結

在此處您可以查詢您所簽核過的電子表單。

流程名稱: -請選擇-

起迄時間: 2019-10-28 ~ 2019-11-28  
(至多可查詢到今日為止的資料)

**點選此處可進行查詢使用者簽核過的表單之關卡**

**點選「表單內容」可進入查看**

**查詢**

#	流程名稱	工作名稱	簽核點名稱	簽核時間	結果	簽核紀錄
1	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核	單號:77 外國人1090201~20501 一般契僱人員 Y202 行政專員	通知	2019-11-27 17:51:29	通過	表單內容
2	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核	單號:27 歪貳鈴六1090201~20501 一般契僱人員 Y206 助理技師	通知	2019-11-27 17:51:29	通過	表單內容

此處顯示顯示使用者簽核點關卡

## 四、電子表單簽核系統 > 代決設定

01

待辦事項

單筆簽核表單

02

批次簽核

多筆簽核表單

03

流程追蹤

查詢使用者  
送出過的表單

04

簽核紀錄

查詢使用者  
簽核過的表單

05

代決設定

設定使用者想要  
自動代決通過的  
簽核關卡

06

請假/出差/出國代理人設定

設定使用者請假  
/出差/出國時的  
代理人

07

代理工作管理

設定使用者在指  
定期間需委託他  
人的代理工作

08

各類申請表單連結

連結相關系統



情境

契僱人員僱用請核流程校長授權給人事主任代決



國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機)

校長

| English |

個人管理區 ▾

使用者手冊

登出 ↻

帳號測試(測試機)

待辦事項

批次簽核

流程追蹤

簽核紀錄

代決設定

請假/出差/出國代理人設定 單

代理工作管理

各類申請表單連結

路徑：由「個人管理區」  
進入「代決設定」

今日我的代理工作

沒有代理任何工作



情境

契僱人員僱用請核流程校長授權給人事主任代決



國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機)

校長 | English |

個人管理區 ▾

使用者手冊

登出 ↶

帳號測試(測試機)

## 代決設定

- 在此功能中您可以設定您想要自動代決通過的簽核關卡。
- 只有擔任主管職務之人員可以設定代決人。

流程名稱

-請選擇-

-請選擇-

學位考試申請

新增

點選「新增」設定代決關卡

身份權限

流程名稱

簽核點名稱

狀態 [?]

管理 [?]

秘書室-校長-

學位考試申請

校長

On

刪除



### 情境

契僱人員僱用請核流程校長授權給人事主任代決

國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機) 校長 | English |

個人管理區 ▾ 使用者手冊 登出 ↗ 帳號測試(測試機)

### 代決設定 - 新增

[回上一頁](#)

※ 若該簽核關卡有自動代決權限時才可設定。

*身份權限	秘書室-校長 ▾
*流程名稱	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核 ▾
*簽核點名稱	校長 ▾ -請選擇- 校長 研發長 副校長
	<input type="button" value="送出"/>

請注意：  
若「簽核點名稱」未出現可選擇的身分別，表示尚未開啟權限，請先洽各業管承辦人，開啟權限設定

點選「送出」設定  
自動通關

#### 四、電子表單簽核系統 > 代決設定 > Step4



### 情境

契僱人員僱用請核流程校長授權給人事主任代決

國立中央大學 - 電子表單簽核系統

個人管理區 ▾

cis-devel.cc.ncu.edu.tw 顯示

狀態修改成功

確定

校長 | English |

### 代決設定

新增成功



- 在此功能中您可以設定您想要自動代決通過的簽核關卡。
- 只有擔任主管職務之人員可以設定代決人。

上一步驟新增成功後，會出現**自動通關流程**，此時【狀態】還是Off，要將【狀態】改成On，出現顯示狀態修改成功，才是真的設定完成

流程名稱

-請選擇-

新增

身份權限	流程名稱	簽核點名稱	狀態 [?]	管理 [?]
秘書室-校長	學位考試申請	校長	Off	刪除
秘書室-校長	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核	校長	On	刪除

當【狀態】為「關閉」時才能刪除該筆資料



情境

契僱人員僱用請核流程校長授權給人事主任代決



代決設定 - 新增

[回上一頁](#)

※ 若該簽核關卡有自動代決權限時才可設定。

*身份權限	<input type="text" value="秘書室-副校長"/>
*流程名稱	<input type="text" value="契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核"/>
*簽核點名稱	<input type="text" value="-請選擇-"/>
	<input type="button" value="送出"/>

請注意：  
若「簽核點名稱」未出現可選擇的身分別，表示尚未開啟權限，請先洽各業管承辦人，開啟權限設定

點選「送出」設定  
自動通關

#### 四、電子表單簽核系統 > 代決設定 > Step6



### 情境

契僱人員僱用請核流程校長授權給人事主任代決

國立中央大學 - 電子表單簽核系統

個人管理區 ▾

cis-devel.cc.ncu.edu.tw 顯示

狀態修改成功

確定

副校長 | English |

### 代決設定

新增成功



- 在此功能中您可以設定您想要自動代決通過的簽核關卡。
- 只有擔任主管職務之人員可以設定代決人。

上一步驟新增成功後，會出現**自動通關流程**，此時【狀態】還是Off，要將【狀態】改成On，出現顯示狀態修改成功，才是真的設定完成

流程名稱 -請選擇-

新增

身份權限	流程名稱	簽核點名稱	狀態 [?]	管理 [?]
秘書室-副校長	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核	副校長	<input checked="" type="checkbox"/>	刪除



### 情境

契僱人員僱用請核流程校長授權給人事主任代決



個人管理區 ▾

表單管理師 ▾

使用者手冊

登出 ↗

帳號測試(測試機)

## 代決設定 - 新增

[回上一頁](#)

※ 若該簽核關卡有自動代決權限時才可設定。

*身份權限	<input type="text" value="秘書室-主任秘書-周立德"/>
*流程名稱	<input type="text" value="契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核"/>
*簽核點名稱	<input type="text" value="-請選擇-"/> <input type="text" value="-請選擇-"/> <input type="text" value="校長"/> <input type="text" value="研發長"/> <input type="text" value="主任秘書"/> <input type="text" value="副校長"/>
	<input type="button" value="送出"/>

請注意：

若「簽核點名稱」未出現可選擇的身分別，表示尚未開啟權限，請先洽各業管承辦人，開啟權限設定

點選「送出」設定自動通關

#### 四、電子表單簽核系統 > 代決設定 > Step8



### 情境

契僱人員僱用請核流程校長授權給人事主任代決

國立中央大學 - 電子表單簽核系統

個人管理區 ▾

主任秘書

cis-devel.cc.ncu.edu.tw 顯示

狀態修改成功

確定

### 代決設定

新增成功



- 在此功能中您可以設定您想要自動代決通過的簽核關卡。
- 只有擔任主管職務之人員可以設定代決人。

上一步驟新增成功後，會出現**自動通關流程**，此時【狀態】還是Off，要將【狀態】改成On，出現顯示狀態修改成功，才是真的設定完成

流程名稱

-請選擇-

新增

身份權限	流程名稱	簽核點名稱	狀態 [?]	管理 [?]
秘書室-主任秘書-	契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核	主任秘書	<input checked="" type="checkbox"/>	刪除

# 四、電子表單簽核系統 > 代決設定 > Step9

☰ 簽核紀錄



情境

契僱人員僱用請核流程校長授權給人事主任代決

簽核點名稱	簽核者	簽核時間	結果	簽核意見	狀態	備註
通知					待簽核	
校長	秘書室-校長(自動簽核)	2019-11-30 23:17:05	通過		已簽核	
副校長	秘書室-副校長(自動簽核)	2019-11-30 23:17:05	通過		已簽核	
主任秘書	秘書室-主任秘書(自動簽核)	2019-11-30 23:17:05	通過		已簽核	
主計室主任	主計室-主任	2019-11-30 23:17:05	通過		已簽核	
<p>當校長、副校長、主秘皆設定完自動通關後，主計室主任於簽核點選通過，後面的關卡即自動簽核，代表這張表單已通過審核</p>		2019-11-30 23:16:27	通過		已簽核	
		2019-11-30 23:13:04	通過		已簽核	
人事室主任(契僱)	人事室-主任	2019-11-30 23:11:25	通過		已簽核	
人事室二組組長	第二組-組長	2019-11-30 20:18:34	通過		已簽核	

## 四、電子表單簽核系統 > 請假/出差/出國代理人設定

01

待辦事項

單筆簽核表單

02

批次簽核

多筆簽核表單

03

流程追蹤

查詢使用者  
送出過的表單

04

簽核紀錄

查詢使用者  
簽核過的表單

05

代決設定

設定使用者想要  
自動代決通過的  
簽核關卡

06

請假/出差/出國代理人設定

設定使用者請假  
/出差/出國時的  
代理人

07

代理工作管理

設定使用者在指  
定期間需委託他  
人的代理工作

08

各類申請表單連結

連結相關系統

四、電子表單簽核系統 > 請假/出差/出國代理人設定 > Step1



情境

院長請假/出差/出國之代理



國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機)

院長 | English |

院長

個人管理區 ▾

表單管理師 ▾

使用者手冊

登出 ↻

帳號測試(測試機)

待辦事項

批次簽核

流程追蹤

簽核紀錄

代決設定

請假/出差/出國代理人設定

代理工作管理

各類申請表單連結

路徑：由「個人管理區」  
進入「請假/出差/出國代  
理人設定」

院長-李瑞騰

今日我的代理工作

沒有代理任何工作



國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機) 院長 | English |

個人管理區 ▾ 表單管理師 ▾ 使用者手冊 登出 ↗ 帳號測試(測試機)

## 請假/出差/出國代理人設定

- 在此功能中您可以設定您在請假/出差/出國期間的代理人。
- 若您沒做任何設定的話，則以主要身份權限之請假單上的代理人代理。

若因「請假/出差/出國」須轉交由他人協助代理時，可此區設定代理人

流程名稱

-請選擇-

新增

點選「新增」設定代理人

目前查無資料。

#### 四、電子表單簽核系統 > 請假/出差/出國代理人設定 > Step3



情境

院長請假/出差/出國之代理

型態1-直接指定代理人

型態2-由請假單上的代理人代理

請假/出差/出國代理人設定 - 新增

[回上一頁](#)

*身份權限	文學院-院長
*流程名稱	全部
*代理人型態	指定代理人
代理人 [?]	副院長 (輸入姓名後請點選欲設定的人)

點選「送出」以設定代理人

送出

請假/出差/出國代理人設定 - 新增

[回上一頁](#)

*身份權限	文學院-院長
*流程名稱	全部
*代理人型態	請假單上的代理人
代理人 [?]	不需要填寫! (輸入姓名後請點選欲設定的人)

若【代理人型態】為「請假單上的代理人」時，此欄不需填寫，系統預設為請假時設定的代理人

送出



型態1-直接指定代理人

型態2-由請假單上的代理人代理

請假/出差/出國代理人設定

請假/出差/出國代理人設定

新增成功

表示已設定完成

新增成功

- 在此功能中您可以設定您在請假/出差/出國期間的代理人。
- 若您沒做任何設定的話，則以主要身份權限之請假單上的代理人代理。

- 在此功能中您可以設定您在請假/出差/出國期間的代理人。
- 若您沒做任何設定的話，則以主要身份權限之請假單上的代理人代理。

流程名稱

-請選擇-

流程名稱

-請選擇-

新增

新增

身份權限	流程名稱	代理人型態	代理人	管理
文學院-院長	全部	指定代理人	副院長	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

身份權限	流程名稱	代理人型態	代理人	管理
文學院-院長-	全部	請假單上的代理人		<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

## 四、電子表單簽核系統 > 代理工作管理

01

待辦事項

單筆簽核表單

02

批次簽核

多筆簽核表單

03

流程追蹤

查詢使用者  
送出過的表單

04

簽核紀錄

查詢使用者  
簽核過的表單

05

代決設定

設定使用者想要  
自動代決通過的  
簽核關卡

06

請假/出差/出國代理人設定

設定使用者請假  
/出差/出國時的  
代理人

07

代理工作管理

設定使用者在指  
定期間需委託他  
人的代理工作

08

各類申請表單連結

連結相關系統



情境

院長指定一段期間給秘書代理

# 國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機)

院長

個人管理區

使用者手冊

登出

帳號測試(測試機)

待辦事項

批次簽核

流程追蹤

簽核紀錄

代決設定

請假/出差/出國代理人設定

代理工作管理

各類申請表單連結

路徑：由「個人管理區」  
進入「代理工作管理」

今日我的代理工作

沒有代理任何工作

差旅人員 1

學位考試申請 1

院長 (1)



情境

院長指定一段期間給秘書代理

## 代理工作管理

代理狀態

-請選擇-

起迄時間

2019-12-01

~

2020-03-01

若非「請假/出差/出國」  
之原因，須將工作轉交他人協助時，此區可設定工作給他人代理

查詢



新增

點選「新增」設定  
代理人

目前查無資料。



情境

院長指定一段期間給秘書代理

## 代理工作管理 - 新增

[回上一頁](#)

- ※ 代理工作建立後，狀態會自動設為開啟。
- ※ 代理工作之起迄時間的起始日期至少需從今日開始。

*起迄時間	2020-01-01 12:00 ~ 2020-12-31 12:00	(起始日期至少需從今日開始)
*身份權限	資訊電機學院-院長	
*流程名稱	全部	
*代理人	秘書	(輸入姓名後請點選欲設定的人)

**送出**

點選「送出」以設定代理人



情境

院長指定一段期間給秘書代理

代理工作管理

新增成功

代理狀態: -請選擇-

起迄時間: 2019-12-01 ~ 2020-03-01

查詢



【狀態】啟動時該流程才會代理給他人，反之則不會



當【狀態】為「關閉」時才能刪除該筆資料

新增

新增完成後會出現代理狀態

開始時間	結束時間	身份權限	流程名稱	代理人	代理狀態 [?]	管理 [?]
2020-01-01 12:00	2020-12-31 12:00	資訊電機學院-院長	全部	秘書		刪除

## 四、電子表單簽核系統 > 操作手冊



# 國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機)

個人管理區 ▾

**使用者手冊**

登出

帳號測試(測試機)

二代電子表單-簽核系統  
軟體操作手冊

首頁

### 待辦事項清單

人事室第三組-人事-林淑珮

契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核 **3**

### 今日我的代理工作

人事室第一組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理-李伊婷

契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核

## 四、電子表單簽核系統 > 操作手冊



國立中央大學 - 電子表單簽核系統 (測試機)

個人管理區 ▾

使用者手冊

登出 ↻

帳號測試(測試機)

### 使用者手冊

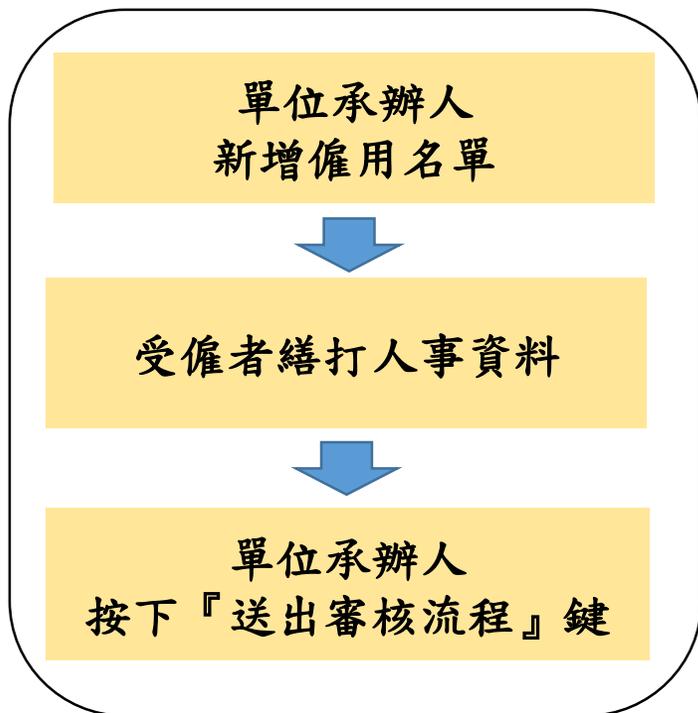
↓ 系統操作手冊下載

操作手冊 - 個人管理區 操作手冊 ↓

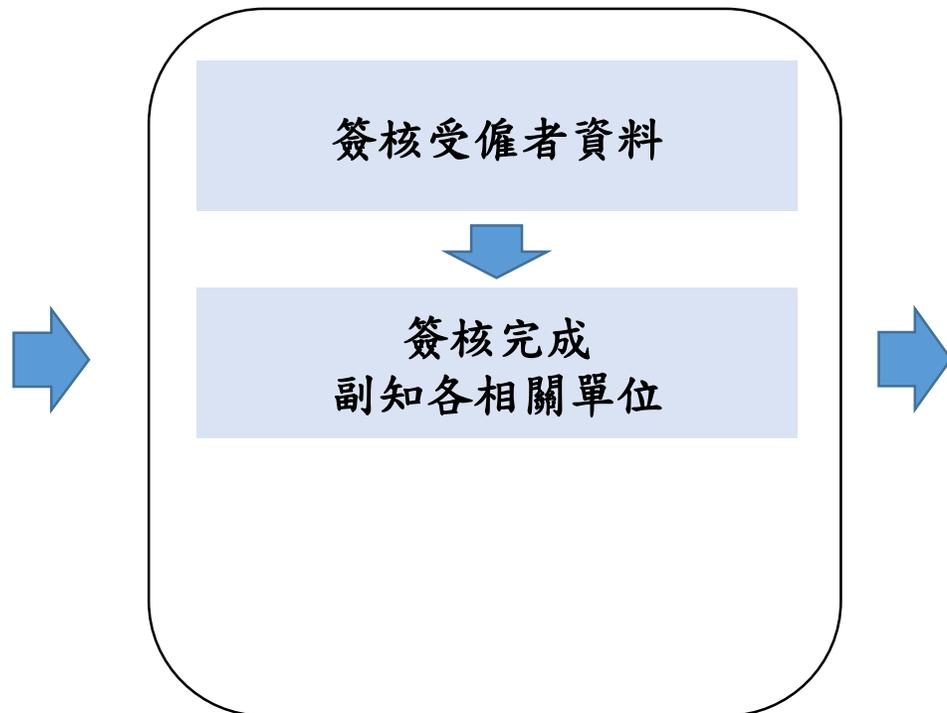
# 契僱人員僱用請核流程

僱用請核路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核  
報到路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核報到

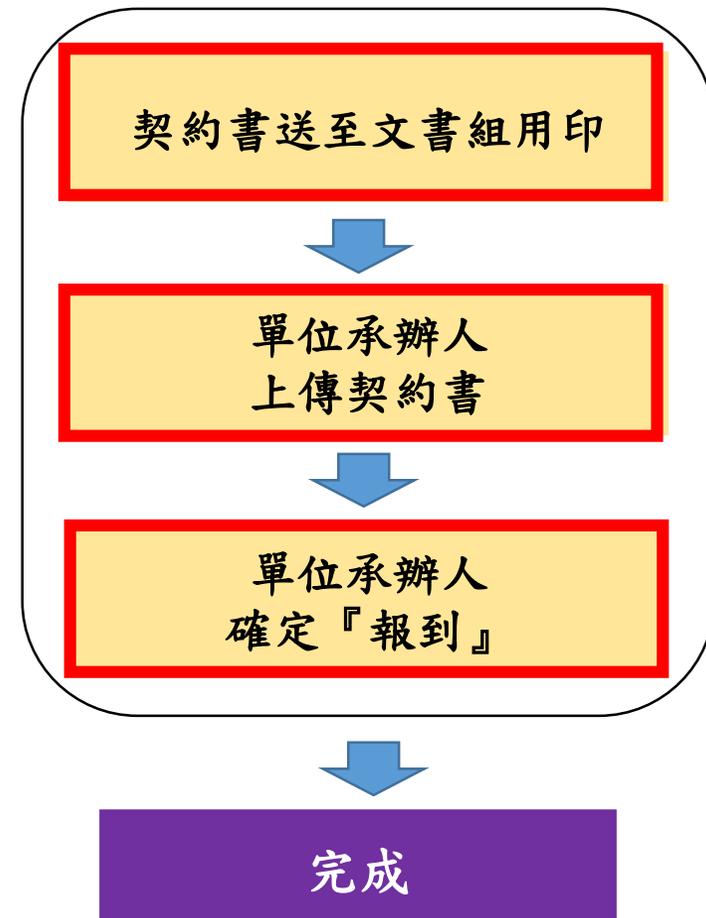
## 僱用請核(人事系統)



## 簽核(二代電子表單簽核系統)



## 報到(人事系統)



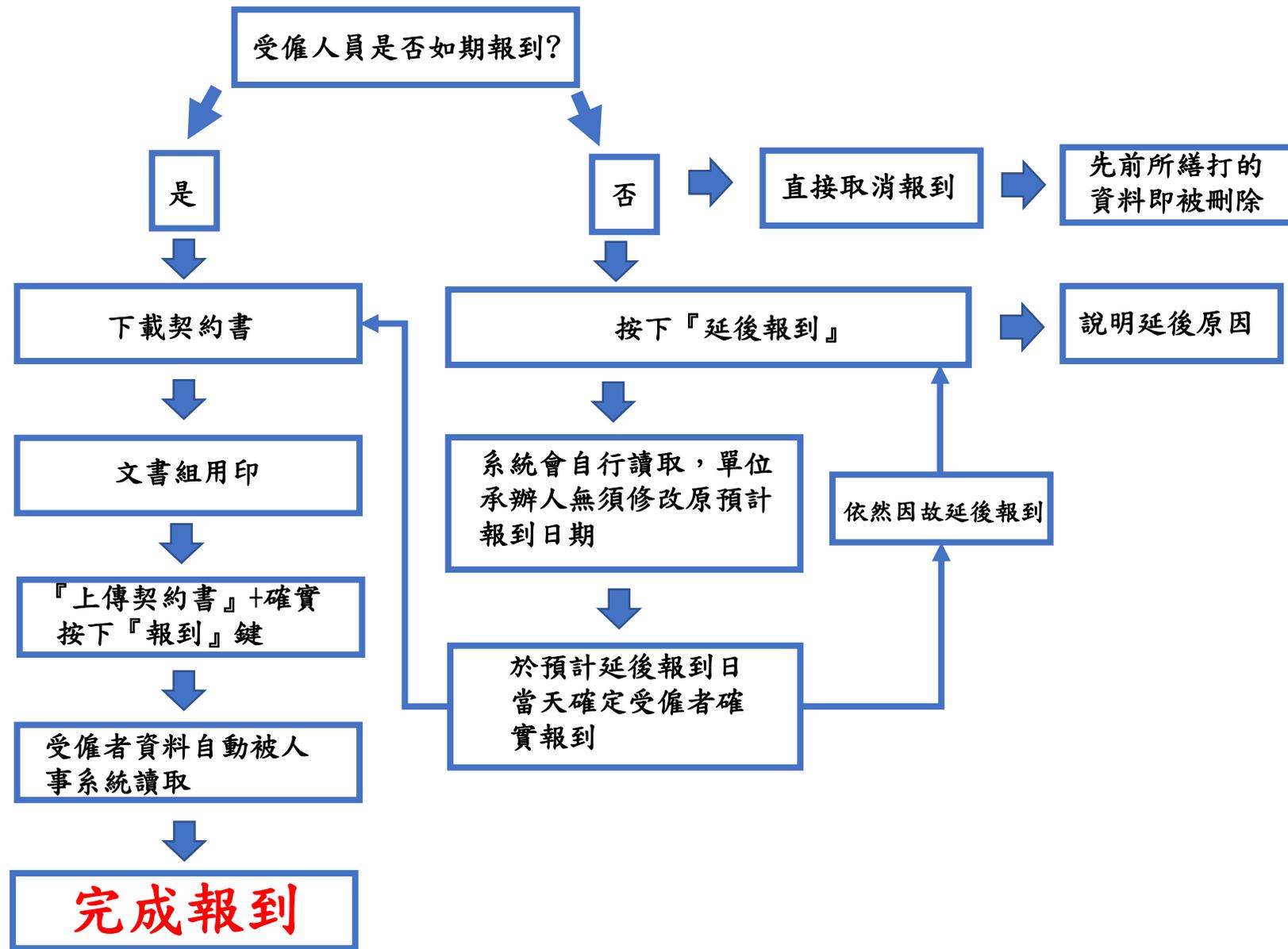
## 五、單位承辦人確定『報到』 > 4大按鍵功能

路徑：人事系統→人員僱用區→契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員→僱用報到作業

經費來源流水號	<input type="text"/>	身份別	全部 ▾	身分證字號	<input type="text"/>
僱用期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	中文姓名	<input type="text"/>	是否報到	否 ▾
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">查詢</span> <span style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;">此處可進行人員查詢</span>					

僱用請核流水號	身分證字號	姓名	經費流水號	身份別	僱用期間	延後報到日期	異動人員	功能		
								1	2	3
1			10810001	產學合作及推廣教育計畫人員	1081130 ~ 1081231	1081201	F447899	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">報到</span>	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">上傳契約書</span>	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">取消僱用</span>
								<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">延後報到</span>		
2			10810001	產學合作及推廣教育計畫人員	1081118 ~ 1081130		H405029	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">報到</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">上傳契約書</span>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">取消僱用</span>
								<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">延後報到</span>		

## 五、單位承辦人確定『報到』 > 4大按鍵功能



## 五、單位承辦人確定『報到』 > 4大按鍵功能 > 報到

### 報到：

- 為即時辦理該員保險作業，單位承辦人應於受僱者報到當天中午12點前確實按下『報到』
- 『報到』可提早按，但按下報到鍵後，受僱者投保資料將被系統讀取，若受僱者無法如期報到，將產生聘保不一問題，建議單位承辦人於受僱者於報到當天按下『報到』

僱用請核流水號	身份證字號	姓名	經費流水號	身份別	僱用期間	延後報到日期	異動人員	1	功能
1			10810001	產學合作及推廣教育計畫人員	1081130 ~ 1081231	1081201	F447899	<b>報到</b> 延後報到	上傳契約書 取消僱用
2			10810001	產學合作及推廣教育計畫人員	1081118 ~ 1081130		H405029	報到 延後報到	上傳契約書 取消僱用

## 五、單位承辦人確定『報到』 > 4大按鍵功能 > 上傳契約書

當受僱者資料於二代電子表單簽核系統皆審核通過後，系統會副知文書組契約用印承辦人，用印承辦人按下『通過』，可以從人事系統-僱用請核記錄查詢看到該筆資料已副知文書組契約書用印承辦人並通過

簽核紀錄

簽核點名稱	簽核者	簽核時間	結果	簽核意見
通知	電子計算機中心網路系統組-執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理	2019-11-25 14:58:23	通過	
通知	學生事務處衛生保健組-醫事人員	2019-11-25 14:58:10	通過	
通知	總務處文書組-一般契僱人員	2019-11-25 14:57:58	通過	
通知	理學院數學系-教師(專任)	2019-11-25 14:57:45	通過	
研發長	研究發展處-研發長	2019-11-25 14:56:29	通過	

## 五、單位承辦人確定『報到』 > 4大按鍵功能 > 上傳契約書

- 上傳契約書：請用人單位至人事室網頁自行下載契約書，填畢後由人事室送至總務處文書組用印並擲還原單位，用人單位於報到當日將契約書掃描上傳至系統

僱用請核流水號	身份證字號	姓名	經費流水號	身份別	僱用期間	延後報到日期	異動人員	功能 2
1			10810001	產學合作及推廣教育計畫人員	1081130 ~ 1081231	1081201	F447899	<input type="button" value="報到"/> <input type="button" value="上傳契約書"/> <input type="button" value="取消僱用"/> <input type="button" value="延後報到"/>
2			10810001	產學合作及推廣教育計畫人員	1081118 ~ 1081130		H405029	<input type="button" value="報到"/> <input type="button" value="上傳契約書"/> <input type="button" value="取消僱用"/> <input type="button" value="延後報到"/>

## 五、單位承辦人確定『報到』 > 4大按鍵功能 > 取消僱用

- 取消僱用：受僱者若因故無法報到，請按下『取消僱用』，**先前繕打的資料即一同被刪除**

僱用請核流水號	身份證字號	姓名	經費流水號	身份別	僱用期間	延後報到日期	異動人員	功能
1			10810001	產學合作及推廣教育計畫人員	1081130 ~ 1081231	1081201	F447899	報到 上傳契約書 <b>取消僱用</b> 延後報到
2			10810001	產學合作及推廣教育計畫人員	1081118 ~ 1081130		H405029	報到 上傳契約書 取消僱用 延後報到

## 五、單位承辦人確定『報到』 > 4大按鍵功能 > 延後報到

### 延後報到：

- 若受僱者因故無法如期報到，請按下『延後報到』並註明延後報到原因
- 延後報到當日確定受僱者報到後，**務必再次按下『報到』鍵**
- 延後報到日期建置後，系統會自行讀取，單位承辦人**無須修改原預計報到日期**
- 若受僱者多次因故無法如期報到，可以重複按下『延後報到』，但最後報到日期不可已超過該員聘僱迄日

僱用請核流水號	身份證字號	姓名	經費流水號	身份別	僱用期間	延後報到日期	異動人員	功能
1			10810001	產學合作及推廣教育計畫人員	1081130 ~ 1081231	1081201	F447899	<input type="button" value="報到"/> <input type="button" value="上傳契約書"/> <input type="button" value="取消僱用"/> <b>4</b> <input type="button" value="延後報到"/>
2			10810001	產學合作及推廣教育計畫人員	1081118 ~ 1081130		H405029	<input type="button" value="報到"/> <input type="button" value="上傳契約書"/> <input type="button" value="取消僱用"/> <input type="button" value="延後報到"/>

五、單位承辦人確定『報到』 > 4大按鍵功能 > 延後報到

報到人員	
身分證字號	
姓名	
經費流水號	10810001
身份別	產學合作及推廣教育計畫人員
僱用期間	1081130 ~ 1081231
原預計報到時間	
延後報到	
延後日期	1081201
輸入延後報到日期	
延後說明	家裡有事必須延後報到
輸入延後報到原因	
儲存	

儲存，再於報到當日按報到

## 五、單位承辦人確定『報到』 > 4大按鍵功能 > 延後報到+報到

經費來源流水號	<input type="text"/>	身份別	全部 ▾	身分證字號	<input type="text"/>
僱用期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	中文姓名	<input type="text"/>	是否報到	否 ▾
<input type="button" value="查詢"/>					

僱用請核流水號	身分證字號	姓名	經費流水號	身份別	僱用期間	延後報到日期	異動人員	功能
1			10810001	產學合作及推廣教育計畫人員	1081130 ~ 1081231	1081201	F447899	<input type="button" value="報到"/> <input type="button" value="上傳契約書"/> <input type="button" value="取消僱用"/> <input type="button" value="延後報到"/>

原預計報到時間，系統會自行讀取，單位承辦人無須修改原預計報到日期

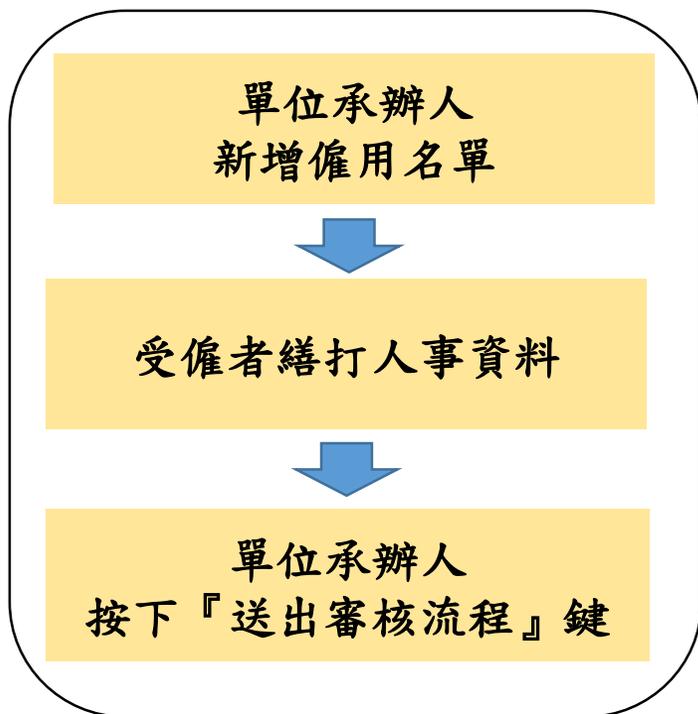
延後報到時間

於延後到日期當日按下報到後即完成所有請核僱用流程

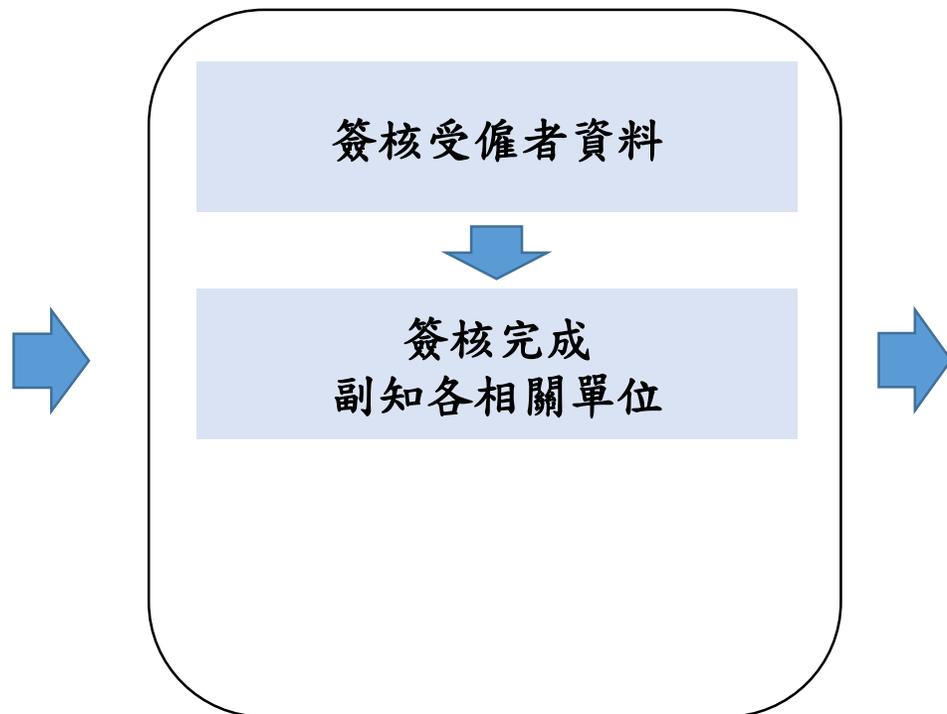
# 契僱人員僱用請核流程

僱用請核路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核  
報到路徑：人事系統 > 人員僱用區 > 契僱人員、委辦計畫人員、約用事務員 > 僱用請核報到

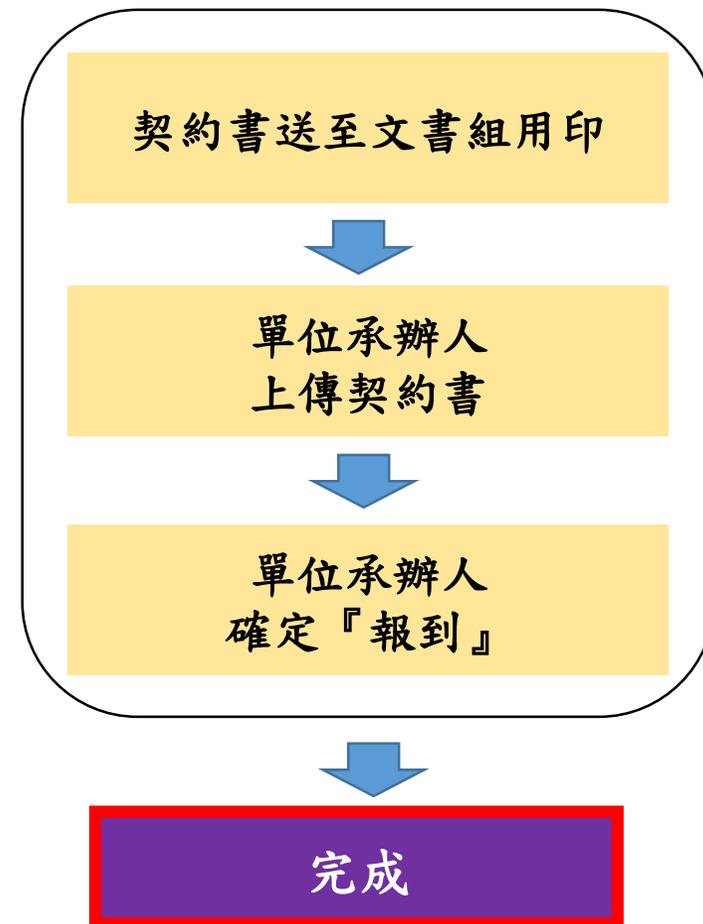
## 僱用請核(人事系統)



## 簽核(二代電子表單簽核系統)



## 報到(人事系統)





簡報結束

