

計畫聘用人員在職/離職清冊 – 操作手冊

程式進入點：

請先進入『計畫系統』→點選『P 報表列印』→『6. 計畫聘用人員在職/離職清冊』。

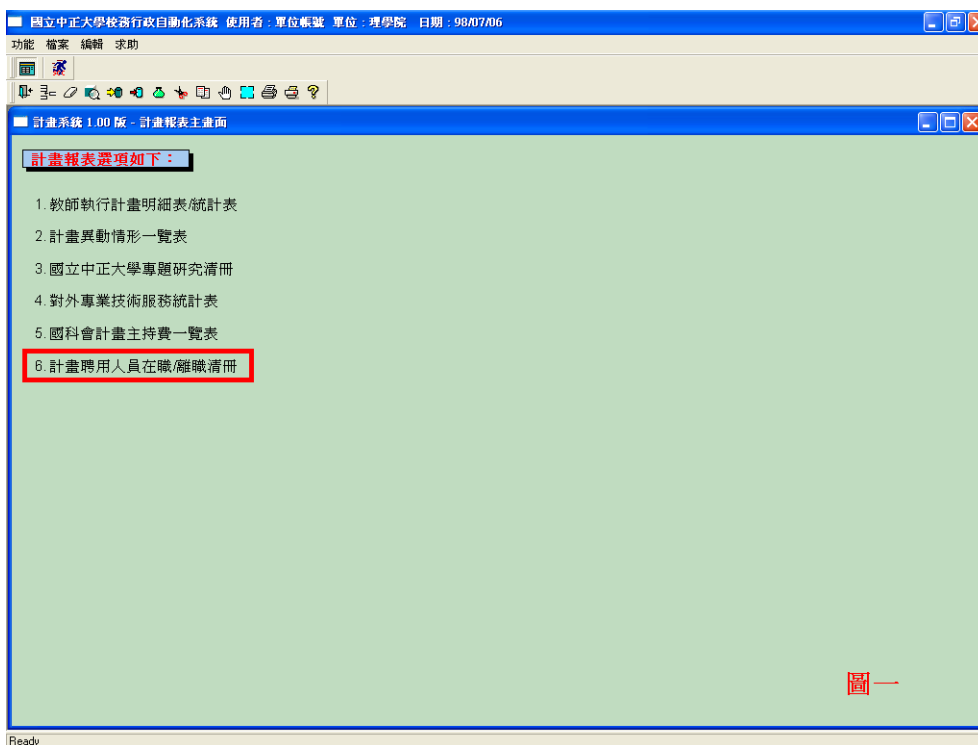
功能描述：

1. 提供各系所(單位)使用者查詢及列印，該系所(單位)下計畫聘用人員的在職清冊與離職清冊報表。
2. 程式權限：各系所(單位)使用者只能查詢自己單位下計畫聘用人員的資料；各學院秘書可查詢該學院裡各系所下計畫聘用人員的資料。

操作說明：

STEP1：

1. 請進入計畫系統主功能畫面後，點選【P 報表列印】。
2. 接著點選下圖一之【6. 計畫聘用人員在職/離職清冊】功能。



STEP2：

1. 進入【計畫聘用人員在職/離職清冊(各系所使用)】的畫面後,依使用者之需求設定各項查詢條件(包含報表種類、期間、人員類別、案件類別、單位及單位類別...等)。
2. 其中報表種類的部份有區分為『離職清冊』與『在職清冊』兩項。
3. 在職/離職期間的部份,請輸入要查詢的在職期間或離職期間為何,如果要查詢的是至目前為止所有的離職清冊者,則期間的起日請輸入 0010101,期間的迄日請輸入當天的日期;如果要查詢的是目前有在職的清冊者,則期間的起日請輸入當天的日期,期間的迄日請輸入 9991231。

4. 人員類別請務必選取至少一項資料。
5. 單位類別部份有區分為『計畫執行單位』、『主持人所屬單位』及『聘用人員所屬單位』三項,依使用者點選的類別不同,在職/離職清冊中所呈現的助理資料也會有所不同,下圖二進階查詢條件中的設定,其表示的是要查詢計畫執行單位為理學院的助理清冊。
6. 相關查詢條件輸入完成後,請點選<確定>按鈕。

圖二

STEP3 :

1. 若使用者設定的查詢條件,系統有查詢到資料者,則會出現下圖三之查詢結果;否則會顯示『查無資料』的訊息視窗。

計畫聘用人員離職清冊-全部(兼任助理)											
日期區間: 001/01/01 至 098/07/06							頁次: 1 of 22				
身分證字號							印表日期: 098/07/06 10:53				
學號	中文姓名	單位	任聘期間	離職日期	月支薪水	分機	聯絡電話	本校編號	會計室編號	主持人	執行單位
A123456789 693254258	測試者	測試系	093/01/01 - 093/07/31	093/08/01	4,000			093-09999	93-999	測試老師	測試系
小計		共 1 筆									
總計		共 1 筆									

圖三