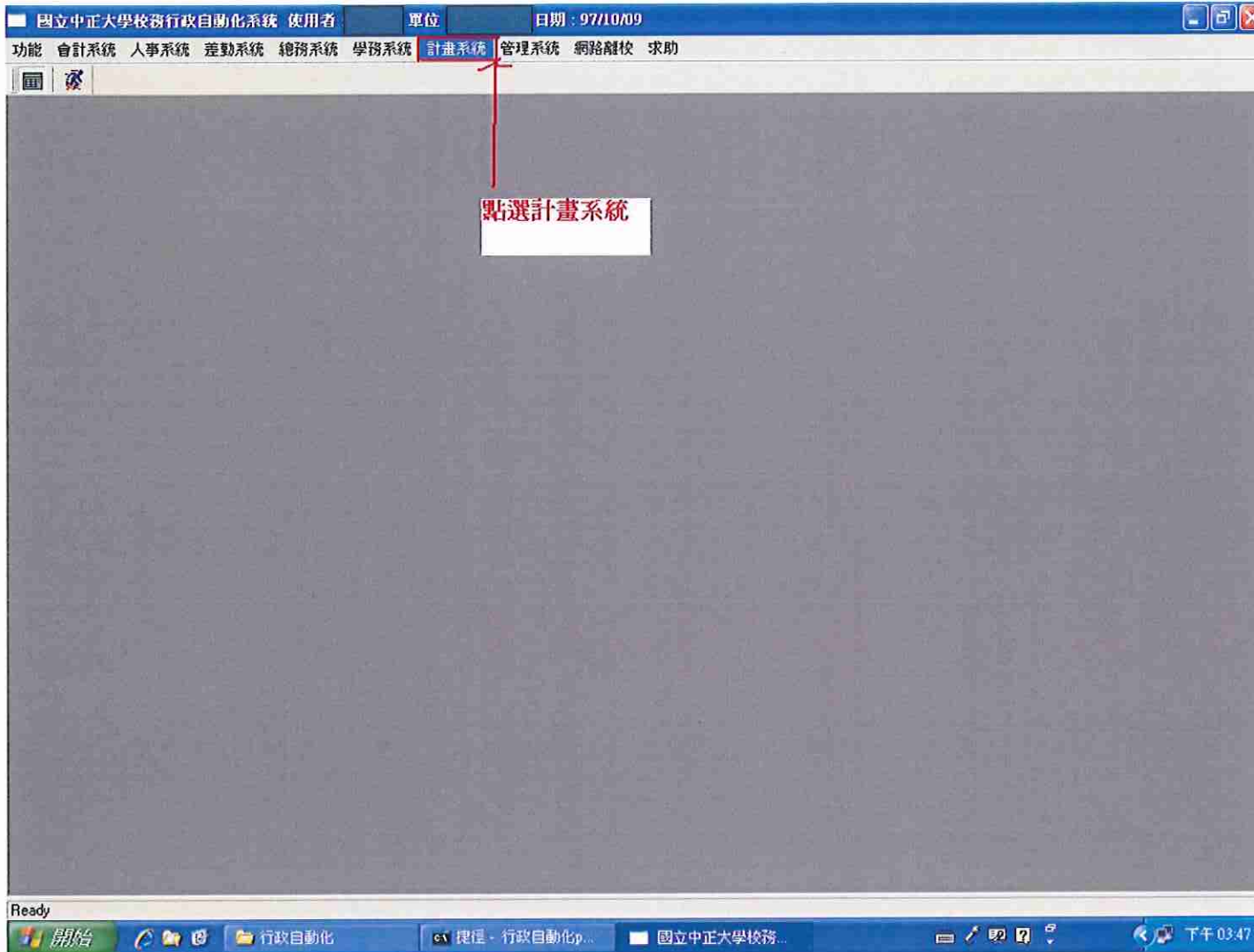


行政自動化系統—校外人員基本資料填寫

步驟一：點選「計畫系統」，進入畫面。



步驟二：點選「S 人員任用」→「校外人員基本資料填報」。

國立中正大學校務行政自動化系統 使用者 [] 日期：97/10/09

B 核定資料維護 C 教師專業資訊系統 S 人員任用 M 資料異動 Q 查詢/警告 P 報表列印 E 離開

校外人員基本資料填報
人員任用資料維護
兼職人員離職日期整批輸入

點選「人員任用」→
「校外人員基本資料
填報」

計畫系統主畫面 - 正式資料庫

系統公告

計畫操作手冊
研發處網站 <http://inoffice.adm.ccu.edu.tw/>
E_mail: misaccstu@ccunix.ccu.edu.tw PBver8.0

公告日期	公告內容
0925/03/09	※本校-計畫系統--已開發完成國科會專題研究計畫「臨時工」任用申請作業程式，請直接進入系統作業※ 注意事項： 1.目前僅國科會專題研究計畫才需進行臨時工聘任申請。2.申請作業：◎與專、兼任助理任用申請程序相同；◎「職級」、「薪資單元數」、「專任年資」欄位，不需填寫，系統會直接跳過；◎「月支薪水/日（時）支酬勞」欄位，請輸入「日薪」或「時薪」金額；◎「說明」欄內，請務必註記工作內容。3.依國科會規定，專題研究計畫專、兼任助理均不得報領本計畫或國科會其他計畫臨時工資。4.本校編制內或約聘僱人員，不得兼領臨時工資。5.聘用臨時工，請以本校學生為優先，兼任助理人員薪資變更為臨時工者以聘用本校學生為限。6.臨時工申請，請檢附下述資料之一，以供審核：◎學生身分：請檢附當學期已註冊用印學生證正、反面影本。◎非學生身分：請檢附身份證正、反面影本，並請主持人於空白處加註聘任簡要說明。 ※臨時工資申請：請於完成任用手續後再提出（請務必配合）。 研發處建教合作組 敬上 95.3.9
0922/09/24	本校專題研究計畫人事費津貼付款作業流程檔，網址為： http://inoffice.adm.ccu.edu.tw/announce/Flow_pay.pdf 謹供參考，謝謝！

Ready

開始 行政自動化 快捷 - 行政自動化... 國立中正大學校務... 下午 03:50

步驟三：依圖片步驟進行，先「新增」→「填入相關資料」（除英文姓名及備註資料可空白之外，其餘欄位請填寫完整。）→「存檔」→「產生批號」→「列印」。列印完成後，請送至研發處。等待審核完成後，才可進行「人員任用」。

國立中正大學校務行政自動化系統 使用者 位 日期: 97/10/09

功能 檔案 編輯 求助

步驟一: 新增 步驟五: 列印

步驟三: 存檔

※需填報本表之人員為：第一次參與本校研究計畫之校外人員，或第一次聘用之專任助理及臨時工等。
如曾就讀或任職於本校，及參與過本校之任一計畫案者，基本資料已存在，因此免填報。
※除英文姓名及備註資料可空白，其餘欄位請填寫完整(校內分機、聯絡電話、行動電話可擇一輸入)。
若所填報之校外人員資料已全部儲存完成，請按 產生批號 鈕，以產生審核時所需之填報批號。

步驟四: 產生批號

填報批號	身分證字號/ 統一證號	中文姓名	英文姓名	性別	生日	所屬學校 (即現職單位)	系所名稱	非本校之系 所
				男		國立中正大學		

步驟二: 填入相關資料

Ready

開始 行政自動化 課程 - 行政自動化p... 國立中正大學校務... 下午 03:53

需填報校外人員基本資料的人員為：第一次參與本校研究計畫之校外人員，或第一次聘用之專任助理及臨時工等，如曾就讀或任職於本校，及參與過本校之任一計畫案者，基本資料已存在，因此免填報。