

自 myNTU→業務管理-人事管理→「單位自聘人員管理系統」登錄



點選「登入系統」(請使用「單位公務帳號」或經公務帳號授權之「個人帳號」)



※公務帳號授權個人帳號管理權限：請點選「系統設定」，選擇單位並鍵入授權之 NTU 帳號、開始/結束日期後按「設定」即可



登入後，點選「人員聘僱管理」



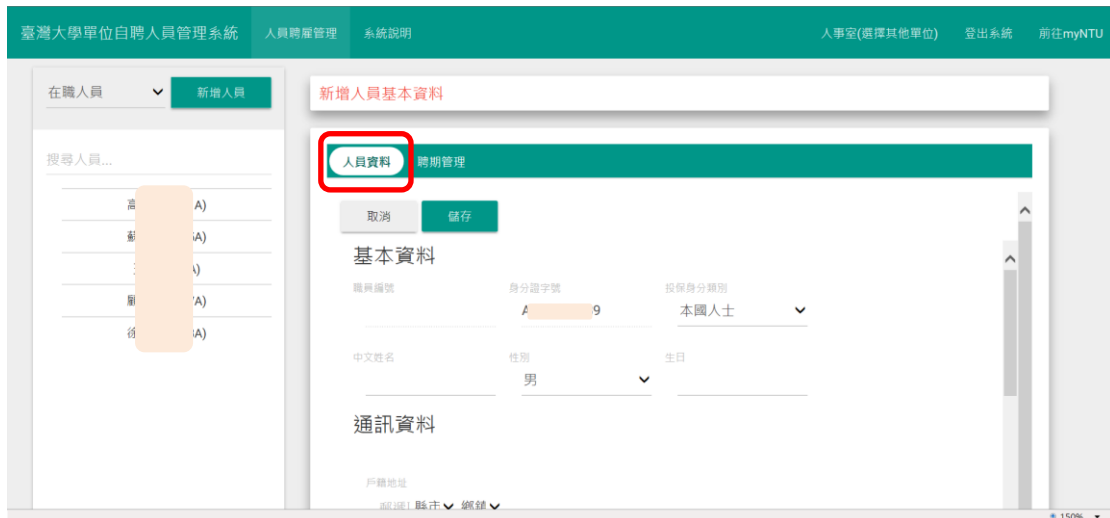
點選「新增人員」，鍵入身分證字號查詢

- ① 系統尚無該員資料→點選「新增基本資料」
- ② 系統已有該員資料→點選「編輯基本資料」



在「人員資料」頁面鍵入基本資料、通訊資料及其他資料等內容後按「儲存」

- ① 全職臨時人員-工讀生需上傳學生證
- ② 全職行政人員需上傳畢業證書



點選「聘期管理」頁面後按「新增」，鍵入聘期資料後按「儲存」，並點選「經費送審」



人事室於次 1 工作日協助線上審核完成後，聘期狀態顯示為「經費送審完成」→ 點選「單位自聘全職專任人員申請表」及「勞健保加保及提繳勞退金」填寫後列印，檢附相關附件送至人事室綜合業務組（第 4 組）辦理加保事宜即可



如聘期資料內容有誤，請先點選該筆聘期資料後按「詳細」，點選「撤銷聘期」並輸入撤銷原因後按「送出」，俟人事室協助線上確認撤回，聘期狀態顯示為「撤銷聘期完成」後，即可重新「新增」一筆更正後資料並送審



如因故提早結束聘期，請先點選該筆聘期資料後按「詳細」，點選「提早結束聘期」並輸入實際聘期迄日後按「確認」即可

