單位自聘全職人員識別證申請流程:

1. 請至「單位自聘全職人員管理系統」維護資料，送出線上識別證申請，並列印「單位自聘全職人員識別證申請單」。

二、校總區:

1、請至「E化帳務系統」填寫「校內經費往來申請單」

 (1) 轉出經費科目：單位經費：\_\_\_\_\_\_\_\_

 (2) **轉入經費科目：經費代碼：年度+P005**

**經費名稱：教職員証工本費收入**

2、請將「校內經費往來申請單」及「單位自聘全職人員識別證申請單」影本送至**主計室**辦理經費轉帳，主計室經費轉帳完成，請至校內經費往來申請單頁面查詢傳票號碼，列印**已有轉入經費傳票號碼的「轉入/轉出追蹤流程」頁面。**

3、請將「單位自聘全職人員識別證申請單」正本及「校內經費往來申請單」影本及「轉入/轉出追蹤流程頁面」送人事室。

4、人事室製作識別證後以公文交換送單位承辦人，識別證由單位負責發放及收回。

 三、醫學校區：醫學院及公衛學院請先至總務分處出納股繳費後，將申請單及繳費收執聯，送醫學院人事組製作識別證,再辦理經費核銷。