



宏國德霖科技大學

Hungkuo Delin University of Technology

【 先傑電腦 】

校園 e 化整合平台

人事資料管理系統操作說明

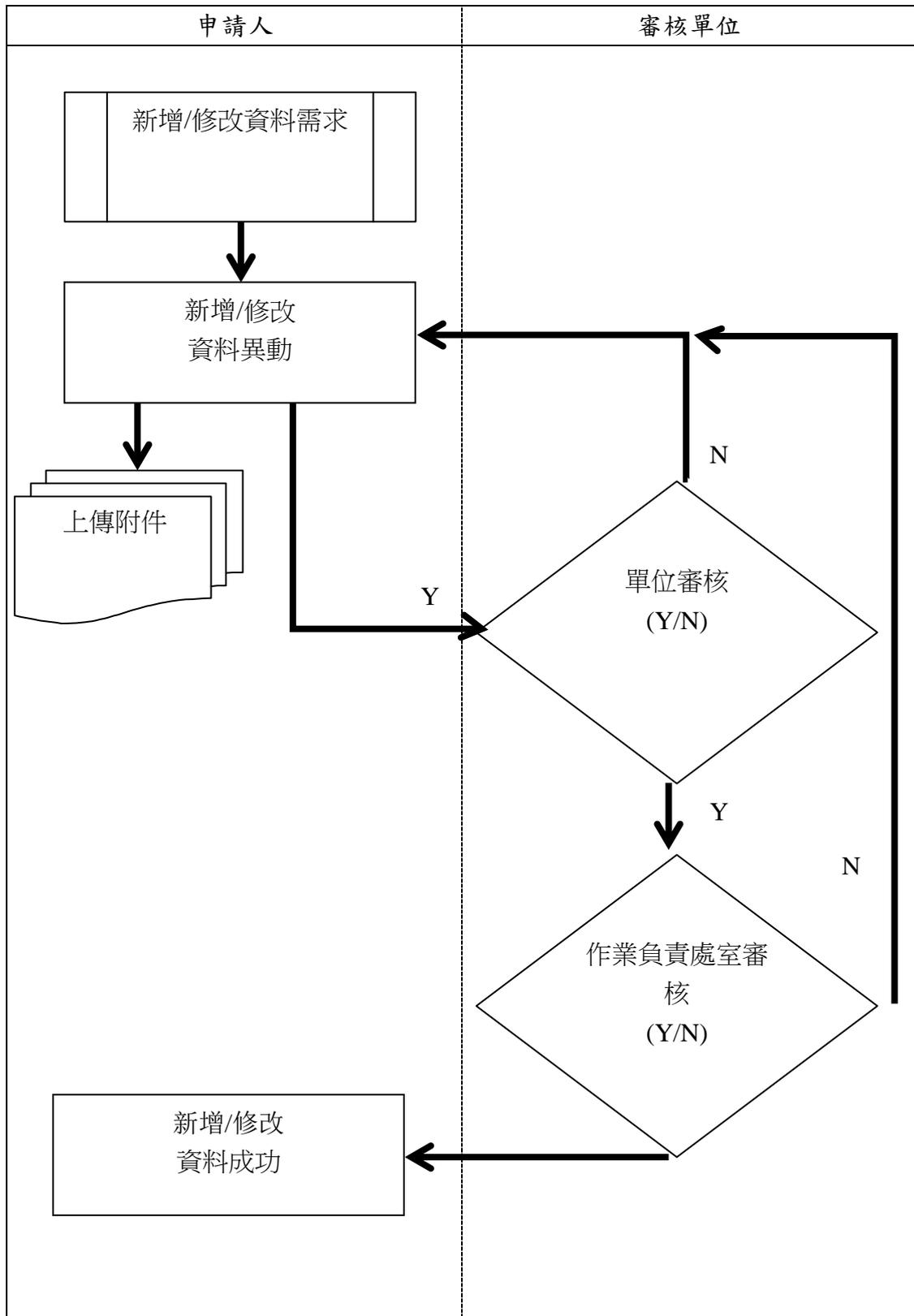
先傑電腦股份有限公司

<http://www.alltop.com.tw>

目錄

1. 人事資料管理系統作業流程圖.....	2
2. 人事資料系統作業選單.....	3
3. 1-1 基本資料.....	5
3.1. 查閱個人基本資料.....	6
3.2. 修改個人基本資料.....	7
3.3. 查閱個人基本資料異動歷程.....	10
3.4. 修改個人基本資料異動歷程.....	12
3.5. 重新送審個人基本資料異動歷程.....	14
3.6. 刪除個人基本資料異動歷程.....	16
4. 教師證.....	18
4.1. 新增教師證資料.....	18
4.2. 查閱教師證異動歷程.....	23
4.3. 修改教師證異動歷程.....	24
4.4. 重新送審教師證異動歷程.....	26
4.5. 刪除教師證異動歷程.....	29
4.6. 查閱教師證資料.....	30
4.7. 修改教師證資料.....	31

1. 人事資料管理系統作業流程圖



2.人事資料系統作業選單

情境說明: 教職員工要對個人資料進行修正, 可於系統內直接進行資料的新增、修改, 資料修改後, 由單位審核人員審核, 之後由作業管理者的審核, 審核通過即完成資料的修正。

例如: 1-1 人事基本資料, 某系老師填寫後, 由該系助理審核, 通過後, 送至人事室, 人事室審核通過即新增(修改)該筆資料。

從人事資料管理選擇要維護的作業, 直接在該作業進行資料的新增、修改, 等待審核通過, 即完成資料的修正。

(1) 在【校園e化整合系統】的左邊選取【人事資料專區】, 即可看到所屬列表。



The screenshot displays the eOffice system interface. On the left sidebar, the 'Personnel Information' (人事資料專區) menu is highlighted with a red box. The main content area shows a list of announcements (公告) with columns for 'Announcement Title' (公告主旨), 'Announcement Date' (張貼日期), 'Announcement Person' (公告人), and 'Expiration Date' (截止日期). Below the list, there are three notification boxes: '收件匣(信件) 0 件', '代理匣(信件) 0 件', and '退文匣(信件) 0 件'. The system status bar at the bottom indicates the date and time as 2013-11-14 09:45.

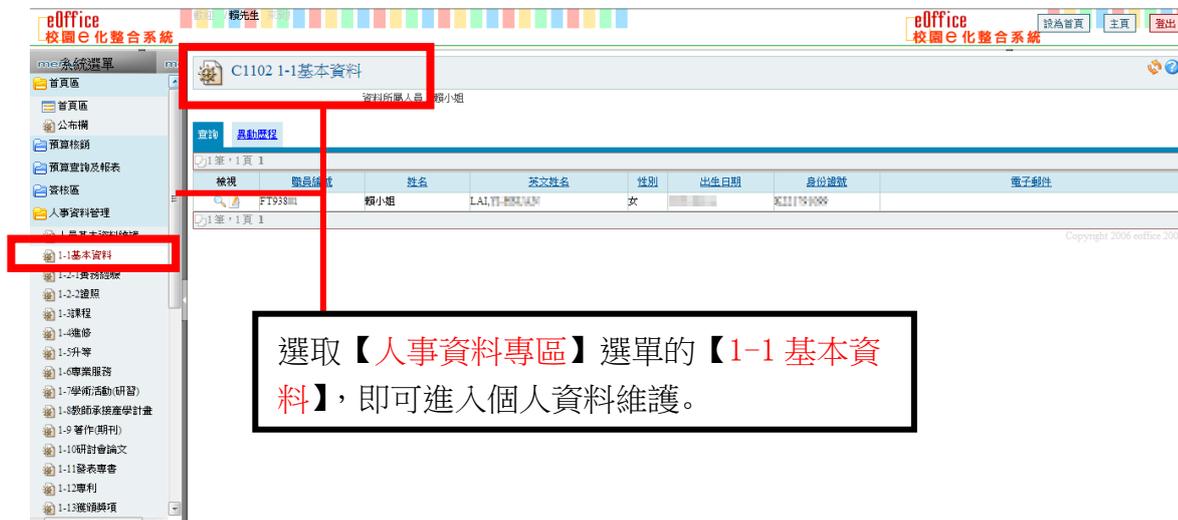
編號	張貼日期	公告主旨	公告人	截止日期	刪除
68	2013-09-13	因系統預算使用人員群組變動	黃玲麗	2013-09-13	<input type="checkbox"/>
48	2013-09-05	瀏覽器相關安裝程式	黃玲麗	2013-09-19	<input type="checkbox"/>
97	2013-08-27	請大家務必執行以下兩支程式, 如有疑問請打...	黃玲麗	2013-08-27	<input type="checkbox"/>
104	2013-08-13	20130813黎明 預算核銷、審核備據...	系統管理者	2013-08-13	<input type="checkbox"/>
86	2013-07-29	差勤web教育訓練	吳宇翔	2014-12-31	<input type="checkbox"/>
102	2013-06-18	公告本校103年度暑假上班時間相關事項	林慧亭	2013-08-31	<input type="checkbox"/>
59	2013-05-01	20130502二代健保條款及核銷流程	黃玲麗	2013-05-01	<input type="checkbox"/>
37	2013-04-19	有些附件無法直接用在瀏覽器開啟瀏覽...	黃玲麗	2013-04-19	<input type="checkbox"/>
84	2013-03-28	預算核報說明手冊	系統管理者	2013-07-31	<input type="checkbox"/>
233	2013-02-20	人事web教育簡報	吳宇翔	2013-04-01	<input type="checkbox"/>
172	2012-12-28	差勤打卡鐘線上查詢 正式使用	系統管理者	2013-01-31	<input type="checkbox"/>

- (2) 【人事資料專區】作業選擇有:1-1 基本資料、1-2-1 實務經驗、1-2-2 證照、1-3 課程、1-4 進修、1-5 升等、1-6 專業服務、教師證、學歷、列印人員履歷..等等。



3. 1-1 基本資料

(1) 選取【人事資料專區】選單的【1-1 基本資料】，即可進入個人基本資料維護。



(2) 進入資料維護，即可看到兩個頁籤，【查詢】、【異動歷程】，【查詢】代表正式資料，以 1-1 基本資料為例，在【查詢】看到的資料即是目前系統本人目前的資料，【異動歷程】即為紀錄異動正式資料的過程，也是所謂的待審核資料。



3.1. 查閱個人基本資料

(1) 於【1-1 基本資料】【查詢】頁籤，找到該筆資料點選  查閱，即可查看完整的個人資料，如下圖。

※個人基本資料一個人只會有一筆正式資料。

C1102 1-1基本資料  

資料所屬人員：賴小姐

查詢 異動歷程

點選  可查看個人完整基本資料

檢視	職員編號	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身份證號	電子郵件
	FT93801	賴小姐	LAI,YI-HSUAN	女			

(2) 進入查看個人基本資料，如下圖。

C1102 1-1基本資料  

資料所屬人員：賴小姐

<p>職員編號 FT93801</p> <p>中文姓名 賴小姐</p> <p>系列 人事室</p> <p>職稱 組員</p> <p>職員編號 FT93801</p> <p>身份證字號 K220700000</p> <p>護照字號</p> <p>性別 女</p> <p>婚姻 已婚</p> <p>籍貫名稱 (籍貫名稱說明 如台灣省新竹縣)</p> <p>血型</p> <p>戶籍地址 *郵遞區號</p> <p>通訊地址 *郵遞區號</p>	<p>姓名 賴小姐</p> <p>國籍 台灣，中華民國</p> <p>英文姓名 LAI,YI-HSUAN</p> <p>(英文姓名說明 如CHEN,HSIU CHING)</p> <p>居留證號碼 (居留證說明 如RC00657337)</p> <p>生日 1979.08.11</p> <p>出生地 臺灣省苗栗縣</p> <p>職階別</p> <p>居住別別</p> <p>電子郵件</p> <p>戶籍電話</p> <p>聯絡電話</p> <p>查詢完成</p>
<p>*緊急聯絡人-姓名</p> <p>*緊急聯絡人-關係</p> <p>系統狀態 正常職缺</p> <p>雲科狀態 在職</p> <p>停職日期</p> <p>復職日期</p> <p>專業任 專任</p> <p>到校日期 2002-11-19</p> <p>行政履職日期 2004-02-01</p> <p>教學履職日期</p> <p>離校日期</p> <p>學位 (學位說明 請填寫最高學位：博士、碩士、學士、專科、其他(非選項中之學歷者，請一律填寫其它))</p> <p>上下班是否打卡 否</p> <p>主要單位 行政</p>	<p>*緊急聯絡人-電話</p> <p>*緊急聯絡人-地址</p> <p>行政單位</p> <p>職務別 行政職員</p> <p>部別 日間部</p> <p>一級單位 人事室</p> <p>二級單位</p> <p>行政職稱 組員</p> <p>主管別</p> <p>聘用起日</p> <p>聘用迄日</p> <p>聘書字號</p> <p>(行政單位顯示說明 若某員為日間部職務處譯務組組員)</p> <p>(部別為日間部，一級單位為教務處，二級單位則為譯務組)</p> <p>(職稱為組員，職稱別則為行政職員，主管別為非主管)</p>
<p>是否為編制內人員</p> <p>教師編號 (教師編號說明 如教字第024471號)</p> <p>審定情形 (審定情形說明 教育部審定教師等級之情形。)</p> <p>起資日期 (起資日期 請填寫證書上教師年資起算之日期)</p> <p>審定合格日期</p> <p>原支薪點 245</p> <p>現支薪點 260</p>	<p>共聘系所 請填寫</p> <p>(共聘系所說明 原任單位 若狀態滿)</p> <p>(原任單位說明 新任單位 若狀態滿)</p> <p>(新任單位說明 專(兼)職類別 專(兼)職單位 專(兼)職薪 專(兼)職日期 借調否 借調目的(來源) 借調新(原)單位</p>
<p>簡要自述 (字數限制1000字)</p>	<p>查詢完成</p> <p>點選 查詢完成 即可回到【1-1 基本資料】【查詢】頁籤。</p> <p>查詢完成</p>

(3) 點選 **查詢完成** 按鈕即可回到【1-1 基本資料】【查詢】頁籤，如下圖。

C1102 1-1基本資料  

資料所屬人員：賴小姐

查詢 異動歷程

1筆, 1頁 1

檢視	職員編號	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身份證號	電子郵件
	FT93801	賴小姐	LAI,YI-HSUAN	女	■■■■■■	■■■■■■	

1筆, 1頁 1

3.2. 修改個人基本資料

人員的基本資料來自人事室建立，因此【1-1 基本資料】不會有新增的按鈕，也只會有一筆個人資料給予修改，修改個人基本資料如下：

(1) 於【1-1 基本資料】【查詢】頁籤點選  (修改)即可修改個人基本資料，如下圖。

C1102 1-1基本資料  

資料所屬人員：賴小姐

查詢 異動歷程

1筆, 1頁 1

檢視	職員編號	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身份證號	電子郵件
	FT93801	賴小姐	LAI,YI-HSUAN	女	■■■■■■	■■■■■■	

1筆, 1頁 1

點選  (修改) 即可修改個人基本資料。

(2) 進入後修改個人基本資料，如下圖。

C1102 1-1基本資料
資料所屬人員：張中輝

依序在輸入格內填入資料。

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>職員編號</td><td>lit0007</td></tr> <tr><td>中文姓名</td><td>吳中輝</td></tr> <tr><td>系所</td><td>人事室</td></tr> <tr><td>職稱</td><td>行政助理</td></tr> </table>	職員編號	lit0007	中文姓名	吳中輝	系所	人事室	職稱	行政助理	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>異動日期</td><td>2013-11-14 10:41:42</td></tr> <tr><td>異動類型</td><td>修改</td></tr> <tr><td>異動狀態</td><td>未儲存</td></tr> </table> <p style="color: red; font-size: small;">欄位前有*字樣，則為必填欄位</p>	異動日期	2013-11-14 10:41:42	異動類型	修改	異動狀態	未儲存																																						
職員編號	lit0007																																																				
中文姓名	吳中輝																																																				
系所	人事室																																																				
職稱	行政助理																																																				
異動日期	2013-11-14 10:41:42																																																				
異動類型	修改																																																				
異動狀態	未儲存																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>職員編號</td><td>lit0007</td></tr> <tr><td>身份證字號</td><td>F221154050</td></tr> <tr><td>護照字號</td><td></td></tr> </table>	職員編號	lit0007	身份證字號	F221154050	護照字號		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>姓名</td><td>吳中輝</td></tr> <tr><td>國籍</td><td>台灣，中華民國</td></tr> <tr><td>*英文姓名</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	姓名	吳中輝	國籍	台灣，中華民國	*英文姓名	<input type="text"/>																																								
職員編號	lit0007																																																				
身份證字號	F221154050																																																				
護照字號																																																					
姓名	吳中輝																																																				
國籍	台灣，中華民國																																																				
*英文姓名	<input type="text"/>																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>*性別</td><td>女</td></tr> <tr><td>*婚姻</td><td>未婚</td></tr> <tr><td>*籍貫名稱</td><td>台灣省</td></tr> <tr><td>(籍貫名稱說明)</td><td>如台灣省新竹縣</td></tr> <tr><td>血型</td><td>A</td></tr> <tr><td>*戶籍地址</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>*通訊地址</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>同戶籍地址</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	*性別	女	*婚姻	未婚	*籍貫名稱	台灣省	(籍貫名稱說明)	如台灣省新竹縣	血型	A	*戶籍地址	<input type="text"/>	*通訊地址	<input type="text"/>	同戶籍地址	<input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>(英文姓名說明)</td><td>如:CHEN,HSIU CHING</td></tr> <tr><td>居留證號碼</td><td></td></tr> <tr><td>(居留證說明)</td><td>如RC00657337</td></tr> <tr><td>生日</td><td>1975-04-01</td></tr> <tr><td>出生地</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>殘障別</td><td>無</td></tr> <tr><td>原住民別</td><td>無</td></tr> <tr><td>*電子郵件</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>*戶籍電話</td><td><input type="text"/> 請填寫市話</td></tr> <tr><td>*聯絡電話</td><td><input type="text"/> 請填寫市話</td></tr> <tr><td>*手機</td><td><input type="text"/> 請填寫手機號碼</td></tr> <tr><td>(市話填寫格式說明)</td><td>請照(區碼)電話號碼#分機號碼填寫，如(05)2398001#100</td></tr> <tr><td>(手機填寫格式說明)</td><td>請照09XXX-XXXXXXX格式填寫</td></tr> </table>	(英文姓名說明)	如:CHEN,HSIU CHING	居留證號碼		(居留證說明)	如RC00657337	生日	1975-04-01	出生地	<input type="text"/>	殘障別	無	原住民別	無	*電子郵件	<input type="text"/>	*戶籍電話	<input type="text"/> 請填寫市話	*聯絡電話	<input type="text"/> 請填寫市話	*手機	<input type="text"/> 請填寫手機號碼	(市話填寫格式說明)	請照(區碼)電話號碼#分機號碼填寫，如(05)2398001#100	(手機填寫格式說明)	請照09XXX-XXXXXXX格式填寫										
*性別	女																																																				
*婚姻	未婚																																																				
*籍貫名稱	台灣省																																																				
(籍貫名稱說明)	如台灣省新竹縣																																																				
血型	A																																																				
*戶籍地址	<input type="text"/>																																																				
*通訊地址	<input type="text"/>																																																				
同戶籍地址	<input type="text"/>																																																				
(英文姓名說明)	如:CHEN,HSIU CHING																																																				
居留證號碼																																																					
(居留證說明)	如RC00657337																																																				
生日	1975-04-01																																																				
出生地	<input type="text"/>																																																				
殘障別	無																																																				
原住民別	無																																																				
*電子郵件	<input type="text"/>																																																				
*戶籍電話	<input type="text"/> 請填寫市話																																																				
*聯絡電話	<input type="text"/> 請填寫市話																																																				
*手機	<input type="text"/> 請填寫手機號碼																																																				
(市話填寫格式說明)	請照(區碼)電話號碼#分機號碼填寫，如(05)2398001#100																																																				
(手機填寫格式說明)	請照09XXX-XXXXXXX格式填寫																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>*緊急聯絡人-姓名</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>*緊急聯絡人-關係</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	*緊急聯絡人-姓名	<input type="text"/>	*緊急聯絡人-關係	<input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>*緊急聯絡人-電話</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>*緊急聯絡人-地址</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	*緊急聯絡人-電話	<input type="text"/>	*緊急聯絡人-地址	<input type="text"/>																																												
*緊急聯絡人-姓名	<input type="text"/>																																																				
*緊急聯絡人-關係	<input type="text"/>																																																				
*緊急聯絡人-電話	<input type="text"/>																																																				
*緊急聯絡人-地址	<input type="text"/>																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>委託狀態</td><td>正常職銜</td></tr> <tr><td>備科狀態</td><td></td></tr> <tr><td>停職日期</td><td></td></tr> <tr><td>復職日期</td><td></td></tr> <tr><td>專兼任</td><td>專任</td></tr> <tr><td>到校日期</td><td>2011-09-09</td></tr> <tr><td>行政現職日期</td><td>2011-09-09</td></tr> <tr><td>教學現職日期</td><td></td></tr> <tr><td>離校日期</td><td></td></tr> <tr><td>學位</td><td>學士</td></tr> <tr><td>(學位說明)</td><td>請填寫該最高學位：博士、碩士、學士、專科、其他(非選項中之學歷者，請一律填寫其他)。</td></tr> <tr><td>上下班是否打卡</td><td>是</td></tr> <tr><td>主要單位</td><td>行政</td></tr> </table>	委託狀態	正常職銜	備科狀態		停職日期		復職日期		專兼任	專任	到校日期	2011-09-09	行政現職日期	2011-09-09	教學現職日期		離校日期		學位	學士	(學位說明)	請填寫該最高學位：博士、碩士、學士、專科、其他(非選項中之學歷者，請一律填寫其他)。	上下班是否打卡	是	主要單位	行政	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>行政單位</td><td></td></tr> <tr><td>職務別</td><td>約聘人員</td></tr> <tr><td>部別</td><td>日間部</td></tr> <tr><td>一級單位</td><td>人事室</td></tr> <tr><td>二級單位</td><td></td></tr> <tr><td>行政職稱</td><td>行政助理</td></tr> <tr><td>主管別</td><td></td></tr> <tr><td>聘用起日</td><td></td></tr> <tr><td>聘用迄日</td><td></td></tr> <tr><td>聘書字號</td><td></td></tr> <tr><td>(行政單位顯示說明)</td><td>若該員為日間部教務處評務組組員</td></tr> <tr><td>(部別為日間部，一級單位為教務處，二級單位則為評務組)</td><td></td></tr> <tr><td>(職稱為組員，職稱別則為行政職員，主管別為非主管)</td><td></td></tr> </table>	行政單位		職務別	約聘人員	部別	日間部	一級單位	人事室	二級單位		行政職稱	行政助理	主管別		聘用起日		聘用迄日		聘書字號		(行政單位顯示說明)	若該員為日間部教務處評務組組員	(部別為日間部，一級單位為教務處，二級單位則為評務組)		(職稱為組員，職稱別則為行政職員，主管別為非主管)	
委託狀態	正常職銜																																																				
備科狀態																																																					
停職日期																																																					
復職日期																																																					
專兼任	專任																																																				
到校日期	2011-09-09																																																				
行政現職日期	2011-09-09																																																				
教學現職日期																																																					
離校日期																																																					
學位	學士																																																				
(學位說明)	請填寫該最高學位：博士、碩士、學士、專科、其他(非選項中之學歷者，請一律填寫其他)。																																																				
上下班是否打卡	是																																																				
主要單位	行政																																																				
行政單位																																																					
職務別	約聘人員																																																				
部別	日間部																																																				
一級單位	人事室																																																				
二級單位																																																					
行政職稱	行政助理																																																				
主管別																																																					
聘用起日																																																					
聘用迄日																																																					
聘書字號																																																					
(行政單位顯示說明)	若該員為日間部教務處評務組組員																																																				
(部別為日間部，一級單位為教務處，二級單位則為評務組)																																																					
(職稱為組員，職稱別則為行政職員，主管別為非主管)																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>是否為編制內人員</td><td>否</td></tr> <tr><td>教師編號</td><td></td></tr> <tr><td>(教師編號說明)</td><td>如數字第024471號</td></tr> <tr><td>審定情形</td><td></td></tr> <tr><td>(審定情形說明)</td><td>教育部審定教師等級之情形。</td></tr> <tr><td>起算日期</td><td></td></tr> <tr><td>(起算日期)</td><td>請填寫證書上教師年資起算之日期</td></tr> <tr><td>審定合格日期</td><td></td></tr> <tr><td>原支薪點</td><td>0</td></tr> <tr><td>現支薪點</td><td></td></tr> </table>	是否為編制內人員	否	教師編號		(教師編號說明)	如數字第024471號	審定情形		(審定情形說明)	教育部審定教師等級之情形。	起算日期		(起算日期)	請填寫證書上教師年資起算之日期	審定合格日期		原支薪點	0	現支薪點		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>共聘系所</td><td>無</td></tr> <tr><td>(共聘系所說明)</td><td>請填寫教師的共聘系所。</td></tr> <tr><td>原任單位</td><td></td></tr> <tr><td>(原任單位說明)</td><td>若狀態選擇「新任」，則需填寫原任單位。</td></tr> <tr><td>新任單位</td><td></td></tr> <tr><td>(新任單位說明)</td><td>若狀態選擇「離職」，請填寫該教師所任的單位。</td></tr> <tr><td>專(兼)職類別</td><td></td></tr> <tr><td>專(兼)職日期</td><td></td></tr> <tr><td>借調否</td><td></td></tr> <tr><td>借調目的(來源)</td><td></td></tr> <tr><td>借調所(原)單位</td><td></td></tr> </table>	共聘系所	無	(共聘系所說明)	請填寫教師的共聘系所。	原任單位		(原任單位說明)	若狀態選擇「新任」，則需填寫原任單位。	新任單位		(新任單位說明)	若狀態選擇「離職」，請填寫該教師所任的單位。	專(兼)職類別		專(兼)職日期		借調否		借調目的(來源)		借調所(原)單位											
是否為編制內人員	否																																																				
教師編號																																																					
(教師編號說明)	如數字第024471號																																																				
審定情形																																																					
(審定情形說明)	教育部審定教師等級之情形。																																																				
起算日期																																																					
(起算日期)	請填寫證書上教師年資起算之日期																																																				
審定合格日期																																																					
原支薪點	0																																																				
現支薪點																																																					
共聘系所	無																																																				
(共聘系所說明)	請填寫教師的共聘系所。																																																				
原任單位																																																					
(原任單位說明)	若狀態選擇「新任」，則需填寫原任單位。																																																				
新任單位																																																					
(新任單位說明)	若狀態選擇「離職」，請填寫該教師所任的單位。																																																				
專(兼)職類別																																																					
專(兼)職日期																																																					
借調否																																																					
借調目的(來源)																																																					
借調所(原)單位																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>簡要自述 (字數限制1000字)</td><td><input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/></td></tr> </table>	簡要自述 (字數限制1000字)	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>【確認修改】執行修改</p> <p>【取消】取消修改</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="確認修改"/> <input type="button" value="取消"/> </div>																																																		
簡要自述 (字數限制1000字)	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>																																																				

(3) 依序填好所有資料即可，欄位前有*字樣，則表示為必填欄位，未填寫則無法儲存且顯示警告訊息，如下圖。



戶籍地郵遞區號不得空白！
 通訊地郵遞區號不得空白！
 緊急聯絡人-地址不得空白！
 緊急聯絡人-關係不得空白！
 緊急聯絡人-姓名不得空白！
 緊急聯絡人-電話不得空白！
 電子郵件不得空白！
 籍貫名稱不得空白！
 校內分機不得空白！

(4) 點選 **取消** 取消按鈕，則不會儲存並回到【1-1 基本資料】【查詢】頁籤，如下圖。


C1102 1-1基本資料



資料所屬人員：賴小姐

查詢

異動歷程

1筆, 1頁 1

檢視	職員編號	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身分證號	電子郵件
	FT93801	賴小姐	LAI,YI-HSUAN	女	■■■■■■■■	■■■■■■■■	

1筆, 1頁 1

(5) 點選 **確認修改** 確認修改按鈕，則會將資料儲存後跳到【1-1 基本資料】【異動歷程】頁籤，並可觀看異動狀態目前審核的進度，如下圖。


C1102 1-1基本資料



資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢

異動歷程

1筆, 1頁 1

檢視	異動狀態	審核通過時間	類型	異動日期	異動人員	職員編號	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身分證號	刪
	待人事室審核		修改	2013-11-14	賴小姐	F■■■■■■■■	賴小姐	LAI,YI-HSUAN	女	■■■■■■■■	■■■■■■■■■■■■■■■■	<input type="checkbox"/>

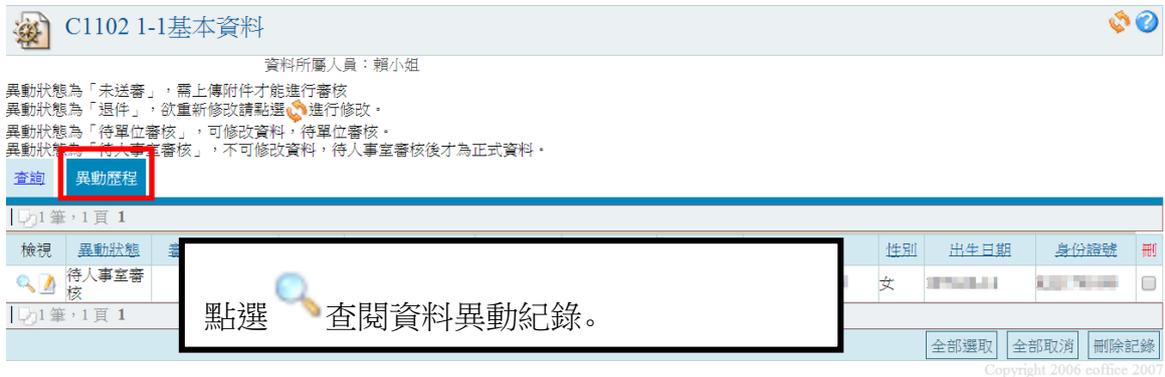
1筆, 1頁 1

修改後，查看異動狀態，確認目前進度。
全部選取
全部取消
刪除記錄

Copyright 2006 coffice 2007

3.3. 查閱個人基本資料異動歷程

(1) 點選【1-1 基本資料】【異動歷程】頁籤，即可查看所有異動紀錄，如下圖。



(2) 點選 查閱即可查看該筆異動資料，如下圖。

查詢	異動歷程		
職員編號	FT93	異動日期	2013-11-14 11:03:17
中文姓名	賴小姐	異動類型	修改
系所	人事室	異動狀態	待人事室審核
職稱	組員		欄位前有*字樣，則為必填欄位
職員編號	FT93	姓名	賴小姐
身分證字號		國籍	台灣，中華民國
護照字號			
* 性別	女		
* 婚姻	已婚	居留證號碼	
* 籍貫名稱	台灣省新竹縣 (有異動)	(居留證說明	如RC00657337)
(籍貫名稱說明	如台灣省新竹縣)	生日	1979-06-14
血型		出生地	臺灣省苗栗縣 查詢完成
* 戶籍地址	* 郵遞區號11 (有異動) 苗栗縣頭份鎮民權里銀河路307巷2號	殘障別	無 (有異動)
* 緊急聯絡人 - 姓名	123 (有異動)	* 緊急聯絡人 - 電話	123 (有異動)
* 緊急聯絡人 - 關係	123 (有異動)	* 緊急聯絡人 - 地址	123 (有異動)
系統狀態	正常職薪	行政單位	
靈科狀態	在職	職務別	行政職員
停職日期			
復職日期			
專兼任	專任		
到校日期	2002-11-19		
行政現職日期	2004-02-01		
教學現職日期			
離校日期			
學位	博士 (有異動)		
(學位說明	請填寫該最高學位：博士、碩士、學士、專科、其他(非選項中之學歷者，請一律填寫其它)。)		
上下班是否打卡	否		
		聘用起日	
		聘用迄日	
		聘書字號	
		(行政單位顯示說明	若某員為日間部部別為日間部，一級單位為教務處，二級單位則為課務組)
			查詢完成

有異動的資料旁會顯示(有異動)。

點選 查詢完成 按鈕即可回到【1-1 基本資料】【異動歷程】頁籤

(3) 點選 **查詢完成** 按鈕即可回到【1-1 基本資料】【異動歷程】頁籤，如下圖。

C1102 1-1基本資料  

資料所屬人員：賴小姐

查詢 **異動歷程**

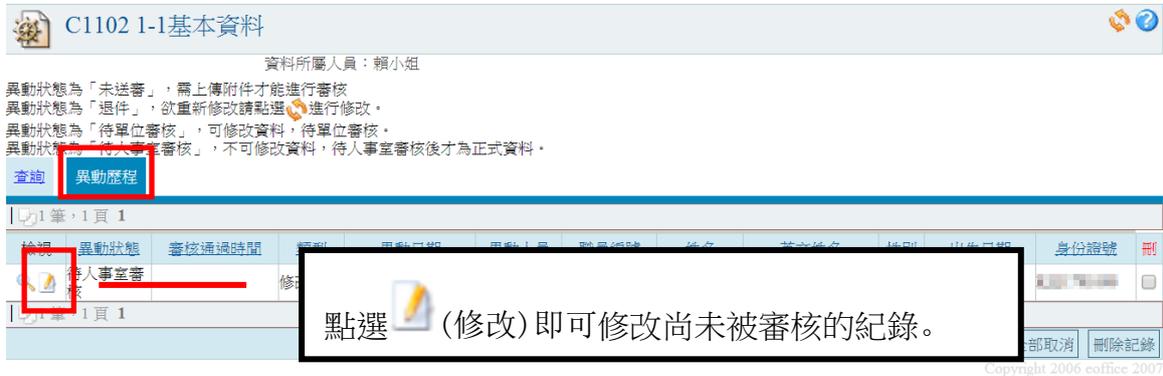
1筆，1頁 1

檢視	職員編號	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身分證號	電子郵件
	FI93801	賴小姐	LAI,YI-HSUAN	女	■■■■■■	■■■■■■	

1筆，1頁 1

3.4. 修改個人基本資料異動歷程

- (1) 點選【1-1 基本資料】【異動歷程】頁籤，即可修改尚未被審核的異動紀錄，
※只要異動歷程未被審核前，皆可修改異動紀錄或是刪除。
如下圖：



- (2) 點選  修改後即會進入與 3.2 修改基本資料動作相同的頁面，如下圖。

異動狀態	審核通過時間	異動日期	異動人員	異動種類	異動狀態	異動日期
待人事室審核				修改	未儲存	

欄位前有*字樣，則為必填欄位

有異動的資料旁會顯示 (有異動)

【確認修改】執行修改
【取消】取消修改

(3) 點選 **取消** 取消按鈕，則不會儲存並回到【1-1 基本資料】【異動歷程】，如下圖。

C1102 1-1基本資料

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 **異動歷程**

1筆, 1頁 1

檢視	異動狀態	審核通過時間	類型	異動日期	異動人員	職員編號	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身分證號	刪
待人事室審核			修改	2013-11-14	賴小姐	F	賴小姐	LAI, [REDACTED]	女	[REDACTED]	[REDACTED]	

1筆, 1頁 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

(4) 點選 **確認修改** 按鈕，則會將資料儲存後回到【1-1 基本資料】【異動歷程】頁籤，等待審核，如下圖。

C1102 1-1基本資料

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 **異動歷程**

1筆, 1頁 1

檢視	異動狀態	審核通過時間	類型	異動日期	異動人員	職員編號	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身分證號	刪
待人事室審核			修改	2013-11-14	賴小姐	F	賴小姐	LAI, [REDACTED]	女	[REDACTED]	[REDACTED]	

1筆, 1頁 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

修改完後，顯示目前審核進度

3.5. 重新送審個人基本資料異動歷程

(1) 當審核資料被退件，即可在該筆資料下方查閱退件原因及審核人員，且檢視會增加一個



重新送審的功能，如下圖。

C1102 1-1基本資料

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 異動歷程

檢視	異動狀態	審核通過時間	類型	異動日期	異動人員	異動日期	異動人員	異動日期	異動人員
	退件		修改	2013-11-14	賴小姐	FT91801	賴小姐	LAI, YI-HSIUAN	女

退件原因：請填寫正確資料，姓名、關係、電話、地址...等

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

點選可重新編輯，修改後在重新送審資料。

(2) 點選按鈕，即可重新修改，如下圖。

C1102 1-1基本資料

資料所屬人員：賴小姐

查詢 異動歷程

職員編號	FT91801	異動日期	2013-11-14 11:03:17
中文姓名	賴小姐	異動類型	修改
系所	人事室	異動狀態	退件
職稱	組員		欄位前有*字樣，則為必填欄位

職員編號	FT5	姓名	賴小姐
身份證字號		國籍	台灣，中華民國
護照字號		* 英文姓名	LAI

* 性別	女	(英文姓名說明)	如:CHEN,HSIU CHING)
* 婚姻	已婚	居留證號碼	
* 籍貫名稱	台灣省新竹縣 (有異動)	(居留證說明)	如RC00657337)
(籍貫名稱說明)	如台灣省新竹縣)		
血型			
* 郵遞區號	11 (有異動)		
* 戶籍地址			
		* 電子郵件	avi_ (有異動)
		* 戶籍電話	0220 0000 請填寫市話
		* 聯絡電話	0 - 請填寫市話
* 緊急聯絡人 - 姓名	123 (有異動)	* 緊急聯絡人 - 電話	123 (有異動)
* 緊急聯絡人 - 關係	123 (有異動)	* 緊急聯絡人 - 地址	123 (有異動)

重新修改，可看到上次異動的資料 (有異動)字樣標示。

系統狀態	正常職缺	行政單位	
醫科狀態	在職	職務別	
停職日期		部	
復職日期		一級單	
專兼任	專任	二級單	
到校日期	2002-11-19	行政職	
行政現職日期	2004-02-01	主管別	
教學現職日期		聘用起日	
離校日期		聘用迄日	
		聘書字號	

【確認修改】執行修改
 【取消】取消修改

確認修改 取消

確認修改

(3) 針對退件原因進行資料修改，修改完成點選 **確認修改** 按鈕即會自動重新送審，如下圖。

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 異動歷程

1 筆，1 頁 1

檢視	異動狀態	審核通過時間	類別	異動日期	異動人員	職稱編號	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身份證號	刪
	待人事室審核											

退件原因：請填寫正確資料，姓名、關係、等

1 筆，1 頁 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

3.6. 刪除個人基本資料異動歷程

(1) 當異動狀態為「審核通過」則無法進行刪除作業，其他狀態皆可進行刪除。

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核。

查詢 異動歷程

檢視	異動狀態	審核通過時間	類型	異動日期	異動人員	職員編號	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身份證號	刪
	審核通過	2013-11-14	修改	2013-11-14	賴小姐	FT	賴小姐	LAI,	女			<input type="checkbox"/>
	待人事室審核		修改	2013-11-14	賴小姐	FT	賴小姐	LAI,	女			<input type="checkbox"/>

退件原因：請填寫正確資料，姓名、關係、電話、地址...等

全部選取 全部取消 刪除紀錄

Copyright 2006 eoffice 2007

(2) 勾選預刪除的資料，如下圖。

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 異動歷程

檢視	異動狀態	審核	英文姓名	性別	出生日期	身份證號	刪
	審核通過	2013-11-14		女			<input type="checkbox"/>
	待人事室審核			女			<input checked="" type="checkbox"/>

退件原因：請填寫正確資料

全部選取 全部取消 刪除紀錄

【全部選取】選取所有可以勾選項目
 【全部取消】取消所有已勾選項目。
 【刪除紀錄】執行刪除的動作。

(3) 點選 **刪除紀錄** 刪除紀錄的按鈕，出現確認視窗並按下 **確定** 確定按鈕，即可完成刪除作業，如下圖。

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 異動歷程

檢視	異動狀態	審核通過時間	類型	異動日期	異動人員	職員編號	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身份證號	刪
	審核通過	2013-11-14	修改	2013-11-14	賴小姐	FT	賴小姐	LAI,	女			<input type="checkbox"/>
	待人事室審核		修改	2013-11-14	賴小姐	FT	賴小姐	LA	女			<input checked="" type="checkbox"/>

退件原因：請填寫正確資料，姓名、關係、電話、地址...等

全部選取 全部取消 刪除紀錄

是否確定刪除資料!!

確定 取消

按下 **確定** 確定按鈕，資料即刪除。

(4) 刪除完成後，即可在【1-1 基本資料】【異動歷程】頁籤看到資料已被刪除消失，如下圖。

C1102 1-1基本資料 

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選進行修改。
異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

[查詢](#) **異動歷程**

1筆, 1頁 1

檢視	異動狀態	審核通過時間	類型	異動日期	異動人員	職員編號	姓名	英文姓名	性別	出生日期	身份證號	刪
	審核通過	2013-11-14	修改	2013-11-14	賴小姐	FT	賴小姐	LAI,	女			

1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

4. 教師證

(1) 選取【人事資料專區】選單的【教師證】，即可進入教師證資料維護。



4.1. 新增教師證資料

(1) 於【教師證】【異動歷程】頁籤點選  新增按鈕即可進行家庭情況的資料新增，如下圖。



(2) 新增教師證資料，如下圖。

C1118 教師證 🔄 ⏪ ⏩ ?

資料所屬人員：賴小姐

查詢		異動歷程	
職員編號	FT	異動日期	2013-11-14 16:02:24
中文姓名	賴小姐	異動類型	新增
單位/系所	人事室	異動狀態	未儲存
職稱	組員	欄位前有*字樣，則為必填欄位	
*學年度	<input type="text" value="102"/>	*學期	<input type="text" value="第一學期"/>
*審查等級	<input type="text"/>	*核發日期	<input type="text"/>
*審查機關	<input type="text"/>	*起算日期	<input type="text"/>
*審查類別	<input type="text"/>	*審查種類	<input type="text" value="升等"/>
審定合格文號	<input type="text"/>	*證書字號	<input type="text" value=""/> 號
送審論文或著作名稱	請填寫教師升等所獲得『證書之字號』，不得空白。		
		<input type="button" value="確認修改"/> <input type="button" value="取消"/>	

【確認修改】執行新增異動紀錄。
【取消】取消新增。

(3) 依序填好所有資料即可，欄位前有*字樣，則表示為必填欄位，未填寫則無法儲存且顯示警告訊息，如下圖。

C1118 教師證 🔄 ⏪ ⏩ ?

❌ 審查等級不得空白
審查機關不得空白
審查類別不得空白
核發日期不得空白
起算日期不得空白
請填寫證書字號，不得空白

資料所屬人員：賴小姐

查詢		異動歷程	
職員編號	FT93801	異動日期	2013-11-14 16:02:24
中文姓名	賴小姐	異動類型	新增
單位/系所	人事室	異動狀態	未儲存
職稱	組員	欄位前有*字樣，則為必填欄位	
*學年度	<input type="text" value="102"/>	*學期	<input type="text" value="第一學期"/>
*審查等級	<input type="text"/>	*核發日期	<input type="text"/>

(4) 點選 取消按鈕，則不會儲存並回到【教師證】【異動歷程】頁籤，如下圖。

C1118 教師證 🔄 ?

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢
異動歷程

新增 | 查無資料紀錄！

確認修改

- (5) 點選**確認修改**按鈕，則會將資料儲存後跳到【**教師證**】【**附件**】頁籤，如下圖：



- (6) 點選檔案上傳按鈕，選擇檔案，點選上傳按鈕，上傳附件。



- (7) 上傳成功後，【**教師證**】【**附件**】會顯示該檔案，如下圖：

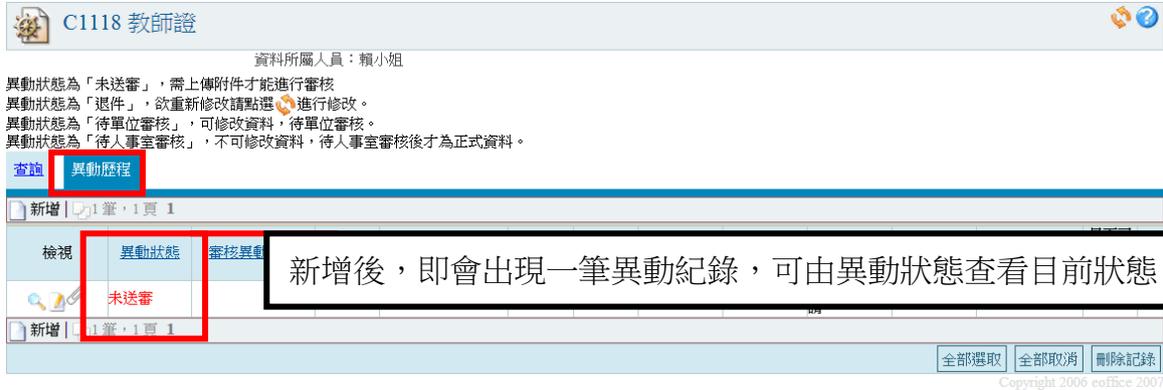


- (8) 點選【**異動歷程**】可查看剛新增教師證資料該筆異動狀態，如下圖。

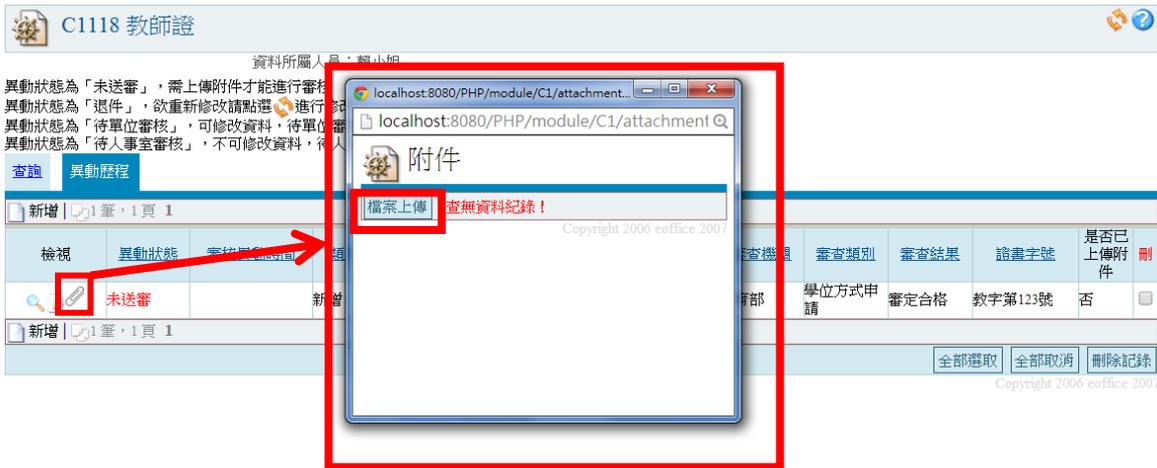


(9) 新增後，沒有立即上傳附件，後續想補附件，可點選該筆資料 (迴紋針) 按鈕，附件補上傳，如下圖：

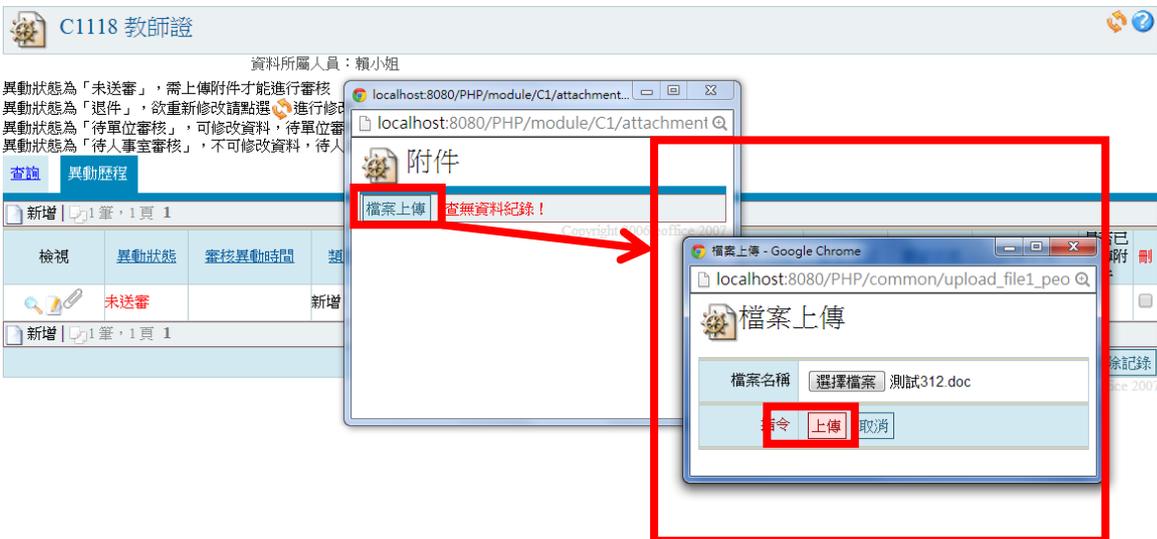
※異動狀態為未送審，即表示尚未送出，即表示該資料尚未上傳附件檔案，需補足附件資料，該異動紀錄才能送審。



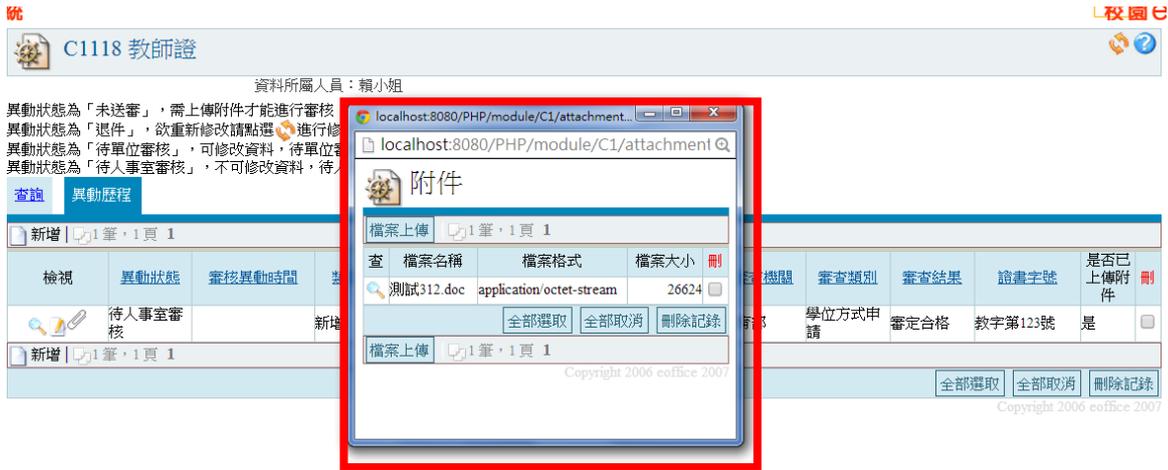
(10) 點選檔案上傳按鈕。



(11) 選擇檔案，點選上傳按鈕，上傳附件



(12) 上傳成功後，附件檔案會顯示在附件頁上。



(13) 在【教師證】【異動歷程】，異動狀態、是否已上傳附件都將變動，如下圖：



4.2. 查閱教師證異動歷程

(1) 點選【教師證】【異動歷程】頁籤，即可查看所有異動紀錄，如下圖。

C1118 教師證

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 異動歷程

檢視	異動狀態	審核類別	審核結果	證書字號	是否已上傳附件	刪
待人事室審核	待人事室審核	學位方式申請	審定合格	教字第123號	是	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

(2) 點選 查閱即可查看該筆異動資料，如下圖。

查詢 異動歷程

職員編號	FI93801	6:07:45
中文姓名	賴小姐	
單位/系所	人事室	異動狀態 待人事室審核
職稱	組員	欄位前有*字樣，則為必填欄位

* 學年度	102 (有異動)	* 學期	第一學期 (有異動)
* 審查等級	教授 (有異動)	* 核發日期	2013-11-01 (有異動)
* 審查機關	教育部 (有異動)	* 起資日期	2013-11-14 (有異動)
* 審查類別	學位方式申請 (有異動)	* 審查種類	升等 (有異動)
審定合格文號	(有異動)	* 證書字號	教字第123號 (有異動)
送審論文或著作名稱	(有異動)		請填寫教師升等所獲得『證書之字號』，不得空白。

查詢完成

(3) 點選 查詢完成 按鈕即可回到【教師證】【異動歷程】頁籤，如下圖。

C1118 教師證

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 異動歷程

新增 | 1筆, 1頁 1

檢視	異動狀態	審核異動時間	類型	異動日期	學年度	學期	審查等級	審查機關	審查類別	審核結果	證書字號	是否已上傳附件	刪
待人事室審核	待人事室審核		新增	2013-11-14	102	第一學期	教授	教育部	學位方式申請	審定合格	教字第123號	是	<input type="checkbox"/>

新增 | 1筆, 1頁 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

4.3. 修改教師證異動歷程

(1) 點選【教師證】【異動歷程】頁籤，即可修改尚未被審核的異動紀錄，如下圖。

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 [修改] 進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 **異動歷程**

檢視	異動狀態	審核時間	類型	異動日期	學年度	學期	審查等級	審查機關	審查類別	審查結果	證書字號	是否已上傳附件	刪
[修改]	待人事室審核		新增	2013-11-14	102	第一學期	教授	教育部	學位方式申請	審定合格	教字第123號	是	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

(2) 點選 [修改] 修改即可在之前修改該筆異動紀錄，如下圖。

資料所屬人員：賴小姐

原異動資料標示(有異動)

職員編號	FT93801	異動日期	2013-11-14 16:07:45
中文姓名	賴小姐	異動類型	新增
單位/系所	人事室	異動狀態	待人事室審核
職稱	組員	欄位前有*字樣，則為必填欄位	
*學年度	102 (有異動)	*學期	第一學期 (有異動)
*審查等級	教授 (有異動)	*核發日期	2013-11-01 (有異動)
*審查機關	教育部 (有異動)	*起資日期	2013-11-01 (有異動)
*審查類別	學位方式申請 (有異動)	*審查種類	升等 (有異動)
審定合格字號	(有異動)	*證書字號	教字第123號
送審論文或著作名稱	(有異動)	請填寫教師升等所獲得「證書之字號」，不得空白。	

【確認修改】執行修改
【取消】取消修改

確認修改 取消

(3) 點選 [取消] 取消按鈕，則不會儲存並回到【教師證】【異動歷程】，如下圖。

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 [修改] 進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 **異動歷程**

檢視	異動狀態	審核異動時間	類型	異動日期	學年度	學期	審查等級	審查機關	審查類別	審查結果	證書字號	是否已上傳附件	刪
[取消]	待人事室審核		新增	2013-11-14	102	第一學期	教授	教育部	學位方式申請	審定合格	教字第123號	是	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

確認修改

- (4) 點選 **確認修改** 按鈕，則會將資料儲存後回到【教師證】【異動歷程】頁籤，如下圖。

C1118 教師證 ?

資料所屬人員：賴小姐

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核。
異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選  進行修改。
異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

異動歷程

新增 | 1 筆, 1 頁 1

檢視	異動狀態	審核異動時間	類型	異動日期	學年度	學期	審查等級	審查機關	審查類別	審查結果	證書字號	是否已上傳附件	刪
	待人事室審核		新增	2013-11-14	102	第一學期	教授	教育部	學位方式申請	審定合格	教字第123號	是	<input type="checkbox"/>

新增 | 1 筆, 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

4.4. 重新送審教師證異動歷程

(1) 當審核資料被退件，即可在該筆資料下方查閱退件原因及審核人員，且檢視會增加一個



重新送審的功能，如下圖。

C1118 教師證

資料所屬人員：吳

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
 異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
 異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
 異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 異動歷程

新增 | 1筆, 1頁 1

檢視	異動狀態	審核異動時間	字號	是否已上傳附件	刪
	退件		EST號	是	<input type="checkbox"/>

退件原因：教師證附件請上傳正確。

新增 | 1筆, 1頁 1

審閱取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

點選 重新修改資料、附件，並重新送審。

(2) 點選 重新送審按鈕，即可重新修改，如下圖。

查詢 異動歷程

職員編號	lr10007	異動日期	2013-10-04 08:22:40
中文姓名	吳	異動類型	新增
單位/系所	人事室	異動狀態	退件
職稱	行政助理	欄位前有*字樣，則為必填欄位	

* 學年度	102 (有異動)	* 學期	第一學期 (有異動)
* 審查等級	教授 (有異動)	* 核發日期	2013-10-01 (有異動)
* 審查機關	教育部 (有異動)	* 起資日期	2013-10-01 (有異動)
* 審查類別	學位方式申請 (有異動)	* 審查種類	升等
審定合格字號	TEST (有異動)	* 證書字號	教字第T 請填寫教
送審論文或著作名稱	TEST (有異動)		

【確認修改】執行修改
 【取消】取消修改

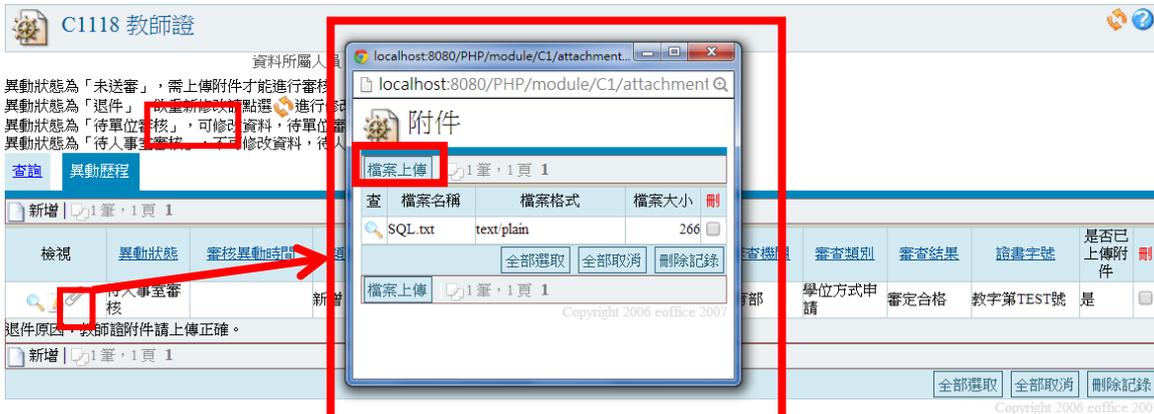
確認修改

(3) 針對退件原因進行資料修改，修改完成點選 **確認修改** 按鈕即會自動重新送審，如下圖。

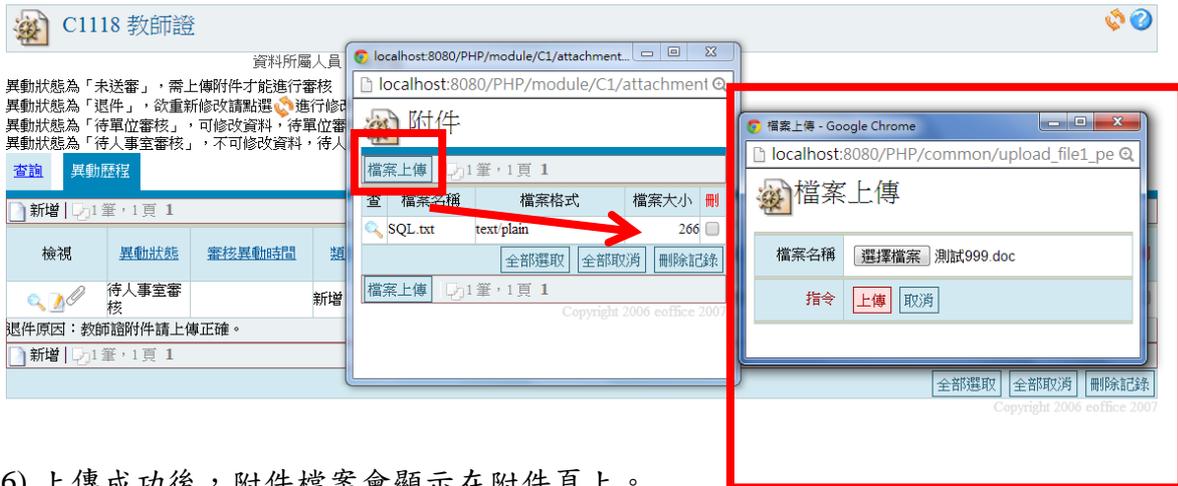


(4) 想修改附件，可點選該筆資料 **迴紋針** 按鈕，將修改的附件上傳，點選檔案上傳按鈕，如下圖：

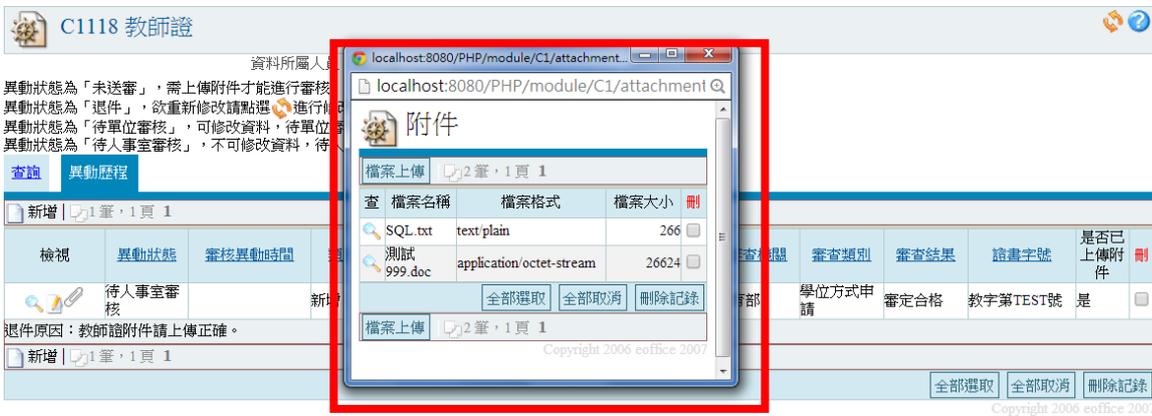
※異動狀態為未送審，即表示尚未送出，即表示該資料尚未上傳附件檔案，需補足附件資料，該異動紀錄才能送審。



(5) 選擇檔案，點選上傳按鈕，上傳附件



(6) 上傳成功後，附件檔案會顯示在附件頁上。



(7) 在【教師證】【異動歷程】，異動狀態、是否已上傳附件都將變動，如下圖：



4.5. 刪除教師證異動歷程

(1) 當異動狀態為「審核通過」則無法進行刪除作業，其他狀態皆可進行刪除。

資料所屬人員：吳

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 異動歷程

新增 | 2筆, 1頁 1

檢視	異動狀態	審核異動時間	類型	異動日期	學年度	學期	審查等級	審查機關	審查類別	審查結果	證書字號	是否已上傳附件	刪
	審核通過	013-11-14	新增	2013-11-14	102	第一學期	教授	教育部	作品申請	審定合格	教字第123號	否	
	待人事室審核		新增	2013-10-04	102	第一學期	教授	教育部	學位方式申請	審定合格	教字第TEST號	是	<input type="checkbox"/>

退件原因：教師證申請上傳正確。

新增 | 2筆, 1頁 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

(2) 勾選預刪除的資料，如下圖。

資料所屬人員：吳

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 異動歷程

新增 | 2筆, 1頁 1

檢視	異動狀態	審核異動時間	類型	異動日期	學年度	學期	審查等級	審查機關	審查類別	審查結果	證書字號	是否已上傳附件	刪
	審核通過	2013-11-14	新增	2013-11-14	102	第一學期	教授	教育部	作品申請	審定合格	教字第123號	否	
	待人事室審核		新增	2013-10-04	102	第一學期	教授	教育部	學位方式申請	審定合格	教字第TEST號	是	<input type="checkbox"/>

退件原因：教師證附件請上傳正確。

新增 | 2筆, 1頁 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

(3) 點選 **刪除記錄** 刪除紀錄的按鈕，出現確認視窗並按下 **確定** 確定按鈕，即可完成刪除作業，如下圖。

資料所屬人員：吳宇翔

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 異動歷程

新增 | 1筆, 1頁 1

檢視	異動狀態	審核異動時間	類型	異動日期	學年度	學期	審查等級	審查機關	審查類別	審查結果	證書字號	是否已上傳附件	刪
	審核通過	2013-11-14	新增	2013-11-14	102	第一學期	教授	教育部	作品申請	審定合格	教字第123號	否	

新增 | 1筆, 1頁 1

全部選取 全部取消 **刪除記錄**

4.6. 查閱教師證資料

(1) 於【教師證】【異動歷程】頁籤點選  查閱審核通過正式的教師證資料，如下圖。

C1118 教師證

資料所屬人員：吳

查詢 異動歷程

1筆, 1頁 1

檢視	學年度	證書字號	是否具有證明文件
	102	教字第123號	否

Copyright 2006 eooffice 2007

(2) 進入查看教師證資料，如下圖。

C1118 教師證

資料所屬人員：吳

查詢 異動歷程

職員編號	lit1		
中文姓名	吳*		
單位/系所	人事室		
職稱	行政助理		
*學年度	102	*學期	第一學期
*審查等級	教授	*核發日期	2013-11-01
*審查機關	教育部	*起實日期	2013-11-14
*審查類別	作品申請	*審查種類	升等
審定合格文號		*證書字號	教字第123號
送審論文或著作名稱		請填寫教師升等所獲得『證書之字號』，不得空白。	

Copyright 2006 eooffice 2007

查詢完成

(3) 點選  按鈕即可回到【教師證】【異動歷程】頁籤，如下圖。

C1118 教師證

資料所屬人員：吳

查詢 異動歷程

1筆, 1頁 1

檢視	學年度	學期	審查等級	審查機關	審查類別	審查結果	證書字號	是否具有證明文件
	102	第一學期	教授	教育部	作品申請	審定合格	教字第123號	否

Copyright 2006 eooffice 2007

4.7. 修改教師證資料

(1) 於【教師證】【異動歷程】頁籤點選  修改即可修教師證資料，如下圖。

C1118 教師證 資料所屬人員：吳

查詢 異動歷程

1 筆 / 1 頁 1

檢視	學年度	學期	審查等級	審查機關	審查類別	審查結果	證書字號	是否具證明文件
	102	第一學期	教授	教育部	作品申請	審定合格	教字第123號	否

1 筆 / 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

(2) 進入後修改教師證資料，如下圖。

C1118 教師證 資料所屬人員：吳

查詢 異動歷程

職員編號	lit1	異動日期	2013-11-14 17:40:01
中文姓名	吳	異動類型	修改
單位/系所	人事室	異動狀態	未儲存
職稱	行政助理	欄位前有*字樣，則為必填欄位	

* 學年度	102	* 學期	第一學期
* 審查等級	教授	* 核發日期	2013-11-01
* 審查機關	教育部	* 起算日期	2013-11-14
* 審查類別	作品申請	* 審查種類	升等
審定合格文號		* 證書字號	教字第123 號
送審論文或著作名稱		請填寫教師升等所獲得『證書之字號』 <input type="button" value="確認修改"/> <input type="button" value="取消"/>	

【確認修改】執行修改
【取消】取消修改

(3) 依序填好所有資料即可，欄位前有*字樣，則表示為必填欄位，未填寫則無法儲存且顯示警告訊息，如下圖。

C1118 教師證 資料所屬人員：賴小姐

 審查等級不得空白
審查機關不得空白
審查類別不得空白
核發日期不得空白
起算日期不得空白
請填寫證書字號，不得空白

查詢 異動歷程

職員編號	FT93801	異動日期	2013-11-14 16:02:24
中文姓名	賴小姐	異動類型	新增
單位/系所	人事室	異動狀態	未儲存
職稱	組員	欄位前有*字樣，則為必填欄位	

* 學年度	102	* 學期	第一學期
* 審查等級		* 核發日期	

確認修改

- (4) 點選 **確認修改** 按鈕，則會將資料儲存後跳到【**教師證**】【**異動歷程**】頁籤，等待審核，如下圖。

資料所屬人員：吳宇翔

異動狀態為「未送審」，需上傳附件才能進行審核
異動狀態為「退件」，欲重新修改請點選 進行修改。
異動狀態為「待單位審核」，可修改資料，待單位審核。
異動狀態為「待人事室審核」，不可修改資料，待人事室審核後才為正式資料。

查詢 **異動歷程**

檢視	異動狀態	審核異動時間	類型	異動日期
	未送審		修改	2013-11-14
	審核通過	2013-11-14	新增	2013-11-14

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

修改完成後，可由異動將態查看目前進度。
類型為**修改**，因他將會修改異動的正式資料，為非新增一筆資料。