

(1) 請計畫主持人登入管理系統 <https://psf.nchu.edu.tw/account/>，帳號密碼與單一簽入帳密相同。



♥ 歡迎登入校外人士暨臨時人員資料管理系統 ♥

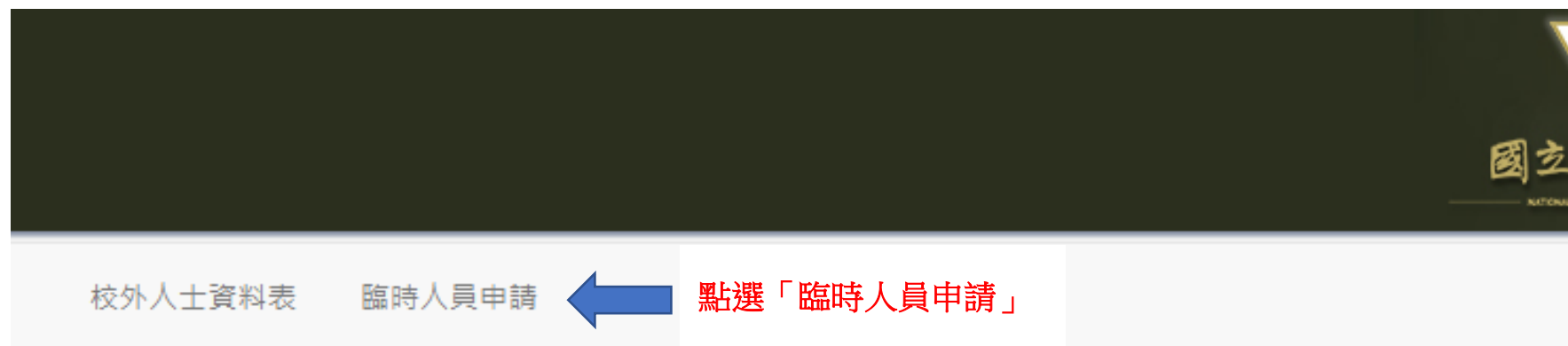
* 帳號	<input type="text"/>
* 密碼	<input type="password"/>

請以單一簽入之帳號密碼登入

登入

1. 登入帳號密碼與單一簽入帳密一致(限本校教師、職員、博士後研究員、專任助理及兼任助理)。
2. 學生兼任助理請以KP開頭之兼任助理身分登入(預設密碼：身分證末四碼加生日末四碼/110.08 新進學生：身分證首碼大小寫+身分證末四碼+出生日末四碼共10碼，ex.Bb56780123)。

(2) 登入後，點選「臨時人員申請」。



1. 校外人士(演講、口試、審查、出席等)請點選校外人士資料表。
2. 臨時人員(臨時工、在學工讀生)請點選臨時人員申請。

(3) 點選「變更」，可進入臨時人員變更表

校外人士資料表

臨時人員申請

\*臨時人員聘任前請至校外人士資料表填寫基本資料

臨時人員申請作業

新申請

姓名	校內編號	僱用起迄	狀態	
██████	109D593	1120101~ 1120131	簽核完成	
██████	109D593	1120101~ 1120131	簽核完成	
██████	109D593	1120101~ 1120131	簽核完成	
██████	ER00	1120101~ 1120630	簽核完成	變更
██████	109D593	1111201~ 1111231	簽核完成	↑
██████	109D593	1111101~ 1111130	簽核完成	點選「變更」
██████	111B1004	1111212~ 1111214	簽核完成	
██████	111B1010	1111201~ 1111201	簽核完成	
		1111201~ 1111201		

(4) 在臨時人員變更表中，「校內計畫編號」請填 **ER00**，計畫名稱會自動帶出本院計畫。



#### 臨時人員變更

基本資料			
*身分證字號	<input type="text"/>	*人員姓名	林 <input type="text"/>
*出生日期	<input type="text"/>	格式:民國yyymmdd	
計畫資料			
*校內計畫編號	<input type="text" value="ER00"/>	*計畫名稱	循環經濟研究學院人員聘用及薪資造冊用計畫
計畫編號	<input type="text"/>		
僱用資料			
*僱用起迄	1120101	~	<input type="text" value="1120630"/> * 日期格式:民國yyymmdd
			送出表單

請填 **ER00**