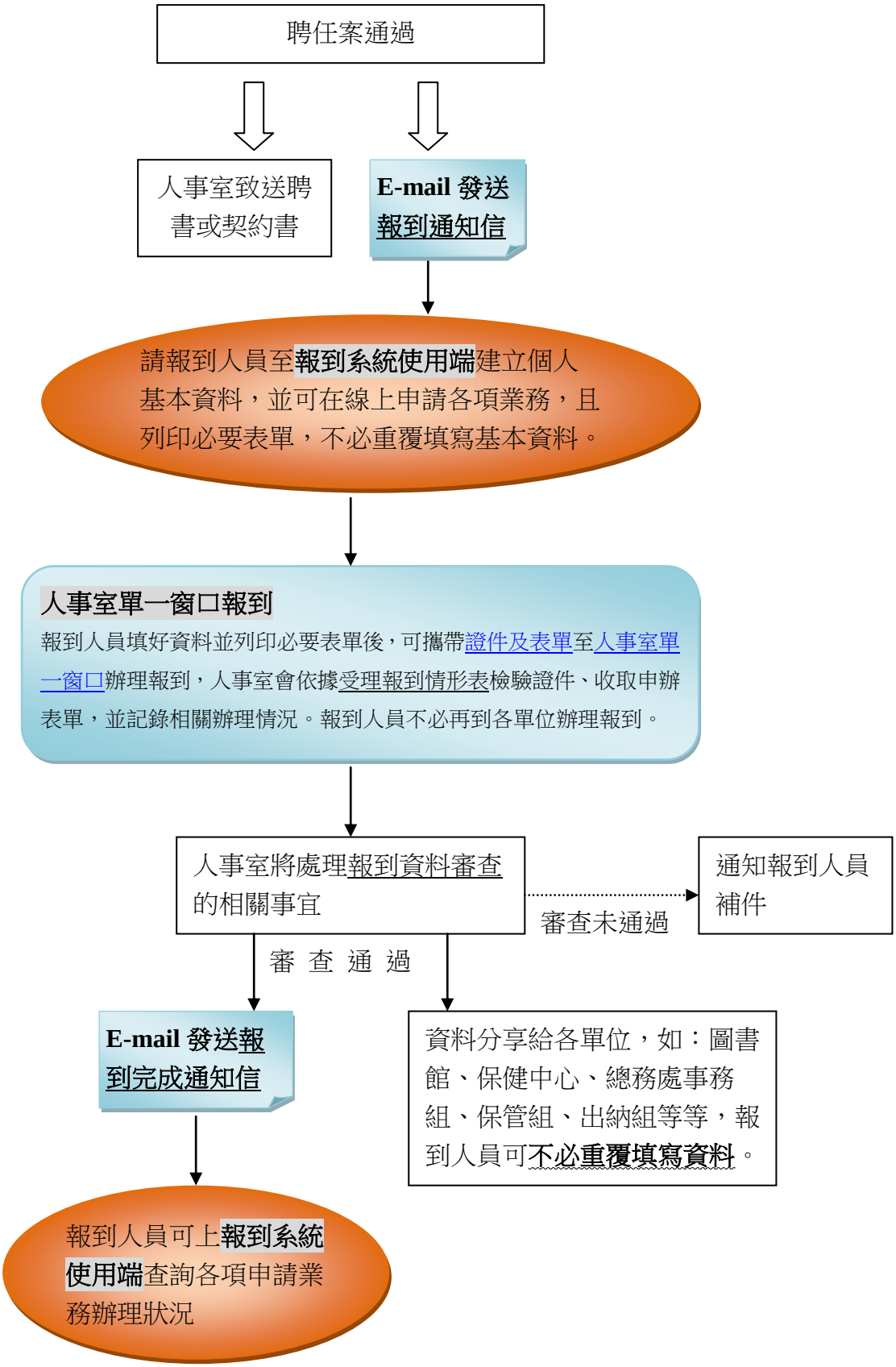
【報到流程】


聘任案通過
人事室致送聘書或契約書
E-mail 發送報到通知信
請報到人員至報到系統使用端建立個人基本資料，並可在線上申請各項業務，且列印必要表單，不必重覆填寫基本資料。
人事室單一窗口報到
報到人員填好資料並列印必要表單後，可攜帶證件及表單至人事室單一窗口辦理報到，人事室會依據受理報到情形表檢驗證件、收取申辦表單，並記錄相關辦理情況。報到人員不必再到各單位辦理報到。
人事室將處理報到資料審查的相關事宜
審查未通過
通知報到人員補件
審 查 通 過
E-mail 發送報到完成通知信
資料分享給各單位，如：圖書館、保健中心、總務處事務組、保管組、出納組等等，報到人員可不必重覆填寫資料。
報到人員可上報到系統使用端查詢各項申請業務辦理狀況