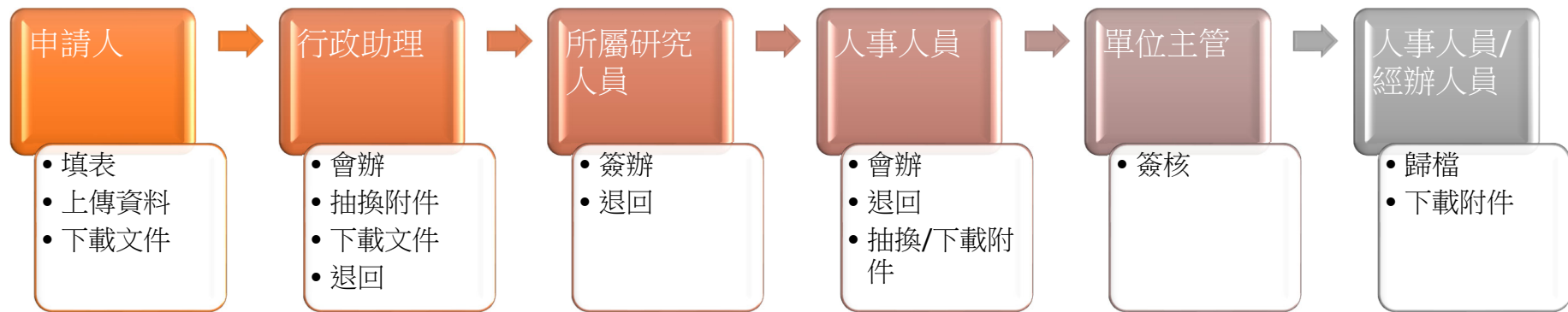


人事簽核流程：新人報到、異動、離職



說明：

當事人填妥到職基本資料(含上傳身分證、存簿及學歷掃描檔，並下載需親簽資料，如契約書、兼職揭露等)

→行政助理(組秘書)填妥聘僱資料(經費、薪資等)

←資料有誤可退回或代為補件

→所屬研究人員簽核

←資料有誤，回(可選擇退回關卡)

→人事確認

←資料有誤，由人事退回(可選擇退回關卡)

→送主管簽核

→送各承辦人(環安、出納、總務、差勤管理人、會計等)

→人事歸檔→mail 當事人完成報到程序