

用印簽辦單(約用人員契約書)之使用步驟

※進入校務資訊系統 → 電子表單系統 → 用印簽辦申請

並依序填入申請資料，請印項目選取「約用人員契約書」，請印種類，並上傳「約用人員契約書」電子檔。

契約書仍需印出紙本送人事室審查。

1. 

2. 

3. 

4. 

5. 

6. 

請上傳計畫主持人及受聘乙方已簽章之第一聯約用人員契約書

非必要欄位，如無可免上傳



* 約用人員契約書

選擇檔案

其他佐證資料

選擇檔案

7.

儲存

預覽申請表

* 請印項目

約用人員契約書

受文者(受聘乙方)

請印份數

* 約用人員契約書

檢視

其他佐證資料

未上傳

8.

回申請表

預覽流程

關卡 3



人事室承辦人

關卡 4



人事室承辦人單位主管

關卡 5



申請人一級單位主管

關卡 6



文書組表單審查

9.

回申請表

送出申請

契約書仍需印出紙本送人事室審查