

## 教師報到須知

1. 新進人員到校，本室會將個人基本資料建置系統，完成報到當天登錄系統（路徑：學校首頁/教職員/系統入口網/人會總），**帳號：員編；密碼：身份證字號後8碼**，請檢視個人資料。
2. 申請本校電子信箱帳號啟用需 1-2 工作天，請耐心等待，帳號申請若有問題請洽資訊組黃德育先生 03-6102438。
3. 請假連續 3 天者，務必先至「電子公文」① 上簽鈎長核示後，將公文轉成 pdf 檔，當請假證明附件，② 至人會總始可線上申請假單。
4. 請公假及公差假者，需有鈎長核示後之電子公文，當請假證明附件。
5. 請記得於系統開通後至學校首頁/教職員/教職停車證/申請個人汽車停車證，以利校園停車之依據（汽車停車證每學度需收取 1,800 元費用-由薪資扣款，未滿 1 學年度者，至事務組繳交現金）。
6. 識別證功能：機車通行、進出圖書館、特約廠商。
7. 本校薪資為每月底發放（匯入第一銀行帳戶，若沒有此銀行通儲帳戶者請於週三下午 4：00 至總務處出納組申請新存摺（請帶雙證件+印章）以利開戶。
8. 下列資料請參考：
  - (1)校園平面圖請至本校網頁：首頁最底下/校園平面圖下載。
  - (2)電話分機表請至本校網頁：行政單位/人事室/最新消息下載。
9. 若有任何疑義，請電洽人事室曾淑鳳小姐分機 2400。



啟