國立中興大學
計畫人員EZ-COME

--聘任系統操作介紹

簡報內容

一、專(兼)任專案工作人員進用應注意事項

二、計畫人員EZ-COME系統介紹

三、計畫人員聘案線上申請流程

一、專(兼)任專案工作人員進用應注意事項(一)

1. 為保障同仁權益推動計畫人員聘期以不追溯為原則，各計畫進用專（兼）任專案工作人員時，請確認計畫是否核定，始得約用之。

2. 已核定計畫尚未撥款如需用人，請改以計畫主持人其他有效計劃聘任，後提出聘案申請，專任計畫人員並於到職當日系統自動辦理勞健保加保，俾維護權益。

3. 各計畫進用專（兼）任專案工作人員時，應迴避進用計畫主持人、共同、協同主持人及所屬單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。

一、專(兼)任專案工作人員進用應注意事項（二）

4. 在職或在學人員不得擔任專任專案工作人員，其他專案計畫進用人員參照辦理。

5. 依科技部規定，支領「大專生專題研究計畫」之研究助學金者，不能同時支領科技部兼任助理工作酬勞。

6. 同一工作時間，專、兼任人員及臨時工之身分不得重複。

一、專(兼)任專案工作人員進用應注意事項（三）

7. 專任計畫工作人員加保權益維護：

專任計畫工作人員應於到職日前請主持人核定送出，系統將於到職日當日自動辦理勞、健保加保；若主持人在到職日當日（下午15時後）才核定送出，勞健保系統於主持人送出次日加保；中途離職（含已加保，但未完成聘案或未完成報到手續者）或聘期屆滿不再續聘，應於離職生效日之前至EZ-GO離職系統完成離職流程或至勞健保異動系統辦理退保。

8.若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時、或所屬人員離職卻未在勞健保異動系統申請退保而衍生之保費，本校循例均由計畫主持人負繳款之責任。

一、專(兼)任專案工作人員進用應注意事項（四）

9.休學及應屆畢業生之聘案：

(1) 研究生或大專生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理人員。

(2) 研究生或大專學生於畢業後已無學生身分，依前開指導原則規定，無法界定其係參與學習活動或提供勞務獲取報酬，爰於畢業後不得繼續延聘1個月至計畫結束。

二、計畫人員 EZcome系統（一）

如何登入

1. 網址：
http://psf.nchu.edu.tw/EZcome
2.自人事室首頁／「國立中興大學新進人員EZcome系統」進入。
3. 自中興大學「首頁」下方快速連結/EZcome系統

注意事項：因本校公文系統只能使用舊版IE，為不影響您個人使用公文系統，建議登入專任計畫人員EZcome系統時請使用Google Chrome瀏覽器。

二、計畫人員 EZcome系統（二）

身分類別	帳　號	密　碼
申請者 (博士後研究員、專任助理、兼任助理)	身分證字號作申請	一、註冊成功後，將以出生日期為預設密碼。 二、再次登入系統時，系統將主動要求變更個人密碼資料。
管理者 (本校教師、職員)	與單一簽入帳密一致	

二、計畫人員EZcome系統（三）

註冊後登入系統

↓

確認聘任須知

↓

填寫基本資料

↓

填寫聘任資料

↓

確認計畫經歷(有校內年資者)

↓

上傳應繳文件

↓

申請案送出

↓

進度查詢

三、計畫人員聘案線上申請流程

(一)、博士後研究員、專任助理聘案線上申請流程

新聘、續聘請先點選聘任申請，俾利系統確認計畫是否已核定

hu.edu.tw/EZcome/PersonalResume_chk.jsp

從 IE 匯入 設定 中興大學識別證 NCHU 人員查... 國立中興大學 人事室網頁 EZ-Come plan NCHU 計... manager NCH...

國立中興大學 National Chung Hsing University 新進人員 NCHU Staff EZ-Come National Chung Hsing

申請帳號之基本資料填寫

* 身分證字號		* 校內計畫編號	
* 職稱	-- 請選擇 -- ▼	* 出生日期	民國yymm
* 人員姓名			
執行單位	-- 請選擇 --	聘任單位主管	
計畫名稱		計畫編號	
執行期限	~		
	小寫	C94157	重新產

容有任何疑義，請洽資料提供單位:主計室，校
畫相關問題，請洽人事室廖先生，校內分機:57

提交送出 / Submit

承辦單位：人事室 @NCHU (04)2287-3181

聘任單位主管如與系統帶出主持人有異，請依實際情形更改。ex. 深耕計畫會授權多位計畫主持人，此處就必須修改聘任單位主管。

叮嚀

如計畫未經核定或經費尚未撥款時，請改以主持人其他有效計畫聘任。

填入身分證字號及校內計畫編號後，系統會帶出計畫資訊，接著再選擇聘任類別。

me/

設定 | 中興大學識別證 | NCHU 人員查... | 國立中興大學 | 人事室網頁 | EZ-Come | plan NCHU 計... | manager NCH...

興大首頁\NCHU ▸ 人事室\Personnel Office

國立中興大學 National Chung Hsing University 新進人員 NCHU Staff EZ-Come

帳號/User ID：

密碼/Password：

登入 LOGIN

-- 請選擇 --

聘任申請 *申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選

*修改資料或系統維護者點選

聘任申請及登入說明

1. 管理者登入帳號密碼與單一簽入帳密一致。
2. 請使用Google Chrome。
3. 請先確認校內計畫經費是否已核定，申請或使用本系統需有已核定
4. 自民國104年1月1日起，推動計畫類人員禁止追溯聘期，計畫經費
   預支計畫經費，俾維護受雇者加保權益。
5. 申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選聘任申請。帳號請填身分
6. 申請者須先確認校內計畫編號是否已核定，若鍵入校內計畫編號後
   洽研究發展處計畫業務組。
7. 已有帳號登入修改資料者，逕點選使用者登入。

© 版權所有 國立中興大學
402 台中市南區國光路250號 行政大樓
TEL:04-22840570、22840649

隱私權聲明 Privacy Policy | 聯絡我們 Contact Us

1. 聘任申請完成後，系統會自動導回聘任首頁。
2. 登入時請以身分證字號為帳號，生日為密碼。

psf.nchu.edu.tw/EZcome/PIMS.jsp

中興大學新進人員EZCOME系統個人資料蒐集告知聲明

本同意書說明 國立中興大學（以下簡稱本校）將如何處理聘任申請書表單所蒐集到的個人資料。

當您於聘任申請書上簽名時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。若您未滿二十歲，應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容及其後修改變更規定後，方得使用本服務，但若您已接受本服務，視爲您已取得法定代理人之同意，並遵守以下所有規範。

一、基本資料之蒐集、更新及保管

1. 本校蒐集您的個人資料在中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範下，依據本校【隱私權政策聲明】，蒐集、處理及利用您的個人資料。
2. 請於申請時提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
3. 本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括姓名、身分證號碼、學校單位系所、聯絡方式(電話、E-Mail)等。
4. 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
5. 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
6. 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：(1) 請求查詢或閱覽。(2)製給複製本。(3) 請求補充或更正。(4) 請求停止蒐集、處理及利用。(5) 請求刪除。

但因本校執行職務或業務所必須者，本校得拒絕之。若您欲執行上述權利時，請參考本校【隱私權政策聲明】之個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本校連繫。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

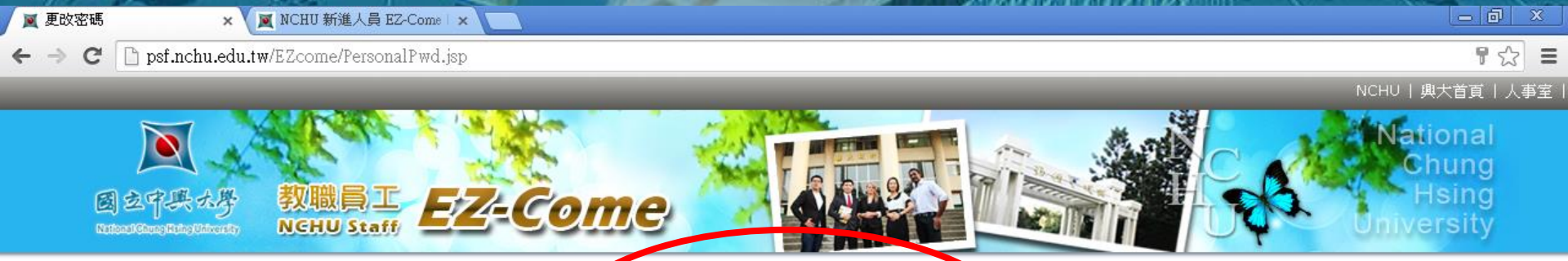
二、蒐集個人資料之目的

1. 本校爲【002人事管理】之特定目的需蒐集您的個人資料。
2. 當您的個人資料使用方式與當初本校蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。
3. 本校利用您的個人資料期間爲即日起1年，利用地區爲台灣地區。

三、基本資料之保密

您的個人資料受到本校【隱私權政策聲明】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

確認個人資料蒐集告知聲明後，系統將自動導回登入業面，系統會要求更改密碼，俾維護個人資訊安全。



變更密碼

新密碼 ：	
確認新密碼 ：	

送出

初次登入系統後，系統會要求更改密碼，密碼長度上限為10碼。

ome/

設定 | 中興大學識別證 | NCHU 人員查... | 國立中興大學 | 人事室網頁 | EZ-Come | plan NCHU 計... | manager NCH...

興大首頁\NCHU ▸ 人事室\Personnel Office

國立中興大學 National Chung Hsing University

新進人員 NCHU Staff EZ-Come

帳號/User ID：

密碼/Password：

請選擇 --

登入 LOGIN

聘任申請 *申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選

*修改資料或系統維護者點選

變更密碼完成後，系統會要求重新登入。

聘任申請及登入說明

1. 管理者登入帳號密碼與單一簽入帳密一致。
2. 請使用Google Chrome。
3. 請先確認校內計畫經費是否已核定，申請或使用本系統需有已核定之校內計畫編號。
4. 自民國104年1月1日起，推動計畫類人員禁止追溯聘期，計畫經費尚未撥入前如需用人，請先向主計室辦理預支計畫經費，俾維護受雇者加保權益。
5. 申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選聘任申請。帳號請填身分證字號，密碼為民國出生年月日。
6. 申請者須先確認校內計畫編號是否已核定，若鍵入校內計畫編號後無[illegible]請洽計畫主持人確認會逕洽研究發展處計畫業務組。
7. 已有帳號登入修改資料者，逕點選使用者登入。

© 版權所有 國立中興大學
402 台中市南區國光路250號 行政大樓
TEL:04-22840570、22840649

隱私權聲明 Privacy Policy | 聯絡我們 Contact Us

校內編號 103B1040

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書
B. 勞安衛教訓練證明
C. 聘用契約書
D. 直接轉帳授權書

- 應繳文件
- 計畫資料

申請案送出

- 進度查詢

校內編號

專任助理暨博士後研究員聘任須知

聘任 相關業務	1. 各計畫進用專(兼)任助理或博士後研究員時，應迴避進用計畫主持人、共同、協同主持人及所屬單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。 2. 在職或在學人員不得擔任科技部計畫專任助理，其他專任計畫助理參照辦理。 3. 專任助理與博士後研究員應於實際到職日前完成加保手續，中途離職或聘期屆滿不再續聘者，應於離職日前辦妥退保手續。
勞健保 相關業務	1. 專任助理與博士後研究員應於實際到職日前完成加保手續，中途離職或聘期屆滿不再續聘者，應於離職日前辦妥退保手續。 2. 外籍人士加保需附「工作許可函」、「居留證」及契約書等證件，俾憑辦理加保事宜。續聘者需申請「工作許可函」展延，俾辦理續保等事宜。 3. **專任助理與博士後研究員加保注意事項：事關當事人加保生效日期，請申請人務必提醒計畫主持人於加保申請當日下午17:00點以前審核完畢後送出，逾時為次日生效。** 4. 兼任助理如須加保，請至人事室網站勞健保異動申請專區申請加保事宜。
離職儲金 相關業務	1. 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 各機關學校進用聘僱人員時，應於聘僱契約內訂定聘僱人員每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金;另百分之五十由聘僱機關學校提撥作為公提儲金。 2. 依「國立中興大學專任助理聘任契約書」第十點，離職儲金按乙方月支報酬金12%提存儲金，其中50%由乙方於每月報酬中扣除作為自提儲金，另50%由甲方提撥作為公提儲金。並由本校協助在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。 3. 按受雇者月支報酬金12%提存儲金，其中50%由受雇者於每月報酬中扣除作為自提儲金，另50%由校方提撥作為公提儲金。並由本校協助在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。

☐ **我已閱讀過相關注意事項，並接受所有規定事項**

登入後請先閱讀聘任須知，勾選確認後會進入個人基本資料填寫。

校內編號: 103B1040

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書
B. 勞安衛教訓練證明
C. 聘用契約書
D. 直接轉帳授權書

- 應繳文件
- 計畫資料

申請案送出

- 進度查詢

校內編號

- 聘任申請表

個人基本資料

* 身分證字號	[redacted]	* 職稱	專任助理
* 人員姓名	[redacted]	* 英文姓名	製發識別證所用
* 出生日期	750105 格式:民國yymmdd	人員代號	KF042[illegible]
* 學歷(學籍)	-請選擇-	畢業學校	國內 國外
* 電話(公)	格式:04-22873181-570	* 電話(住)	格式:04-22873181
* 行動電話	格式:0912345678		
* 郵局帳號	700 - 請填寫個人帳戶		
* 辦理校內E-mail申請	[redacted]@nchu.edu.tw *填寫後即建立本校電子郵件信箱，無須再另行申請 *帳號長度為3~15字元 *請以英文姓名縮寫為主 *只能有英文字和數字，第一碼必為英文字，英文字母需全為小寫		
* 校外E-mail			
* 戶籍地址	縣市 鄉鎮市區		
* 通訊地址	縣市 鄉鎮市區		同上

注意

填寫個人資料時，請務必確認詳實正確，*號部分皆為必填欄位。

資料填寫完成後，系統會彈出視窗請您再次確認資料是否皆正確無誤。

校內編號: 103B1040

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書
B. 勞安衛教訓練證明
C. 聘用契約書
D. 直接轉帳授權書

- 應繳文件

* 聘期起迄	1040401 ~ 105
聘期追溯原因	
* 月支	1)日期起迄 1030401 ~ 1040731 ，月支新台幣 36050 元 2)日期起迄 1040801 ~ 1050331 ，月支新台幣 36880 元 3)日期起迄 ~ ，月支新台幣 元 * 日期格式:民國yyymmdd
工作津貼	◉無 ○有 * 若有工作津貼請至應繳文件區上傳相關證明
* 簽到退方式	○出勤記錄 ◉線上(請務必填上IP位址) IP位址 1) 2)
☐ 為研發替代役男第二階段，不需加勞健保	

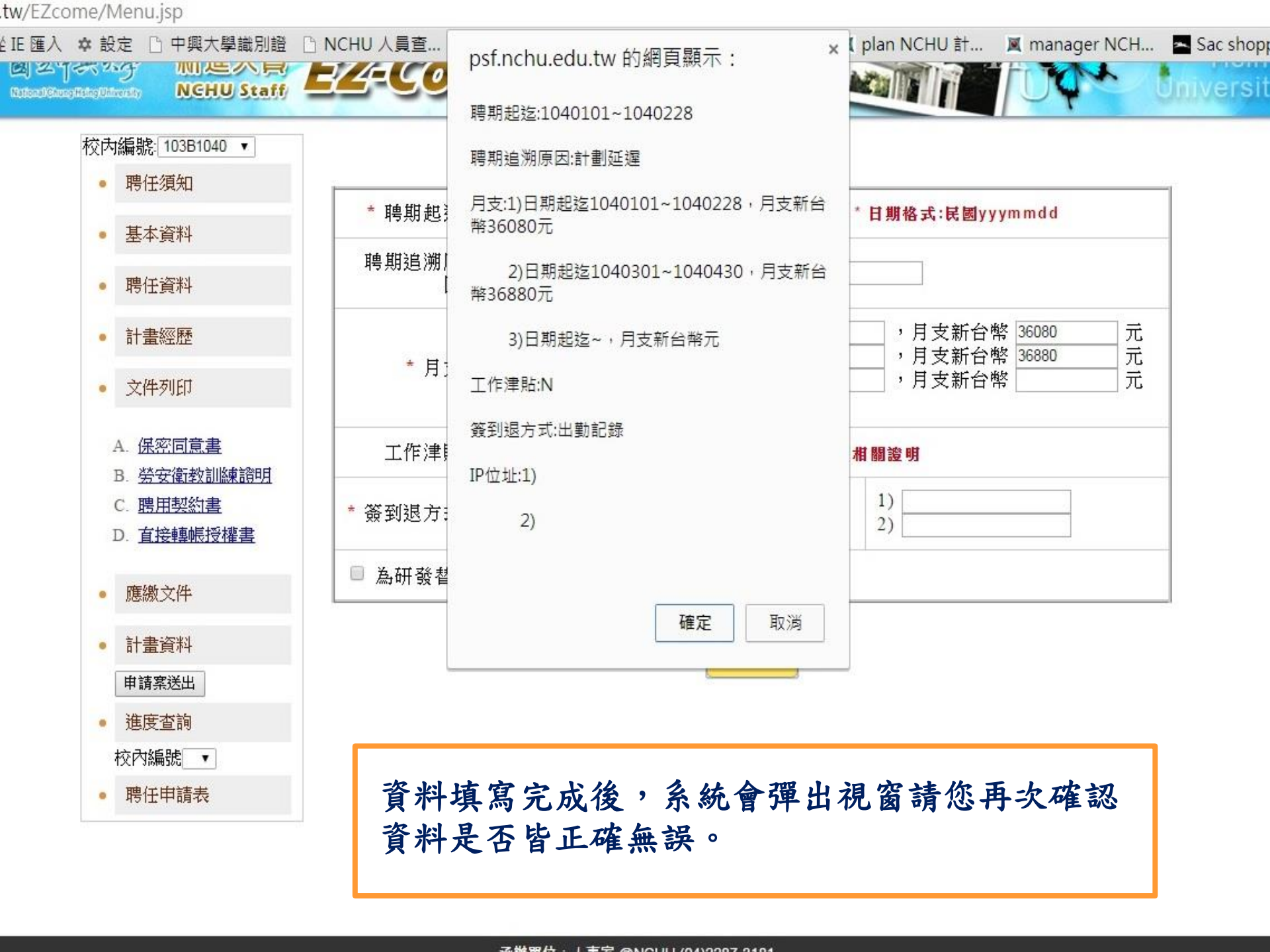
送出

申請時已逾聘期起日，需填寫聘期追溯原因才能完成聘任申請哦！

聘任期間如遇期滿年資可薪資跳級，請在此處用分段薪資詳列。

若為研發替代役男第二階段，請勾選此處，系統將不會自動辦理勞健保加保。

如遇被本室承辦人因追朔原因填寫問題而退件，請於修改後記得按“送出”這樣資料才算儲存成功喔!!



資料填寫完成後，系統會彈出視窗請您再次確認資料是否皆正確無誤。

國立中興大學 National Chung Hsing University

新進人員 NCHU Staff EZ-Come

National Chung Hsing University

校內編號: 103B1040

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書
B. 勞安衛教訓練證明
C. 聘用契約書
D. 直接轉帳授權書

- 應繳文件
- 計畫資料

申請案送出

- 進度查詢

校內編號

- 聘任申請表

計畫經歷資料

新增

校內…	計畫名稱	計畫…	任期	修改	刪除
[redacted]	[redacted]	[redacted]	1010906 ~ 1011231		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	1020101 ~ 1021231		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	1030101 ~ 1031231		

確認在校服務計畫經歷資料，如在校經歷有誤請洽人事室。

重新整理

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書
B. 勞安衛教訓練證明
C. 聘用契約書
D. 直接轉帳授權書

- 應繳文件
- 計畫資料

申請案送出

- 進度查詢

校內編號

- 聘任申請表

B.郵局存簿封面 C.身分證 D.直接轉帳授權書 E.勞安衛教訓練證明
F.體檢表 G.安衛風險評估表 H.聘用契約書 I.畢業證書
J.年資證明文件

選擇檔案

有標記*的文件皆須上傳後方可送出聘任申請，其餘文件可允許日後補件！

* 選擇檔案後

除「保密同意書」需繳交正本外，其他文件一律掃描後上傳。

應繳文件	上傳附件檔	承辦單位
A.保密同意書	請以紙本核章後，逕送行政大樓三樓「產學營運總中心」	產學營運總中心，校內分機558
B.郵局存簿封面		出納組，校內分機606 (提供離職儲金銀行帳號建立用)
C.身分證	[redacted]_20150225164852.jpg	
D.直接轉帳授權書	[redacted]_20150225164828.jpg	
* E.勞安衛教訓練證明	[redacted]_20150302154150.jpg	環安中心，校內分機565
F.體檢表		
G.安衛風險評估表		
* H.聘用契約書	[redacted]_20150302154302.pdf	人事室，校內分機 570
* I.畢業證書(學生證、講師、助教證)	[redacted]_20150225165222.jpg	
J.年資證明文件		
* K.經費核定清單(頂大計畫請上傳簽呈影本)	[redacted]_20150303092243.pdf	
* L.識別證照片	[redacted]_20150225165443.jpg	
M.工作津貼相關證明		

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書
B. 勞安衛教訓練證明
C. 聘用契約書
D. 直接轉帳授權書

- 應繳文件
- 計畫資料

申請案送出

- 進度查詢

校內編號

- 聘任申請表

* 選擇檔案後,請點選送出附件,並在「上傳附件檔」欄位中顯示「檔案名稱」,即上傳成功。
* 除「保密同意書」需繳交正本外，其他文件一律掃描後上傳。

應繳文件	上傳附件檔	承辦單位
A.保密同意書	請以紙本核章後，逕送行政大樓三樓「產學營運總中心」	產學營運總中心，校內分機558
B.郵局存簿封面		出納組，校內分機606 (提供離職儲金銀行帳號建立用)
C.身分證		
D.直接轉帳授權書		
* E.勞安衛教訓練證明	[redacted]_20150310164813.jpg	環安中心，校內分機565
F.體檢表		
G.安衛風險評估表		
* H.聘用契約書	[redacted]_201503101	
* I.畢業證書(學生證、講師、助教證)	[redacted]_201503101	
J.年資證明文件		
* K.經費核定清單(頂大計畫請上傳簽呈影本)	[redacted]_201503101	
* L.識別證照片	[redacted]_201503101	
M.工作津貼相關證明		

如被本室承辦人因附件不正確或不齊全而退件，請重新上傳後，記得按『存檔』，新文件才會覆蓋舊文件。

存檔

u.tw/EZcome/Menu.jsp

從 IE 匯入 設定 中興大學識別證 NCHU 人員查... 國立中興大學 人事室網頁 EZ-Come plan NCHU 計... manager NCH... Sac shopping ..

| 興大首頁 | 人事室

國立中興大學 National Chung Hsing University 新進人員 NCHU Staff EZ-Come National Chung Hsing University

校內編號: GP03119

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書
B. 勞安衛教訓練證明
C. 聘用契約書
D. 直接轉帳授權書

- 應繳文件
- 計畫資料

申請案送出

- 進度查詢

校內編號

- 聘任申請表

計畫資料

校內計畫編號	[redacted]	計畫主持人	[redacted]
計畫編號		執行期限	~
計畫名稱	[redacted]		
執行單位	電機工程學系		

*如對本資料內容有任何疑義，請洽資料提供單位:主計室，校內分機：623

系統會主動依據您填寫的校內計畫編號帶出計畫資料，因此計畫資料是系統預設欄位，僅供確認是否正確無誤，無須自行填寫！

承辦單位：人事室 @NCHU (04)2287-3181

校內編號: 103B1040

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書
B. 勞安衛教訓練證明
C. 聘用契約書
D. 直接轉帳授權書

- 應繳文件
- 計畫資料

申請案送出

- 進度查詢

校內編號

- 聘任申請表

進度查詢

審核單位	主持人	加保申請	總主持人	環安中心 宋庭菡 校內分機 589	產學營運總中心 林卉庭 校內分機 558#13	出納組 張雯惠 校內分機 606	人事室 廖紹伯 校內分機 570	核決 (依分層負責授權人事室主任代為決行) 楊雅如 校內分機 569
審核時間								

聘任案送出後，可以透過**進度查詢**檢視目前流程。
核決須等其他會辦單位皆審核後才至人事室核決。

四、計畫人員聘案線上申請流程

(二)、兼任助理聘案線上申請流程

新聘、續聘請先點選聘任申請，俾利系統確認計畫是否已核定。

hu.edu.tw/EZcome/PersonalResume_chk.jsp

從 IE 匯入 設定 中興大學識別證 NCHU 人員查... 國立中興大學 人事室網頁 EZ-Come plan NCHU 計... manager NCH...

國立中興大學 National Chung Hsing University

新進人員 NCHU Staff EZ-Come

National Chung Hsing University

申請帳號之基本資料填寫

* 身分證字號		* 校內計畫編號	
* 職稱	-- 請選擇 --	* 出生日期	民國yy
* 人員姓名			
執行單位	-- 請選擇 --	聘任單位主管	
計畫名稱		計畫編號	
執行期限	~		

專任助理
兼任助理
臨時人員
博士後研究員

分大小寫

料內容有任何疑義，請洽資料提
非計畫相關問題，請洽人事室廖

提交送出 / Sub

聘任單位主管如與系統帶出主持人有異，請依實際情形更改。ex. 頂尖計畫會授權多位計畫主持人，此處就必須修改聘任單位主管。

叮嚀

如計畫未經核定或經費尚未撥款時，請改以主持人其他有效計劃聘任。

填入身分證字號及校內計畫編號後，系統會帶出計畫資訊，接著再選擇聘任類別。

承辦單位：人事室 @NCHU (04)2287-3181

1. 聘任申請完成後，系統會自動導回聘任首頁。
2. 登入時請以身分證字號為帳號，生日為密碼。

NCHU 新進人員 EZ-Come | NCHU 新進人員 EZ-Come

psf.nchu.edu.tw/EZcome/PIMS.jsp

中興大學新進人員EZCOME系統個人資料蒐集告知聲明

本同意書說明 國立中興大學（以下簡稱本校）將如何處理聘任申請書表單所蒐集到的個人資料。

當您於聘任申請書上簽名時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。若您未滿二十歲，應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容及其後修改變更規定後，方得使用本服務，但若您已接受本服務，視為您已取得法定代理人之同意，並遵守以下所有規範。

一、基本資料之蒐集、更新及保管

1. 本校蒐集您的個人資料在中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範下，依據本校【隱私權政策聲明】，蒐集、處理及利用您的個人資料。
2. 請於申請時提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
3. 本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括姓名、身分證號碼、學校單位系所、聯絡方式(電話、E-Mail)等。
4. 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
5. 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
6. 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：(1) 請求查詢或閱覽。(2)製給複製本。(3) 請求補充或更正。(4) 請求停止蒐集、處理及利用。(5) 請求刪除。

但因本校執行職務或業務所必須者，本校得拒絕之。若您欲執行上述權利時，請參考本校【隱私權政策聲明】之個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本校連繫。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

確認個人資料蒐集告知聲明後，系統將自動導回登入業面，系統會要求更改密碼，俾維護個人資訊安全。

變更密碼

新密碼 ：	
確認新密碼 ：	

送出

初次登入系統後，系統會強制要求更改密碼，密碼長度上限為10碼。

ome/

設定 | 中興大學識別證 | NCHU 人員查... | 國立中興大學 | 人事室網頁 | EZ-Come | plan NCHU 計... | manager NCH...

興大首頁\NCHU ▸ 人事室\Personnel Office

國立中興大學 National Chung Hsing University 新進人員 NCHU Staff EZ-Come

帳號/User ID：

密碼/Password：

登入 LOGIN

-- 請選擇

聘任申請 *申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選

*修改資料或系統維護者點選

聘任申請及登入說明

1. 管理者登入帳號密碼與單一簽入帳密一致。
2. 請使用Google Chrome。
3. 請先確認校內計畫經費是否已核定，申請或使用本系統需有已核定之校內計畫編號。
4. 自民國104年1月1日起，推動計畫類人員禁止追溯聘期，計畫經費尚未撥入前如需用人，請先向主計室辦理預支計畫經費，俾維護受雇者加保權益。
5. 申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選聘任申請。帳號請填身分證字號，密碼為民國出生年月日。
6. 申請者須先確認校內計畫編號是否已核定，若鍵入校內計畫編號後無[illegible]請洽計畫主持人確認會逕洽研究發展處計畫業務組。
7. 已有帳號登入修改資料者，逕點選使用者登入。

變更密碼完成後，系統會要求重新登入。

© 版權所有 國立中興大學
402 台中市南區國光路250號 行政大樓
TEL:04-22840570、22840649

隱私權聲明 Privacy Policy | 聯絡我們 Contact Us

國立中興大學 National Chung Hsing University

新進人員 NCHU Staff EZ-Come

National Chung Hsing University

校內編號:

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書
B. 勞安衛教訓練證明

- 應繳文件
- 計畫資料

申請案送出

- 進度查詢

校內編號 101B1306

- 聘任申請表

兼任助理聘任須知

聘任 相關業務	1. 辦理兼任助理聘任應備資料： A. 實驗室(研究室)研究相關人員保密同意書（如有疑問請洽智財營運中心，校內分機558） B. 一般勞工安全衛生教育訓練計畫（如填寫上有疑問請洽環安中心，校內分機565） C. 身分如為講師或助教，請另附講師或助教證書以利審核。 2. 各計畫進用專(兼)任助理或博士後研究員時，應迴避進用計畫主持 協同主持人及所屬單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。 3. 依據教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」，不得 學生。 4. 依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，研究 如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼 5. 研究生或大專學生兼任助理人員為應屆畢業生者，得視計畫需要 成畢業離校手續後二個月止。 6. 於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計 助理人員。專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員 7. 經科技部核定執行大專生參與專題研究計畫之大專生 ，不得再支 金。
勞健保 相關業務	1. 外籍人士加保需附「工作許可函」、「居留證」及契約書等證件，俾憑辦理加保事宜。續聘者需申請「工作許可函」展延，俾辦理續保等事宜。 2. 兼任助理如須加保，請至人事室網站勞健保異動申請專區申請加保事宜。勞健保異動申請系統

登入後請先閱讀聘任須知，勾選確認後會進入個人基本資料填寫。

☐ 我已閱讀過相關注意事項，並接受所有規定事項

du.tw/EZcome/Menu.jsp#

從 IE 匯入 | 設定 | 中興大學識別證 | NCHU 人員查... | 國立中興大學 | 人事室網頁 | EZ-Come | plan NCHU 計... | manager NCH... | Sac shopping ... | N

國立中興大學 National Chung Hsing University

新進人員 NCHU Staff **EZ-Come**

National Chung Hsing University

校內編號: 104B1009

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書

B. 勞安衛教訓練證明

- 應繳文件
- 計畫資料

申請案送出

- 進度查詢

校內編號

- 聘任申請表

個人基本資料

* 身分證字號	[redacted]	* 職稱	兼任助理
* 人員姓名	[redacted]	* 英文姓名	製發識別證所用
* 出生日期	780202 格式:民國yymmdd	人員代號	KP00001
* 學歷(學籍)	碩士生	畢業學校	國內 國外
* 電話(公)	04-22840570 格式:04-22873181-570	* 電話(住)	04-22840570 格式:04-22873181
* 行動電話	[redacted] 格式:0912345678		
* 郵局帳號	700 [redacted] - [redacted] 請填寫個人帳戶		
* 常用E-mail	[redacted]		
* 戶籍地址	台中市 南區 402 國光路250號		
* 通訊地址	台中市 南區 402 國光路250號	同上	

注意

填寫個人資料時，請務必確認詳實正確， *號部分皆為必填欄位。

送出

rsonalInfo.jsp?hidACT=edit&schno=104B1009&schno2=null

承辦單位：人事室 @NCHU (04)2287-3181

資料填寫完成後，系統會彈出視窗請您再次確認資料是否接正確無誤。

du.tw/EZcome/Menu.jsp

從 IE 匯入 | 設定 | 中興大學識別證 | NCHU 人員查... | 國立中興大學 | 人事室網頁 | EZ-Come | plan NCHU 計... | manager NCH... | Sac shopping ...

興大首頁 | 人事室

國立中興大學 National Chung Hsing University

新進人員 NCHU Staff EZ-Come

National Chung Hsing University

校內編號 104B1009

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書
B. 勞安衛教訓練證明

- 應繳文件
- 計畫資料

申請案送出

- 進度查詢

校內編號

- 聘任申請表

聘任資料

* 聘期起迄	1040301 ~ 1041231 * 日期格式:民國yyymmdd
聘期追溯原因	計畫編號較晚得知
* 月支	1)日期起迄 1040301 ~ 1040531 ，月支新台幣 2000 元 2)日期起迄 1040601 ~ 1040831 ，月支新台幣 3000 元 3)日期起迄 1040901 ~ 1041231 ，月支新台 * 日期格式:民國yyymmdd

送出

1. 請填入聘期起迄時間、月支薪額。
2. 如聘任申請日已逾聘期起日，須另「填聘期追溯原因」。

如遇被本室承辦人因追朔原因填寫問題而退件，請於修改後記得按“送出”這樣資料才算儲存成功喔!!

ply.jsp?hidACT=edit&schno=104B1009&schno2=null

承辦單位：人事室 @NCHU (04)2287-3181

資料填寫完成後，系統會彈出視窗請您再次確認資料是否皆正確無誤。

tw/EZcome/Menu.jsp#

IE 匯入 設定 中興大學識別證 NCHU 人員查... 國立中興大學 人事室網頁 EZ-Come plan NCHU 計... manager NCH... Sac shopping ...

| 興大首頁 | 人事室 | 資

國立中興大學 National Chung Hsing University 新進人員 NCHU Staff EZ-Come National Chung Hsing University

有標記*的文件皆須上傳後方可送出聘任申請，其餘文件可允許日後補件！

校內編號 104B1009

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書
B. 勞安衛教訓練證明

- 應繳文件
- 計畫資料

申請案送出

- 進度查詢

校內編號

- 聘任申請表

應繳文件上傳

B.郵局存簿封面　C.勞安衛教訓練證明　D.學生證、助教證　E.經費核定清單

選擇檔案 未選擇任何檔案　送出附件　* 檔案格式限JPG、PDF、WORD檔

* 選擇檔案後,請點選送出附件,並在「上傳附件檔」欄位中顯示「檔案名稱」,即上傳成功。
* 除「保密同意書」需繳交正本外，其他文件一律掃描後上傳。

應繳文件	上傳附件檔	承辦單位
A.保密同意書	請以紙本核章後，逕送行政大樓三樓「產學營運總中心」	產學營運總中心，校內分機558
B.郵局存簿封面		出納組，校內分機606
* C.勞安衛教訓練證明		環安中心，校內分機565
* D.學生證、講師、助教證		人事室，校內分機 570
* E.經費核定清單		

存檔

如被本室承辦人因附件不正確或不齊全而退件，請重新上傳後，記得按『存檔』，流程才會回到審核者端。

承辦單位：人事室 @NCHU (04)2287-3181

國立中興大學 National Chung Hsing University 新進人員 NCHU Staff EZ-Come National Chung Hsing University

校內編號 104B1009

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 文件列印

A. 保密同意書
B. 勞安衛教訓練證明

- 應繳文件
- 計畫資料

申請案送出

- 進度查詢

校內編號

- 聘任申請表

計畫資料

校內計畫編號	[redacted]	計畫主持人	[redacted]
計畫編號	[redacted]	執行期限	1040101~1041231
計畫名稱	[redacted]		
執行單位	水土保持學系		

*如對本資料內容有任何疑義，請洽資料提供單位:主計室，校內分機：623

系統會主動依據您填寫的校內計畫編號帶出計畫資料，因此計畫資料是系統預設欄位，僅供確認是否正確無誤，無須自行填寫！

國立中興大學 National Chung Hsing University

新進人員 NCHU Staff EZ-Come

校內編號: 110B1294

- 聘任須知
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 眷屬投保
- 文件列印

A. 扶養親屬表
B. 聘用契約書
C. 價創計畫聘用契約書

注意事項

新進人員請預排時程儘速完成課程(例如：勞安衛教訓練課程、學術倫理教育課程)並儘速上傳相關文件，以利聘任作業順利進行。

各單位審核完成後，校方於1-2個工作日完成核決。

進度查詢

審核單位	主持人	加保申請 校內分機 618	總主持人	頂大計畫 廖寶綺 校內分機 351#803	研發處學術組 盧錦惠 22840550#302	環安中心 蔡淑清 校內分機 589	人事室 廖紹伯 校內分機 570	核決 (各單位審核完成後，校方於1-2個工作日完成核決) 校內分機 673
審核時間	110/08/09 16:12:26	110/09/22 15:26:46	110/08/09 16:12:26	免會辦	110/08/10 09:51:10	110/08/10 08:59:01	110/08/11 14:30:39	110/08/11 15:58:33

/安全衛生組鄭晶瑩,於2021/08/09 16:21退件，退件原因:請重新上傳勞安衛教育訓練證明(無法開啟)/人事室盧明惠,於2021/08/10 10:07退件，退件原因:非在學學生,不得擔任兼任助理

審

聘任案送出後，可以透過進度查詢檢視目前流程。
核決須等其他會辦單位皆審核後才至人事室核決。

簡報結束

敬請指教