# 亞洲大學 新進教職員工報到系統

系統操作手册



中華民國 100 年 08 月 01 日

# 目錄

登ノ	《系統	1
1.	驗證作業	1
2.	操作介面說明	3
3.	登入資料說明	4
4.	履歷表退回後重送作業1	0

#### 登入系統

#### 1. 驗證作業

(1) 首先,先進入亞洲大學網站(http://www.asia.edu.tw),選擇網頁上方選單"行政服務"連結,接著再選擇右下方選單"人事室"連結,最後點選網頁中間"網址"連結進入人事室網站。



(2) 進入人事室網站後找到"新進人員專區"連結,點選進入。



(3) 進入人事室網站後找到"新進教職員工線上報到系統"連結點選進入(旁邊提供系統操作手冊)。亦可直接輸入網址(http://edurp.asia.edu.tw/ASIA EDU/InfoLogin.aspx)進入系統。



(4) 進入"新進教職員工報到系統"登入畫面後,請輸入人事人員通知之 "用戶(帳號)"及 "密碼"後點選【登入】按鈕。如忘記密碼,請與人事人員連繫(分機:1005);若無法登入 系統,請與資訊處系統管理員連繫(分機:3537)。

EED	2008 企業開發平台
用戶	
密研	5
2	記住密碼
6.00	"如忘記密碼請與人事室聯繫!!

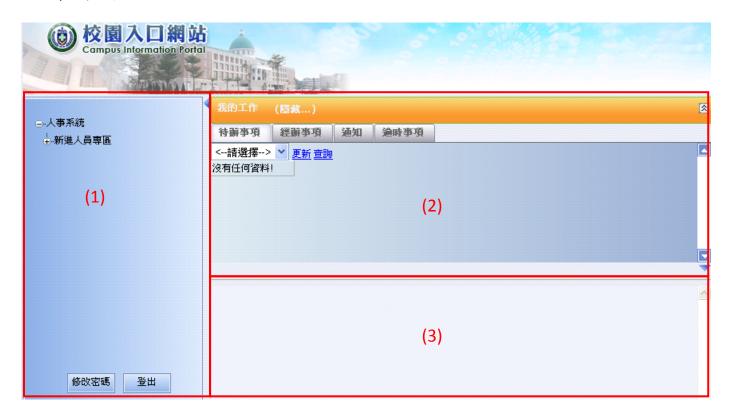
(5) 用戶第一次登入系統會請您修改預設密碼,輸入原始密碼與新密碼後點選【OK】按鈕。



(6) 出現"密碼更改成功!"後點選【Go Back】按鈕重回登入畫面輸入新密碼登入。



### 2. 操作介面說明



- (1) 主選單列:選擇功能項目,選單會依據不同的登入角色而呈現不同的選單功能。
- (2) **工作流程接收區**:顯示目前屬於登入者的工作項目。可查詢"待辦事項"、"經辦事項"、 "通知"和"逾時事項"。
- (3) 系統操作區:依主選單列選取項目,顯示各功能頁資訊及操作。

# 3. 登入資料說明

新進人員接到人事室承辦人員通知後,取得系統用戶編號(教職員編號)與預設密碼登入報到系統網站進行基本履歷資料建檔作業。步驟如下:

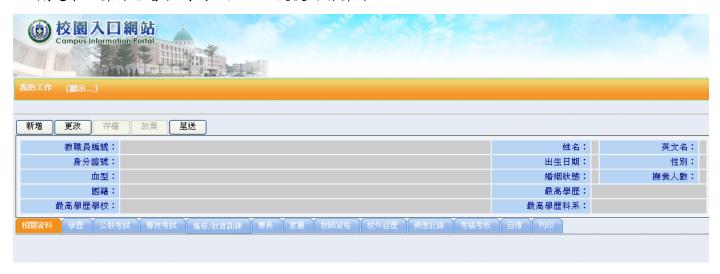
1. 登入系統



2. 登入後在主畫面左邊選單中可以找到登入者角色對應的報到作業,點選選單後可以在右下方操作 區會出現要您填寫的資料欄位。



3. 在主選單列與工作流程接收區的右上方皆有一個小箭頭,點選後主選單列與工作流程接收區會隱藏起來,操作區會相對的放大,以便使用者操作。



4. 點選【新增】按鈕開始輸入基本資料,這裡所有欄位皆需輸入。

校園入口網站 Campus Information Portal 我的工作 (顕示)									
新增 <b>東</b> 政 <b>存檔 </b>									
教職員編號: 100666777	姓名: John		英文名: John						
身分證號: E123456789	出生日期: 2011/7/12		性別: 男 🕶						
血型: A ~	婚姻狀態: 未婚	~	撫養人數: 1						
國籍: 台灣 🔻	最高學歷:博士	•							
最高學歷學校:白灣大學	最高學歷科系:機械	P							
相關資料 學歷 公教考試 專技考試 進修/教育訓練 専	見 家屬 教師資格 校外經歷	獎懲記錄 考績考核 自	傳 列印						

5. 如資料填寫格式有誤,當資料填寫完畢存檔時,系統會回傳錯誤訊息(以紅色文字呈現在表格下方)



6. 如填寫欄位皆正確,按下【存檔】按鈕後會再請您繼續填寫下方其他頁籤的基本資料。如需更改 已輸入的資料請按上方的【更改】按鈕進行更改的動作。



7. 接著請按下左下方的【輸入】按鈕開始填寫相關資料表,紅色標題欄位為必填資料。



8. 填寫完成請按下【儲存】按鈕,如資料無誤則可正常儲存成功如下圖,否則會跳出紅色文字的錯誤訊息於表格下方。如需修改資料請按下左下方的【編輯】按鈕進行修改。



9. 填寫完成後請將頁籤切換到第二頁,並依頁籤順序逐頁填寫相關資料(依照不同的角色會呈現不同的頁籤供您填寫,在此範例為"學歷"頁籤),接著請按下左下角的 i 按鈕開始新增學歷資料。



10. 紅色標題欄位為必填欄位,填寫完成後請按下該列最左邊的 💋 按鈕儲存。



11. 儲存後可再按 董 按鈕繼續新增資料,也可繼續往下個頁籤填寫其他履歷資料,直到最後一個頁籤。如需修改資料請點選該筆資料最左邊的 董 按鈕進行修改;如需刪除資料請點選該筆資料最左邊的 董 按鈕進行修改;如需刪除資料請點選該筆資料最



12. 全部頁籤填寫完成後,請切換到最後一個頁籤"列印"將填寫完的資料列印成履歷表,列印時可依照各項資料表分類列印,也可直接選擇最後一項【全部列印】按鈕將所有資料表一次匯出列印。 列印完成後請按下畫面上方按鈕列的【呈送】按鈕將您填入的資料送交給單位主管審閱。



13. 點選【呈送】按鈕後會彈出以下畫面的小視窗,接著請您按下【確認】按鈕將資料正式送出進入報到流程。



14. 送出後即可關閉畫面並且登出系統。

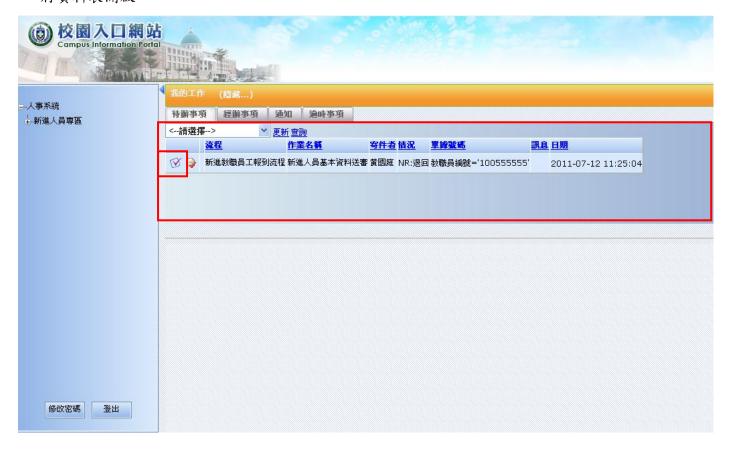
# 4. 履歷表退回後重送作業

您的履歷資料如填寫有誤或有缺漏,則履歷表可能遭退回,此時需請您更新資料後重新送出。重 新填寫履歷資料步驟如下:

1. 重新登入系統。



 進入主畫面後即可在工作流程接收區看到一筆被退回的流程工作。點選該筆資料左側的 ⅓ 按鈕 將資料表開啟。



3. 開啟後即可開始修改須更新的資料。修改完畢將頁籤切換到"列印",將資料更新過的履歷表單獨重新列印(也可全部列印),列印完成後再按下上方的【呈送】按鈕將表單再次送出。



4. 送出後即可關閉畫面並且登出系統。