

約用審核程序之證明文件：

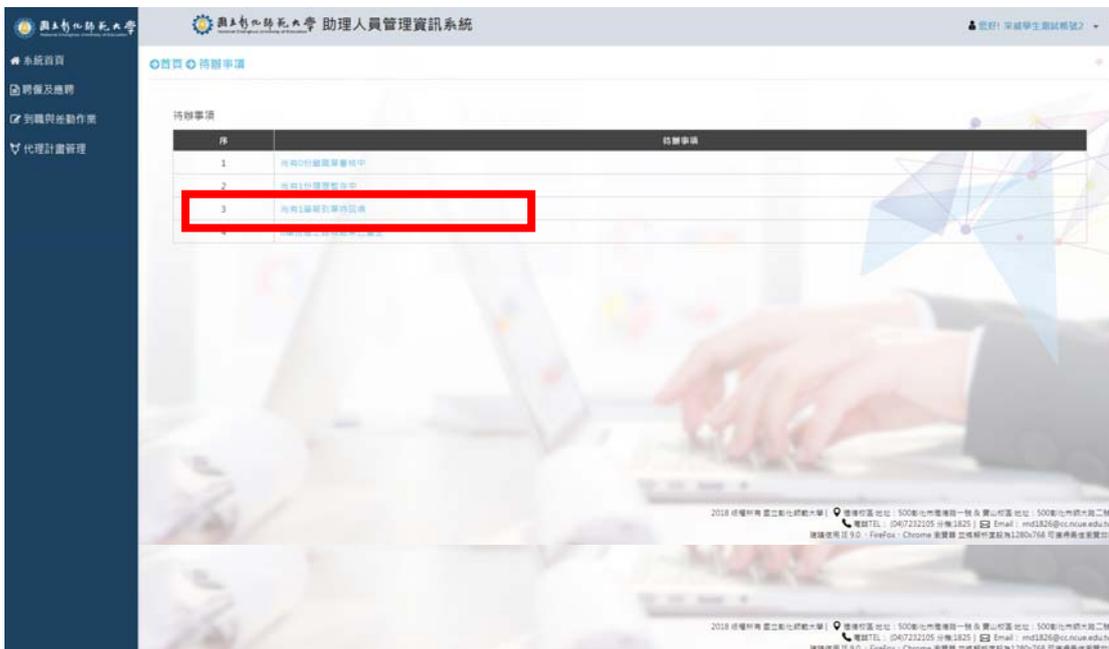
1. 首先使用**被聘僱者帳號**登入助理人員管理資訊系統：



2. 點選「計畫專兼任助理模組」



3. 點選報到單待回填



4. 點選檢視資料



5. 需顯示目前聘任狀態為約用完成待報到



將此畫面列印下來，於上方加註計畫編號及計畫名稱並加蓋承辦人或計畫主持人印章。

6. 如已點選報到，一樣點選檢視資料



7. 需顯示目前聘任狀態為**報到中**

國立中山大學 助理人員管理資訊系統

計畫編號：A 1070918

計畫名稱：改善加保流程

到職資訊	
報到日	107.9.17
單位	資訊學系
申請人姓名	吳威駿主測號帳號2
身分證字號	70598966
性別	男
出生年月日	106.8.3
學歷	12312313/1213213
在校學生	否
到職日期	107.9.18
聯絡電話(市話)	2218-3617
交通薪資方式/交通月給費	月票 / 3000
報到日期(原係在職日)	
備註欄位(備註)	
目前聘任狀態	報到中

學歷證明	
最高學歷(學校/系所)	/
取得程度	畢業期間

曾參與之研究計畫			
計畫名稱	計畫編號	任用類別	聘用期間
資訊資料			

將此畫面列印下來，於上方加註**計畫編號**及**計畫名稱**並加蓋承辦人或計畫主持人印章。