

中央大學兼任助理暨臨時工出勤系統使用說明

1. 校內學生與校內人士，請用 Portal 帳號密碼登入

Step1: 至系統首頁，先選擇「簽到」



Step2: 出現如下圖



Step3: 輸入個人 portal 帳號密碼



Step4: 成功登入系統後即可看到 oxoxo 您好之字樣



如出現如下圖示，代表經分表沒有您的資料，請確認經分表已有資料後再進入系統簽到退。



Step5：經分表內有資料者，點選「簽到」後即可看到所屬之計畫



Step6：點選欲執行之計畫名稱，假設選擇兼任助理所屬計畫。

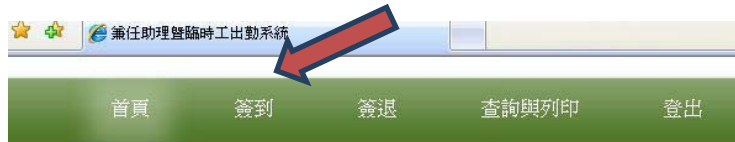


Step7:點選該計畫後即出現「簽到成功」字樣，完成簽到。



簽到成功

Step8:如欲簽退，請點選「簽退」，即出現「簽退成功」，完成簽退。



簽退成功

若無簽退卻想至別的計畫進行簽到，會出現「請進行簽退後才能再執行下個簽到」字樣如下圖。故請務必至上個計畫簽退後再進行別的計畫簽到。



請進行簽退後才能再執行下個簽到：

序	資格	計畫年度	計畫編號	流水號	計畫名稱
1	<input type="checkbox"/>	101		101G701-1	推動本計畫研發能量提升-10880

送出

Step9:點選「查詢與列印」，先選擇年份與月份再選欲查詢之計畫，假設選擇擔任兼任助理之計畫，先點選該計畫後再點選「送出」。



Step10:出現紀錄如下，即可列印供計畫主持人及所屬單位主管簽章。

國立中央大學計畫兼任助理
2013年02月 ~ 2013年02月簽到退紀錄

助理姓名	[REDACTED]	所屬單位	研發處
學號	[REDACTED]	聘期	2013-02-01- 2013-02-28
計畫名稱	推動本計畫研發能量提升	計畫執行期間	2012-04-01- 2012-12-31
會計流水號	101G701-1	報到日	
無法於事前聘用之緣由說明			
兼任其他計畫 101G701-1 推動本計畫研發能量提升 2013-02-01~2013-02-28 101G701-1 推動本計畫研發能量提升 2013-02-01~2013-02-28			
兼任助理若為學生身分，請黏貼學生證正反面影本(含當學期註冊章)			
學生證正面	學生證反面		
計畫主持人簽章	系所單位主管(或總計畫主持人)簽章		

序	簽到時間	簽退時間
1	2013-02-06 11:26:47	2013-02-07 08:33:24
2	2013-02-08 14:42:22	2013-02-08 14:43:08
3	2013-02-18 08:58:14	2013-02-18 09:13:04
4	2013-02-18 16:08:14	2013-02-18 16:09:47

2. 校外人士：可用 facebook 或用 email 信箱登入。

(1) 以 facebook 登入者：

Step1: 點選下方 login with Facebook



Step2: 出現如下圖示，選擇「前往應用程式」



Step3: 選擇「略過」即可



Step4: 出現如下字樣，已成功登入系統。



"facebook_1000000000000000"您好!

Step5: 為確保資料正確，首次登入時請輸入身份證字號，之後則不需輸入。



之後會出現「您已註冊成功之字樣」。

之後依上述 1. 校內學生與校內人士之 step5 之後的步驟使用即可。

(2) 校外人士以 email 登入者：需先申請本校 NetID

Step1: 點選下方『申請本校 NetID』



Step2: 輸入欲使用之之帳號（電子信箱）及密碼並輸入驗證碼



輸入完畢請點選「確認申請」



Step3: 出現如下圖示



Step4: 之後請至您的 email 信箱收信，會收到如下圖所示之 email，請點選連信件內的連結以啟動帳號。

您好，這是一封由中央大學帳號申請系統寄出的帳號確認信，請勿直接回信，若你未申請任何帳號，請不要理會。

要啟動帳號請點底下連結：

<http://140.115.17.216:8080/Apply/user...>

點選連結後會出現如下圖：



Step5: 之後請以您申請之 email 信箱與密碼登入




Step6: 為確保資料正確首次登入時請輸入身份證字號，之後將不需輸入。

You are 外校人員

第一次使用本系統，請先註冊相關基本資料
本系統主要用於中央大學各項計畫之兼任助理或臨時工作人員，必須記錄執行計畫之出勤狀況，如果你並沒有相關需求，請直接離開

身份證號：

送出



Step7: 登入後如下圖所示，即可進行簽到退。



"@.com.tw"您好!

之後依上述 1. 校內學生與校內人士之 step5 之後的步驟使用即可進行簽到退。