

2. 取「檔號」、「登錄取號」

2-1. 進用簽可以「清稿」，但不能編輯公文內容。

2-2. 可以「銷號」。

The screenshot shows a document editing window titled "創稿作業" (Drafting Work). The top toolbar includes buttons for "屬性" (Properties), "檔號" (File Number), "登錄取號" (Registration Number), and "捨棄草稿" (Discard Draft). The "檔號" and "登錄取號" buttons are highlighted with a red box. The document content is as follows:

檔 號：
保存年限：

簽
民國105年9月19日
於 生物醫學資訊研究所

主旨：計畫執行主持人 ██████ 為執行經費補助之專題研究計畫，擬新聘用0905-001專任研究助理為博士後研究，請 核示。

說明：

- 一、依「勞工保險條例」第11條規定，勞保保險效力之開始或停止，均自應為通知之當日起算（即無法追溯生效）。所僱之助理如未依規定於起僱日前完成報到手續，致勞保未能於起僱日投保，因此衍生之勞保罰則及糾紛，由旨揭主持人自行負責。
- 二、本案符合專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。如有違反悉由旨揭主持人自負責任。
- 三、檢附專題計畫經費核定清單及助理學經歷說明。（新僱用者並附畢業證書影本及身分證影本各1份。）
- 四、本案奉核准後，擬請專任助理依規定辦理報到，旨揭主持人並將確實督促其於僱用期屆滿前2週，或中途離職前1個月辦理離職交代手續。

五、助理僱用資料如下：

(一)計畫資料：

- 1、計畫主持人：█████
- 2、經費來源：████████████████████
- 3、計畫編號：████████████████████

3. 「人事室」與「主計室」不能移除，按「送出」鈕即可。

中 會辦方式選項 新增[會辦]

順會
 分會

會畢模式選項
 會畢陳核
 會畢回承辦人

操作	順序	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	人事室		
移除	2	主計室		

送出 取消 常用流程: 人員進用處理流程 ↵

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	陳核	生物醫學資訊研究所		
移除	2	核稿	生命科學院		
移除	3	陳核	生命科學院		
移除	4	會辦	人事室		
移除	5	會辦	主計室		
移除	6	決行層級	生命科學院		
移除	7	決行回承辦人	生物醫學資訊研究所		

4. 進用簽最後只能按「**自行存查**」，進用資料即可送至人員報到系統啟單。