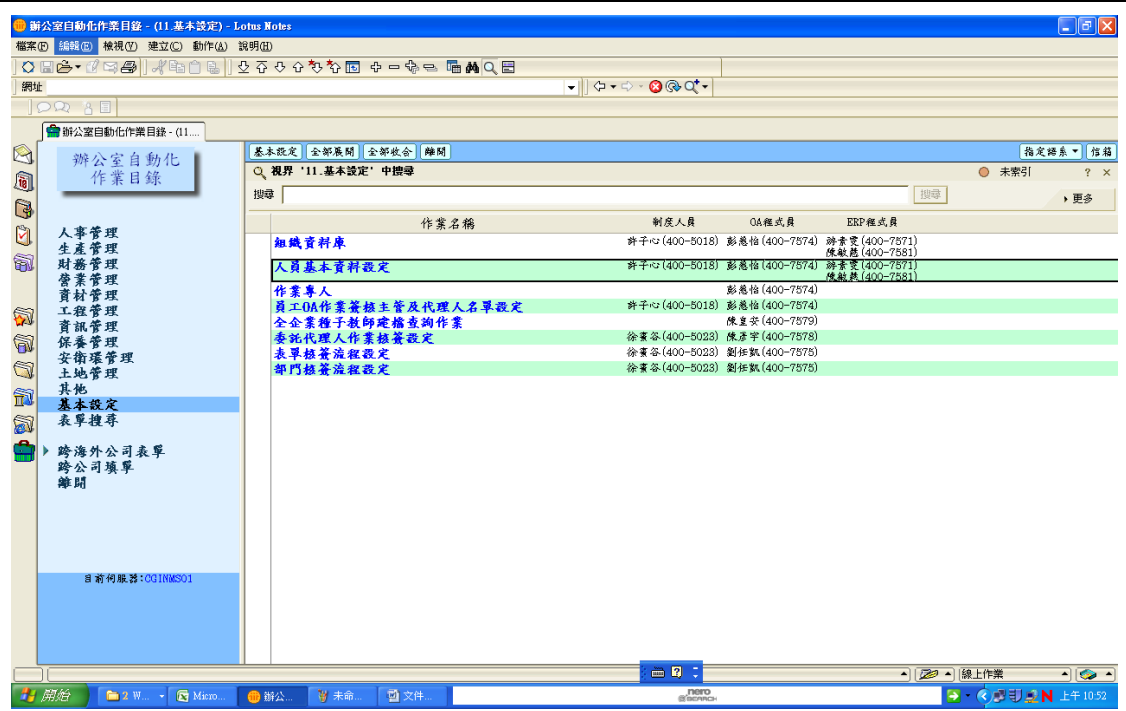
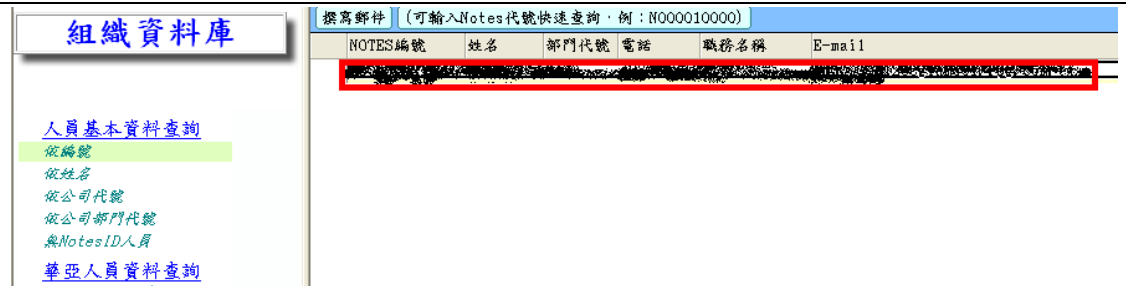


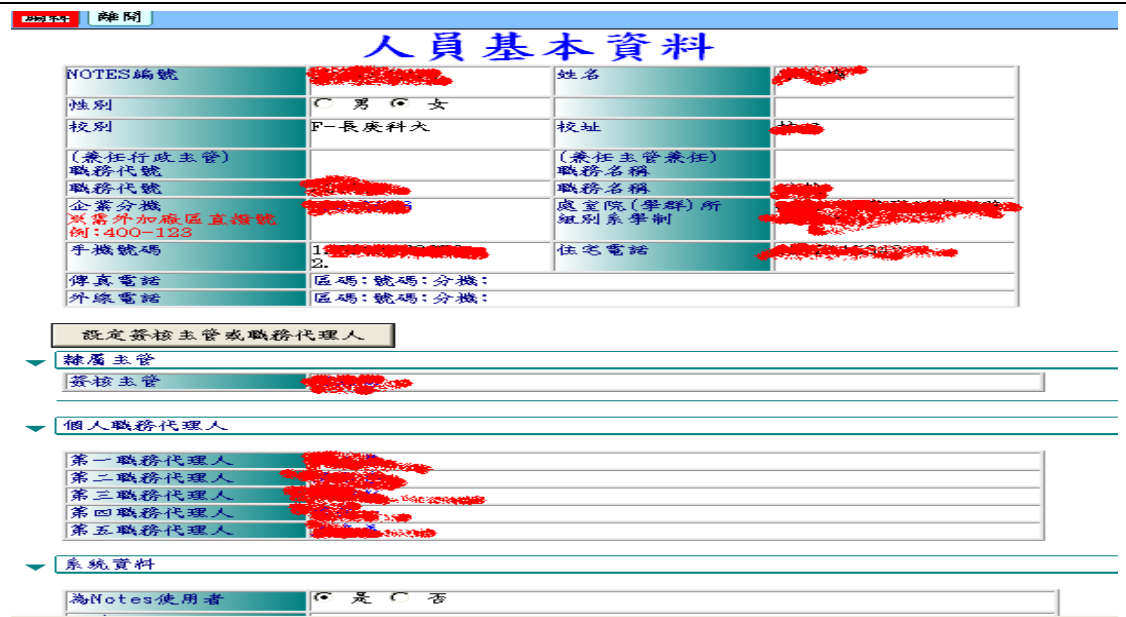
點選[基本設定]->[人員基本資料設定]



於[人員基本資料查詢] ->依編號->找到自己編號點選左鍵兩下即可開啟



點選[編輯]即可進行修改



點選[儲存]即完成

儲存 離開

人員基本資料

NOTES編號	[REDACTED]	姓名	[REDACTED]
性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女		
校別	F-長庚科大	校址	[REDACTED]
(兼任行政主管) 職務代號		(兼任主管兼任) 職務名稱	[REDACTED]
企業分機 ※需外加廠區直撥號 例:400-123	[REDACTED]	職務名稱	[REDACTED]
手機號碼	1. [REDACTED] 2. [REDACTED]	住宅電話	[REDACTED]
傳真電話	區碼: [REDACTED] 號碼: [REDACTED] 分機: [REDACTED]		
外線電話	區碼: [REDACTED] 號碼: [REDACTED] 分機: [REDACTED]		

設定簽核主管或職務代理人

隸屬主管

簽核主管 [REDACTED]

個人職務代理人

第一職務代理人 [REDACTED]

第二職務代理人 [REDACTED]

第三職務代理人 [REDACTED]