勞工反應信箱操作手冊 104.11.10

一、進入本校人事室網站首頁（http://in.ncu.edu.tw/ncu7060/），點選【勞工反應信箱】標籤。
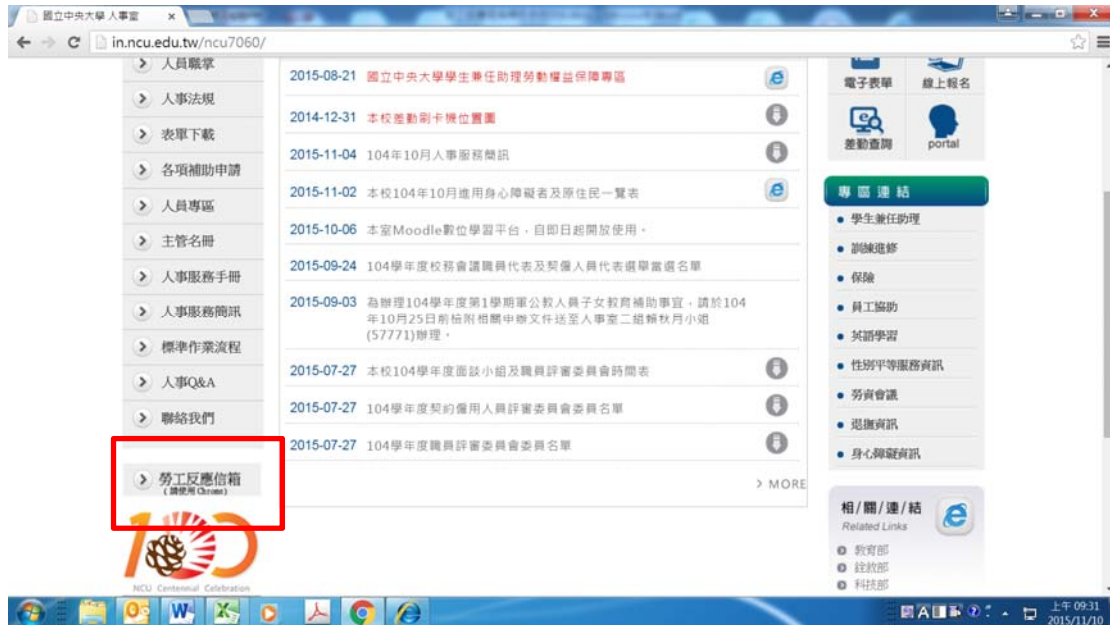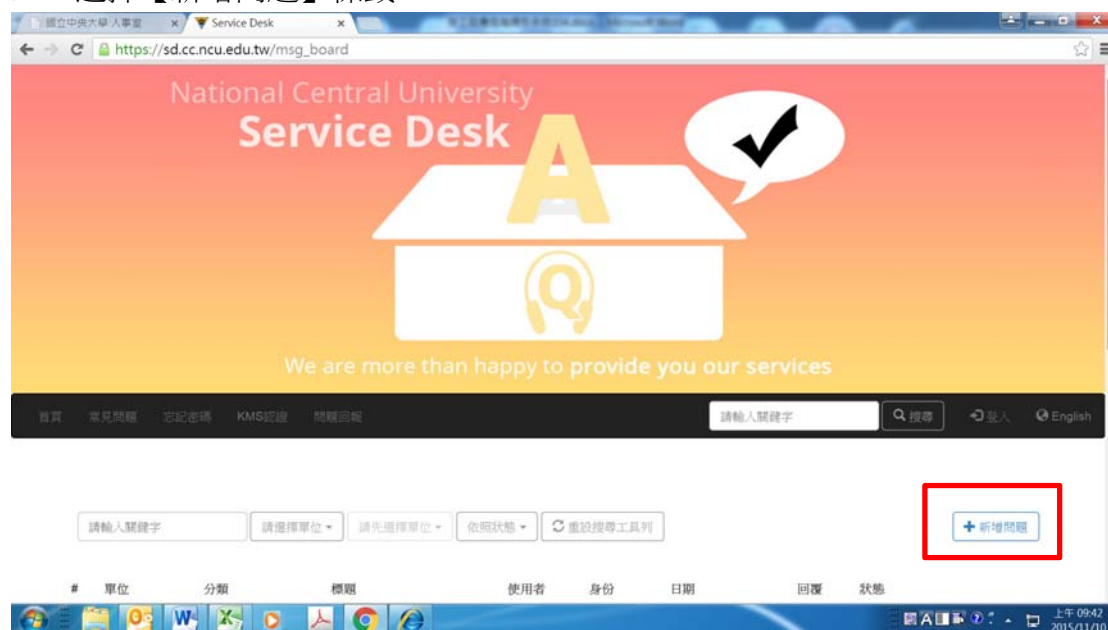

二、進入勞【勞工反應信箱】頁面，點選【問題回報】。
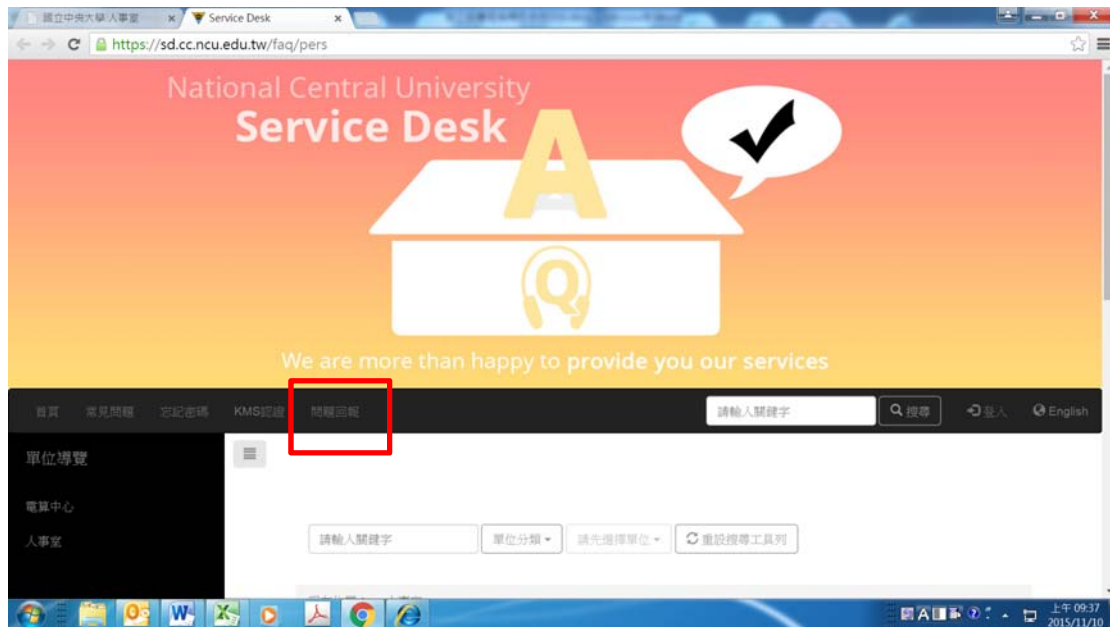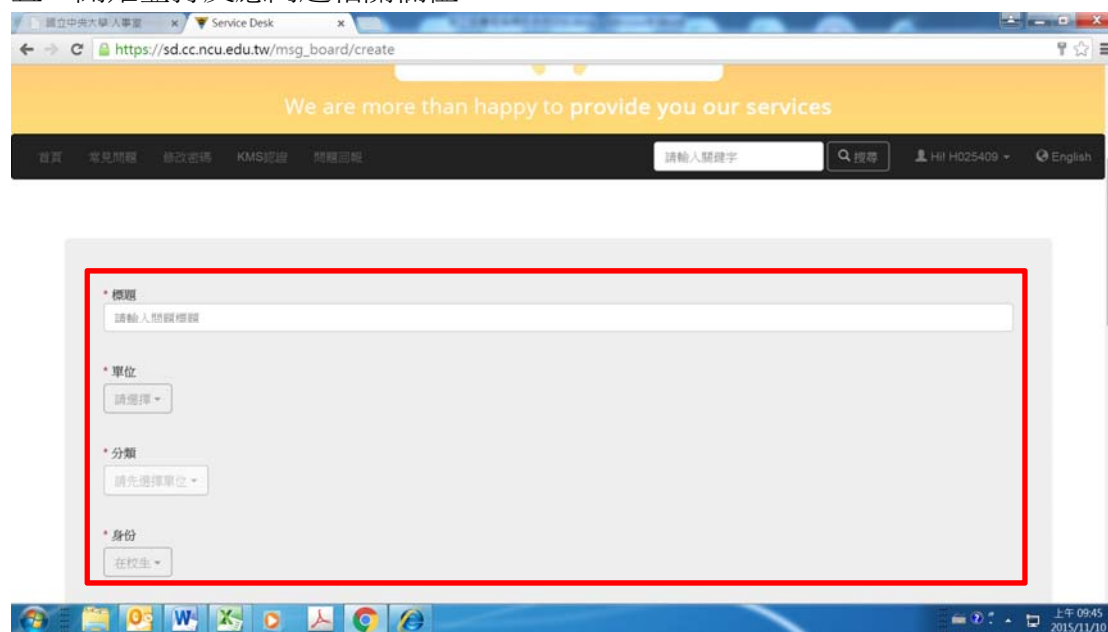
三、選擇【新增問題】標籤。

四、反應問題前須先以學校個人帳號登入本校 Portal 入口網站，始得進行後續操作。

五、開始登打反應問題相關欄位。

六、登打問題反應相關欄位，並點選【留言】後，即完成勞工問題反應程序，人事室將依問題性質轉送相關單位據以回復反應問題人員。