人員代號查詢

==========

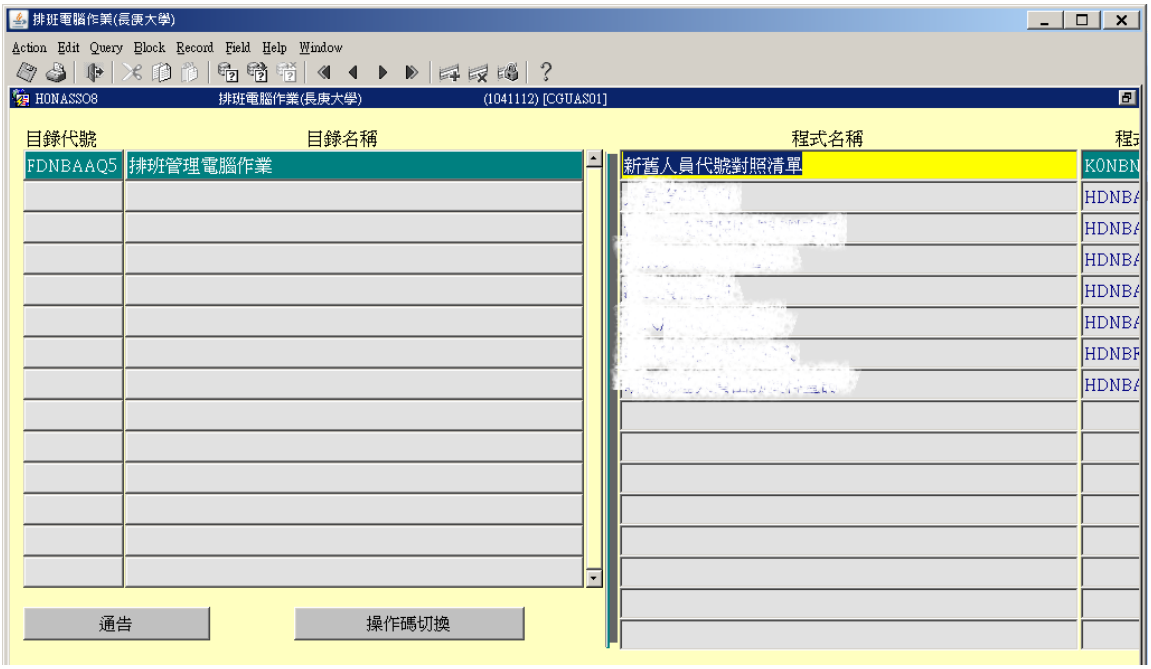
步驟一：

請登入校內 ERP 系統，進入『排班電腦作業』，如下圖一：

圖一

步驟二：

進入上述目錄後，再點入『新舊人員代號對照清單』程式，如下圖二：



圖二

步驟三：

再點入上述程式執行，並於公司處鍵入『D』，輸入所屬部門後，按下『執行報表』，即可查詢個人人員代號。