|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **陸軍人事系統帳號申請表** | | | | | |
| \*  附件一：申請表 | 申請系統(說明1、2) | | ☑陸軍人事資訊系統 | | |
| \* | 單位 | | [$Unit$] | | |
| \* | 級職及姓名 | | [$RankTitle\_MemberName$] | | |
| \* | 職稱及編專 | | [$TitleSkill$] | | |
| \* | 身份證號(帳號) | | [$MemberId$] | | |
| \* | 信箱 | | [$Email$] | | @webmil.mil.tw |
| \* | 電話 | | [$Phone$] | | |
| \* | 申請日期 | | [$ApplyDate$] | | |
| \* | 單位：[$Checkbox\_Unit$]  階級：[$Checkbox\_Rank$]  其他：(1)[$Checkbox\_Other官科$]官科 | | | | |
| \* | 承辦業務說明 | | [$ApplyReason$] | | |
| 司令部審核 | | | □同意  □不同意，原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 說明：   1. 人軍處人員基本查詢：僅須查詢所屬人員基本資料【單位主官(管)、監察、保防及兵籍表管理等相關人員】。 2. 陸軍人事作業資訊系統：實際從事人事作業人員。 3. 陸軍、陸階、全軍及將官權限均需本處人管組審核無虞後始同意開通。 4. 非業管跨軍團以上人事作業，僅同意所屬權限(兵間業管僅同意所屬業管官科)。 5. 查核權限僅提供當年度1月1日至12月31日使用，若隔年仍需權限作業，請完成申請表及切結書(附件一、二)發文人軍處提出申請。 | | | | | |
| **申請人** | | **人事主管** | | **單位主官** | |
| (簽名及官章) | | (簽名及官章) | | (簽名及官章) | |

|  |
| --- |
| **陸軍司令部人事系統帳號使用同意書**  附件二：同意書   1. 免責聲明：本系統係使用國防部通次室所提供之資料庫進行運作，均維持資料正確性，惟使用者應注意本系統所提供之資料僅供參考，並不具任何實際效力，若有任何因挪用本系統之資料而產生之錯誤，概不負任何責任。 2. 服務對象： 3. 人軍處人員基本查詢：僅須查詢所屬人員基本資料【單位主官(管)、監察、保防及兵籍表管理等相關人員】。 4. 陸軍人事作業資訊系統：實際從事人事作業人員。 5. 使用者義務： 6. 使用者負有保全其帳號、密碼及實體硬體之責任，帳號、密碼若因個人疏失而被盜用導致機密資料外洩，應負全部責任並接受相關懲處。 7. 使用者要為其在本系統上所發布之相關資訊負全部責任。 8. 為提高人事資料之正確性，凡具「陸軍人事資訊系統」權限之人事人員，均負業管所屬人員資料之更正及稽核之責。 9. 凡透過本系統獲得資訊均不得提供非相關人員，或非職務所需使用。 10. 稽核範圍： 11. 本部有權依需要隨時將帳號停止使用而不需通知使用者。 12. 本部有權依需要進行維護、停機而不需通知使用者。 13. 人事權限帳號如2個月內未登入使用，將自動調整為個人帳號，不需通知使用者；如需使用請依規定完成線上申請後，重新來函。 14. 凡使用者單位調動或職務調整，本部將自動調整為個人權限，不需通知使用者；如需使用請依規定完成線上申請後，重新來函。 15. 本部有權稽核使用者各項行為紀錄，針對異常行為將主動移請相關部門查察，而不需通知使用者。 16. 注意事項： 17. 使用者帳號預設結合陸軍AD帳號認證機制(電腦登入帳號密碼)，特殊需求專案處理。 18. 帳號申請表需單位人事主官(管)及最高階軍職【正(副)主官或代理人】簽名用印，以示同意及負責。 19. 保密事項： 20. 將級以上人員人事資訊，依軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第12條所規範。 21. 上校以下人員人事資訊，依個人資料保護法第18條所規範。   □ 我同意上述各項條款，並願意遵守相關規定。  切結人： (簽名及官章) 中華民國 年 月 日 |

通用功能：註冊帳號沿用、忘記密碼沿用

1. 個人帳號申請：個人註冊帳號僅需比對身分證字號及設定密碼即可有查詢自己資料，無須審核。
2. 申請人事權限：須先完成個人帳號註冊，並線上填寫完相關資料，可線上查核申請進度，申請中、審核中、同意、駁回(管理者可註記事由)、調整(管理者可註記事由)。
   1. 上次登入時間超過兩個月，人事權限自動調整為個人權限、報表系統即停用。
   2. 現職單位與申請時單位不相符。
   3. 登入時可通知使用者人事權限已調整為個人權限(久未登入、單位調整、調職等因素)。
   4. 軍線、手機或民線至少留1。
   5. 申請IP(僅可輸入1筆、第2筆由管理者輸入)。
   6. 申請事由。
   7. 區分兩部分權限，申請人自行勾選(以下權限均相同)。
      1. 人事資料查詢：僅可於人軍處網站搜尋頁面鍵入姓名及身分證字號(僅供監察、保防、兵資非人事作業人員使用)
      2. 人事資訊報表系統(含人事查詢)：報表系統功能權限另外討論
   8. 網站權限清單：請參考，部分功能異動須再調整或刪除。
   9. 報表系統權限：另外討論。
   10. 人員查詢清單：
       1. 單位：業管、陸軍、後備、資電軍、陸階、全軍
       2. 階級：軍官(含將官)、軍官(不含將官)、士官、士兵、聘僱。
       3. 其他：官科
   11. ~~可多重選擇單位及官科(含搜尋)~~
   12. 申請後，套印前均可修正，套印申請表(含同意書)及送出無法修正，審核結果欄位由司令部紙本審認自行填入。
   13. 使用者可線上權限申請修改，申請方式同帳號申請，但須區分，無須套印申請表。
3. 管理者權限：可篩選使用者、單位、申請日期區間、快速停用帳號
   1. 審核：列表-單位、階級、姓名(帳號)、職稱、軍線、權限設定。
   2. 可新增非AD帳號登入(考量某些任務需使用查詢，另外設定席位帳號)。
   3. 可出報表顯示單位權限開通情形(申請數量、目前權限)。
   4. 報表使用率分析(含年級冊下載次數)。
   5. 查詢將官人員使用率分析及警示。
   6. 開通帳號時可提供註記(區分長官指導、電洽協調、來文申請、其他)、權限修改可提供註記(其他)，並記錄審核人及時間。