

「用人整合暨保費管理系統」新增/修改電子信箱操作步驟

步驟 1：請使用現有帳號及密碼登入「用人整合暨保費管理系統」

網址：<https://hrs.npust.edu.tw/Login.aspx>

步驟 2：選擇「管理者功能」選項



步驟 3：選擇「編輯」選項 →並於「Email 帳號」欄位填入完整及正確之電子信箱。

使用者帳號管理

登入帳號	登入密碼	姓名	使用權限
單位	電話	傳真	
Email 帳號	帳號到期日	帳號禁用	
備註說明	授權計畫	使用系統	

新增 **編輯** 刪除 **存檔** 取消 篩選 計畫授權 離開

	姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1							

步驟 4：編輯完成請按「存檔」，即完成新增或修改 Email 帳號。