- \*\*【申請 操作步驟】\*\*
- 1. 登入「陽明交通大學入口網」後,點選「陽明校區」→「校園生活」→「人員報到離退」 2.登入人員報到離退系統後,點選「離退作業系統」,選擇「 XXXX離職程序啟動 」

## 一.教員離職

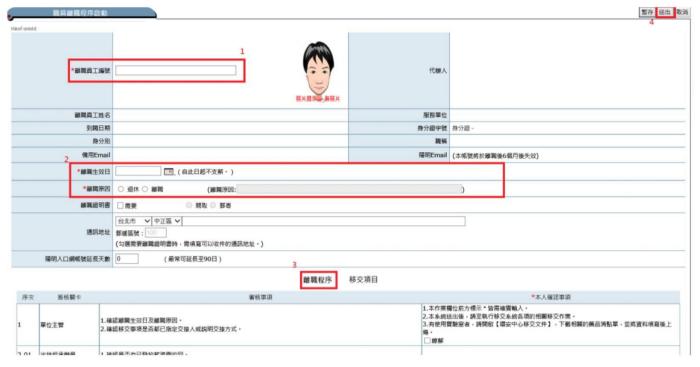
- 1.輸入【離職員工編號】
- 2.輸入【離職生效日】(請注意 自此日起不支薪)及【離職原因】
- 3.勾選【使用實驗室】
- 4.勾選【離職程序】事項
- 5.上傳【環安中心移交文件】
- 6.點擊【送出】



	離	職程序	移交項目	環安中/	心移交	文件
分享藥品清	點表	下載		瀏覽	上傳	開啟
移交藥品清點表		下載		瀏覽	上傳	開啟
廢棄藥品清點表		下載		瀏覽	上傳	開啟

## 二.職員離職

- 1.輸入【離職員工編號】
- 2.輸入【離職生效日】(請注意 自此日起不支薪)及【離職原因】
- 3.勾選【離職程序】事項
- 4.點擊【送出】



## 三.專案人員

- 1.輸入【離職員工編號】
- 2.輸入【離職生效日】(請注意 自此日起不支薪)及【離職原因】
- 3.勾選【離職程序】事項
- 4.點擊【送出】



四.計畫專任人員、兼任研究助理、臨時人員及臨時工 (若為多聘期之人員請參考下列 ==多聘期切換==)

- 1.輸入【離職員工編號】
- 2.輸入【離職生效日】(請注意 自此日起不支薪)及【離職原因】
- 3.勾選【離職程序】事項
- 4.點擊【送出】



==多聘期切換==

1.點選離職聘期之【員工編號】切換

