

【申請 操作步驟】

1. 登入「陽明交通大學人口網」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 自即日起不支薪)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】

教員離職程序啟動

暫存 送出 取消

HireFormId:

1 *離職員工編號

代辦人

離職員工姓名

服務單位

到職日期

身分證字號

身分別

職稱

備用Email

離明Email (本帳號將於離職後6個月後失效)

2 *離職生效日 (自即日起不支薪。)

*離職原因 ☐ 退休 ☐ 離職 (離職原因:)

3

離職證明書 ☐ 需要 ☐ 親取 ☐ 郵寄

*使用實驗室 ☐ 是 ☐ 否

通訊地址

台北市 中正區

郵遞區號: 100

(勾選需要離職證明書時，需填寫可以收件的通訊地址。)

離明人口網帳號延長天數 0 (最長可延長至90日)

4 離職程序 移交項目 5 環安中心移交文件

序次 簽核關卡 審核事項 *本人確認事項

1 確認離職生效日及離職原因。

1 本人所填離職生效日及離職原因。

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
移交說明	1. 本頁移交文件為[有勾選使用實驗室時]使用。 2. 分享藥品清點單，移交藥品清點單以及廢棄藥品清點單，請下載填寫後上傳。			

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 自即日起不支薪)及【離職原因】
3. 勾選【離職程序】事項
4. 點擊【送出】

暫存 送出 取消 4

HireFormId:

*離職員工編號 1		 照片請來源,無照片	代辦人	
離職員工姓名			服務單位	
到職日期		身分證字號		身分證
身分別		職稱		
備用Email		離職Email		(本帳號將於離職後6個月後失效)
*離職生效日 2		(自即日起不支薪。)		
*離職原因 3		☐ 退休 ☐ 離職 (離職原因:)		
離職證明書 ☐ 需要 ☒ 領取 ☐ 郵寄				
通訊地址		台北市 中正區 郵遞區號: (勾選需要離職證明書時,需填寫可以收件的通訊地址。)		
離職入口網帳號延長天數 0		(最長可延長至90日)		

3 離職程序 移交項目

序次	審核關卡	審核事項	*本人確認事項
1	單位主管	1.確認離職生效日及離職原因。 2.確認移交事項是否都已指定交接人或說明交接方式。	1.本作業欄位前方標示*皆需確實輸入。 2.本系統送出後,請至執行移交系統各項的相關移交作業。 3.若使用實體鑰匙者,請開啟【環安中心移交文件】,下載相關的藥品清點單,並將資料填寫後上傳。 ☐ 瞭解

三.專案人員

- 輸入【離職員工編號】
- 輸入【離職生效日】(請注意 自即日起不支薪)及【離職原因】
- 勾選【離職程序】事項
- 點擊【送出】

暫存 送出 取消 4

報到單

員工編號	身分證	職稱	服務單位	到職日期	聘期起始日	聘期終止日	離職生效日	在職狀態
專案人員	專案技士			100年1月2日				InWork

*離職員工編號 1		 照片請來源,無照片	代辦人	
離職員工姓名			服務單位	
到職日期		身分證字號		身分證
身分別 專案人員		職稱		專案技士
備用Email		離職Email		(本帳號將於離職後6個月後失效)
*離職生效日 2		(自即日起不支薪。)		
*離職原因 3		☐ 聘期到期 ☐ 離職 (離職原因:)		
離職證明書 ☐ 需要 ☒ 領取 ☐ 郵寄		另存轉出單 ☐ 需要 ☒ 領取 ☐ Email		
通訊地址		郵遞區號: (勾選需要離職證明書時,需填寫可以收件的通訊地址。)		
離職入口網帳號延長天數 0		帳號延長到期日: (最長可延長至90日)		
其他 ☐ 離職後,刪除個人證件相關副本				

3 離職程序 移交項目

序次	審核關卡	審核事項	*本人確認事項
1	專案人員		

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==)

- 輸入【離職員工編號】
- 輸入【離職生效日】(請注意 自即日起不支薪)及【離職原因】
- 勾選【離職程序】事項
- 點擊【送出】

保存 退出 取消

4

離職程序啟動

*離職員工編號

*離職生效日

*離職原因

代理人

服務單位

身分證字號

職稱

備用Email

陽明Email

通訊地址

陽明入口網帳號延長天數

其他

離職程序
移交項目
計畫資料

==多聘期切換==

1.點選離職聘期之【員工編號】切換

暫存 退出 取消

臨時工離職程序啟動

*離職員工編號

*離職生效日

*離職原因

代理人

服務單位

身分證字號

職稱

備用Email

陽明Email

通訊地址

陽明入口網帳號延長天數

其他

離職程序
移交項目
計畫資料