2017年8月23日 下午 02:23

【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】

ernua. * 雜戰員工編號	1 展片間不同。 <u>編</u> 成片	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		職稿	
備用Email		陽明Email	(本頓號將於離職後6個月後失效)
▲ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	(自此日起不支薪。)		
*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 (勾護需要職講題明書時,需填寫可以收件的通訊地址・)		
陽明入口網帳號延長天數	0 (最常可延長至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
	The second s	t- 0- m	

t 職程	序	移交I

項目 環安中心移交文件

			and the second se		
分享藥品》	青點表	下載	瀏覽	上傳	開啟
移交藥品》	青點表	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.本員 2.分享	夏移交文件為[有勾選 享藥品清點單,移交	健使用實驗室時]使用・ 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】

	職員離職程序目	設動					暫存 送出 取消
lireFormId							4
	* 部務員工	[编號	1		ftue		
	離職員工	姓名			服務單位	2	
	到戰	唯日期			身分證字	裁 身分證 -	
_	<u>ş</u>	9分別			調	5	
	2備用E	Email			陽明Ema	il (本帳號將於離職後	6個月後失效)
	*離職生	E效日	(自此日起不支薪。)				
	*雞R	原因	○ 退休 ○ 離職 (離職原因:)	
	建築近	明書	□ 需要 ◎ 親取 ◎ 部寄				
	通訊	R地址	台北市 ∨ 中正區 ∨ 郵遞區號:[100] (勾選需要編編組明書時, 南填寫可以收件的通訊地址。)				
	陽明入口綱帳號延長	天數	0 (最常可延長至90日)	3			
				離職程序	移交項目		
序灾	簽核關卡		審核事項				*本人確認事項
1	單位主管	1.確認 2.確認	8離翼生效日及離戰原因。 8種交事項是否都已指定交接人或說明交接方式。		1.本作3 2.本系約 3.有住F 博・ □ 瞭新	4欄位前方標示 * 皆需領 1送出後,請至執行移爻 3實驗室者,請開啟【項	實輸入。 系統各項的相關移交作業。 「安中心移交文件】,下截相關的藥品淸點單,並將資料項單後上
2 01	山 46-47-22-886 田	1 18-8	8星不为口称位装饰轰ю风。				

三.專案人員

- 1.輸入【離職員工編號】 2.輸入【離職生效品】(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】

- 要素人員離	難程序啟動							暫存 送出 取消
報到單								4
員工編號	身分別	鐵病	服務單位	到	職日期 時期起始日	聘期總止日	離職生效日	在離職狀態
	#案人員	專案技士		100	年1月2日			InWork
ľ	"總理員工編號				代89人			
	離職員工姓名				服務單位			
	到職日期	100年1月1日			身分龈字號	身分證 -		
	鼻分别	專案人員			職務	專案技士		
	備用Email	@ym.edu.tw			隨明Email	@ym.edu.tw (本機號將於離闡後6個月後失效)		
	*離職生效日	- (自此日起	不支薪・)					
	*静暖原因	○ 韓期到期 ○ 離職	(離職原因:)		
	華職證明書	□需要 ○	親政 🔘 募者		勞保輸出單		親取 🔘 Email	
	通訊地址		可以收件的通訊地址。)					
層明入口	鋼幅號延長天敵	0 帳號延長到期日 (最常可延長室	: 90日)					
	其他	□ 離職後, 删除信人證件相關影	5					
			3 羅職程序 移交項[B				
序次 發枝觸	E.		害核事項		*本	人確認事項		

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【離職程效日】(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】

建碱程序放動			<u>新</u> 存 23.11 4
1 *题馆员工编领		代酬人	
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		期間	
2 備用Email		陽明Email	(本報號藝於難職後6個月後失效)
*離職生效日	1 1 1 1		
*離職原因	○ 講相到期 ○ 離職 (離職原因:		
離職證明書	□ 需要 ◎ 規取 ◎ 要寄	勞保輸出單	□ 需要 ◎ 親取 ◎ Email
通訊地址	約北市 > 中正宮 > 郵達區號: [100 (勾盧需要離屬證明書時, 豐塔宮可以收件的適訊地址。)		
陽明入口網帳號延長天數	0 (無常可延長至90日)		
其他	□ 離職後, 删除個人證件相關影本		
	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

1355 12	龍賦程序設動							暫存 送出 取
戦到軍								
員工編成	身分别	職稱	服務單位	對職日期	聘期起始日	聘期終止日	離職生效日	在離職狀態
Mara Mara HireFormid.17849	臨時工 臨時工	臨時工()加理人員) 臨時工()加理人員)	中心研究所	106年4月25日 106年7月6日	106年4月19日 106年6月28日	106年9月30日 106年8月31日		InWork InWork
	"解职员工编辑				代释人			
	離職員工姓名				服務單位	ΡıΏ		
	到職日期	106年4月19日			身分說字號	身分鏡 -		
	身分别	麟時工			取稱	[翻時工(前理人員)		
	儋用Email				陽明Email	(本帳號將於離職後6個月後失效)		
	"離職生效日	(自此日起不支	¥f∘)					
	"離職原因	◎ 聘期到期 ◎ 離職	(離親原因:)		
	離職證明書	8 mm 0 80	1 💮 郵寄		勞保轉出單	□需要 ○ 親収 ○	Email	
	通訊地址	(勾握索要離職證明書時,索填寫可以)(件的通訊地址。)					
陽明	入口網媒就延長天數	0 (最常可延長至90日)					
	其他	■離職後,刪除個人證件相關影本						
		離職程	序 移交項目 計畫資料					