

離職日變更簽核手冊

1. 簽核畫面

到職日期		身分證號
身分別	計畫專任人員	職稱
備用Email		陽明Email

資料變更項目 *應審查項目  點選此項目

項目名稱	原資料內容	變更後內容 無資料顯示，表示該資料未變更
離職生效日		
離職證明書	☒ 需要 (☒ 親取 ☐ 郵寄)	☒ 需要 (☒ 親取 ☐ 郵寄)
勞保轉出單	☒ 需要 (☒ 親取 ☐ Email)	☒ 需要 (☒ 親取 ☐ Email)
離職原因	離職 (離職原因：生涯規劃)	☐ 聘期到期 ☒ 離職 (離職原因：)
陽明人口網帳號延長天數	0	0 (最常可延長至90日)

2. 簽核選項

資料變更項目 *應審查項目

項次	審查項目	電子檔	審查狀況	備註	
簽核片語	=請選擇常用簽核意見= 				
簽核意見					
	核可 駁回 暫不處理 			審核選項	