

報到離退流程作廢、報到資料變更作業、離退資料變更作業

【報到離退流程作廢】

【說明】

提供單位主管作廢所管理部門下的人員之報到流程或離退流程。

提供計畫主持人作廢所管理部門下的人員之報到流程或離退流程。

【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」
登入人員報到離退系統後，點選「各項查詢作業」，選擇「報到離退歷程查詢」



2. 勾選人員身分。(註：人員身分務必勾選)
3. 輸入員工姓名：如輸入姓氏即可模糊比對類似姓名的人員。
4. 輸入單位：輸入單位名稱即可模糊比對所屬類似單位名稱下的人員。
5. 選擇計畫日期區間：（註：日期格式為民國年/月/日，例如：101/01/01）點擊日曆圖示，選擇計畫日期區間。
6. 輸入計畫編號名稱：輸入計畫編號名稱即可模糊比對屬於類似計畫編號名稱的人員。
7. 勾選報到單或離職單：若不勾選或勾選兩者，皆表示報到及離退歷程皆查詢。
8. 未結案：勾選未結案，表示僅查詢未結案的報到流程或離退流程
9. 執行【查詢】按鈕：(註：執行後，【清空條件】以及【作廢流程】按鈕顯示為可作用)。



10. 勾選欲作廢的報到單或離退單，並執行【作廢流程】按鈕
- 系統針對勾選的報到單或離退單，啟動作廢流程，並提示該勾選的報到單或離職單已送至被聘人員的單位主管或計畫主持人審核

報到離退歷程查詢

*人員身分

☐ 教員 ☐ 職員 ☒ 專案人員 ☐ 計畫專任人員 ☐ 兼任研究助理 ☒ 臨時人員

人員姓名

單位

計畫日期區間

至

計畫編號名稱

報到離職單

☐ 報到單 ☒ 離職單

未結案

☐ 未結案

操作執行

No.	人員姓名	單位名稱	職稱	到職日期	離職日期	計畫名稱	經費名稱
☐	1 離職單 陳溫庭	資訊與通訊中心	臨時人員		101年5月1日	臨時計畫	臨時經費
☐	2 離職單 李林云	楊永正老師研究室	臨時人員	101年12月25日	102年1月1日	測試計畫	測試經費
	3 離職單 陳明達	資訊與通訊中心行政資訊組	專案助理	101年10月1日	102年1月1日	三、在職進修專班	三、在職進修專班
	4 離職單 鍾永泰	生命科學院生物醫學資訊研究所	專案組員	100年1月1日	101年1月1日	邁向頂尖大學計畫	一、邁向頂尖大學計畫
☐	5 離職單 陳林石	生命科學院生物醫學資訊研究所	臨時人員		101年7月1日		
☒	6 離職單 陳立三	資訊與通訊中心	臨時人員	101年4月1日	101年5月1日	臨時計畫	臨時經費
☒	7 離職單 陳沖名	生命科學院生物醫學資訊研究所	臨時人員	101年8月7日	101年9月1日	臨時計畫	臨時經費
	8 離職單 陳進明	楊永正老師研究室	專案研究助理	101年10月1日	102年1月1日	五、捐贈款項	五、捐贈款項
☐	9 離職單 蔡同仁	楊永正老師研究室	臨時人員	101年8月20日	101年10月1日		
☐	10 離職單 陳太三	生命科學院生物醫學資訊研究所	臨時人員		101年4月1日	臨時計畫	臨時經費

總頁數：3

1

2

3

總筆數：29

網頁訊息

陳立三 離退作廢流程已啟動,已送至
陳沖名 離退作廢流程已啟動,已送至

審核
審核

確定

11. 使用者執行【確定】按鈕後，返回查詢結果頁面。
12. 執行【清空結果】按鈕：
- （註：執行後，清除查詢結果，【清空結果】以及【作廢流程】按鈕顯示為不可作用）。

【報到資料變更作業】

【說明】

提供被聘人員當**報到單被駁回時**，可提出報到資料變更流程，並陳送給單位主管或計畫主持人審核。
單位主管或計畫主持人審核通過後，系統即變更該被聘人員的報到資料，並將變更的資料內容發送 email 通知各行政單位的承辦人員。

【申請操作步驟】

「報到者」變更報到資料申請

(**流程必須被計畫主持人、主管或行政單位承辦人員駁回報到流程才能修改報到資料**)

1. 當報到資料被駁回後，系統會自動發通知信給報到者，請報到者去變更或補齊報到資料

信件範例如下：

您好，
您有被駁回的人員報到單，
新進人員 資訊與通訊中心 賴小明（專任研究助理）
請至新進報到系統 <https://ymportal.nycu.edu.tw/ehls/jsp/welcome> 處理
簽核。

通知日期：103/05/22

寄發單位：系統簽核平台自動發信系統

**網頁登入頁面如



國立陽明交通大學

新進離退管理系統
Employee Hire&Leave Management System

使用者登入

帳號:

密碼:

[人員報到資料登錄操作手冊](#)

Version: 2.2.14. Build: 20211208

帳號：員工編號(可以請計畫主持人或主管協助查詢)

密碼：身份證字號或護照號碼（外籍人士）

✱ ✱ 如果未收到駁回通知信，可以直接由學校網頁登入

(1) 學校首頁→教職員→人員報到資料登入

防疫專區
COVID-19 NEWS

國立陽明交通大學
NATIONAL YANG MING CHIAO TUNG UNIVERSITY

陽明交大
大學簡介
一樹百穫
行政單位
校區地圖

學術研究
學術單位
研究中心
研發處覽
附設醫院

招生訊息
本國學生
境外學生
推廣教育
新生入學

教育資源
圖書館
課程資訊
線上資源

生活資訊
校園網路
藝文中心
校園服務
電子報
學生社團

分眾專頁
在校生
教職員
校友
訪客

2021-12-13 從人工智能到本智慧，陽明交大舉辦論壇探討AI數位醫療帶來的挑戰

為推廣「人本智慧」的構思，陽明交通大學12月10日於陽明校區守仁樓禮堂舉辦「王愷與本智慧論壇」，包括人文與社會科學院、管理學院、醫學院、王愷紀念管理研究中心等不同領域的專家學者共同參與，從不同角度探討人工智慧與人...

單一入口 | 消息 | 公告 | 高教深耕 | 捐款 | 行事曆 | 中文 | EN | 網站導覽 | 搜尋...

國立陽明交通大學
NATIONAL YANG MING CHIAO TUNG UNIVERSITY

陽明校區
地址：112304 台北市北投區立農街2段155號
電話：+886-2-2926-7000

交大校區
地址：300093 新竹市東區大學路1001號
電話：+886-3-571-2121

聯絡我們
校務與財務資訊公開專區
系所品質保證

教職員

校內常用連結

陽明校區	交大校區
電子公文系統	文書一組
網路電話簿	文書二組
網路電話簿	事務一組
通行證申請	事務二組
薪資、其他所得查詢	駐警隊
單一入口	出納一組
入口網 (原陽明)	出納二組
人員報到資料登入	工作費請款系統
人員報到資料補登	出納二組
	單一入口
	資訊中心
	入口網 (原交大)
	資訊中心

帳號：員工編號(可以請計畫主持人或主管協助查詢)

密碼：身份證字號或護照號碼(外籍人士)

(2) 點選新進報到系統→報到審查進度查詢

新進離退管理系統

首頁

新進報到系統

離退作業系統

各項查詢作業

系統設定及權限管理

登出

歡迎使用

報到審查進度查詢

2.針對簽核狀態為「駁回待補件」的項目→「點選檢視簽核內容」



新進離退管理系統

[首頁](#) [新進報到系統](#) [離退作業系統](#) [各項查詢作業](#) [系統設定及權限管理](#) [登出](#)

登入者：

單位：

報到審查進度查詢

HireFormId:1744

姓名	██████████ ☐ 延長	報到資料變更作業	服務單位	██████████
到職日期	103年5月22日		身分證字號	身分證 - ██████████
出生日期	95年5月4日		職稱	助理研究學者
備用Email	██████████		自選帳號	(陽明Email帳號：自選帳號@ym.edu.tw) 『注意：請勿使用學號作為電子郵件帳號』

報到進度

項次	簽核關卡	審查項目	簽核狀態
1	報到人	1.確認人員基本資料 2.確認計畫/經費資料，請至【計畫資料】頁籤確認	簽核中
1	計畫主持人	1.確認人員基本資料 2.確認計畫/經費資料，請至【計畫資料】頁籤確認	核可 點選檢視簽核內容
1-1	人事室計畫專任承辦員	1.審查報到人基本資料 2.審查身分證件(護照)正反面影本 3.審查體檢表影本 4.審查戶口名簿影本 5.審查居留證影本 6.審查最高學歷證件影本 7.審查奉核可簽影本	駁回待補件 點選檢視簽核內容
1-2	資通中心承辦員	1.開通陽明入口網帳號 2.開通行政系統帳號 3.自動關聯圖書館系統產生帳號 4.自動關聯文書組郵件系統產生帳號 5.自動拋轉Email申請資料提供開通Email帳號	核可 點選檢視簽核內容
2-1	事務組勞保承辦員	1.審查身分證件(護照)正反面影本 2.審查戶口名簿影本 3.審查奉核可簽影本 4.審查勞健保加保申請單 5.審查眷屬加保申請單	未送達

3. 確認「審核狀態」及「簽核意見」，是否要重新上傳附件

如果要變更個人資料，請點選「變更個人資料」按鈕，系統將開啟報到資料變更申請頁面



[首頁](#) [新進報到系統](#) [離退作業系統](#) [各項查詢作業](#) [系統設定及權限管理](#) [登出](#)

報到審查進度查詢-簽核內容

人事室計畫專任承辦員(結案 審查)

項次	審查項目	電子檔	審查狀況	備註	電子檔補檔
0	人員報到結案審查	無	待補件	請檢送體檢表影本	
1	審查報到人基本資料	無	確認		
2	審查身分證件(護照)正反面影本	開啟	確認		
3	審查體檢表影本	開啟	待補件		瀏覽... 上傳
4	審查戶口名簿影本	無	不需要		
5	審查居留證影本	無	不需要		
6	審查最高學歷證件影本	開啟	確認		
7	審查奉核可簽影本	開啟	確認		

簽核意見 請檢送體檢表影本

[通知補件](#)

[駁回重送](#)

[變更個人資料](#)

4. 點入「變更個人資料」，請點入想修改的報到頁簽，變更報到資料完成後→再按右上角「送出」鈕



新進離退管理系統

[首頁](#) [新進報到系統](#) [離退作業系統](#) [各項查詢作業](#) [系統設定及權限管理](#) [登出](#)

登入者：[redacted]
單位：[redacted]

報到資料變更申請

[儲存](#) [送出](#) [取消](#)

員工編號/姓名	[redacted]	服務單位	[redacted]
身分證字號	[redacted]	聘僱期間	103年5月22日 ~ 103年7月30日
身分別	專任研究助理	職稱	助理研究學者
薪資	[redacted]	自選帳號	[redacted]

[基本資料](#) [薪資申報與勞健保資料](#) [個人證件](#) [眷屬資料](#) [申請門禁](#) [Email密碼驗證](#) [承諾與義務](#)

項目名稱	原資料內容	變更後內容
到職日期	103年5月22日	
備用Email	icc@ym.edu.tw	
出生日期	95年5月4日	
外籍人員稅籍編號		

若保持原資料，請於變更後內容保持空白

每個頁簽都可以點入，
請點入想修改的報到資料頁簽進行修改

5. 報到資料修改送出後，報到資料變更流程已啟動，送至計劃主持人或主管做審核



6. 最後請點選「駁回重送」，將流程送回駁回單位重新審核

報到審查進度查詢-簽核內容

計畫主持人

項次	審查項目	電子檔	審查狀況	備註
1	確認人員基本資料	無	待補件	
2	確認計畫/經費資料，請至【計畫資料】頁籤確認	無	待補件	

簽核意見 --

通知補件 駁回重送 變更個人資料

點駁回重送後，將流程送回駁回單位重新審核

流程傳送確認

提醒您!此份文件將傳送給下一位簽核者

流程關卡	流程人員
計畫主持人	

確定

7.最後再按通知補件，通知承辦單位案件

【離退資料變更作業】

【說明】

提供被聘人員當**離退單被駁回時**，可提出離退資料變更流程，並陳送給單位主管或計畫主持人審核。
單位主管或計畫主持人審核通過後，系統即變更該被聘人員的離退資料，並將變更的資料內容發送 email 通知各行政單位的承辦人員。

【申請操作步驟】

「離職者」變更離退資料申請

(流程必須被計畫主持人、主管或行政單位承辦人員駁回報到流程才能修改離退資料)

1. 當離退資料被駁回後，系統會自動發通知信給離退者，請離退者去變更或補齊離退資料

信件範例如下：

您好，

您有被駁回的人員離退單，

離退人員：XXX

人員離退生效日：103年 05月 29日

請至新進報到系統 <https://ymportal.nycu.edu.tw/ehls/jsp/welcome> 處理
簽核。

請於七日內儘快處理，超過七日後系統將自動拋轉給主管審核。

通知日期：103/05/27

寄發單位：系統簽核平台自動發信系統

**網頁登入頁面如下



帳號：員工編號(可以請計畫主持人或主管協助查詢)

密碼：身份證字號或護照號碼(外籍人士)

※※ 如果未收到駁回通知信，可以直接由學校網頁登入

(1) 學校首頁→教職員→人員報到資料登入

防疫專區
COVID-19 NEWS

國立陽明交通大學
NATIONAL YANG MING CHIAO TUNG UNIVERSITY

陽明交大
大學簡介
一樹百穫
行政單位
校區地圖

學術研究
學術單位
研究中心
研發總覽
附設醫院

招生訊息
本國學生
境外學生
推廣教育
新生入學

教育資源
圖書館
課務資訊
線上資源

生活資訊
校園網路
藝文中心
校園服務
電子報
學生社團

分眾導覽
在校生
教職員
校友
訪客

2021-12-13 從人工智能到本智慧：陽明交大舉辦論壇探討AI數位醫療帶來的挑戰

為推廣「本智慧」的新思維，陽明交通大學12月10日於陽明校區守仁樓唐才齋舉辦「王道與本智慧論壇」，包括人文與社會科學院、管理學院、醫學院、王道經營管理研究中心等不同領域的專家學者共同參與，從不同角度探討人工智能與人...

單一入口 | 消息 | 公告 | 高教深耕 | 捐款 | 行事曆 | 中文 | EN | 網站導覽 | 搜尋...

國立陽明交通大學
NATIONAL YANG MING CHIAO TUNG UNIVERSITY

陽明校區
地址：112304 台北市北投區立農街2段155號
電話：+886-2-2826-7000

交大校區
地址：300093 新竹市東區大學路1001號
電話：+886-3-571-2121

聯絡我們
校務與財務資訊公開專區
系所品質保證

教職員

校內常用連結

陽明校區

電子公文系統
網路電話簿
通行證申請
薪資、其他所得查詢
單一入口
入口網 (原陽明)
人員報到資料登入
人員報到資料補登

文書一組
事務一組
事務一組
出納一組
資訊中心
資通中心
資訊中心
資訊中心

交大校區

電子公文
網路電話簿
汽機車證申請
薪資暨所得稅
工作費請款系統
單一入口
入口網 (原交大)

文書二組
事務二組
駐警隊
出納二組
出納二組
資訊中心
資訊中心

帳號：員工編號(可以請計畫主持人或主管協助查詢)

密碼：身份證字號或護照號碼(外籍人士)

(2)點選離退作業系統→「離職審查進度查詢」

新進離退管理系統

[首頁](#) [新進報到系統](#) **[離退作業系統](#)** [各項查詢作業](#) [系統設定及權限管理](#) [登出](#)

歡迎使用新進離退系統

人員報到離退操作手冊如下：

- 計畫專兼任人員進用申請操作手冊
- 人員新進離退代辦人申請操作手冊

陽明帳號延長查詢作業

計畫專任人員離職程序啟動

離職審查進度查詢

2.針對簽核狀態為「駁回待補件」的項目→「點選檢視簽核內容」



新進離退管理系統

[首頁](#) [新進報到系統](#) [離退作業系統](#) [各項查詢作業](#) [系統設定及權限管理](#) [登出](#)

登入者：

單位：

離職審查進度查詢

離職員工		服務單位	
到職日期	103年5月23日	身分證字號	身分證 -
身分別	專任研究助理	職稱	助理研究學者
備用Email		陽明Email	
離職生效日	103年5月29日（自即日起不支薪。）		
離職原因	離職（離職原因：111）		
離職證明書	☒ 需要（ ☐ 親取 ☒ 郵寄）	勞保轉出單	☒ 需要（ ☐ 親取 ☒ Email）
通訊地址	100台北市中正區111111111111111111		

離退進度

項次	簽核關卡	審查項目	簽核狀態
1	計畫主持人	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。 3.確認離職人員填寫分享藥品清單內容(有使用實驗室時)。 4.確認離職人員填寫移交藥品清單內容(有使用實驗室時)。 5.確認離職人員填寫廢棄藥品清單內容(有使用實驗室時)。	駁回待補件 點選檢視簽核內容
2-01-1	事務組勞保費承辦員	2.確認在離職生效日前一日辦理勞健保退保。	未送達
2-01-2	事務組通行證承辦員	1.確認車輛通行證繳回。	未送達
2-01-3	事務組主管	0.確認事務組審查事項	未送達
2-02	出納組承辦員	1.確認是否有已發放薪資需收回。	未送達

3. 確認「審核狀態」及「簽核意見」，是否要重新上傳附件

如果要變更個人資料，請點選「變更個人資料」按鈕，系統將開啟離退資料變更申請頁面



新進離退管理系統

[首頁](#) [新進報到系統](#) [離退作業系統](#) [各項查詢作業](#) [系統設定及權限管理](#) [登出](#)

登入者：

單位：

離職審查進度查詢-簽核內容

返回進度查詢

計畫主持人

項次	審查項目	電子檔	審查狀況	備註	電子檔補檔
1	確認離職生效日及離職原因。	無	確認		
2	確認移交事項是否都已指定交接人或說明交接方式。	無	確認		
3	確認離職人員填寫分享藥品清單內容(有使用實驗室時)。	無	確認		
4	確認離職人員填寫移交藥品清單內容(有使用實驗室時)。	無	確認		
5	確認離職人員填寫廢棄藥品清單內容(有使用實驗室時)。	無	待補件		瀏覽... 上傳
簽核意見 --					
通知補件 駁回重送 變更個人資料					

4. 點入「變更個人資料」，變更報到資料完成後→再按右上角「送出」鈕



新進離退管理系統

[首頁](#) [新進報到系統](#) [離退作業系統](#) [各項查詢作業](#) [系統設定及權限管理](#) [登出](#)

登入者：

單位：

離職資料變更申請

送出 取消

員工編號/姓名		服務單位	
到職日期	103年5月23日	身分證號	身分證 -
身分別	專任研究助理	職稱	助理研究學者
備用Email		陽明Email	

資料變更項目

項目名稱	原資料內容	變更後內容 若保持原資料，請於變更後內容保持空白
離職生效日	103年5月29日	(自此日起不支薪。)
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：111)	☐ 聘期到 期 ☐ 離職 (離職原因：)
陽明入口網帳號延長天數	0	(最常可延長至60日)

5. 離退資料修改送出後，離退資料變更流程已啟動，送至計劃主持人或主管做審核



6. 最後請點選「駁回重送」，將流程送回駁回單位重新審核

離職審查進度查詢-簽核內容

返回進度查詢

計畫主持人

項次	審查項目	電子檔	審查狀況	備註	電子檔補檔
1	確認離職生效日及離職原因。	無	確認		
2	確認移交事項是否都已指定交接人或說明交接方式。	無	確認		
3	確認離職人員填寫分享藥品清點單內容(有使用實驗室時)。	無	確認		
4	確認離職人員填寫移交藥品清點單內容(有使用實驗室時)。	無	確認		
5	確認離職人員填寫廢棄藥品清點單內容(有使用實驗室時)。	無	待補件		瀏覽...上傳

簽核意見 --

通知補件

駁回重送

變更個人資料

點選駁回重送後，將流程送回駁回單位重新審核

流程傳送確認

提醒您!此份文件將傳送給下一位簽核者

流程關卡	流程人員
計畫主持人	

確定