<u>報到離退流程作廢、報到資料變更作業、離退資料變更作業</u> 【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】

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」

新進離退管理系統	
▲首頁 ≫新進報到系統 ≫離退作業系	系統 🌄各項查詢作業 唱系統設定及權限管理 🕅登出
斯迪住田乾进裁组《坊里	報到離退歷程查詢
●	■ 期間報到人員查詢
人員報到離退操作手冊如下:	期間離職人員查詢
1.計畫專兼任人員進用申請操作手冊	計畫人員查詢(依計畫主持人)
2.人員新進離退代辦人申請操作手冊	計畫人員查詢(依計畫編號)
3.人員報到資料登録操作手冊	
	計畫入員帳號延長到期宣詞
	陽明入口網帳號延長查詢
初12年末年2827、安久約761	通知報到逾期人員查詢

- 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)。

報到離退歷程查詢		5						
	(2) *人員身分 □ 教員 □ 職員 □ 専案人員 □ 計畫專任人員 □ 兼任研究助理 □ 臨時人員							
(7) 報到離職單 □ 報到單 □ 離職單		(8)	★結案 □未結案	J				
(9) 操作執行 查詢 清空結果 作	(9) 操作執行 童训 清空結果 作廢流程							
No. 人員姓名 I	單位名稱 職稱	到職日期	離職日期	計畫名稱	經費名稱			
總頁數:0]	cc c 3 33			總筆數:0			

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	離退歷程查言							
			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					富+:	畫編號名稱			
	報到離職單 □ 報到單 ☑ 離職單					未結案	□未結算	Ę		
		1	操作執行	查前 清空結果 作廢流程						
	No		人口性人	2 第位之延	10: 5a)	到幾日期	24		計畫之稱	运 声之轻
	1	離職單	陳溫豪	資訊與通訊中心	臨時人員	2-3 494 (101年5月	月1日	臨時計畫	臨時經費
	2	離職單	李林元	楊永正老師研究室	臨時人員	101年12月25日	102年1月	月1日	測試計畫	測試經費
	3	離職單	陳明進	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	月1日	三、在職進修專班	三、在職進修專班
	4	離職單	顏永泰	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	月1日	邁向頂尖大學計畫	一、邁向頂尖大學計畫
	5	離職單	<u>陳林石</u>	生命科學院生物醫學資訊研究所	臨時人員		101年7月	月1日		
	6	離職單	陳立三	資訊興通訊中心	臨時人員	101年4月1日	101年5月	月1日	臨時計畫	臨時經費
	7	離職單	<u>陳沖名</u>	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	<u>陳進明</u>	楊永正老師研究室	專案研究助理	101年10月1日	102年1月	月1日	五、捐贈款項	五、揭贈款項
	9	離職單	蒸同仁	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	陳大三	生命科學院生物醫學資訊研究所	臨時人員		101年4月	月1日	臨時計畫	臨時經費
總頁數	: 3		02		<s 1<="" <="" td=""><td>2 3 8 8</td><td>1</td><td></td><td></td><td>總筆數:25</td></s>	2 3 8 8	1			總筆數:25



- 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



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

mann++	3/FTT	11.0			
陽明父天 5 大學簡介 5	2 何 研 究 / / / / / / / / / / / / / / / / / /	5計息 學生			T
一樹百樓	研究中心 境外	學生	王道:人本智		10
行政單位	F發總覽 推廣	教育			
校區地圖	1設醫院 新生				>
教育資源	三活資訊 分気				
回書館 4	医網路 在 (RE CARA		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
課務資訊	1文中心 201				
線上資源	で国服務 校	友 2021-12-13 従人	T智能到人太智慧·陽朋交	大员能論懷探討AI對位醫療帶來的挑戰	
4	4 生社園	□ 為推廣「人本智慧」	的新思維,陽明交通大學12月10日	於陽明校區守仁樓勝才廳單辦 (王道與人本智慧論壇), 也	包括人文與
		社會科學院、管理學	院、医学院、上道教室管理研究中。	NA-YIE 说成的答案学者共同等兴,在个问角度体引入上省	(夏州人
		單一入口 消息 公告	高教深耕 捐款 行	丁事曆 中文 EN 網站導覽 搜尋	
國立陽明	交通大學 🔤 🕫 🕫	交大校正		V 🖌 🔞 🕞 🖉	
			and a second	校務與財務資訊公開專區	
NATIONAL YANG MING ♥ 枝址:300093 新竹i	chiao Tuna University	112304 台北市北投區立農街2段155號 🗣 地址:30 *886-2-2826-7000 🔚 電話:*8	00093 新行市東區大學路1001號 886-3-571-2121	糸所品質保證	
матюла: vang мию Ф 校址 : 300093 新竹/	의료5 7048 00078년17 9 紀史: (史重大學路1001發 國 국정 :	117304 台赴市步裕區立量街26156 ♀ 就被:30 •886-2-2826-7000	2003 #17/h #11 X #11/10/18 200-3-571-2121	<u> 朱所最</u> 質與證	
NATIONAL YANG MIRG ● 秋址 : 300093 新竹1	9.845 7046 0040748197 9 社社: 9.申重大學路1001發 19 報話:	117304 台赴市北松平立首都2月15日 ♀ 北半:30 +886-2-2826-7000 ■ 電話:+6 ● 電話:+5 ● 電話:+5	2003 47 HP # # 2 44 100 18 980-3-571-2121 次職員	★所品質列證 	₩
RATIONAL YANG MIRD ©	PLAS TOMB UNIVERTY 오 보는 D 후	117304 台赴市东松區立臺南2月156章 ♀ 北非:30 •886-2-2826-7000	2003 47 1/h = 上 X 4/4 10011 2003-571-2121 文職員	★所品質の論 文プ	√校區
RATIONAL YANG MIRD © 산보 : 300093 화竹이	● 起生: D.# ■ 7 世話: D.# ■ 7 U (D.# 0.000) D.# ■ 7 U(D.# 0.000) D.#	117304 台赴市长程亚立皇祖2月156章 ♀ 批单:30 •886-2-2826-7000 ■ 単語:•6 ■ 単語:•6 陽明校區 音	2003 #17 /h # E X # # 100 Y 2003-571-2121 文職員 文職員	★/所品覧 (G) 交 / 電子公文	►校區 文書二組
katiokal / Jako Amb	● 2016 UNION (1997) ● 2012 (1 0.東京大学路1001分 図 電話 (1 網路電話簿	117304 台赴市东松平立皇街2月156章 ♀ 北非:30 •886-2-2826-7000	2003 年17 前 単 正 文 建 4 100 10 2003 - 571 - 2121 文 職 員 文書一組 事務一組	★所品货 QQB 交ブ 電子公文 網路電話簿	大校區 文書二組 事務二組
RATIONAL VANG AND ♥ & # : 300033 #ft ② ② ② ○ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	 ● 注単: ● 注 ● 注: ● 注 ●	117304 台赴市东松平立皇街2月15日 ♀ 新建:30 •886-2-2826-7000 ■ 東語:•6 陽明校區	2003年7月1日上大学1410018 2003-571-2121 文職員 文書一組 事務一組 事務一組	★新品覧祭録 交ブ 電子公文 網路電話簿 汽機車證申請	大校區 文書二組 事務二組 註警隊
RATIONAL VANG MHD	 ● 注意: ● 注意: ● 注意: ● 注意: ● 注意: ● 注意: ■ 電話: 	192304 自由市お松平立重都2月15日 *886-2-2826-7000 日 単語:*4 「陽明校區 行得查詢	2003年17月1日上文4月10018 2003-571-2121 2010日 2011 2011	Aff通貨の設	大校區 文書二組 事務二組 駐警隊 出納二組
katiokal / Jakis AMB	 ● 注意: ● 注意: ● 注意: ● 注意: ● 注意: ■ 電話: ■ 電話: ■ 個路電話簿 通行證申請 薪資、其他所 單一入口 	117304 645458 座立主第276156数 ♀ ###:30 •386-2-2826-7000 ■ ## : 40 ■ ## : 40	2003年17月1日上文主4011011 2003-571-2121 2010日 2011日	Aff品気気論	大校區 文書二組 事務二組 出約二組 出約二組
RATIONAL / ANNO	 ● 注載: ● 注 : ● :<td>117304 655-558至立皇治2671562 ♀ ## : 30 •886-2-2826-7000 ■ ## : 4 ■ ## : 4 # : 4</td><td>2003年17月1日上文2月10018 200-3571-2121 200-3571-210 200-3571-210 200-3571-210 200-3571-210 200-3571-2100</td><td>Aff協策保設 マンマ 電子公文 網路電話簿 汽機車證申請 薪資暨所得稅 工作費請款糸統 單一入口</td><td>大校區 文書二組 事務二組 監警隊 出納二組 資訊中心</td>	117304 655-558至立皇治2671562 ♀ ## : 30 •886-2-2826-7000 ■ ## : 4 ■ ## : 4 # : 4	2003年17月1日上文2月10018 200-3571-2121 200-3571-210 200-3571-210 200-3571-210 200-3571-210 200-3571-2100	Aff協策保設 マンマ 電子公文 網路電話簿 汽機車證申請 薪資暨所得稅 工作費請款糸統 單一入口	大校區 文書二組 事務二組 監警隊 出納二組 資訊中心
katiokal / Jakis AMB	 ● 注世: ● 注반: <	1172304 自由非由総理立重的2億115次 ●386-2-2826-7000		Aff/LB 5 (R) B	大校區 文書二組 事務二組 王警隊 出納二組 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) 點選新進報到系統→報到審查進度查詢

	新進離退管理系統							
7	創首頁	※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					
	歡迎個	報到審查進度可	[查詢]					



☆首頁 ≫新進報到系統 ≫離退作業系統 摹各項查詢作業 區系統設定及權限管理 №登出

登入者: 單 位:

報到審查進度查詢

新進離退管理系統

HireFormId:1744			
姓名	▲ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	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.確認計畫經要資料,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	 開通陽明入口網帳號 開通行政系統帳號 自動關聯圖書館系統產生帳號 自動關聯文書組郵件系統產生帳號 自動關聯文書組郵件系統產生帳號 自動抛轉Email申請資料提供開通Email帳號 	核可 點還檢視簽核內容
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					
资核意見 請檢送體檢表影本								
	通知補件	±	駁回重送	變更個人資料	4			

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

Ŵ	新建的现象。 金首頁 *新進報到	管理系統 系統 》離退作業系統 幕合項查討	间作業 📴系統設定及權限管理	₫ 123000000000000000000000000000000000000	登入者: 單位:
•	報到資料變更明	申請			儲存送出取消
	員工編號/姓名			服務單位	
	身分證字號			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			自選帳號	
	1	基本資料 薪資申報與勞	建保資料 個人證件 着	國 資料 申請門禁	Emai密碼驗證 承諾與義務
	項目名稱		科內容		一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
	到職日期	103年5月22日	有佃百 签如可以啊-1		1
	備用Email	icc@ym.edu.tw	每個頁簽部可以超入 請點入想修改的報到	, 資料頁簽進行修改	
	出生日期	95年5月4日			
	外籍人員稅籍編號			==請選擇== ✔	驗證
	使田實驗室				

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

-	網頁訊息	×
	4	報到資料變更流程已啟動, 已送至 楊XX正 審核
		確定

6. 最後請點選「駁回重送」,將流程送回駁回單位重新審核

,	幸	到審查進度查詢-簽核內容						
_					主由主	E持人		
	項次	項次 審查項目					審查狀況	備諸
	1	確認人員基本資料				無	待補件	
	2	確認計畫/經費資料,請至【讀	計畫資料】頁籤確	認		無	待補件	
	资核意見							
			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-	-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

國立陽	明交通大學			
陽明交大 大學簡介 一樹百穫 行政單位 校區地圖	學術研究 招生訊息 學術單位 本國學生 研究中心 境外學生 研發總覽 推廣教育 附設醫院 新生入學		王建·人本农民日本 [1]	
救育資源 圖書館 課務資訊 線上資源	生活資訊 分眾導覽 校園網路 在校生 酸文中心 数 圓 頁 校園服務 校 友 電子報 訪 客 學主社園	2021-12-13 從人工智能已 產推續:人本智慧。前爾應維 社會科學院、管理學院、管理	的人本智慧·開明交大學辦論電 問題及該大學12月10日於陽明校區守住 。這個交話大學12月10日於陽明校區守住	探訪AI數位醫療帶來的挑戰 建築力量學業 王超與人本理等論識。,包括人文 博家史書其同參與,從不同意探討人工智慧與人
		單一入口 消息 公告 高新	☆深耕 掲款 行事暦 中	x EN 網站導覽 搜尋
	易 明 父 通 大 学 陽明校區 IG MING CHIAO TUNG UNIVERSITY ♥ 地址: 112304 台北7 ● 地址: 112304 台北7	交大校區 市北投區立農街2段155號 🛛 地址:300093 新竹	市東區大學路1001號 校務與財務	資訊公開專區
威 立 β NATIONAL YAN ♥ 校址 : 3000	易 町 父 通 大 学 障明校画 ka MING CHIAO TUNG UNIVERSITY 93 新竹市東區大學路1001號 ■ 電話:+8866-2-2826	^{交大校區} 中北規區立產組2段155號 -7000 □ 電話:+886-3-571- 文職員	曲東區大學路1001號 校務與財務 2121 条所品質保	資訊公開專區 證
國 立 β NATIONAL YAN ♥ 校址: 3000	易 明 父 通 大 学 陽明校區 13 MING CHIAO TUNG UNIVERSITY 93 新竹市東區大學館1001壁 ■ 電話:+886-2-2826 陽明校區	交大校區 15.共扱區立료組2段155號 ♀ 地址: 300093 新竹 -7000 ■ 電話: +886-3-571- 教職員	□ Triangle Line Line Line Line Line Line Line Lin	資訊公開專區 證 交 <mark>區</mark>
國 立 P NATIONAL YAN • 校址: 3000	 易明父通大学 陽明校區 ② 総址: 112304 台北 ③ 総址: 112304 台北 ③ 総址: 112304 台北 ③ 電話: +886-2-2826 陽明校區 陽明校區 福話: +886-2-2826 	交大校區 中北規區立處崩2段155號 ● 地址: 300093 新竹 -7000 国 電話: +886-3-571- 文賞 和助員	★東歐大學第1001號 校務與財務 2121 条所品質保 交大村 子公文	資訊公開專區 證 交區 文書二組
國 立 P NATIONAL YAN • 校址: 3000 校內常用連結	易 明 父 通 大 学 ^{陽明校區} 93 新竹市東區大學館1001號 ^電 電話:+886-2-2826 陽明校區 福祉:112304 台北市 93 新竹市東區大學館1001號 ^電 電話:+886-2-2826 陽明校區 福祉:4866-2-2826	文大校區 中北投區立產組2段155號 ● 地址: 300093 新竹 -7000 ■ 電話: +886-3-571- 文記 型 電話: +886-3-571- 文書 型 電話: +886-3-571-	市東區大學篇1001號 校務與財務 2121 糸所品質保 交大林 子公文 洛電話簿	資訊公開專區 證 交區 文書二組 事務二組
國 立 № NATIONAL YAN ♥ 校址: 3000 校內常用連結	 湯 明父 通 大学 階岐: 112304 台北 93 新竹市東區大學館1001壁 電磁: +886-2-2826 電磁: +886-2-2826 電磁: +886-2-2826 電磁: +886-2-2826 福岡 花道: 4886-2-2826 福岡 花道: 4886-2-2826 	文大校墨 b.t.北段區立處相2段155號 ♥ 地址: 300093 新竹 -7000 I 電話: +886-3-571- 文書一組 東務一組 事務一組 浜村	市東區大學第1001號 校務與財務 2121 素所品質保 交大林 子公文 搭電話簿 幾車證申請	資訊公開專區 證 交區 文書二組 事務二組 駐警隊
國 立 P NATIONAL VAR ? 校社: 3000 校內常用連結	 第 明父通大学 陽明校區 文 地址: 112304 台北/	支大校區 約出現區立星期2段155號 9 地址: 300093 新竹 -7000 1 電話: +886-3-571- 文書一組 第 文書一組 電号 事務一組 汽机 事務一組 汽机 出納一組 新引	中東區大學篇1001號 校務與財務 2121 糸所品質保 子公文 洛電話簿 幾車證申請 資暨所得稅	資訊公開專區 證 交區 文書二組 事務二組 駐警隊 出納二組
國 立 № NATIONAL YAR ♥ 校址 : 3000 較內常用連結	 湯明父通大学 陽明校區 ○ 地址: 112304 台北/ ○ 地址: 112304 台北/ 93 新竹市東區大學路1001號 電 電話: +886-2-2826 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 	文大校區 中北投區立處組2夜155號 9 地址: 300093 新竹 -7000 1 電話: +886-3-571- 文書一組 電 文書一組 第 事務一組 汽札 出納一組 第 資訊中心 工作	大型語 1001號 校務與財務 2121 糸所品質保 ア公文 各電話簿 資暨所得稅 午費請款系統	資訊公開專區 證 交區 文書二組 事務二組 駐警隊 出納二組 出納二組
國 立 P NATIONAL YAR • 校址 : 3000 校內常用連結	 湯 明父 通 大学 陽明校區 ◇ 地址: 112304 台北 ◇ 地址: 112304 台北 ○ 地址: 112304 台北 ○	文大校墨 \$1,4,4,8,2,2,4,1,5,2,4,4,4,4,4,4,4,4,4,4,4,4,4,4,4,4,4,4	大型語 1001號 校務與財務 2121 永所品質保 2121 永所品質保 子公文 塔電話簿 幾車證申請 資暨所得稅 午費請款系統 一入口	資訊公開專區 證 交區 文書二組 爭務二組 耻警隊 出納二組 出納二組 資訊中心
國立的 NATIONAL VAR ? 校社: 3000 校內常用連結	 · MING CHILO TUNG UNIVERSITY · RERKE ·	文大校區 1 第二次 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <td< td=""><td>大部長 大部長 101 葉 校務與財務 2121 素所品質保 2121 素所品質保 子公文 客電話簿 幾車證申請 資暨所得稅 午費請款系統 一入口 口綱 (原交大)</td><td>資訊公開專區 證 文區 文書二組 事務二組 監警隊 出納二組 資訊中心 資訊中心 資訊中心</td></td<>	大部長 大部長 101 葉 校務與財務 2121 素所品質保 2121 素所品質保 子公文 客電話簿 幾車證申請 資暨所得稅 午費請款系統 一入口 口綱 (原交大)	資訊公開專區 證 文區 文書二組 事務二組 監警隊 出納二組 資訊中心 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」

	新建	自離退管	æ	象統				
T	創首頁	≫新進報到系統	泌离	腿作業系統	▲各項查詢作	F業	国系統設定及權限管理	登出
•,	歡迎修	吏用新進離退系統		陽明帳號延長3 計畫專任人員額	查詢作業 確職程序啟動			
人員報 <u>1.計畫</u> 2 人昌	到離退換 專兼任人員 新准離退代	操作手冊如下: <u>進用申請操作手冊</u> 瓣人申請操作手冊		離職審查進度查	5前			

2.針對簽核狀態為「駁回待補件」的項目→「點選檢視簽核內容」



☆ 首頁 ≫ 新進報到系統 ≫ 離退作業系統 募各項查詢作業 № 系統設定及權限管理 【登出

登入者: 單 位:

朝睐宏杏淮度杏詣

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(自此日起不支薪。)		
離職原因	離職 (離職原因:111)		
離職證明書	離職證明書 < 需要 () 親取 () 郵寄)		☑ 需要 〔 ◎ 親旼 ● Email 〕
通訊地址	100台北市中正區11111111111111		

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點單內容(有使用實驗室時)。 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)。 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)。 	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.確認是否有已發放辦資需收回。	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

Ŵ	新進創退管理系統 查入者: 查首頁》新進報到系統》離退作業系統 基各項查詢作業 區系統設定及權限管理 18 登入者:					
	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	<u>.</u>	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	1	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	5	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	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 <u>瀏覽… 上傳</u>					瀏覽 上傳
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
		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

○ ○<					
離職資料變更同	自請		送出即		
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)		
勞保轉出這	』 ☑ 需要〔 ○ 親取 ● Email〕	☑需要〔○)親取 ④ Email ⁾		
離職原目	B 離職 (離職原因:111)	○ 聘期到 期	○離 職(離職原因: 職)		
陽明入口網帳號延長天數	ν	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程動,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

2

	電灯	維職審查進度查詢-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
ſ	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
		资核意見		1 /		
		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

2 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