

- 一.主管離職職員  
 1.選擇【離退作業系統】  
 2.選擇【身份類別】



\*\*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】

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。			

\*\*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】

離職程序啟動 暫存 送出 取消

HiFormId:

離職員工編號	<input type="text"/>	代理人	
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	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> (自即日起不支薪。)		
*離職原因	<input type="radio"/> 退休 <input type="radio"/> 離職 (離職原因: <input type="text"/> )		
離職證明書	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="radio"/> 親取 <input type="radio"/> 郵寄		
通訊地址	台北市 <input type="text"/> 中正區 <input type="text"/> 郵遞區號: <input type="text"/> (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: <input type="text"/> (最常可延長至90日)		

**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. 若使用實驗室者, 請開啟【環安中心移交文件】, 下載相關的藥品清單, 並將資料填寫後上傳。 <input type="checkbox"/> 瞭解

\*\* 專案人員

- 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】

專案人員離職程序啟動 暫存 送出 取消

報到單

員工編號	身分別	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	<input type="text"/>	代理人	
離職員工姓名		服務單位	
到職日期	100年1月1日	身分證字號	身分證: <input type="text"/>
身分別	專案人員	職稱	專案技士
備用Email	<input type="text"/> @ym.edu.tw	離職Email	<input type="text"/> @ym.edu.tw (本帳號將於離職後6個月後失效)
*離職生效日	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> (自即日起不支薪。)		
*離職原因	<input type="radio"/> 聘期到期 <input type="radio"/> 離職 (離職原因: <input type="text"/> )		
離職證明書	<input type="checkbox"/> 需要 <input type="radio"/> 親取 <input type="radio"/> 郵寄		勞存轉出單 <input type="checkbox"/> 需要 <input type="radio"/> 親取 <input type="radio"/> Email
通訊地址	郵遞區號: <input type="text"/> (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: <input type="text"/> 帳號延長到期日: <input type="text"/> (最常可延長至90日)		
其他	<input type="checkbox"/> 離職後, 刪除個人證件相關影本		

**離職程序** 移交項目

序次	審核關卡	審核事項	*本人確認事項

\*\* 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】

離職程序啟動 儲存 送出 取消

HireFormId: 4

1 \*離職員工編號

代理人 

離職員工姓名

服務單位

到職日期

身分證字號

身分別

職稱

2 備用Email

備用Email (本帳號將於離職後6個月後失效)

\*離職生效日  (自此日起不支薪。)

\*離職原因  聘期到期  離職 (離職原因: )

離職證明書  需要  視取  需要  需要  需要  視取  Email

通訊地址

郵遞區號:

(勾選需要離職證明書時，需填寫可以收件之通訊地址。)

離職入口網帳號延長天數  (最長可延長至90日)

其他  離職後，刪除個人證件相關影本

3 [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

我時工離職程序啟動 儲存 送出 取消

報到單

員工編號	身分別	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
1	臨時工	臨時工(助理人員)	中心	106年4月25日	106年4月19日	106年9月30日		InWork
2	臨時工	臨時工(助理人員)	研究所	106年7月6日	106年6月28日	106年8月31日		InWork

HireFormId: 17649

\*離職員工編號

代理人

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

備用Email (本帳號將於離職後6個月後失效)

\*離職生效日  (自此日起不支薪。)

\*離職原因  聘期到期  離職 (離職原因: )

離職證明書  需要  視取  需要  需要  需要  視取  Email

通訊地址

(勾選需要離職證明書時，需填寫可以收件之通訊地址。)

離職入口網帳號延長天數  (最長可延長至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](#)