

國立清華大學專任人員 離職/退休流程線上審核系統操作手冊



中華民國 108年12月1日

目錄

一、如何進入離職/退休流程線上審核系統	1
-----------------------------	---

二、離校人員作業

(一)何時申請離校線上審核流程單	2
(二)如何申請離校線上審核流程單	2
(三)如何查詢離職/退休進度	4
(四)被退回案件時如何重送	6
(五)如何修改電子郵件	6

三、會辦單位簽核作業

(一)承辦人如何知道是否有待簽核文件	7
(二)承辦人如何 核准 申請者之離職/退休線上審核案件 . .	7
(三)承辦人如何 退回 申請者之離職/退休線上審核案件 . .	8
(四)承辦人如何檢視申請離職/退休上傳之附件	8
(五)如何授權承辦人之職務代理人離職/退休線上審核系統 .	9

一、如何進入離職/退休流程線上審核系統

1. 於本校校務資訊系統

(<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>)輸入帳號、密碼及驗證碼後，點選「登入」。

The screenshot shows the login interface of the Academic Information Systems. A yellow callout box labeled '1. 輸入帳號、密碼、驗證碼' points to the login fields. Another yellow callout box labeled '2. 點選登入' points to the '登入' button. The login fields include '帳號:' (ID), '密碼:' (Password), and '驗證碼:' (Captcha). The captcha shows the number '841104'. Below the fields is a '登入' button and a '忘記密碼?' link. The page header includes the university name and the system name. The right side of the page has a '系統公告' (System Notice) section with a table of announcements.

日期	新聞主題
	【出納組公告】
	103(上)註冊繳費單列印及繳費時間： 舊生 103/08/13~103/09/15 新生 103/08/26~103/09/15 請點選 >>繳費單相關作業 自行下載列印。
2014/08/05	【註冊組公告】

2. 登入後，請依序點選人事業務系統→離職/退休程序系統→申請離職/退休程序

The screenshot shows the main menu of the Academic Information Systems. A red box labeled '1' highlights the '人事業務系統' (Human Resources System) link. Another red box labeled '2' highlights the '離職/退休程序系統' (Termination/Retirement Procedure System) link. A third red box labeled '3' highlights the '申請離職/退休程序' (Apply for Termination/Retirement Procedure) link. The right side of the page shows the '國立清華大學 離職程序管理' (National Tsing Hua University Termination Procedure Management) section with a table of options.

請選擇功能別：
<input checked="" type="radio"/> 申請離職/退休程序
<input type="radio"/> 離職/退休程序(審核中)
<input type="radio"/> 離職/退休程序(已完成)

二、離校人員作業

(一)何時申請離校線上審核流程單

離職前 10 天進入本校**校務資訊系統**申請「離職/退休線上審核流程單」。(離職日為不在職那一日，例如離職日為108年12月21日，離職前10天為108年12月11日可執行本程式。)

(二)如何申請離校線上審核流程單

1. 於本校**校務資訊系統**登入後，請依序點選**人事業務系統**→**離職/退休程序系統**→**申請離職/退休程序**→**申請離職/退休程序**→**確定**



2. **確認基本資料**：請確認自己的基本資料有無錯誤，如有錯誤請先填妥下表欄位資料，並於「備註欄位」輸入資訊後，點選「送出」，案件將由人事人員確認資料。
3. **填入資料**：請選擇「離退事由」及上傳所需文件、「離職證明及離職儲金支票領取方式」、「連絡電話」，點選「送出」，案件將由人事人員審核。

國立清華大學 申請離校程序
National Tsing Hua University Apply for Resignation/ Retirement

人事編號： Employee No.	V		
姓名： Name	IG		
單位： Department	人		
職稱： Job Title	行政助理 / Administrative Assistant		
服務起迄日期： Employment period	1061124-1111231		
離校日期： The Resignation/Retirement date	1120101		

確認基本資料

離校事由 The Resignation/Retirement reason	<input type="radio"/> 退休 Retirement	(無需上傳文件) No need to upload documents.	If your reason is "Regular contract expired." and you are 1. Government Employees' and School Staff's Insurance staff, Contract teachers, Contract researchers, Janitors, Technical Workers, or school Contract Personnel, you don't need to upload documents. 2. Research assistants, Post-doctoral Fellow, Visiting Professor or personnel, please upload your contract and "Resignation Application".
	<input type="radio"/> 定期勞動契約期滿 Regular contract expired	離校事由為「定期勞動契約期滿」之離校人員，若為： 1. 投保公保、約聘教師、約聘研究人員、技工工友及學校約用人員已執行離校公文簽呈故無須上傳文件； 2. 校控專職人員、研究助理、博士後研究、客座等人員請上傳「勞動契約書」、「 辭職申請書 」。	
	<input type="radio"/> 辭職 Resignation	離校事由為「辭職」之離校人員者，若為： 1. 投保公保、約聘教師、約聘研究人員、技工工友及學校約用人員已執行離校公文簽呈故無須上傳文件； 2. 校控專職人員、研究助理、博士後研究、客座等人員請上傳「 辭職申請書 」。	If your reason is "Resignation" and you are 1. Government Employees' and School Staff's Insurance staff, Contract teachers, Contract researchers, Janitors, Technical Workers, or school Contract Personnel, you don't need to upload documents. 2. Research assistants, Post-doctoral Fellow, Visiting Professor or personnel, please upload "Resignation Application".
	<input type="radio"/> 其他 Others	離校事由為「其他」之離校人員請敘明離校原因，並上傳「 辭職申請書 」。	If your reason is "others", please upload "Resignation Application".
	檔案上傳(勞動契約書) Upload documents(contract): <input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案		
檔案上傳(辭職申請書) Resignation Application <input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案	※檔名最多請以5個英文或數字、空格及特殊符號 ※檔案僅限PDF、JPG、JPEG	選取離校原因及上傳所需文件	
檔案上傳(離校儲蓄/健康保險申請單) Upload documents(Labor Insurance /Health Insurance Change Application Form): <input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案			
離職證明領取方式 How to get your Resignation certification:	<input type="radio"/> 自取/By yourself <input type="radio"/> 掛號郵寄/By mail		
連絡電話 Telephone No.			
備註： Remark	※僅限30個中文字(30 words only)。		

送出申請

送出 Send 取消 Cancel

(三)如何查詢離職/退休進度

1. 於本校校務資訊系統登入後，請依序點選人事業務系統→離職/退休程序系統→申請離職/退休程序→離職/退休程序(審核中)→確定



2. 點選「詳細資料」



3. 呈現離職線上流程單進度

簽核進度：需所有單位同意

簽核單位/Department	簽核者(分機)/Signer (extension)	簽核意見/Signer's opinions	簽核時間/Sign Time	簽核結果/Sign Status
生命科學院 College of Life Science	郭 (33204)		Jul 5 2018 9:52AM	同意Agree
人事室 Office of Personnel	古 (31312)	1070716退休生效	Jul 5 2018 10:21AM	同意Agree
生命科學院 College of Life Science	唐 (42769)	；離校事由確認無誤；業務事務移交完成；財務移交完成	Jul 5 2018 10:54AM	同意Agree
生命科學院 College of Life Science	江 (42760)		Jul 13 2018 11:59AM	同意Agree
出納組 Division of Cashier	蔡 (31362)	簽核者：許雪琴(31362)	Jul 13 2018 12:23PM	同意Agree
人事室三組	古 (31312)	將辦理退保	Jul 13 2018 3:09PM	同意Agree
文書組 Division of Correspondence & Document	張 (31358)	簽核者：王仲仁(31354)；簽核意見：無待處理公文，已關閉系統權限。	Jul 13 2018 2:01PM	同意Agree
保管組 Division of Property Management	黃 (31348)	簽核者：王珊富(62287)；簽核意見：名下尚有財產未移轉	Jul 13 2018 2:26PM	退回Reject
事務組 Division of Physical Facility	李 (62239)			
體育室 Physical Education Office	康)			
圖書館 University Library	吳 (42882)			
人事室 Office of Personnel	王 (31318)			

空白處代表未簽核；
退回/駁回代表尚有業務或財產未移交或歸還，經單位承辦人退回

※需經所有會辦單位同意後，才算完成離校程序，並製發離職證明。該申請案於離校程序管理中，亦將出現在離職/退休程序(已完成)之表單內。

校務資訊系統 Information Systems
<http://www.cccp.nthu.edu.tw/cccp/INQUIRE/>

國立清華大學 離校程序管理

請選擇功能別 Please choose:

☒ 申請離校程序
Apply for Resignation/ Retirement

☐ 離校程序(審核中)
Resignation/ Retirement Process ongoing

☐ 離校程序(已完成)
Resignation/ Retirement Process completed

確定Confirm

取消Cancel

登出

服務電話與訊息說明

離校功能列表

功能說明

校務資訊職員查詢系統

密碼修改

人事業務系統

線上簽到

並動連結

個人基本資料

福利作業

新聘人員作業
(無員工編號)

計畫兼勤及臨時工時

助理計劃薪資作業

訓練課程、活動報名

保險繳費證明

離職/退休程序系統

申請離職/退休程序

簽核離職/退休程序

平時成績考核記錄表

人事投票系統

電子公文

(四)被退回案件時如何重送

1. 倘若申請人未辦妥離校作業，被承辦人退回案件後，系統會自動發送電子郵件通知申請人。
2. 於本校校務資訊系統登入後，請依序點選人事業務系統→離職/退休程序系統→申請離職/退休程序→離職/退休程序(審核中)→確定。
3. 申請者請依說明事項辦妥離校作業後，點選「再次送出離職程序」。

程式開發：計算機與通訊中心-校務資訊組

國立清華大學 審核中離職程序

點選「再次送出離職程序」

離職程序單				
姓名 員工編號	吳... 123456789	服務 單位	文書組	職稱 行政助理
服務起迄日期	自095年11月23日起至102年02月28日止			
連絡電話	31321			
離職日期	102年03月01日	離職事由	<input checked="" type="radio"/> 退休	離職證明及離職儲金支票領取方式
審核關卡	審核者(分機)	審核意見	審核時間	審核狀態
文書組			Feb 13 2014 11:36PM	同意
人事室			Feb 13 2014 11:43PM	同意
文書組			Feb 13 2014 11:47PM	駁回
出納組	詹雅 (127)		Jan 1 1900 12:00AM	
出納組	周		Jan 1 1900 12:00AM	

(五)如何修改電子郵件

於本校校務資訊系統登入後，請依序點選人事業務系統→個人基本資料→個人基本資料查詢維護→「修改」鈕→修改電子郵件。

清華大學校務資訊系統測試平台！ Only For Test!

程式開發：計算機與通訊中心-校務資訊組

清華大學！

1 2 3 4 5

到校日期	1
到職日期	1
兵役役別	4
服役軍種	4
入伍年月	
退伍年月	
校內分機	3
通訊電話	C
行動電話	C
通訊住址	3
戶籍住址	3
主要電子郵件	5
備用電子郵件	5
緊急連絡人	3
緊急連絡人電話	C
本校任職經歷	查看

說明：
- 無法修正之欄位，請洽人事室陳小姐，分機31321。

網際網路 | 受保護模式: 啟動

三、會辦單位簽核作業

會辦單位簽核作業包含申請者單位負責人、單位主管、出納組、人事室三組、文書組、事務組、保管組、主計室、體育室、採購組、環境保護暨安全衛生中心、圖書館、計算機與通訊中心單位及人事室。

(一)承辦人如何知道是否有待簽核文件

1. 由系統自動發送電子郵件通知會辦單位承辦人有離職/退休線上待審核案件。
2. 於本校校務資訊系統登入後，請依序點選人事業務系統→離職/退休程序系統→簽核離職/退休程序，右畫面如有資料，代表有離職/退休線上待審核案件。

程式開發：計算機與通訊中心-校務資訊組

清華大學！計通中心！校務資訊組！

退出 (e)
服務資訊 (資訊)
服務字彙 (a)
功能地圖

校務資訊職員查詢系統

密碼修改

委託授權設定

人事業務系統

個人基本資料

新聘人員作業

助理計畫歸還作業

計畫變動及臨時工時登錄系統

訓練課程、活動報名系統

考勤系統

平時成績考核記錄表作業

教評會系統

福利事項

保險繳費說明

離職/退休程序系統

申請離職/退休程序

審核離職/退休程序

人事投票系統

外賓服務系統

會議室借用系統

學務管理

維護

國立清華大學 離職程序管理

上一頁

待審核「離職/退休程序」：

動作	人事編號 姓名	單位	職稱	人員類別	服務起迄日期	收件時間
詳細資料	W***** 黃○○	人事室一組	行政助理	學校	1030520~1030819	1030914

(二)承辦人如何**核准**申請者之離職/退休線上審核案件

承辦人檢視申請者是否辦妥離校作業（可檢視「證明文件」，並註記簽核意見亦可無註記），最後點選「**簽核**」鈕，此離職/退休線上審核案件即不會出現在承辦人的待辦案件中。

程式開發：計算機與通訊中心-校務資訊組

清華大學

中 委託授權設定

中 人事業務系統

中 個人基本資料

中 新聘人員作業

中 助理計畫薪資作業

中 計畫差勤及臨時工科

中 訓練課程、活動報名

中 差勤系統

中 平時成績考核記錄表

中 教師會系統

中 福利事項

中 保險繳費證明

中 離職/退休程序系統

申請離職/退休程序

審核離職/退休程序

中 人事投票系統

中 外賓服務系統

中 會議室借用系統

離職程序單					
姓名 員工編號	黃 媛 *****	服務單位	人事室一組	職務	行政助理
服務迄日期	自103年05月20日起至103年08月19日止				
連絡電話	31321				
離職日期	103年08月20日	離職事由	<input type="checkbox"/> 退休 <input checked="" type="checkbox"/> 定期勞動契約期滿 <input checked="" type="checkbox"/> 辭職 <input type="checkbox"/> 轉換單位或職務 <input type="checkbox"/> 其他() 證明文件：「」、「」、「」		
			離職證明及離職儲金支票領取方式	<input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 掛號郵寄(地址：) <input type="checkbox"/> 人事室代執行，無須郵寄	

審核意見：

審核 駁回

審核關卡	審核者(分欄)	審核意見	審核時間	審核狀態	
人事室一組	黃	3)	離職日期有誤	Sep 14 2014 10:52PM	同意
人事室	陳	1)			
人事室一組	陳	1)			
人事室一組	王	3)			
出納組	程	2)			

(三)承辦人如何退回申請者之離職/退休線上審核案件

倘若申請者未辦妥離校作業，承辦人於簽核意見註記退件原因後，再點選「駁回」鈕，此離職/退休線上審核案件即不會出現在承辦人的待辦案件中。

清華大學校務資訊系統測試平台！ Only For Test!

程式開發：計算機與通訊中心-校務資訊組

清華大學！計通中心！校務資訊

- 委託授權設定
- 人事業務系統
 - 個人基本資料
 - 新聘人員作業
 - 助理計劃薪資作業
 - 計畫差勤及臨時工
 - 訓練課程、活動報名
 - 差勤系統
 - 平時成績考核記錄表
 - 教評會系統
 - 福利事項
 - 保險繳費證明
 - 離職/退休程序系統
 - 申請離職/退休程序
 - 審核離職/退休程序
 - 人事投票系統
- 外賓服務系統
- 會議室借用系統

離職程序單					
姓名 員工編號	黃 媛	服務單位	人事室一組	職稱	行政助理
服務起迄日期	自103年05月20日起至103年08月19日止				
連絡電話	31321				
離職日期	103年08月20日	離職事由	<input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 定期勞動契約期滿 <input checked="" type="checkbox"/> 辭職 <input type="checkbox"/> 轉換單位或職稱 <input type="checkbox"/> 其他()		
		證明文件：''''''''	離職證明及離職儲金支票領取方式 <input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 掛號郵寄(地址：) <input type="checkbox"/> 人事室代執行，無須郵寄		
審核意見： <div></div> <div>審核 駁回</div>					
審核關卡	審核者(分機)	審核意見	審核時間	審核狀態	
人事室一組	黃 媛 23)	離職日期有誤	Sep 14 2014 10:52PM	同意	
人事室	陳 清 21)				
人事室一組	陳 清 21)				
人事室一組	王 芳 18)				
出納組	程 昱 52)				

(四)承辦人如何檢視申請離職/退休上傳之附件

承上操作畫面，點選證明文件旁之「人事編號」

清華大學校務資訊系統測試平台！ Only For Test!

程式開發：計算機與通訊中心-校務資訊組

清華大學！計通中

- 委託授權設定
- 人事業務系統
 - 個人基本資料
 - 新聘人員作業
 - 助理計劃薪資作業
 - 計畫差勤及臨時工
 - 訓練課程、活動報名
 - 差勤系統
 - 平時成績考核記錄表
 - 教評會系統
 - 福利事項
 - 保險繳費證明
 - 離職/退休程序系統
 - 申請離職/退休程序
 - 審核離職/退休程序
 - 人事投票系統
- 外賓服務系統
- 會議室借用系統

離職程序單					
姓名 員工編號	黃 媛	服務單位	人事室一組	職稱	行政助理
服務起迄日期	自103年05月20日起至103年08月19日止				
連絡電話	31321				
離職日期	103年08月20日	離職事由	<input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 定期勞動契約期滿 <input checked="" type="checkbox"/> 辭職 <input type="checkbox"/> 轉換單位或職稱 <input type="checkbox"/> 其他()		
		證明文件：''''''''	離職證明及離職儲金支票領取方式 <input type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 掛號郵寄(地址：) <input type="checkbox"/> 人事室代執行，無須郵寄		
審核意見： <div></div> <div>審核 駁回</div>					
審核關卡	審核者(分機)	審核意見	審核時間	審核狀態	
人事室一組	黃 媛 23)	離職日期有誤	Sep 14 2014 10:52PM	同意	
人事室	陳 清 1)				
人事室一組	陳 清 1)				
人事室一組	王 芳 8)				
出納組	程 昱 2)				

點選人事編號

8

(五)如何授權承辦人之職務代理人離職/退休線上審核系統

倘若承辦人休假時，請職務代理人簽核案件，請承辦人於本校校務資訊系統登入後，請依序點選委託授權設定→授權→輸入職務代理人相關訊息→確定。

清華大學校務資訊系統測試平台！ Only For Test!

程式開發：計算機與通訊中心-校務資訊組