

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 <u>核准</u> 申請者之離職/退休線上審核案件 . .	7
(三)承辦人如何 <u>退回</u> 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」。



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



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

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>人事編號 : Employee No.</td> <td>\\</td> </tr> <tr> <td>姓名 : Name.</td> <td>IG</td> </tr> <tr> <td>單位 : Department.</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>職稱 : Job Title.</td> <td>行政助理 / Administrative Assistant</td> </tr> <tr> <td>服務起迄日期 : Employment period.</td> <td>1061124-1111231</td> </tr> <tr> <td>離校日期 : The Resignation/Retirement date.</td> <td>1120101</td> </tr> </table>	人事編號 : Employee No.	\\	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	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>確認基本資料</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; vertical-align: top; padding-right: 10px;"> 離校事由 Resignation/Retirement reason </td> <td style="width: 85%; padding-left: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><input type="radio"/> 退休 Retirement</p> <p><input type="radio"/> 定期勞動契約期滿 Regular contract expired</p> <p><input type="radio"/> 辭職 Resignation</p> <p><input type="radio"/> 其他 Others</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>(無需上傳文件)</p> <p>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.校控專題人員、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」。</p> <p>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.校控專題人員、研究助理、博士後研究、客座等人員請上傳「辭職申請書」。</p> <p>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」。</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>檔案上傳(勞動契約書)</p> <p>Upload documents(contract) :</p> <p><input type="checkbox"/> 選擇檔案</p> <p><input type="checkbox"/> 沒有選擇檔案</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>檔案上傳(辭職申請書) Upload documents Resignation Application</p> <p><input type="checkbox"/> 選擇檔案</p> <p><input type="checkbox"/> 沒有選擇檔案</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>檔案上傳(離校暨勞健保退保申請書)</p> <p>Upload documents(Labor Insurance /Health Insurance Change Application Form) :</p> <p><input type="checkbox"/> 選擇檔案</p> <p><input type="checkbox"/> 沒有選擇檔案</p> </div> <div style="width: 45%;"></div> </div> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 10px;"> 離校證明取方式 How to get your Resignation certification </td> <td style="padding-left: 10px;"> <p><input type="radio"/> 自取/By yourself</p> <p><input type="radio"/> 接號郵寄/By mail</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 10px;"> 連絡電話 Telephone No. </td> <td style="padding-left: 10px;"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;"> 備註 Remark: </td> </tr> </table>	離校事由 Resignation/Retirement reason	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><input type="radio"/> 退休 Retirement</p> <p><input type="radio"/> 定期勞動契約期滿 Regular contract expired</p> <p><input type="radio"/> 辭職 Resignation</p> <p><input type="radio"/> 其他 Others</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>(無需上傳文件)</p> <p>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.校控專題人員、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」。</p> <p>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.校控專題人員、研究助理、博士後研究、客座等人員請上傳「辭職申請書」。</p> <p>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」。</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>檔案上傳(勞動契約書)</p> <p>Upload documents(contract) :</p> <p><input type="checkbox"/> 選擇檔案</p> <p><input type="checkbox"/> 沒有選擇檔案</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>檔案上傳(辭職申請書) Upload documents Resignation Application</p> <p><input type="checkbox"/> 選擇檔案</p> <p><input type="checkbox"/> 沒有選擇檔案</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>檔案上傳(離校暨勞健保退保申請書)</p> <p>Upload documents(Labor Insurance /Health Insurance Change Application Form) :</p> <p><input type="checkbox"/> 選擇檔案</p> <p><input type="checkbox"/> 沒有選擇檔案</p> </div> <div style="width: 45%;"></div> </div>	離校證明取方式 How to get your Resignation certification	<p><input type="radio"/> 自取/By yourself</p> <p><input type="radio"/> 接號郵寄/By mail</p>	連絡電話 Telephone No.	<input type="text"/>	備註 Remark:	
人事編號 : Employee No.	\\																				
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																				
離校事由 Resignation/Retirement reason	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><input type="radio"/> 退休 Retirement</p> <p><input type="radio"/> 定期勞動契約期滿 Regular contract expired</p> <p><input type="radio"/> 辭職 Resignation</p> <p><input type="radio"/> 其他 Others</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>(無需上傳文件)</p> <p>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.校控專題人員、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」。</p> <p>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.校控專題人員、研究助理、博士後研究、客座等人員請上傳「辭職申請書」。</p> <p>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」。</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>檔案上傳(勞動契約書)</p> <p>Upload documents(contract) :</p> <p><input type="checkbox"/> 選擇檔案</p> <p><input type="checkbox"/> 沒有選擇檔案</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>檔案上傳(辭職申請書) Upload documents Resignation Application</p> <p><input type="checkbox"/> 選擇檔案</p> <p><input type="checkbox"/> 沒有選擇檔案</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>檔案上傳(離校暨勞健保退保申請書)</p> <p>Upload documents(Labor Insurance /Health Insurance Change Application Form) :</p> <p><input type="checkbox"/> 選擇檔案</p> <p><input type="checkbox"/> 沒有選擇檔案</p> </div> <div style="width: 45%;"></div> </div>																				
離校證明取方式 How to get your Resignation certification	<p><input type="radio"/> 自取/By yourself</p> <p><input type="radio"/> 接號郵寄/By mail</p>																				
連絡電話 Telephone No.	<input type="text"/>																				
備註 Remark:																					
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>送出申請</p> </div>																					

(三)如何查詢離職/退休進度

- 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	簽核狀態/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：王珊瑚(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*
<https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/>

登出

服務電話與訊息說明

職員功能列表

功能切換

校務資訊職員查詢系統

密碼修改

人事業務系統

線上簽到處

考勤統計

個人基本資料

福利作業

新聘人員作業

(填員員編號)

計畫差勤及臨時工時

助理計畫資源作業

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

平均成績考核記錄表

人事投票系統

電子公文

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

(四)被退回案件時如何重送

- 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。
- 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**。
- 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**」。

(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!

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。

The screenshot shows the 'Leave/Retirement Management' system interface. The left sidebar lists various modules, with 'Leave/Retirement System' and 'Leave Application/Retirement Application' highlighted. The main table displays a single pending case for 'W***' (Employee ID: W***, Unit: Personnel Office, Position: Administrative Assistant, Start Date: 2010-05-20, End Date: 2010-08-19, Received Date: 2010-09-14). The table has columns for Action, Employee ID, Unit, Position, Employee Type, Start Date, and Received Date.

待核離職/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。

The screenshot shows the 'Leave/Retirement Management' system interface. The left sidebar lists various modules, with 'Leave Application/Retirement Application' highlighted. The main table shows a pending approval case for '黃媛' (Employee ID: 10000000000000000000, Service Unit: Personnel Office, Position: Administrative Assistant, Start Date: 2013-05-20 to 2013-08-19, End Date: 2013-08-20). The 'Proof of Document' section contains a file named '證明文件: 1030914.pdf'. The 'Approval' section shows the '簽核' (Approve) button highlighted. The table has columns for Name, Employee ID, Service Unit, Position, Employee Type, Start Date, End Date, Proof of Document, Approval Status, and Approval Time.

離職申請					
姓名 員工編號	黃媛 10000000000000000000	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"/> 退社 <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/	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
證明文件： 證明文件: 1030914.pdf					
簽核意見：					
簽核關卡	簽核者(分機)	簽核意見	簽核時間	簽核狀態	
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



離職程序單

姓名 員工編號	黃 婪	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()	離職證明及離職 儲金支票領取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 請郵寄(地址:) <input type="checkbox"/> 人事室代執行，無須郵寄
證明文件: .../.../...					
簽核意見:			<input type="button" value="簽核"/>	<input type="button" value="駁回"/>	
簽核關卡	簽核者(分標)	簽核意見	簽核時間	簽核狀態	
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 (8)				
出納組	程 (2)				

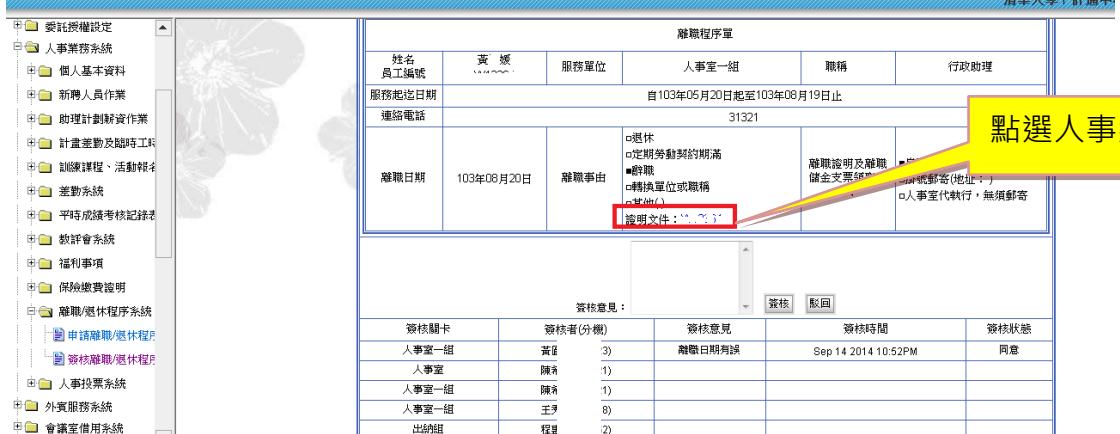
(四) 承辦人如何檢視申請離職/退休上傳之附件

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 | 計通中心



離職程序單

姓名 員工編號	黃 婪	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()	離職證明及離職 儲金支票領取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 自取 <input type="checkbox"/> 請郵寄(地址:) <input type="checkbox"/> 人事室代執行，無須郵寄
證明文件: .../.../...					
簽核意見:			<input type="button" value="簽核"/>	<input type="button" value="駁回"/>	
簽核關卡	簽核者(分標)	簽核意見	簽核時間	簽核狀態	
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 (8)				
出納組	程 (2)				

點選人事編號

(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

