

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 red box highlights the login fields, and a yellow callout points to the 'Login' button. Another yellow callout points to the '1.輸入帳號、密碼、驗證碼' step. The page includes a header with the university logo and name, and a sidebar with system announcements.

1.輸入帳號、密碼、驗證碼

2.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

The screenshot shows the main menu of the Academic Information Systems. A red box highlights the '人事業務系統' (Human Resources System) option. A yellow callout points to the '離職/退休程序系統' (Resignation/Retirement System) option. Another yellow callout points to the '申請離職/退休程序' (Apply for Resignation/Retirement) option. The page includes a header with the university logo and name, and a sidebar with system announcements.

1

2

3

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.	W		
姓名： Name	陳 / CHEN,		
單位： Department	企業運籌與電子化中心 / Enterprise Logistics and E-business Center		
職稱： Job Title			
服務起迄日期： Employment period	1020801-1071231		
離校日期： The Resignation/Retirement date	1080101		

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.
	<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」且離校人員，請上傳「勞動契約書」及「離校暨勞/健保退保申請單」並將正本繳回人事室三組。	If your reason is "Regular contract expired." Please upload your contract and "Labor Insurance /Health Insurance Change Application Form". Then send the Original Copy to the personnel office (3RD section)
	<input type="radio"/> 辭職 Resignation	離校事由為「辭職」且離校人員者，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. 研究助理、博士後研究、客座等人員請上傳「離校暨勞/健保退保申請單」並將正本繳回人事室三組。	If your reason is "Resignation," and you are 1. Government Employees' and School Staffs 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 "Labor Insurance /Health Insurance Change Application Form" and send the Original Copy to the personnel office (3RD section).
	<input type="radio"/> 其他 Others		If your reason is "others", please upload "Labor Insurance /Health Insurance Change Application Form" and send the Original Copy to the personnel office (3RD section).
	檔案上傳(勞動契約書) Upload documents(contract) :	<input type="button" value="瀏覽..."/>	※檔名請勿用中文、空格及特殊符號(@/ \ \$ # % ' ") 命名 ※檔案僅限PDF、JPG、JPEG或GIF格式

檔案上傳(離校暨勞/健保退保申請單) Upload documents(Labor Insurance /Health Insurance Change Application Form) :	<input type="button" value="瀏覽..."/>
離校證明領取方式： How to get your Resignation certificationS.	
<input type="radio"/> 自取/By yourself <input type="radio"/> 掛號郵寄/By mail	
連絡電話： Telephone No.	<input type="text"/>
備註： Remark	<input type="text"/>

填入資料及上傳所需文件

送出申請

※僅限30個中文字(30 words only)。

(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」



簽核進度：需所有單位
同意

3. 呈現離職線上流程單進度

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/Signing 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
https://www.cccp.nthu.edu.tw/ccp/INQUIRE/

國立清華大學 離校程序管理

申請離校程序
Apply for Resignation/ Retirement

選擇功能別 Please choose
☐ 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

(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！

功能地圖

校務資訊職員查詢系統

1 人事業務系統

2 個人基本資料

3 個人基本資料查詢維護

4 修改

5 主要電子郵件

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

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

國立清華大學 離職程序管理

上一頁

動作	人事編號	單位	職稱	人員類別	服務起迄日期	案件時間
待辦案件	W**** 黃C 陳	人事室一組	行政助理	學校	1030520~1030819	1030914

1. 人事業務系統

2. 離職/退休程序系統

3. 簽核離職/退休程序

(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 |

離職程序單

姓名 員工編號	獎 勵	服務單位	人事室一組	職稱	行政助理
離職起迄日期	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	o退休 o定期勞動契約期滿 o辭職 o轉換單位或職稱 o其他()		
證明文件：'' ''		離職證明及離職 健全支票領取方 式	■自取 o掛號郵寄(地址：) o人事室代執行，無須郵寄		
簽核意見：'' ''					
簽核時間：Sep 14 2014 10:52PM					
簽核狀態：同意					

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	離職日期錯誤		
人事室	陳			
人事室一組	陳			
人事室一組	王			
出納組	程			

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。

程式開發：計算機與通訊中心、校務資訊組

離職程序單					
姓名 員工編號	黃 煒 (Employee ID)	服務單位	人事室一組	職務	行政助理
服務起止日期 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"/> 轉換單位或籍稱 <input type="checkbox"/> 其他() 檢附文件：「 」		
			離職證明及離職 健全文案領取方式	<input checked="" 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 style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>					
審核卡	審核者(分機)	審核意見	簽核時間	審核狀態	
<input checked="" type="checkbox"/>	人事室一組 黃	23)	離職日期有誤	Sep 14 2014 10:52PM	同意
<input type="checkbox"/>	人事室二組 陳	21)			
<input type="checkbox"/>	人事室一組 陳	21)			
<input type="checkbox"/>	人事室一組 王	18)			
<input type="checkbox"/>	出納組 程	62)			

承上操作畫面，點選證明文件旁之「人事編號」

程式圖表：計算機組編制中心、校務處編制

- 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
 - 計畫差勤及臨時工作
 - 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
 - 核發離職/退休
- 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 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 健全支票等	<input type="checkbox"/> 由 <input type="checkbox"/> 人事室代執行，無須郵寄
			檢附文件：「 31321 」		

審核意見：

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 (3)	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	王勇 (8)			
出納組	程理 (2)			

點選人事

(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

校務資訊職員查詢系統

密碼修改

1 委託授權設定

2 授權

使用說明

授權內容變更

取消/恢復授權

授權內容查詢

授權密碼更改

授權帳號登錄記錄

人事業務系統

外賓服務系統

會議室借用系統

學籍管理

排課

課務組專用

選課

資源共享系統

財物資訊系統

委託授權

授權人：[姓名]

被授權者姓名：[姓名]

授權期間：西元 2014 年 09 月 14 日 ~ 2015 年 09 月 14 日

*授權密碼：[密碼]

*授權密碼再確認：[密碼]

*授權功能項目：

研發處資訊系統入口

資源共享系統資料查詢

資源共享系統資料維護

簽核離職/退休程序

備註：

確定 取消 重設

3 點選「確定」

2.點選「簽核離職/退休程序」

1.輸入職務代理人相關訊息

網際網路 | 受保護模式: 啟動