

國立清華大學 離職與退休線上通關指南

告別繁瑣，一目了然的線上系統操作全圖解



申請人與簽核者

本指南分為兩大主線，請依您的角色進行程序。



準備離職或退休的專任人員，負責發起申請並確保資料正確。



各會辦單位的承辦人員，負責把關業務移交與財務結清狀態。



線上申請，全校連動

離校程序須經過多個行政單位的協同簽核。透過線上系統，您的申請將自動分發，無需再抱著紙本跑遍校園。



申請人

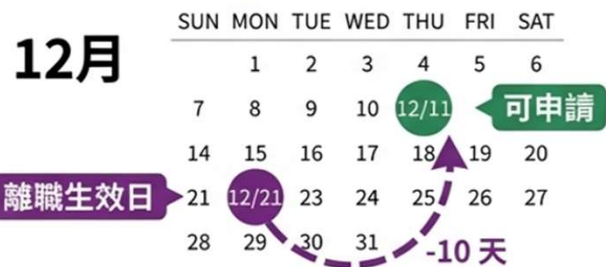
啟動申請、系統登入

啟動申請日

系統將於您正式離職日(不在職那一日)的前10天，自動解鎖申請權限。



舉例說明 (Example)



登入系統

無論您是申請人還是簽核者，所有流程皆由校務資訊系統網站展開。

Step 1

輸入帳號密碼並登入





Step 2

展開左側選單，進入系統



文件備齊：我需要上傳什麼附件？

不同身分與離校原因，對應不同的文件要求。
請依照下表準備對應的PDF檔案。

	一般人員 (公保 / 約聘教師 / 技工等)	研究人員 (專題助理 / 博士後等)
退休	✔ 無須上傳文件	
定期契約期滿	已由公文簽呈，無須上傳	 勞動契約書  辭職申請書 (或退保單)
辭職	已由公文簽呈，無須上傳	 辭職申請書(或退保單)



中途離職者請先申請約用日期調整，
並俟人事室審核完成後，方可申請離
職程序。



檔名最多請以5個英文或數字組合，
請勿用中文、空格及特殊符號。

1. 確認基本資料 →

檢視人事編號、單位、職稱與離校日期是否正確。

3. 領取方式與聯絡 →

選擇離職證明及儲金支票的領取方式（自取 / 掛號郵寄），並確實填寫聯絡電話。

1	人事編號 Employee No.	1	姓名 Name	IG
	單位 Department	人		
	職稱 Job Title	行政助理 / Administrative Assistant		
	離校日期 Resignation/Retirement date	1120101		
	備註 Remark	<input type="text"/>		
		※僅限30個中文字(30 words only)。		
	離校證明領取方式 How to get your Resignation certification S.	<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"/>		
4	送出Send		取消Cancel	

2. 備註欄位 →

如基本資料有誤，請於此處填寫修正資訊（限30個中文字），送出後由人事室協助修正。

4. 點擊 [送出 Send] →

案件正式進入審核生態圈。

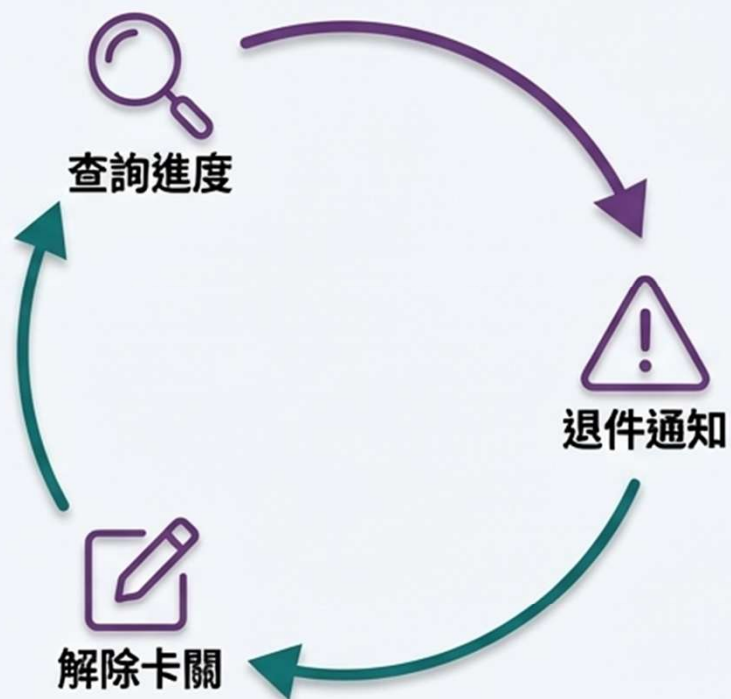
查詢進度：系統路徑

- 選擇「離職/退休程序(審核中)」
- 點擊 [詳細資料] 查看各單位亮燈狀態。

詳細資料

重新闖關：回到審核中頁面，點選頂部的 [再次送出離職程序] 按鈕。

再次送出離職程序



被退件怎麼辦？

Trigger: 系統發送 Email 通知。
Action: 依照退件說明辦妥未完成的離校作業（如歸還財產）。



收不到通知？

可至「個人基本資料查詢維護」中點選修改電子郵件。

簽核者儀表板：尋找待辦案件

觸發條件：當有同仁啟動離職程序時，系統將自動發送 Email 通知相關會辦單位（包含人事、出納、事務、圖書館等）。



國立清華大學 離職程序管理

內揚性「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○捷	人事室一組	行視助理	學校	1030520-1030819	1030914

檢視路徑


登入系統 → 人事業務系統
→ 離職/退休程序系統
→ 「簽核離職/退休程序」。

辨識方式：

進入頁面後，若右側列表出現人員資料，即代表您有待審核的案件。

審查任務：檢視附件與同意核准

1 進入表單：在待辦列表中，點選該名人員前方的「詳細資料」。



事件	系統	單位	職稱	人員類別	開始日期	截止日期
詳細資料	ASDC	人事室一組	行政助理	專任	1059520-1059519	1059914

2 查閱附件：點擊「證明文件」欄位旁的人事編號連結，即可下載並檢視申請者上傳的附檔。



姓名	單位	附屬單位	人事室一組	職稱	77888888
張三
離職日期	自103年06月20日起至103年08月10日止				
通訊電話	31321				
離職日期	103年08月20日	離職事由	a. 證件 b. 免職 c. 免職 d. 免職 e. 免職 f. 免職 g. 免職 h. 免職 i. 免職 j. 免職 k. 免職 l. 免職 m. 免職 n. 免職 o. 免職 p. 免職 q. 免職 r. 免職 s. 免職 t. 免職 u. 免職 v. 免職 w. 免職 x. 免職 y. 免職 z. 免職		

3 放行案件：確認業務/財務皆已移交無誤後，可於「簽核意見」填寫備註（選填），最後點擊「簽核」鈕完成同意放行。案件將從您的待辦清單中消失。



簽核者(分鐘)	簽核意見	簽核日期	簽核狀態
黃國維 (31323)	離職日期	103年08月20日	同意
陳維聖 (31321)			
王維德 (31318)			
王維德 (31318)			

管理機制：設定職務代理人授權

休假不卡關，確保單位離校審查業務順暢運作。承辦人休假前，請至系統設定代理權限。

1. 點選左側選單「委託授權設定」→「授權」。

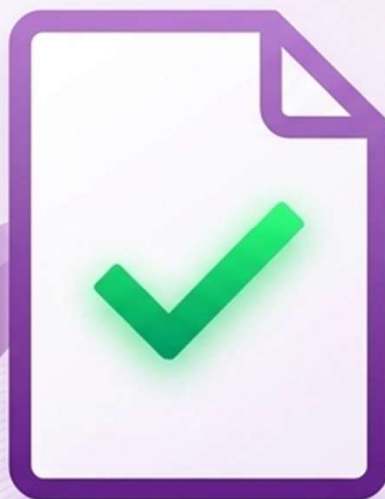
2. 輸入職務代理人的相關訊息與授權期間。

3. 於授權功能項目下拉選單中，務必選取「簽核離職/退休程序」。

4. 點選「確定」完成授權。

順利交接，圓滿離校

當所有會辦單位皆簽核同意後，
離校程序即告完成。



- 申請離校/退休
- 離校程序(進行中)

離校程序(已完成)

該申請案將自動移至系統的「已完成」列表，
人事室將據此製發離職證明與後續作業。

感謝您在國立清華大學的貢獻。若遇系統操作的技術性問題，請洽相關管理單位協助。祝您下一段旅程順利！

