

<https://test-webl.yuntech.edu.tw/AEXResignationPRJ>

關卡	測試版畫面	修正建議
首頁		<p>增加離職程序提醒 (含英文版) 離職申請案陳奉核定後，離職人員應於離職日期前盡速完成下列各單位或業務之交接/交代，請您隨時登入系統查詢流程進度：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設定單位之業務交接人或財務交接人。 2. 教務處註冊組(成績登錄)。 3. 研發處(政府產學或補助案、國科會計畫、專利或技轉)。 4. 產學處(公民營及其他單位產學合作計畫、教師產業研習)。 5. 環境安全科技中心(毒化物管理)。 6. 總務處經管組(財產)、出納組(有無欠費)、文書組(公文)、駐警隊(停車)。 7. 圖資處讀者服務組(借還書)。 8. 人事室(如繳回職章、校園 IC 卡、差勤處理、退保…等)。 <p>※總務處營繕組、圖資處網路資安組、圖資處資訊應用組等自動取消相關權限。</p> <p>點選流程進度進入畫面之檯頭請改為流程進度</p>

關卡	測試版畫面	修正建議																		
	<p>郵遞區號 <input type="text" value="請輸入郵遞區號"/> 住處地址 <input type="text" value="請輸入地址"/></p> <p>※ 請填入3個月內依然可以聯絡到人的電話。若後續有相關資料寄送，請勿填寫臨時居住地。</p> <p>一般附件 (非必填)</p> <p><input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="text" value="未選擇任何檔案"/></p> <p>※ 有需要的話，請以PDF檔格式上傳(檔案大小不要超過3MB)。</p> <hr/> <p>業務及財務交接設定</p> <p>上級單位 <input type="text" value="人事室"/> 交接單位 <input type="text" value="人事室--第一組"/> 交接人 <input type="text" value="林小慈-8112995"/></p> <p>交接類型 <input type="radio"/> 財務管理 <input checked="" type="radio"/> 業務交接</p> <p>交接內容 <input type="text" value="111"/></p> <p><input type="button" value="財務管理-無交接人"/> <input type="button" value="業務交接-無交接人"/> <input type="button" value="新增交接"/></p> <hr/> <p>已新增的交接項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>接手人</th> <th>交接單位</th> <th>交接類型</th> <th>交接內容</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>林小慈-8112995</td> <td>人事室--第一組</td> <td>財務管理</td> <td>111</td> <td><input type="button" value="看"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>林小慈-8112995</td> <td>人事室--第一組</td> <td>業務交接</td> <td>111</td> <td><input type="button" value="看"/></td> </tr> </tbody> </table>	#	接手人	交接單位	交接類型	交接內容	操作	1	林小慈-8112995	人事室--第一組	財務管理	111	<input type="button" value="看"/>	2	林小慈-8112995	人事室--第一組	業務交接	111	<input type="button" value="看"/>	<p>修正建議</p> <p>上級單位更改為一級單位</p> <p>交接單位的下拉式選單請將一級單位放最上面</p> <p>交接內容概述(移交清冊請各單位自行妥為保存)</p> <p>已新增的交接項目(移交清冊請各單位自行妥為保存)</p> <p>交接內容概述</p>
#	接手人	交接單位	交接類型	交接內容	操作															
1	林小慈-8112995	人事室--第一組	財務管理	111	<input type="button" value="看"/>															
2	林小慈-8112995	人事室--第一組	業務交接	111	<input type="button" value="看"/>															

關卡

測試版畫面

修正建議

計畫主持人

注意事項

★ 請依規定切實執行移交(含財務及業務;含重大公文內簽、函稿或重要案件等);所屬空間(包含實驗室)內含化學品應依法淨空或移轉,並確認完成後,再按下通過鍵!

基本資料

姓名：胡小君	身分證號：T111300158	員工編號：T11300158
管理單位：應用外語系	聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理
月支薪酬：35200	本次到職日：113年1月2日	離職日期：113年10月18日
離職原因：辭職		

📎 附件
無上傳附件

業務及財務交接確認

上級單位 -- 請選擇 --	交接單位 -- 請選擇 --	交接人 -- 請選擇 --
-------------------	-------------------	------------------

交接類型
 財務管理 業務交接

交接內容
 請簡述交接內容...

已新增的交接項目

#	接手人	交接單位	交接類型	交接內容	狀態	操作
418	無		財務管理	無交接人	完成	ⓧ
419	無		業務交接	無交接人	完成	ⓧ

注意事項修正如下

1. 申請人如符合勞動基準法之預告期間提出離職申請，用人單位/計畫主持人應即同意離職申請案。
2. 本件離職申請案核定後，請確實督導受僱人於離職之前完成【離職交代情形報告表】並登入本系統確認交接完畢。
3. 離退人員之特別休假、加班、出差等應補休或發放之費用，請督促於離職前請休或發放完畢。

建議隱藏業務及財務交接、已新增的交接項目等相關欄位(畫面紛雜誤導判斷)，以利離職申請書盡快核定，並透過注意事項提醒離職交接程序。

增列通過並加會單位主管鍵，由計畫主持人判定是否加會管理單位主管或聘用單位主管?

※待開會討論-含聘用或管理單位

線上離職系統-測試版流程截圖及修正建議 11409


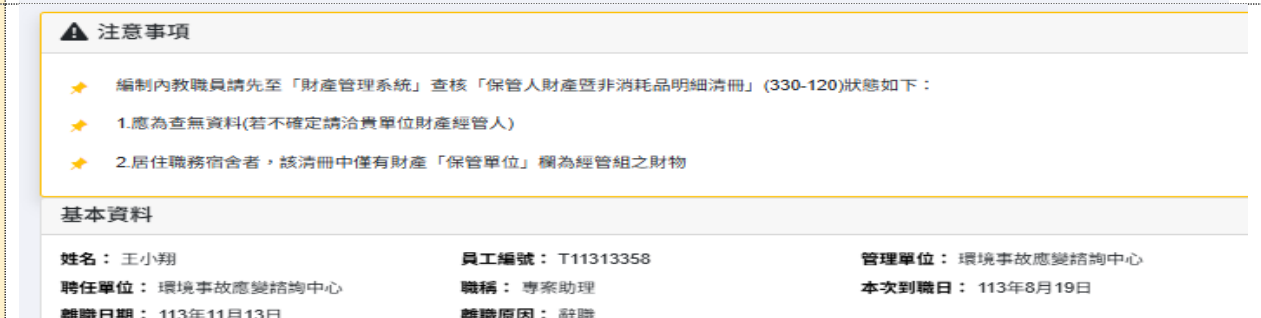

關卡	測試版畫面	修正建議												
計畫主持人	<p>依規定切實執行移交作業</p> <p>1.特別休假：<input type="radio"/> 無特休 <input type="radio"/> 休畢 <input type="radio"/> 已辦理未休之特別休假工資核銷</p> <p>2.加班時數：<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 已辦理加班費核銷</p> <p>3.出差旅費：<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 已辦理報支</p> <p>簽呈、函稿或重要案件：<input type="radio"/> 無須辦理移交 <input type="radio"/> 已移交完畢 <input type="radio"/> 未辦妥移交，請改發服務證明書並加註『未辦妥移交手續』</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="通過"/> <input type="button" value="案件改分"/></p>	<p>申請書尚未核定之前，請勿跳出此一畫面，以利離職申請書盡快核定。</p> <p>※測試時，離職申請案於計畫主持人尚未按通過，因故登出畫面又在登入畫面時，會跳出交代表之此一畫面。</p>												
員額承辦人	<p>▲ 注意事項</p> <p>★ 請確認個人基本資料及離職日期(最後支薪日之翌日)填寫無誤</p> <p><input type="button" value="編輯離職資料"/></p> <p>基本資料</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>姓名：胡小君</td> <td>身分證號：T111300158</td> <td>員工編號：T11300158</td> </tr> <tr> <td>管理單位：應用外語系</td> <td>聘任單位：應用外語系</td> <td>職稱：專案助理</td> </tr> <tr> <td>月支薪額：35200</td> <td>本次到職日：113年1月2日</td> <td>離職日期：113年10月18日</td> </tr> <tr> <td colspan="3">離職原因：辭職</td> </tr> </table> <p>📎 附件 無上傳附件</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="退至申請者"/> <input type="button" value="通過"/> <input type="button" value="案件改分"/></p>	姓名：胡小君	身分證號：T111300158	員工編號：T11300158	管理單位：應用外語系	聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理	月支薪額：35200	本次到職日：113年1月2日	離職日期：113年10月18日	離職原因：辭職			<p>※此關卡最為重要，影響後續各關卡之判定及證明書內容，建議相關字體特別加粗及不同顏色強調。</p> <p>注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 請覈實檢視確認基本資料及離職日期(最後支薪日之翌日)正確無誤。 基本資料如有錯誤，請先至人事WEB更新後，如有變更聘用單位須按退至申請者，其餘請按F5更新基本資料。 <p>基本資料:此關卡開始，增加最後聘任之計畫編號及留職停薪資料。</p>
姓名：胡小君	身分證號：T111300158	員工編號：T11300158												
管理單位：應用外語系	聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理												
月支薪額：35200	本次到職日：113年1月2日	離職日期：113年10月18日												
離職原因：辭職														
員額組長	<p>▲ 注意事項</p> <p>★ 登記勞、健保退保日期</p> <p>基本資料</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>姓名：王小翔</td> <td>身分證號：T111313358</td> <td>員工編號：T11313358</td> </tr> <tr> <td>管理單位：環境事故應變諮詢中心</td> <td>聘任單位：環境事故應變諮詢中心</td> <td>職稱：專案助理</td> </tr> <tr> <td>月支薪額：34000</td> <td>本次到職日：113年8月19日</td> <td>離職日期：113年11月13日</td> </tr> <tr> <td colspan="3">離職原因：辭職</td> </tr> </table> <p>📎 附件 無上傳附件</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="補件通知"/> <input type="button" value="通過"/> <input type="button" value="案件改分"/></p>	姓名：王小翔	身分證號：T111313358	員工編號：T11313358	管理單位：環境事故應變諮詢中心	聘任單位：環境事故應變諮詢中心	職稱：專案助理	月支薪額：34000	本次到職日：113年8月19日	離職日期：113年11月13日	離職原因：辭職			<p>員額-組長登入畫面請改與員額-承辦人同樣。</p> <p>※員額-主任登入畫面沒問題</p>
姓名：王小翔	身分證號：T111313358	員工編號：T11313358												
管理單位：環境事故應變諮詢中心	聘任單位：環境事故應變諮詢中心	職稱：專案助理												
月支薪額：34000	本次到職日：113年8月19日	離職日期：113年11月13日												
離職原因：辭職														

線上離職系統-測試版流程截圖及修正建議 11409

關卡	測試版畫面	修正建議
勞健保承辦人-組長		
分發關		
專委↓主秘↓副校長		<p>陳核改移至於代為決行的右邊 基於一致性，案件改分統一置於右下</p>
校長		


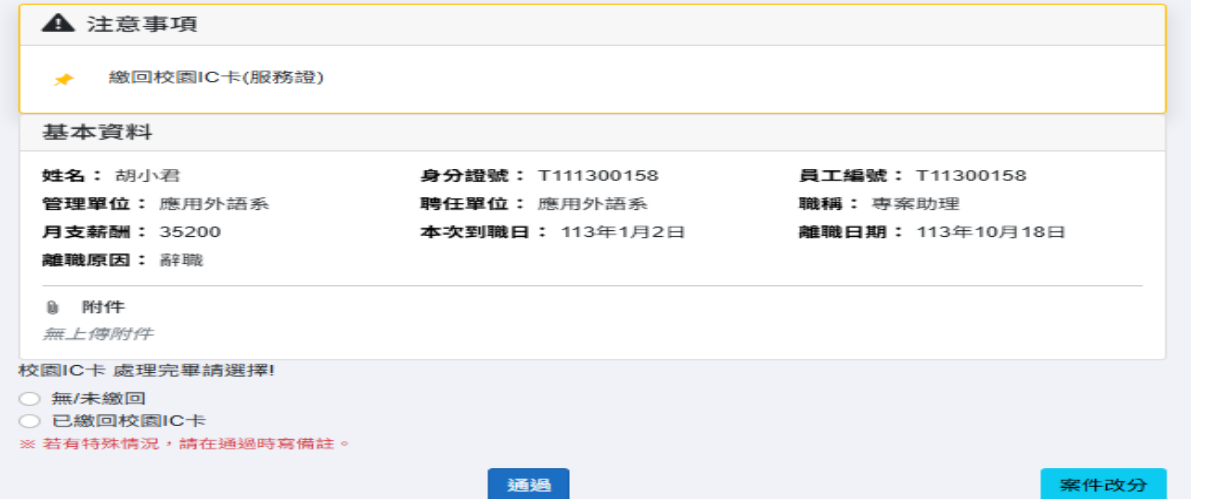
關卡	測試版畫面	修正建議																					
<p>離職交代表</p> <p>計畫主持人</p>	<div data-bbox="280 231 1478 438"> <p>基本資料</p> <p>姓名：胡小君 身分證號：T111300158 員工編號：T11300158</p> <p>管理單位：應用外語系 聘任單位：應用外語系 職稱：專案助理</p> <p>月支薪酬：35200 本次到職日：113年1月2日 離職日期：113年10月18日</p> <p>離職原因：辭職</p> </div> <div data-bbox="280 446 1478 518"> <p>附件</p> <p>無上傳附件</p> </div> <div data-bbox="280 534 1478 885" style="border: 2px solid red;"> <p>業務及財務交接確認</p> <p>上級單位 交接單位 交接人</p> <p>-- 請選擇 -- -- 請選擇 -- -- 請選擇 --</p> <p>交接類型 交接內容</p> <p><input type="radio"/> 財務管理 <input type="radio"/> 業務交接</p> <p>請簡述交接內容...</p> <p>財務管理-無交接人 業務交接-無交接人 新增交接</p> </div> <div data-bbox="280 901 1478 1101"> <p>已新增的交接項目</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>接手人</th> <th>交接單位</th> <th>交接類型</th> <th>交接內容</th> <th>狀態</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>418</td> <td>無</td> <td></td> <td>財務管理</td> <td>無交接人</td> <td>完成</td> <td>盲</td> </tr> <tr> <td>419</td> <td>無</td> <td></td> <td>業務交接</td> <td>無交接人</td> <td>完成</td> <td>盲</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="280 1125 1478 1396"> <p>依規定切實執行移交作業</p> <p>1.特別休假： <input type="radio"/> 無特休 <input type="radio"/> 休畢 <input type="radio"/> 已辦理未休之特別休假工資核銷</p> <p>2.加班時數： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 已辦理加班費核銷</p> <p>3.出差旅費： <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 已辦理報支</p> <p>簽呈、函稿或重要案件： <input type="radio"/> 無須辦理移交 <input type="radio"/> 已移交完畢 <input type="radio"/> 未辦妥移交，請改發服務證明書並加註『未辦妥移交手續』</p> <p>通過 案件改分</p> </div>	#	接手人	交接單位	交接類型	交接內容	狀態	操作	418	無		財務管理	無交接人	完成	盲	419	無		業務交接	無交接人	完成	盲	<p>建議隱藏<u>業務及財務交接確認</u>，以免畫面雜亂，如發現交接設定有錯誤，進行編修再顯示。</p> <p>已新增的交接項目名稱修改為<u>業務及財務交接確認</u>，並增加<u>設定交接</u>功能鍵，如計畫主持人或單位主管發現業務及財務交接設定有錯誤時，可跳出上開業務及財務交接設定畫面。</p>
#	接手人	交接單位	交接類型	交接內容	狀態	操作																	
418	無		財務管理	無交接人	完成	盲																	
419	無		業務交接	無交接人	完成	盲																	

線上離職系統-測試版流程截圖及修正建議 11409

關卡	測試版畫面	修正建議
總務處-出納組		基本資料顯示離職後可接收 email 的信箱(供匯款通知)
總務處-營繕組		
總務處-資產經營管理組		<p>注意事項 請先至「財產管理系統」查核「保管人財產暨非消耗品明細清冊」(330-120)狀態如下： 1. 應為查無資料。 2. 居住職務宿舍者，該清冊中僅有財產「保管單位」欄為經管組之財物。</p>




關卡	測試版畫面	修正建議									
駐警隊	<div data-bbox="271 209 1456 694"> <p>⚠ 注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.已確認官職等、俸(薪)級、俸(薪)點、到校日期、離職日期、離職原因、留職停薪等基本資料無誤。 2.請確認編制內專任人員之年資係屬編制內合格有給職且符合相關任用法規。 3.公務人員商調案已確認擬調任之機關全名及擬調任之職稱名稱無誤。 <p>基本資料</p> <table border="0"> <tr> <td>姓名：胡小君</td> <td>員工編號：T11300158</td> <td>管理單位：應用外語系</td> </tr> <tr> <td>聘任單位：應用外語系</td> <td>職稱：專案助理</td> <td>本次到職日：113年1月2日</td> </tr> <tr> <td>離職日期：113年10月18日</td> <td>離職原因：辭職</td> <td></td> </tr> </table> <p>補件通知 通過 案件改分</p> </div>	姓名：胡小君	員工編號：T11300158	管理單位：應用外語系	聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理	本次到職日：113年1月2日	離職日期：113年10月18日	離職原因：辭職		<p>修正建議</p> <p>修改注意事項： 校園停車(退費)及回收紙本停車證。</p>
姓名：胡小君	員工編號：T11300158	管理單位：應用外語系									
聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理	本次到職日：113年1月2日									
離職日期：113年10月18日	離職原因：辭職										
圖資處-讀者服務組	<div data-bbox="271 703 1456 1086"> <p>⚠ 注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)清還所借圖書及視聽資料。 (2)繳清圖書逾期罰款。 <p>基本資料</p> <table border="0"> <tr> <td>姓名：胡小君</td> <td>員工編號：T11300158</td> <td>管理單位：應用外語系</td> </tr> <tr> <td>聘任單位：應用外語系</td> <td>職稱：專案助理</td> <td>本次到職日：113年1月2日</td> </tr> <tr> <td>離職日期：113年10月18日</td> <td>離職原因：辭職</td> <td></td> </tr> </table> <p>補件通知 通過 案件改分</p> </div>	姓名：胡小君	員工編號：T11300158	管理單位：應用外語系	聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理	本次到職日：113年1月2日	離職日期：113年10月18日	離職原因：辭職		<p>注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 清還所借圖書及視聽資料。 2 繳清圖書逾期罰款。 3. 清還館際合作申請費用及所借圖書。 4. 清還向聯盟所借圖書，並繳回館際合作借書證。 5. 不得使用電子資源及電子書。
姓名：胡小君	員工編號：T11300158	管理單位：應用外語系									
聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理	本次到職日：113年1月2日									
離職日期：113年10月18日	離職原因：辭職										
圖資處-資訊應用組	<div data-bbox="271 1098 1456 1437"> <p>⚠ 注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 文書組簽核通過後，再由應用組將離職人員公文系統帳號設為離職狀態 <p>基本資料</p> <table border="0"> <tr> <td>姓名：胡小君</td> <td>員工編號：T11300158</td> <td>管理單位：應用外語系</td> </tr> <tr> <td>聘任單位：應用外語系</td> <td>職稱：專案助理</td> <td>本次到職日：113年1月2日</td> </tr> <tr> <td>離職日期：113年10月18日</td> <td>離職原因：辭職</td> <td></td> </tr> </table> <p>補件通知 通過 案件改分</p> </div>	姓名：胡小君	員工編號：T11300158	管理單位：應用外語系	聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理	本次到職日：113年1月2日	離職日期：113年10月18日	離職原因：辭職		
姓名：胡小君	員工編號：T11300158	管理單位：應用外語系									
聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理	本次到職日：113年1月2日									
離職日期：113年10月18日	離職原因：辭職										

線上離職系統-測試版流程截圖及修正建議 11409

關卡	測試版畫面	修正建議
圖資處-網路資安組		
人事室-校園IC卡		<p>校園 IC 卡 處理完畢請選擇! 未繳回 已繳回或無卡片</p>

關卡	測試版畫面	修正建議												
人事室-勞健保	<div data-bbox="286 212 1440 898"> <p>⚠ 注意事項</p> <p>★ 登記勞、健保退保日期</p> <hr/> <p>基本資料</p> <table border="0"> <tr> <td>姓名：胡小君</td> <td>身分證號：T111300158</td> <td>員工編號：T11300158</td> </tr> <tr> <td>管理單位：應用外語系</td> <td>聘任單位：應用外語系</td> <td>職稱：專案助理</td> </tr> <tr> <td>月支薪酬：35200</td> <td>本次到職日：113年1月2日</td> <td>離職日期：113年10月18日</td> </tr> <tr> <td>離職原因：辭職</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>📎 附件 無上傳附件</p> <p>勞保:請填勞保轉出日期 選擇日期 114 年 5 月 13 日</p> <p>健保:請填健保繳至年月 選擇日期 114 年 5 月</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="通過"/> <input type="button" value="案件改分"/> </p> </div>	姓名：胡小君	身分證號：T111300158	員工編號：T11300158	管理單位：應用外語系	聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理	月支薪酬：35200	本次到職日：113年1月2日	離職日期：113年10月18日	離職原因：辭職			
姓名：胡小君	身分證號：T111300158	員工編號：T11300158												
管理單位：應用外語系	聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理												
月支薪酬：35200	本次到職日：113年1月2日	離職日期：113年10月18日												
離職原因：辭職														
主計室	<div data-bbox="286 906 1440 1268"> <p>⚠ 注意事項</p> <p>★ 假如不是全校性人事費，請使用案件改分到相關承辦人</p> <hr/> <p>基本資料</p> <table border="0"> <tr> <td>姓名：胡小君</td> <td>員工編號：T11300158</td> <td>管理單位：應用外語系</td> </tr> <tr> <td>聘任單位：應用外語系</td> <td>職稱：專案助理</td> <td>本次到職日：113年1月2日</td> </tr> <tr> <td>離職日期：113年10月18日</td> <td>離職原因：辭職</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="補件通知"/> <input checked="" type="button" value="通過"/> <input type="button" value="案件改分"/> </p> </div>	姓名：胡小君	員工編號：T11300158	管理單位：應用外語系	聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理	本次到職日：113年1月2日	離職日期：113年10月18日	離職原因：辭職		<p>功能鍵增加<u>同意並加會</u>鍵，</p>			
姓名：胡小君	員工編號：T11300158	管理單位：應用外語系												
聘任單位：應用外語系	職稱：專案助理	本次到職日：113年1月2日												
離職日期：113年10月18日	離職原因：辭職													

線上離職系統-測試版流程截圖及修正建議 11409

關卡	測試版畫面	修正建議
離職證明		<p>修正建議</p> <p>離職程序如有勾選未辦妥移交，請改發服務證明書並加註『未辦妥移交手續』，無法取證明書字號</p>
離職證明-主管		
專門委員-主秘-副校長		

線上離職系統-測試版流程截圖及修正建議 11409

關卡	測試版畫面	修正建議									
分發	<div data-bbox="280 215 1489 646"> <p>▲ 注意事項</p> <p>★ 請指定副校長</p> <hr/> <p>基本資料</p> <table border="0"> <tr> <td>姓名：王小翔</td> <td>員工編號：T11313358</td> <td>管理單位：環境事故應變諮詢中心</td> </tr> <tr> <td>聘任單位：環境事故應變諮詢中心</td> <td>職稱：專案助理</td> <td>本次到職日：113年8月19日</td> </tr> <tr> <td>離職日期：113年11月13日</td> <td>離職原因：辭職</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">轉陳</p> </div>	姓名：王小翔	員工編號：T11313358	管理單位：環境事故應變諮詢中心	聘任單位：環境事故應變諮詢中心	職稱：專案助理	本次到職日：113年8月19日	離職日期：113年11月13日	離職原因：辭職		
姓名：王小翔	員工編號：T11313358	管理單位：環境事故應變諮詢中心									
聘任單位：環境事故應變諮詢中心	職稱：專案助理	本次到職日：113年8月19日									
離職日期：113年11月13日	離職原因：辭職										
校長	<div data-bbox="280 662 1489 1093"> <p>▲ 注意事項</p> <p>★ 校長批示</p> <hr/> <p>基本資料</p> <table border="0"> <tr> <td>姓名：王小翔</td> <td>員工編號：T11313358</td> <td>管理單位：環境事故應變諮詢中心</td> </tr> <tr> <td>聘任單位：環境事故應變諮詢中心</td> <td>職稱：專案助理</td> <td>本次到職日：113年8月19日</td> </tr> <tr> <td>離職日期：113年11月13日</td> <td>離職原因：辭職</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">✓ 決行</p> </div>	姓名：王小翔	員工編號：T11313358	管理單位：環境事故應變諮詢中心	聘任單位：環境事故應變諮詢中心	職稱：專案助理	本次到職日：113年8月19日	離職日期：113年11月13日	離職原因：辭職		
姓名：王小翔	員工編號：T11313358	管理單位：環境事故應變諮詢中心									
聘任單位：環境事故應變諮詢中心	職稱：專案助理	本次到職日：113年8月19日									
離職日期：113年11月13日	離職原因：辭職										

關卡	測試版畫面	修正建議
補件通知		<p>請修改為 補件說明如下，請務必同時電話連絡申請人 此說明將會包含在郵件內容中，發送給申請人，請務必電話連絡當事人</p>
改分		<p>(改分係指將案件改分給正確之承辦人員)</p>

線上離職系統-測試版流程截圖及修正建議 11409

關卡

測試版畫面

修正建議

關卡流程圖

離職申請書

# 申請人 通過	# 管理單位 免簽	洪小嘉 #4418 8406991 計畫主持人 111 改分 2025/9/18 上午 08:19:43	溫小超 #4420,7000 8602991 計畫主持人 通過 2025/9/18 上午 08:20:17	# 管理單位-主管 免簽	司小怡 #5820 T10002898 人事室-員額 通過 2025/9/18 上午 08:44:32
蔡小玲 #5819 T10701898 勞健保 通過 2025/9/18 上午 08:45:20	劉小貞 #5808 8612995 勞健保-主管 通過 2025/9/18 上午 08:46:15	劉小貞 #5808 8612995 人事室-員額主管 通過 2025/9/18 上午 08:49:39	劉小貞 #5807 T11000695 人事室-人事主任 通過 2025/9/18 上午 08:50:39	曾小萍 #2201 9105995 專門委員 轉核 2025/9/18 上午 08:51:18	林小州 #4512 9808991 主任秘書 轉核 2025/9/18 上午 08:51:35
李小玲 #2105 8220997 分發簡 轉核 2025/9/18 上午 08:52:25	張小輝 #4417 8407991 副校長 轉核 2025/9/18 上午 08:52:43	張小育 #4516;2780 9201991 校長 通過 2025/9/18 上午 08:53:13			

各關卡(含申請書及交代表)的不顯示員工編號，以免畫面紛雜。

流程圖變更如附件 1 (待討論)

關卡
流程圖

線上離職系統-測試版流程截圖及修正建議 11409

關卡	測試版畫面	修正建議
關卡	<p>關卡流程圖</p> <p>離職交待報告表</p>	<p>修正建議</p> <p>各關卡(含申請書及交代表)的不顯示員工編號，以免畫面紛雜。</p> <p>刪除管理單位並保留管理單位主管</p> <p>人事室-人事主任-委任，請刪除委任</p> <p>流程图變更如附件2 (待討論)</p>

附件 1

離職申請書

<p>#</p> <p>申請人</p> <p>通過</p>		
<p>溫小超 #4420,7000 8602991</p> <p>計畫主持人</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 08:20:17</p>		
<p>#</p> <p>管理單位</p> <p>全覽</p>	<p>#</p> <p>管理單位</p> <p>全覽</p>	
<p>(聘用單位)</p>		
<p>司小怡 #5820 T10002898</p> <p>人事室-員額</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 08:44:32</p>	<p>劉小貞 #5808 8612995</p> <p>人事室-員額主管</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 08:49:39</p>	
<p>蔡小玲 #5819 T10701898</p> <p>勞健保</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 08:45:20</p>	<p>劉小貞 #5808 8612995</p> <p>勞健保-主管</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 08:46:15</p>	<p>劉小貞 #5807 T11000695</p> <p>人事室-人事主任</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 08:50:39</p>
<p>曾小萍 #2201 9105995</p> <p>專門委員</p> <p>轉核</p> <p>2025/9/18 上午 08:51:18</p>	<p>林小州 #4512 9808991</p> <p>主任秘書</p> <p>轉核</p> <p>2025/9/18 上午 08:51:35</p>	<p>李小玲 #2105 8220997</p> <p>分發簡</p> <p>轉核</p> <p>2025/9/18 上午 08:52:25</p>
<p>張小輝 #4417 8407991</p> <p>副校長</p> <p>轉核</p> <p>2025/9/18 上午 08:52:43</p>	<p>張小育 #4516;2780 9201991</p> <p>校長</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 08:53:13</p>	

線上離職系統-測試版流程截圖及修正建議 11409

附件 2

離職交代報告表

<p>洪小嘉 #4418 8406991</p> <p>計畫主持人</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 10:05:34</p>	<p>(聘用單位)</p>	<p>#</p> <p>管理單位-主管</p> <p>免職</p>	<p>許小綺 #2532 T10501798</p> <p>經費主管單位</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 09:46:02</p>
<p>郭小鳳 #2413;2414 8817998</p> <p>總務處-文書組</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 09:46:55</p>	<p>王小芬 #2411 8102995</p> <p>總務處-文書組-主管</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 10:27:32</p>	<p>請離退人員辦理公文結案歸檔(須無未結案之公文)。</p>	
<p>教務處註冊組</p>		<p>(成績登錄)</p>	
<p>李小懷 #2432 9120998</p> <p>總務處-出納組</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 09:47:23</p>	<p>呂小惠 #2431 T10400395</p> <p>總務處-出納組-主管</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 10:29:06</p>	<p>請離退人員至權責單位繳清欠費。</p>	
<p>陳小紋 #2443 9213998</p> <p>總務處-營繕組</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 09:47:57</p>	<p>陳小良 #2441 T11100995</p> <p>總務處-營繕組-主管</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 10:29:46</p>	<p>權責單位主動辦理-取消電話號碼</p>	
<p>廖小晨 #2454 9802995</p> <p>總務處-資產經營管理組</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 10:08:06</p>	<p>李小莉 #2451 8606995</p> <p>總務處-資產經營管理組-主管</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 10:30:19</p>	<p>請相關人員至「財產管理系統」查核「保管人財產暨非消耗品明細清冊」(330-120)狀態應為查無資料。</p>	
<p>陳小政 #2422 8302996</p> <p>總務處-駐管隊</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 10:04:48</p>		<p>請離退人員繳回紙本停車證，並評估是否申辦. 停車退費</p>	
<p>李小娟 #2612 9912998</p> <p>圖資處-讀者服務組</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 09:58:25</p>		<p>請離退人員清還所借圖書及視聽資料、繳清圖書逾期罰款、清還館際合作申請費用及所借圖書、清還向聯盟所借圖書，並繳回館際合作借書證。 其他相關事項由權責單位主動辦理。</p>	

線上離職系統-測試版流程截圖及修正建議 11409

<p>劉小謙 #2692 T10700295</p> <p>圖資處-資訊應用組</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 10:06:20</p>		<p>權責單位主動辦理-公文系統帳號設位離職狀況</p>
<p>吳小哲 #2684 8113995</p> <p>圖資處-網路資安組</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 09:59:09</p>	<p>馬小志 #2681 T11000295</p> <p>圖資處-網路資安組-主管</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 10:30:01</p>	<p>權責單位主動辦理-自離職日期 10 日後自動停用電子郵件</p>
<p>研發處</p>		<p>政府產學或補助案、國科會計畫、專利或技轉</p>
<p>產學處</p>		<p>公民營及其他單位產學合作計畫、教師產業研習</p>
<p>環境安全科技中心</p>		<p>毒化物管理</p>
<p>周小慧 #5821 9810998</p> <p>人事室-校園IC卡(服務證)</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 10:25:13</p>	<p>司小怡 #5820 T10002898</p> <p>人事室-勞健保</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 10:26:32</p>	<p>1. 請繳回職章、校園 IC 卡 2. 權責單位主動辦理-退保...</p>
<p>沈小芬 #2588 9307998</p> <p>主計室</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 11:21:13</p>	<p>梁小娟 #2581 T11101295</p> <p>主計室-主管</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 11:22:07</p>	
<p>賴小役 #5813 8901998</p> <p>離職證明</p> <p>通過</p> <p>2025/9/18 上午 11:22:34</p>	<p>劉小貞 #5808 8612995</p> <p>離職證明-主管</p> <p>處理中</p>	<p>廖小霞 #5807 T11000695</p> <p>人事室-人事主任-委任</p> <p>尚未開始</p>
<p>曾小萍 #2201 9105995</p> <p>專門委員</p> <p>尚未開始</p>	<p>林小州 #4512 9808991</p> <p>主任秘書</p> <p>尚未開始</p>	<p>李小玲 #2105 8220997</p> <p>分發簡</p> <p>尚未開始</p>
<p>#</p> <p>副校長</p> <p>尚未開始</p>	<p>張小育 #4516;2780 9201991</p> <p>校長</p> <p>尚未開始</p>	<p>#</p> <p>完成結束點</p> <p>尚未開始</p>