

文藻外語學院 WEB 離退網頁 操作手冊

skytek

2011/05/23

天方科技實業股份有限公司

04-23891738

<http://www.skytek.com.tw>

目 錄

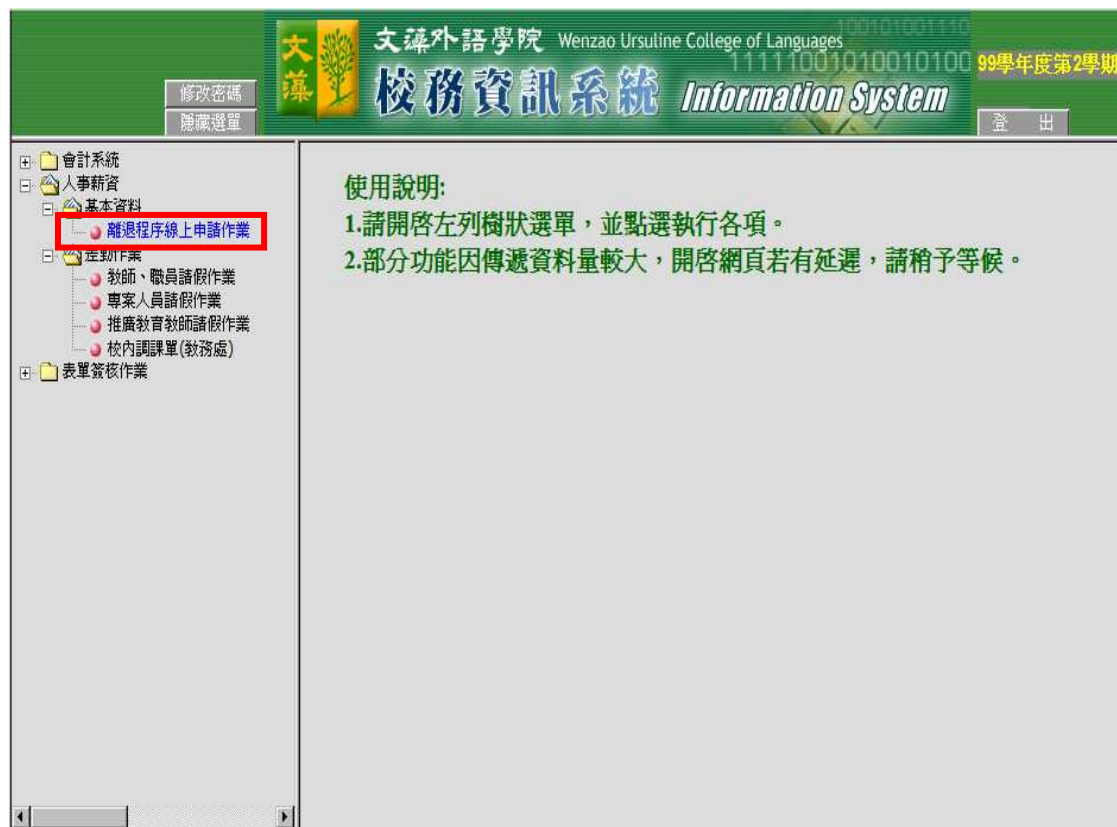
1. 職員離退申請.....	2
2. 專案人員離退申請.....	9
3. 離退簽核作業.....	16

■ 職員離退申請

◎ 登入畫面

◆ 畫面說明：

Page1.



步驟 1. 點選「離退程序線上申請作業」。

◆ 畫面說明：

Page2.

文藻外語學院 Wenzao Ursuline College of Languages
校務資訊系統 Information System
99學年度第2學期

修改密碼
顯示選單
登出

簽核進度查詢

員工編號： 姓名：林怡O **申請離職程序單**

筆	申請人	單位名稱	職稱	最後在職日期	申請日期	離職人 辦理之業務	進度	詳細 資料	簽核 過程	上傳 證明 文件
查無離退申請記錄										

近端內部網路

步驟 1. 此畫面可查詢到離退的申請記錄

步驟 2. 按『申請離職程序單』按鈕可進入申請離退畫面

◆ 畫面說明：

Page3.

離退申請作業

【注意事項】

一、「離職程序單」須於離職生效日2週前，上網填寫「離職程序單」依行政程序並經會簽各單位完成線上審核後，由人事室收存（請檢回教職員服務證）。


二、申請人應於工作截止日前完成所有公文簽辦，或移交代理人後續處理。

※請先至 公文管理系統 稽催研考作業 公文移交清單 中將「主辦未結」案件下載並經「被交接人簽核」後掃描上傳，併同本單進行簽核。（圖文說明）

三、非兼任教師講師人員離職，需先完成辭職書之簽核（以公文形式或至人事室網站下載範本）後，辭職書掃描上傳，併同本單進行簽核。

四、兼任教師講師不需先完成離職書程序，只需完成此「離職程序單」簽核即可。

五、離職人員如需「離職證明書」者，請向人事室（丁鈴玲小姐）申請辦理。

姓名：	王
單位名稱：	系統
職稱：	辦
最後在職日期：	100/06/20 
離職人承辦之業務：	填寫 離職人 承辦之業務
公文辦理情形：	<input type="checkbox"/> 無應辦公文 <input checked="" type="checkbox"/> 應辦公文尚未辦結 <small>(需附公文移交清單)</small>
備註：	註明其他事項，例如保留 email 帳號至 100/6/30

SkyCalendar -- 網頁對話

http://140.127.168.36/web/tao/tao_pro/tao7006r

SkyCalendar 2.0v

◀ 2011 ▶▶ 6 ▶▶

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

http://140.127.1 網際網路

取消申請
下一步

- 步驟 1. 進入申請畫面點選最後在職日期時，旁邊的小日曆，點選日期。
- 步驟 2. 填寫各項資料。
- 步驟 3. 按『取消申請』按鈕取消此次申請。
- 步驟 4. 按『下一步』按鈕儲存申請，往下一個畫面-上傳申請文件(詳如畫面 7)。

◆ 畫面說明：

Page4.

簽核進度查詢													
簽核進度查詢													
員工編號：			姓名：王			申請離職程序單							
筆	申請人	單位名稱	職稱	最後在職日期	申請日期	離職人 辦理之業務	進度	詳細 資料	簽核 過程	上傳證 明文件			
1	王	系統	辦	100/05/31	100/05/30	test123 test234 test456	離退申請單 不核准	查看	查看	上傳			
2	王	系統	辦	100/06/20	100/06/15	填寫離職人承辦之業務		修改	刪除	送出簽核	查看	查看	上傳

- 步驟 1. 按『修改』按鈕可回到申請畫面修改事項。
- 步驟 2. 按『刪除』按鈕可消此次申請。
- 步驟 3. 按『送出簽核』按鈕會將此單送出簽核，並跳回此畫面，告知您簽核進度。(詳如畫面 5)
- 步驟 4. 按詳細資料的『查看』按鈕，可看到申請填寫時的資料。(詳如畫面 6)
- 步驟 5. 按簽核進度的『查看』按鈕，可看到此單申請簽核的人員與進度(詳如畫面 6)
- 步驟 6. 按檔案上傳的『上傳』按鈕，可上傳申請文件(詳如畫面 7)

◆ 畫面說明：

Page5.

簽核進度查詢										
簽核進度查詢										
員工編號：			姓名：王			申請離職程序單				
筆	申請人	單位名稱	職稱	最後在職日期	申請日期	離職人 辦理之業務	進度	詳細 資料	簽核 過程	上傳證 明文件
1	王	系統	辦	100/05/31	100/05/30	test123 test234 test456	離退申請單 不核准	查看	查看	上傳
2	王	系統	辦	100/06/20	100/06/15	填寫 離職人 承辦之業務	黃球○簽核中 撤簽	查看	查看	上傳

步驟 1. 按『撤簽』按鈕將此筆申請簽核流程取消，即可再做修改、刪除。

◆ 畫面說明：

Page6.

離退申請單詳細資料

申請日期：100/06/15
 姓名：王
 單位名稱：系
 職稱：辦
 最後在職日期：100/06/20
 離職人承辦之業務：填寫離職人承辦之業務
 公文辦理情形：應辦公文尚未辦結
 (需附公文移交清冊)

簽核過程一覽表

順序	應簽核人	簽核身分	狀態	收到日期	完成日期	代理簽核人	意見
1	王	申請	SEND	2011/06/15 13:33:07	2011/06/15 13:33:07		
2	黃	單位主管	ACCEPT	2011/06/15 13:33:07	2011/06/15 13:50:54		同意
3	沈	單位主管	ACCEPT	2011/06/15 13:50:54	2011/06/15 13:51:16		同意
4	蔡	人事室主任	ACCEPT	2011/06/15 13:51:16	2011/06/15 13:51:29		同意
5	張	會計室承辦人	ACCEPT	2011/06/15 13:51:29	2011/06/15 13:52:02		同意
6	承辦人	事務組承辦人		2011/06/15 13:51:29			
7	敘薪承辦人	人事室敘薪承辦人		2011/06/15 13:51:29			
8	承辦人	圖書館承辦人		2011/06/15 13:51:29			
9	承辦人	出納組承辦人		2011/06/15 13:51:29			
10	主任	會計室主任		2011/06/15 13:52:02			

按詳細資料的『查看』按鈕

簽核過程一覽表

順序	應簽核人	簽核身分	狀態	收到日期	完成日期	代理簽核人	意見
1	王	申請	SEND	2011/06/15 13:33:07	2011/06/15 13:33:07		
2	黃	單位主管	ACCEPT	2011/06/15 13:33:07	2011/06/15 13:50:54		同意
3	沈	單位主管	ACCEPT	2011/06/15 13:50:54	2011/06/15 13:51:16		同意
4	蔡	人事室主任	ACCEPT	2011/06/15 13:51:16	2011/06/15 13:51:29		同意
5	張	會計室承辦人	ACCEPT	2011/06/15 13:51:29	2011/06/15 13:52:02		同意
6	承辦人	事務組承辦人		2011/06/15 13:51:29			
7	敘薪承辦人	人事室敘薪承辦人		2011/06/15 13:51:29			
8	承辦人	圖書館承辦人		2011/06/15 13:51:29			
9	承辦人	出納組承辦人		2011/06/15 13:51:29			
10	主任	會計室主任		2011/06/15 13:52:02			

按簽核進度的『查看』按鈕

◆ 畫面說明：

Page7.

上傳公文移交清冊

注意事項：

1. 欲下載檔案，請點選『檔案已上傳』右鍵選擇【另存目標】即可
2. 可接受的檔案類型及不需再壓縮' 檔案即可上傳，重複的檔名不會覆蓋，上傳幾次資料，資料就為幾筆。
3. 目前所有檔案類型皆可上傳

文件檔案 瀏覽... 上傳

附件上傳文件列表

1. RD-1000208-hester

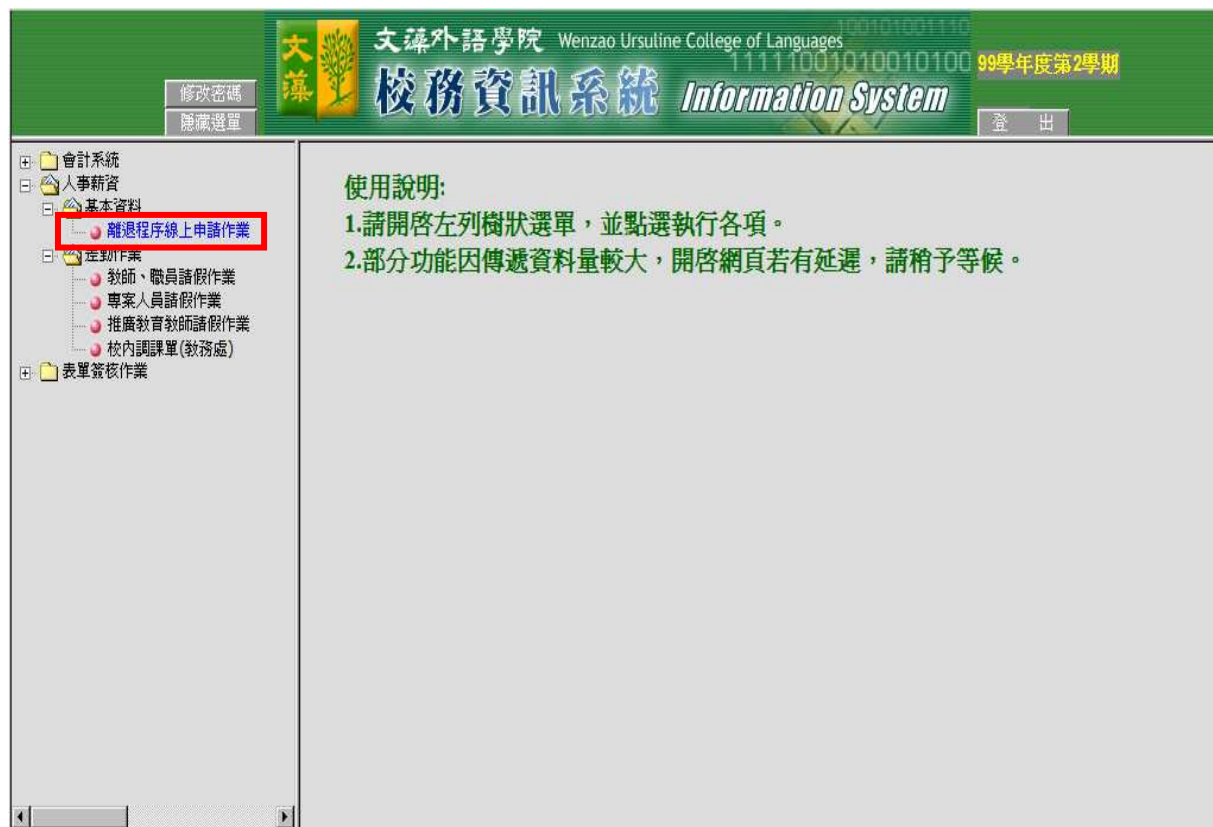
- 步驟 1. 按下「瀏覽」鈕，選擇您的檔案，再按下「上傳」鈕，即可完成上傳動作。
- 步驟 2. 上傳完畢，如畫面中，會顯示該筆上傳的文件名稱。(若上傳錯誤可以按下「刪除」鈕再重新執行步驟 1. 的動作重新上傳)

■ 專案人員離退申請

◎ 登入畫面

◆ 畫面說明：

Page1.



步驟 1. 點選「離退程序線上申請作業」。

◆畫面說明：

Page2.

文藻 文藻外語學院 Wenzao Ursuline College of Languages
校務資訊系統 Information System
99學年度第2學期 林婉O
修改密碼 顯示選單 登出

簽核進度查詢

員工編號： 姓名：林婉O [申請離職程序單](#)

筆	申請人	單位名稱	職稱	專案名稱	最後在職日期	申請日期	離職人辦理之業務	進度	詳細資料	審核過程	上傳證明文件
查無離退申請記錄											

步驟 1. 此畫面可查詢到離退的申請記錄

步驟 2. 按『申請離職程序單』按鈕可進入申請離退畫面

◆ 畫面說明：

Page3.

離退申請作業	
【注意事項】	
<p>一、「離職程序單」須於離職生效日2週前，上網填寫「離職程序單」依行政程序並經會簽各單位完成線上審核後，由人事室收存（請檢回教職員服務證）。</p> <p>二、申請人應於工作截止日前完成所有公文簽辦，或移交代理人後續處理。</p> <p>※請先至 公文管理系統 稽催研考作業 公文移交清冊 中將「主辦未結」案件下載並經「被交接人審核」後掃描上傳，併同本單進行審核。(圖文說明)</p> <p>三、非兼任教師講師人員離職，需先完成辭職書之審核（以公文形式或至人事室網站下載範本）後，辭職書掃描上傳，併同本單進行審核。</p> <p>四、兼任教師講師不需先完成離職書程序，只需完成此「離職程序單」審核即可。</p> <p>五、離職人員如需「離職證明書」者，請向人事室（丁鈴玲小姐）申請辦理。</p>	
姓名：	蘇
單位名稱：	英國
職稱：	專務
專案名稱：	100南區英語教學資源中心
最後在職日期：	100/06/30 
離職人承辦之業務：	離職人承辦之業務
公文辦理情形：	<input type="checkbox"/> 無應辦公文 <input checked="" type="checkbox"/> 應辦公文尚未辦結 <small>(需附公文移交清冊)</small>
備註：	test
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">   </div>	

- 步驟 1. 選擇**專案名稱**。
- 步驟 2. 進入申請畫面點選最後在職日期時，旁邊的小日曆，點選日期。
- 步驟 2. 填寫各項資料。
- 步驟 4. 按『取消申請』按鈕取消此次申請。
- 步驟 5. 按『下一步』按鈕儲存申請，往下一個畫面-上傳申請文件(詳如畫面 7)

◆ 畫面說明：

Page4.

簽核進度查詢														
簽核進度查詢														
員工編號：			姓名：蘇			申請離職程序單								
筆	申請人	單位名稱	職稱	專案名稱	最後在職日期	申請日期	離職人辦理之業務	進度	詳細資料	簽核過程	上傳證明文件			
1	蘇	英國語文系	專職人員	100南區英語教學資源中心	100/06/30	100/06/15	離職人承辦之業務		修改	刪除	送出簽核	查看	查看	上傳

- 步驟 1. 按『修改』按鈕可回到申請畫面修改事項。
- 步驟 2. 按『刪除』按鈕可消此次申請。
- 步驟 3. 按『送出簽核』按鈕會將此單送出簽核，並跳回此畫面，告知您簽核進度。(詳如畫面 5)
- 步驟 4. 按詳細資料的『查看』按鈕，可看到申請填寫時的資料。(詳如畫面 6)
- 步驟 5. 按簽核進度的『查看』按鈕，可看到此單申請簽核的人員與進度(詳如畫面 6)
- 步驟 6. 按檔案上傳的『上傳』按鈕，可上傳申請文件(詳如畫面 7)

◆ 畫面說明：

Page5.

簽核進度查詢												
員工編號：			姓名：			申請離職程序單						
筆	申請人	單位名稱	職稱	專業名稱	最後在職日期	申請日期	離職人辦理之業務	進度	詳細資料	簽核過程	上傳證明文件	
1	蘇	英國語文系	專業人員	100南區英語教學資源中心	100/06/30	100/06/15	離職人承辦之業務	林文○簽核中	撤簽	查看	查看	上傳

步驟 1. 按『撤簽』按鈕將此筆申請簽核流程取消，即可再做修改、刪除。

◆ 畫面說明：

Page6.

離退申請單詳細資料

申請日期：100/06/15
 姓名：蘇
 單位名稱：英國語文系
 職稱：專案人員
 專案名稱：100南區英語教學資源中心
 最後在職日期：100/06/30
 離職人承辦之業務：離職人承辦之業務
 公文辦理情形：應辦公文尚未辦結
 (需附公文移交清冊)

簽核過程一覽表

順序	應簽核人	簽核身分	狀態	收到日期	完成日期	代理 簽核人	意見
1	蘇	申請	SEND	2011/06/15 13:55:51	2011/06/15 13:55:51		
2	林	專案主持人	ACCEPT	2011/06/15 13:55:51	2011/06/15 13:58:11		同意
3	周	系所中心主任		2011/06/15 13:58:11			

按詳細資料的『查看』按鈕

簽核過程一覽表

順序	應簽核人	簽核身分	狀態	收到日期	完成日期	代理 簽核人	意見
1	蘇	申請	SEND	2011/06/15 13:55:51	2011/06/15 13:55:51		
2	林	專案主持人	ACCEPT	2011/06/15 13:55:51	2011/06/15 13:58:11		同意
3	周	系所中心主任		2011/06/15 13:58:11			

按簽核進度的『查看』按鈕

◆ 畫面說明：

Page7.

上傳公文移交清冊

注意事項：

1. 欲下載檔案，請點選『檔案已上傳』右鍵選擇【另存目標】即可
2. 可接受的檔案類型及不需再壓縮' 檔案即可上傳，重複的檔名不會覆蓋，上傳幾次資料，資料就為幾筆。
3. 目前所有檔案類型皆可上傳

文件檔案 瀏覽... 上傳

附件上傳文件列表

1.	RD-1000208-hester
----	-------------------

步驟 1. 按下「瀏覽」鈕，選擇您的檔案，再按下「上傳」鈕，即可完成上傳動作。

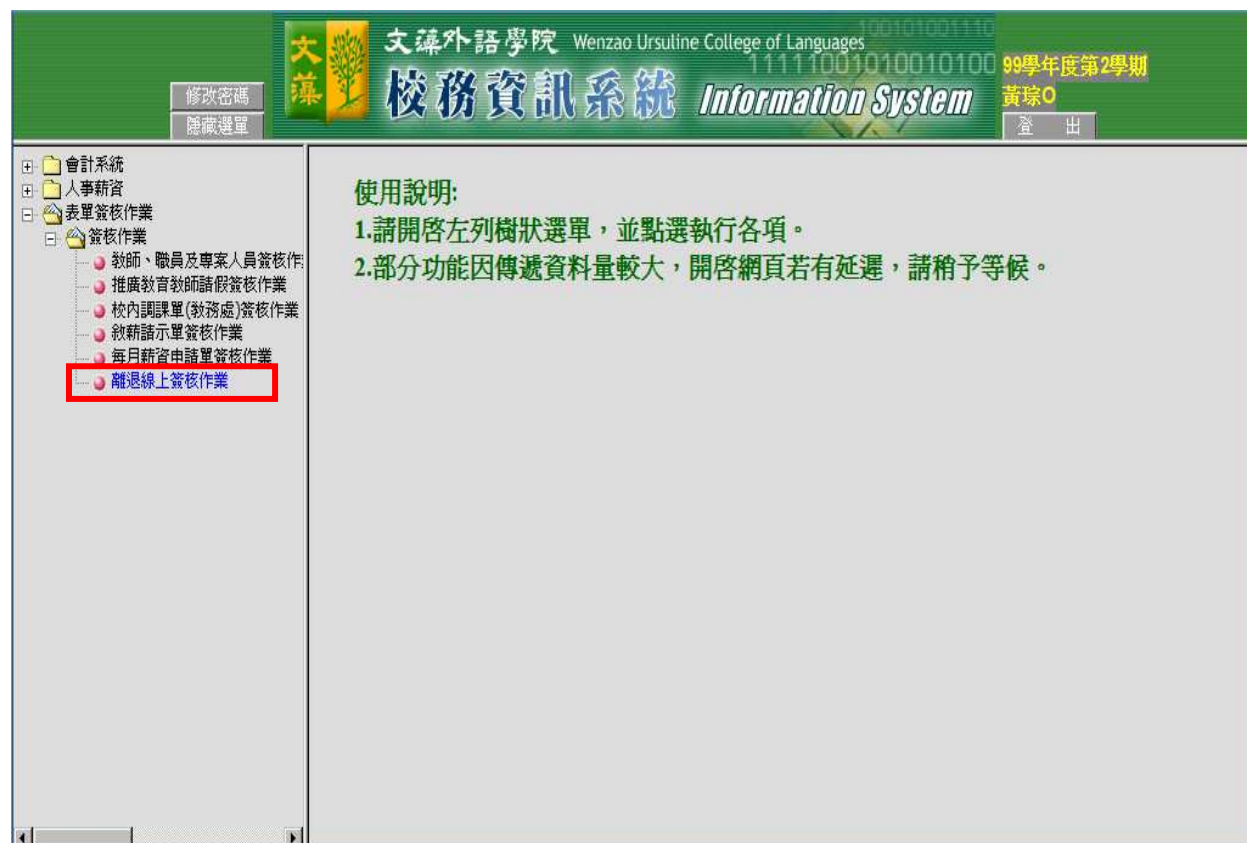
步驟 2. 上傳完畢，如畫面中，會顯示該筆上傳的文件名稱。(若上傳錯誤可以按下「刪除」鈕再重新執行步驟 1. 的動作重新上傳)

■ 離退簽核畫面

◎ 登入畫面

◆ 畫面說明：

Page1.



步驟 1. 點選「離退線上簽核作業」。

◆ 畫面說明：

Page2.

簽核作業

選擇代理簽核的人員：

*請注意：若要批次核決，請按☐就可全選或取消。

順序	申請人	申請日期	最後在職日期	申請狀態	專兼任別	單位	職稱	核決身分	同意否	詳細資料	附加檔案下載
1	王	100/06/15	100/06/20	離職	專任	系統	辦	單位主管	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 退回補充	<input type="button" value="查看"/>	<input type="button" value="X"/>

原因說明：

- 步驟 1. 若有代理別人簽核，可下拉式選單，代為簽核。
- 步驟 2. 在此作簽核動作，選擇「同意」、「不同意」、「退回補充」，或者也可以使用「核准全選」功能，一次作全部勾選，選擇完畢按下「核決送出」鈕，或選擇「查看」進入單筆作業。(接下頁)
- 步驟 3. 若有上傳檔案，可下載附件來看
- 步驟 4. 『公用片語』按鈕點選，可選擇常用的原因說明。

◆ 畫面說明：

Page3.

簽核明細

簽核人：沈素O

簽核：同意

原因說明：

公用片語

簽核確認 關閉

離退申請單詳細資料

申請日期：100/05/22
姓名：林怡O
單位名稱：系統管理組
職稱：技士
最後在職日期：100/05/31
離職人承辦之業務：test
公文辦理情形：無應辦公文

簽核過程一覽表

順序	應簽核人	簽核身分	狀態	收到日期	完成日期	代理簽核人	意見
1	林怡O	申請	SEND	2011/05/22 16:45:11	2011/05/22 16:45:11		
2	黃琮O	單位主管	ACCEPT	2011/05/22 16:45:11	2011/05/22 16:58:18		同意
3	沈素O	單位主管		2011/05/22 16:58:19			

步驟 1. 選擇簽核內容為「同意」或「不同意」、「退回補充」。

步驟 2. 輸入原因，或者使用「公用片語」，將預設可使用的片語帶入原因說明中。

步驟 3. 輸入完畢，按下「簽核確認」即完成請假單簽核。



Ps.若為「同意」，則會告知下一關簽核人員為何人。

◆ 畫面說明：

Page4.

文藻外語學院 Wenzao Ursuline College of Languages
11111001010010100 99學年度第2學期
汪柔O 登出

修改密碼 顯示選單

簽核作業

選擇代理簽核的人員：自己

*請注意：若要批次核決，請按☐就可全選或取消。

同意全選 核決送出

順序	申請人	申請日期	最後在職日期	申請狀態	專兼任別	單位	職稱	核決身分	同意否	詳細資料	附加檔案下載
1	林怡O	100/05/21	100/05/31	撤銷	專任	系統管理組	技士	人事室承辦人	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 退回補充	查看	📄

原因說明：
公用片語

核決送出

步驟 1. 核決身份為『人事室承辦人』，可調整申請狀態。

◆ 畫面說明：

Page5.

文藻外語學院 Wenzao Ursuline College of Languages
校務資訊系統 Information System
99學年度第2學期
閱祥O
登出

修改密碼
顯示選單

簽核作業

選擇代理簽核的人員：自己

*請注意：若要批次核決，請按☐就可全選或取消。

同意全選 [核決送出](#)

順序	申請人	申請日期	最後在職日期	申請狀態	專兼任別	單位	職稱	核決身分	同意否	詳細資料	附加檔案下載
1	林怡O	100/05/21	100/05/31	離職	專任	系統管理組	技士	人事室敘薪承辦人	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 退回補充	查看	

原因說明：
[公用片語](#)

[核決送出](#)

- 步驟 1. 核決身份在『校長核定』或『專案主持人』後有註記修改最後在職日期的話，於下一關卡『人事室敘薪承辦人』，可調整最後在職日期，請點選右邊的小日曆即可。

◆ 畫面說明：

Page6.

[離退申請單詳細資料](#)

申請日期：100/05/21
 姓名：林怡O
 單位名稱：系統管理組
 職稱：技士
 最後在職日期：100/05/31
 離職人承辦之業務：資訊處理...
 公文辦理情形：無應辦公文

附件上傳文件列表

1. RD-1000208-hester

[簽核過程一覽表](#)

順序	應簽核人	簽核身分	狀態	收到日期	完成日期	代理 簽核人	意見
1	林怡O	申請	SEND	2011/05/21 17:19:39	2011/05/21 17:19:39		
2	黃琮O	單位主管	ACCEPT	2011/05/21 17:19:39	2011/05/21 18:28:39		同意
3	沈素O	單位主管	ACCEPT	2011/05/21 18:28:39	2011/05/21 18:30:35		同意
4	蔡文O	人事室主任	ACCEPT	2011/05/21 18:30:35	2011/05/21 18:30:51		同意
5	陳安O	事務組承辦人	ACCEPT	2011/05/21 18:30:51	2011/05/21 18:32:54		同意
6	陳美O	出納組承辦人	ACCEPT	2011/05/21 18:30:51	2011/05/21 18:33:52		同意
7	王愉O	圖書館承辦人	ACCEPT	2011/05/21 18:30:51	2011/05/21 18:34:28		同意
8	王愉O	圖書館館長	ACCEPT	2011/05/21 18:34:28	2011/05/21 18:34:33		同意
9	涂志O	會計室承辦人	ACCEPT	2011/05/21 18:30:51	2011/05/21 18:35:05		同意
10	汪柔O	人事室承辦人	ACCEPT	2011/05/21 18:30:51	2011/05/21 18:35:31		同意
11	王淑O	資教中心承辦人	ACCEPT	2011/05/21 18:30:51	2011/05/21 18:36:15		同意
12	張潔O	會計室組長	ACCEPT	2011/05/21 18:35:05	2011/05/21 18:36:38		同意
13	王長O	總務處總務長	ACCEPT	2011/05/21 18:33:52	2011/05/21 18:37:08		同意
14	李良O	人事室組長	ACCEPT	2011/05/21 18:35:31	2011/05/21 18:37:58		同意
15	盧美O	會計室主任	ACCEPT	2011/05/21 18:36:38	2011/05/21 18:38:35		同意
16	沈素O	資教中心主任	ACCEPT	2011/05/21 18:36:15	2011/05/21 18:40:55		同意
17	鄭美O	秘書室一組組長	ACCEPT	2011/05/21 18:40:55	2011/05/21 18:41:13		同意
18	胡志O	秘書室主秘	ACCEPT	2011/05/21 18:41:13	2011/05/21 18:41:31		同意
19	蘇其O	校長核定	ACCEPT	2011/05/21 18:41:31	2011/05/21 18:41:53		同意
20	敘薪承辦人	人事室敘薪承辦人		2011/05/21 18:41:53			

ps.此畫面為整個職員離退簽核流程。