

## 一、進入校務資訊系統



Wenzao Ursuline University Information Service login page. The page features the university logo and name in Chinese and English. The login form includes fields for account, password, a random image (7 a n e d h), and a random text field. A refresh button with the number 72 is present. Login and password recovery buttons are at the bottom.

帳號 (account) [ ]  
密碼 (password) [英]  
隨機圖片 (random img) 7 a n e d h  
請於下方欄位輸入隨機圖文  
隨機圖文 (random text) [ ]

登入/Login 忘記密碼

## 二、點選校務資訊系統(教職員)→點選【人事薪資】→點選【離退程序線上申請】 →點選【申請離職程序單】



Main page of the Wenzao Ursuline University Information System. The header includes the university logo, name, and system title. The left sidebar contains a menu with '人事薪資' (Personnel Salary) and '\*離退程序線上申請作業' (Online Application for Retirement Process) highlighted with red boxes. The main content area shows '人事薪資 > 基本資料 > \*離退程序線上申請作業' and a large heading '\*離退程序線上申請作業'. Below this, there are buttons for '簽核進度查詢' and '申請離職程序單' (highlighted with a red box). Input fields for '員工編號' and '姓名' are also visible.

顯示選單 出

中文選單 英文選單  
Chinese Menu English Menu

查詢-inquiry module  
登錄/審核-login/Review module  
申請  
會計系統  
各項研究計畫國產學合作計畫  
人事薪資  
基本資料  
人事基本資料確認作業  
\*離退程序線上申請作業

人事薪資 > 基本資料 > \*離退程序線上申請作業

\*離退程序線上申請作業

簽核進度查詢  
簽核進度查詢

員工編號: 姓名:

申請離職程序單

三、姓名/單位/職稱系統自動帶入，依序填寫各欄位，點選【下一步】。

退休人員「事由」請下拉選擇「退休」，校內電子郵件、同步/非同步教學平台、WIFI 使用權限、校務資訊系統與歷程檔案平台等可持續使用。

#### 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簽核後，由人事室收存（請務必退回識別證；職員另須繳回職章）。
- 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。  
若您無應辦之公文，請務必將公文系統中的公文移交清冊列印成PDF後於此表單中上傳為附件。  
若您尚有未辦完之公文，請於公文移交清冊中華公文代理人簽名並掃描成電子檔後，於此表單中上傳為附件。  
※請先至公文管理系統/權權研考作業/公文移交清冊中將「主辦未結」案件下載並經「被交接人簽核」後掃描上傳，併同本單進行簽核。（[圖文說明](#)）
- 三、辦理線上離職程序前，需先完成辭職書或不續通知單之簽核，並將核准之前述文件掃描上傳，併同本單進行簽核。
- 四、兼任教師講師不需先行完成離職程序，只需完成此「離職程序單」簽核即可。
- 五、離職人員如無「離職證明書」者，請於人事室網頁下載表單申請辦理。
- 六、退休人員「事由」請選擇「退休」，則校內電子郵件、同步/非同步教學平台、WIFI使用權限、校務資訊系統與歷程檔案平台等均可持續使用。
- 七、[離職程序線上申請操作手冊](#)

姓名：	單位名稱：
職稱：	
事由： 離職	
最後在職日期： 📅	

四、系統存檔後，點選【送出簽核】，完成申請作業。

#### 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，重覆的檔名不會覆蓋，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

取消申請(DELETE)

暫存離退申請單(SAVE)

送出簽核(SUBMIT)

文件檔案：

+ 選擇檔案

檔案上傳  
Upload

關閉視窗  
Close