

上網公告(不另發紙本)

編號第1000427號

http://ann.doc.ntu.edu.tw

國立臺灣大學 函

地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：研究計畫服務組-張芝云

聯絡電話：(02)3366-3269

電子郵件：chihyun@ntu.edu.tw

傳 真：(02)2363-2554

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國100年2月10日

發文字號：校研發字第1000005125號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1. 專任計畫人員離職程序及證明核發系統操作手冊

2. 專任計畫人員離職程序及證明核發系統流程

3. 離職手續清單

4. 各式證明申請書

5. 不能勝任建教合作計畫人員提報單

主旨：有關建教合作計畫專任人員(含專任研究助理及博士後研究等人員)之離職程序及證明核發相關事宜，請查照轉知。

說明：

一、因應本校建教合作計畫量持續擴增，所聘僱專任計畫人員之數量及流動量亦急速上升，為了提昇專任計畫人員離職程序及申請在、離職服務證明之效率與便捷，已建置完成「專任計畫人員離職程序及證明核發系統」，並將自100年2月16日(星期三)正式上線，因醫學院另有離職程序及規定考量，故除醫學院專任計畫人員仍依現有程序及規定向醫學院研發分處辦理外，本校專任計畫人員俟後均請於系統線上辦理；該系統登錄網址如下：
<https://info2.ntu.edu.tw/certificate/flex/mainPage.html>。

二、自100年2月16日起，專任計畫人員離職前均請以計資帳號密碼於線上完成離職手續，未於線上完成離職手續者無法於線上申請離職服務證明，另為便於離職後已無法使用計資帳號登錄申請離職證明者，如於線上完成離職手續在離職後45日內仍得於線上申請臨時帳號申請離職服務證明。系統操作請參閱「專任計畫人員離職程序及證明核

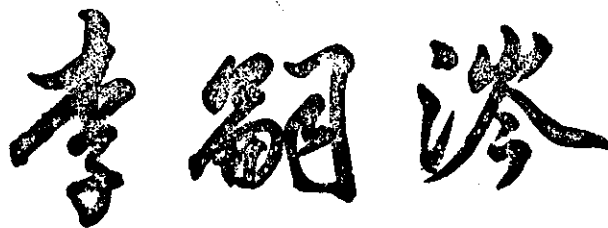
發系統操作手冊」(如附件 1) p.2 至 p.4(離職手續)及 p.7 至 p.10(離職、在職服務證明申請)。

- 三、專任計畫人員線上辦理離職手續及申請離職服務、在職服務證明，系統將自動發出 e-mail 通知各審核者，請計畫主持人、系所主管及各單位承辦人於線上審核，相關操作流程請參閱系統操作手冊 p.5~p.6(離職手續)及 p.11 至 p.12(離職、在職服務證明申請)。
- 四、檢附「專任計畫人員離職程序及證明核發系統流程」(如附件 2)，請專任計畫人員及相關單位承辦人參閱。
- 五、未於線上辦理離職手續或已無法線上辦理者，請至研究發展處研究計畫服務組網站 (<http://research.rdo.ntu.edu.tw/index.html>) 表格下載中下載「離職手續清單」，以紙本方式辦理離職手續，辦完離職手續後始可填寫「各式證明申請書」(請檢附契約書影本及相關證明文件)申請離職證明。(如附件 3、4)
- 六、重申計畫主持人或計畫執行單位如欲解聘計畫項下之不適任專任助理人員，應依本校 98 年 4 月 27 日校研發字第 0980016814 號函規定，填列「不能勝任建教合作計畫人員提報單」(如附件 5)於 14 日前送達研究計畫服務組審核辦理。

正本：本校各單位(含附屬機構)

副本：總務處文書組(請上網公告)、研究計畫服務組、社科院出納股、總務處出納組、人事室綜合業務組、總圖書館、保管組動產股、秘書室、計算機中心

校 長



依分層負責規定授權單位主管決行

專任計畫人員離職程序 及證明核發系統

系統操作手冊

臺大計資中心程式設計組

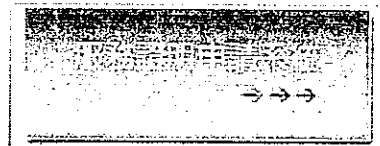
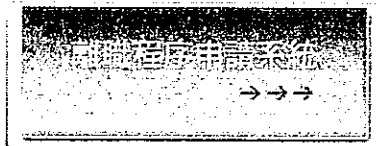
2010.10

1 專任計畫人員離職程序系統

1-1 使用者端

1-1-1 系統登入作業

- 圖一為專任計畫人員離職程序及證明核發系統首頁。左半邊為進入離職程序申請的入口，僅可以使用計中帳號登入。右半邊是進入服務證明核發申請的入口，在職人員需使用計中帳號登入，若是計中帳號被取消之已離職計畫人員可以在離職日 45 天內申請臨時帳號密碼，以這組臨時帳號密碼登入系統。不過這組帳號密碼有效期限只保留離職日後 45 天。



※注意事項：

線上離職證明僅適用於線上完成離職手續之專任計畫人員。

*登入方式：

在職人員：請使用計中帳號密碼登錄。

離職人員：離職後 45 日內得於線上申請臨時帳號辦理，超過期限，

請下載各式證明申請書以紙本辦理。

下載網址 http://research.rdo.ntu.edu.tw/form/b_13.doc

申請 臨時帳號密碼 立即申請!

在職人員

離職人員

臨時帳號:

臨時密碼:

1-1-2 申請作業

- 進入 myNTU 後，在「個人」-「教職員專區」功能列上點選「計畫人員離職程序申請」後，出現該員所有的計畫聘雇記錄，但只有現職的那筆記錄有「離職申請」按鈕，如圖二畫面。
- 點選「離職申請」按鈕後，出現圖三畫面，請依畫面顯現之欄位輸入，紅色星號為必填欄位，填寫完成後按「送出離職申請單」按鈕，即完成申請作業，畫面會導至圖四，觀察離職手續審核情況。

計畫名稱	計畫編號 / 延聘編號	聘僱期間	執行
			離職申請

圖二

國立臺灣大學建教合作計畫 專任計畫人員離職手續申請單

姓名:	
身份證字號:	
計畫名稱:	
計畫(延聘)編號:	
任職單位:	
經費來源:	
聘僱期間:	
支薪最後日: *	送 離職日:
離職原因: *	<input type="radio"/> 聘期屆滿 <input type="radio"/> 自願提早離職 <input type="radio"/> 其他
離職儲金: *	<input type="radio"/> 匯入薪資帳戶 <input type="radio"/> 請領支票
Email: *	
聯絡電話: *	
附件:	勞健保退保申請書下載

送出離職申請單 取消

圖三

1-1-3 離職手續審核情況

- 在申請過離職手續後，會出現圖四畫面。圖四會顯示此份申請單目前所有簽核的狀況。
- 當申請單尚未被簽核時，可以利用右上角的「修改 離職手續」按鈕修改此份申請單。
- 若此份申請單曾被退件過，可以利用歷史退件記錄欄的「詳細資訊...」按鈕進行先前一筆之退件記錄的顯示。

國立臺灣大學建教合作計畫 專任計畫人員離職手續清單

姓名	身份證字號	修改 離職手續		
計畫名稱				
計畫(延聘)編號				
任職單位	經費來源			
聘僱期間				
離職日期				
離職原因				
離職獎金				
電子郵件	聯絡電話			
附件: 勞健保退保申請書下載				
歷史退件記錄: 詳細資訊...				

No	單位	辦理事項	承辦人員	承辦單位審核資訊
1	計畫主持人			
2	系所主管			
3	保管組勳履股			
3	總務處	請確認借書是否還清，倘有滯還金亦請繳納。洽詢電話：33662353		
3	人事室綜合業務組	一、依勞工保險條例第11條規定略以，勞保效力之停止，自應為通知之當日起算。 二、請務必於薪資截止日（離職前一天）當天下午5點前至本室第四組辦理勞健保退保及勞退停繳手續，延遲退保者，以相關資料送達人事室為勞保退保生效日期，且應繳清延遲退保期間保險費用，始完成離職手續。		
3	總務處出納組(薪資)			
3	總務處出納組(離職獎金)	結清離職獎金。		
4	研究計畫服務組承辦人	將離職清單繳回研究計畫服務組蓋註銷章。		
5	研究計畫服務組組長			

圖四

1-2 簽核端

1-2-1 簽核作業

- 進入 myNTU 後，在「業務」-「研發 / 國際事務」功能列上點選「計畫人員離職程序簽核」後，出現該簽核人員所有需要簽核之計畫人員離職申請記錄，如圖五。
- 系統會依據簽核人員是否擁有計畫主持人或主管身分，自動判斷顯示「計畫主持人-代理人設定」或「主管-代理人設定」按鈕，供設定與維護代理人資料。
- 於圖五狀態列點選「計畫主持人-代理人設定」按鈕，可進入計畫主持人-代理人設定畫面，如圖七畫面。
- 於圖五狀態列點選「主管-代理人設定」按鈕，可進入主管-代理人設定畫面，如圖八畫面。
- 於圖五執行欄中點選欲簽核資料「細節」按鈕會進入簽核畫面，如圖六畫面，若選擇不通過此文件則必須填寫簽核意見，否則無法按「不通過 此文件」按鈕。點選「通過 此文件」按鈕或「不通過 此文件」按鈕會將簽核資料回填資料庫並回到圖五。若點選「取消」按鈕則直接回到圖五畫面。
- 於圖五狀態列點選「查詢資料」按鈕，依據畫面上提示之查詢條件，所設定查詢條件越多，查詢出來的資料越是您想要得到的資料。

一級單位	人員姓名	計畫名稱	計畫編號 / 延聘編號	聘僱期間	離職日期	簽核狀態	執行
							細節

圖五

計畫主持人-代理人設定 特管核發頁

國立臺灣大學建教合作計畫 專任研究助理離職簽核

姓名	身份證字號
計畫名稱	經費來源
計畫(延聘)編號	
任職單位	
聘僱期間	
離職日期	
離職原因	
離職獎金	
電子郵件	聯絡電話

主辦單位

No	單位	辦理事項	承辦人員	承辦單位核章
1	計畫主持人			
2	系所主管			
3	保管組動產股			
3	總圖書組	請確認信書是否遺漏，倘有前還金亦請繳納，洽詢電話：33662353		
3	人事室綜合業務組	一、依勞工保險條例第11條規定給與，勞保效力之停止，自應為通知之當日起算。 二、請務必於離職日前至本室第四組辦理勞健保退保及勞退停繳手續；延遲退保者，以相關資料送達人事室為勞保退保生效日期，且應繳補延遲退保期間保險費用，始完成離職手續。		
3	總務處出納組(薪資)			

簽核意見

圖六

1-2-2 代理人設定作業

- 當登入人員是計畫主持人身分或主管身分，即可是設定與維護代理人資料。
- 當申請書送出瞬間，系統會判斷是否設有代理人，會依據代理人的順位與代理人是否正於請假狀況，給與一個適當的簽核人員，但無論是否設有代理人，計畫主持人或主管均有權簽核此一文件。
- 於圖七所示，計畫主持人之代理人可對個別計畫設定代理人或所有計畫設定代理人。點選「新增」按鈕，可以新增代理人。點選「上移」、「下移」按鈕，可以對代理人做順位上排序。點選「刪除」按鈕，可以刪除已選擇代理人。
- 於圖八所示，主管之代理人必須對個別單位設定代理人。點選「新增」按鈕，可以新增代理人。點選「上移」、「下移」按鈕，可以對代理人做順位上排序。點選「刪除」按鈕，可以刪除已選擇代理人。

【代理人設定】 計畫主持人-代理人設定 | 單位主管-代理人設定 | 查詢資料 | 待審核資料

計畫主持人-代理人設定

計畫名稱: 全部

順位▲	簽核代理人姓名	在職狀況

新增
上移
下移
刪除

圖七

【代理人設定】 計畫主持人-代理人設定 | 單位主管-代理人設定 | 查詢資料 | 待審核資料

單位主管-代理人設定

發單單位: 國際事務處

順位▲	簽核代理人姓名	在職狀況

新增
上移
下移
刪除

圖八

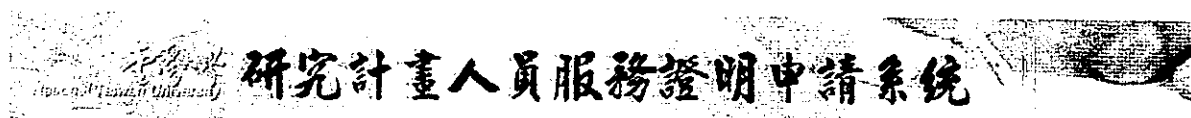
2. 專任計畫人員證明核發系統

2-1、使用者端

- 以在職身分登入的計畫人員，登入系統後畫面會被導到圖九畫面。
- 若以臨時帳號登入的離職人員，登入系統後畫面會被導到圖十畫面。
- 當離職程序簽核完成後就無法再申請在職證明，只可以申請離職證明，因此在圖九畫面右上角的按鈕會由「申請職服務證明」顯示「申請離職服務證明」

申請在職服務證明					
申請日期	證書類型	證書格式	證書份數	簽核狀態	執行
					檢視

圖九



申請日期	證書類型	證書格式	證書份數	簽核狀態	執行
					檢視

圖十

2-1-2 臨時帳號密碼申請作業

- 於首頁圖一點選「立即申請!」按鈕，會進入臨時帳號密碼申請畫面，如圖十一所示。畫面中所有欄位均為必填欄位，填妥之後按壓「送出申請」按鈕，即完成申請動作並回圖一畫面。若按壓「取消」按鈕會回圖一畫面。

The screenshot shows a web form titled "《申請 臨時帳號》" (Apply Temporary Account) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and buttons:

- 姓名: * (Name)
- 身分證字號: * (ID Number)
- 帳號: * (Account ID)
檢查帳號是否有人使用
- 密碼: * (Password)
- 確認密碼: * (Confirm Password) (請再輸入一次密碼)
- 電子郵件信箱: * (Email Address)

At the bottom of the form, there are two buttons: "送出申請" (Submit) and "取消" (Cancel).

圖十一

2-1-3 申請作業

- 申請在職證明會如圖十二所示。請依據畫面欄位名稱依序填妥之後按壓「送出申請書」按鈕，即完成申請動作並回圖九畫面。若按壓「取消」按鈕會取消申請並回圖九畫面。

國立臺灣大學建教合作計畫 專任計畫人員在職證明申請書

姓名	身份證字號
計畫名稱	
計畫(延聘)編號	
任職單位	經費來源
聘僱期間	
Email *	
聯絡電話 *	
證書格式 *	中文
證書份數 *	1
用途 *	<input type="radio"/> 申請學校 <input type="radio"/> 考試證明 <input type="radio"/> 貸款 <input type="radio"/> 申請信用卡 <input type="radio"/> 其他
領取方式 *	<input type="radio"/> 公文交換 <input type="radio"/> 親領 <input type="radio"/> 郵寄
通知方式 *	<input type="radio"/> Email <input type="radio"/> 電話
備註	

圖十二

- 申請離職證明會如圖十三所示。請依據畫面欄位名稱依序填妥之後按壓「送出申請書」按鈕，即完成申請動作並回圖十畫面。若按壓「取消」按鈕會取消申請並回圖十畫面。

國立臺灣大學建教合作計畫 專任計畫人員離職證明申請書

姓名	身份證字號
計畫名稱	
計畫(延聘)編號	
任職單位	經費來源
聘僱期間	
離職日期	
離職原因	
Email *	
聯絡電話 *	
證書格式 *	中文
證書份數 *	1
領取方式 *	<input type="radio"/> 公文交換 <input type="radio"/> 親領 <input type="radio"/> 郵寄
通知方式 *	<input type="radio"/> Email <input type="radio"/> 電話
備註	

圖十三

2-1-4 服務證明申請簽核狀況

- 要瞭解申請的服務證明申請書的簽核狀況，可以點選圖九或圖十的「檢視」按鈕後進入圖十四畫面，如圖十四所示。上半部資料顯示申請書資料，下半部顯示申請書簽核狀況。
- 點選『回申請書清單』按鈕，會回到圖九畫面或圖十畫面。
- 若此份申請單曾被退件過，可以利用歷史退件記錄欄的「詳細資訊...」按鈕進行先前一筆之退件記錄的顯示。

國立臺灣大學建教合作計畫 專任計畫人員離職證明申請書

姓名	身份證字號
計畫名稱	
計畫(延聘)編號	
任職單位	經費來源
聘僱期間	
離職日期	
離職原因	
電子郵件	聯絡電話
退書類型	退書份數
通知方式	領取方式
備註	
歷史退件記錄: 詳細資訊...	

會辦單位

No	單位	辦理事項	承辦人員	承辦單位核蓋
1	計畫主持人			
2	系所主管			
3	研究計畫服務組承辦人	若申請郵寄者，請檢附回郵信封。		
4	研究計畫服務組組長			

圖十四

2-2 審核端

2-2-1 簽核作業

- 圖十五為審核人員登入系統後所看到的尚未簽核資料清單頁面。系統會以【簽核模式】為預設值，顯示的資料均為此登入人員擁有簽核權的文件。如欲簽核某一筆文件，可以點選該筆文件之「細節」按鈕即可進入服務證明簽核畫面，如圖十六所示。
- 於圖十五狀態列點選「查詢資料」按鈕，依據畫面上提示之查詢條件，所設定查詢條件越多，查詢出來的資料越是您想要得到的資料。

【簽核模式】		查詢資料 待簽核資料					
一級單位	人員姓名	申請日期	證書類型	證書格式	證書份數	簽核狀態	執行
							細節

圖十五

2-2-2 服務證明簽核

- 圖十六為服務證明簽核畫面，若需要填寫簽核意見就無法使用「通過 此文件」按鈕，請點選「不通過 此文件」按鈕，由申請人再行補件或更正後可再次簽核。
- 退件功能目前只開放給研發處使用，「退件」會退回給原申請者。

【簽核模式】
電子資料 | 特管核資料

國立臺灣大學建教合作計畫 專任研究助理證明書申請簽核

姓名	身份證字號
計畫名稱	
計畫(延聘)編號	
任職單位	經費來源
聘僱期間	
離職日期	
離職原因	
電子郵件	聯絡電話
證書類型	證書份數
通知方式	領取方式
備註	
退件記錄	

合辦單位

No	單位	辦理事項	承辦人員	承辦單位校章
1	計畫主持人			
2	系所主管			
3	研究計畫服務組承辦人	若申請郵寄者，請檢附回郵信封。		
4	研究計畫服務組組長			

簽核意見

通過 此文件
不通過 此文件
取消

圖十六

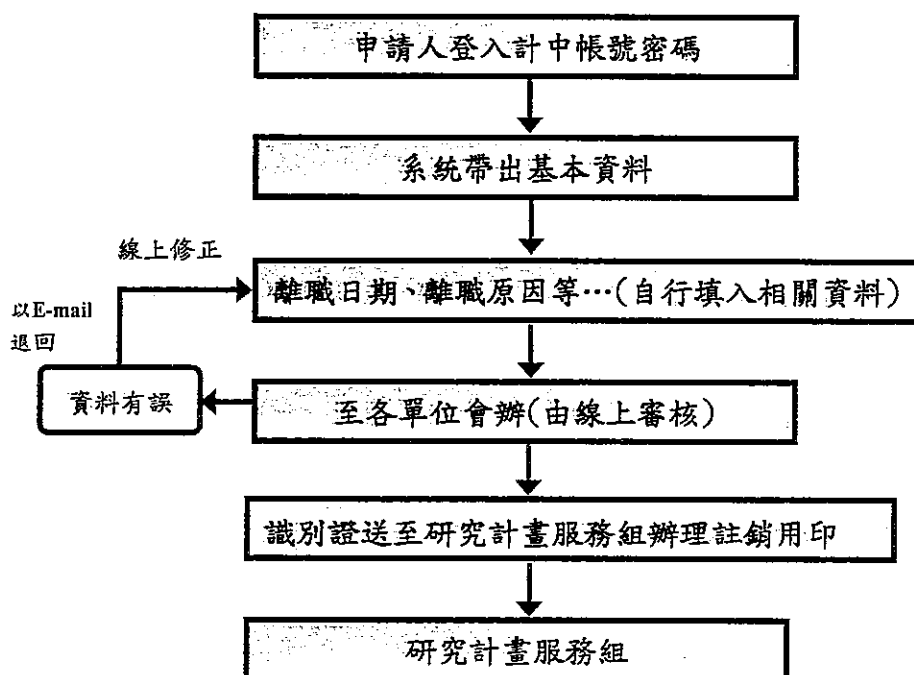
專任計畫人員離職程序及證明核發系統流程

1. 離職手續作業流程—線上

(1) 計畫專任人員申請端

<https://info2.ntu.edu.tw/resignationProcess/userpage.htm>

(可進入 myNTU 後點選「個人」-「教職員專區」-「計畫人員離職程序申請」)



(2) 計畫主持人、系所主任及相關承辦人員審核端

<https://info2.ntu.edu.tw/resignationProcess/signpage.htm>

(可進入 myNTU 後點選「業務」-「研發/國際事務」-「計畫人員離職程序簽核」)

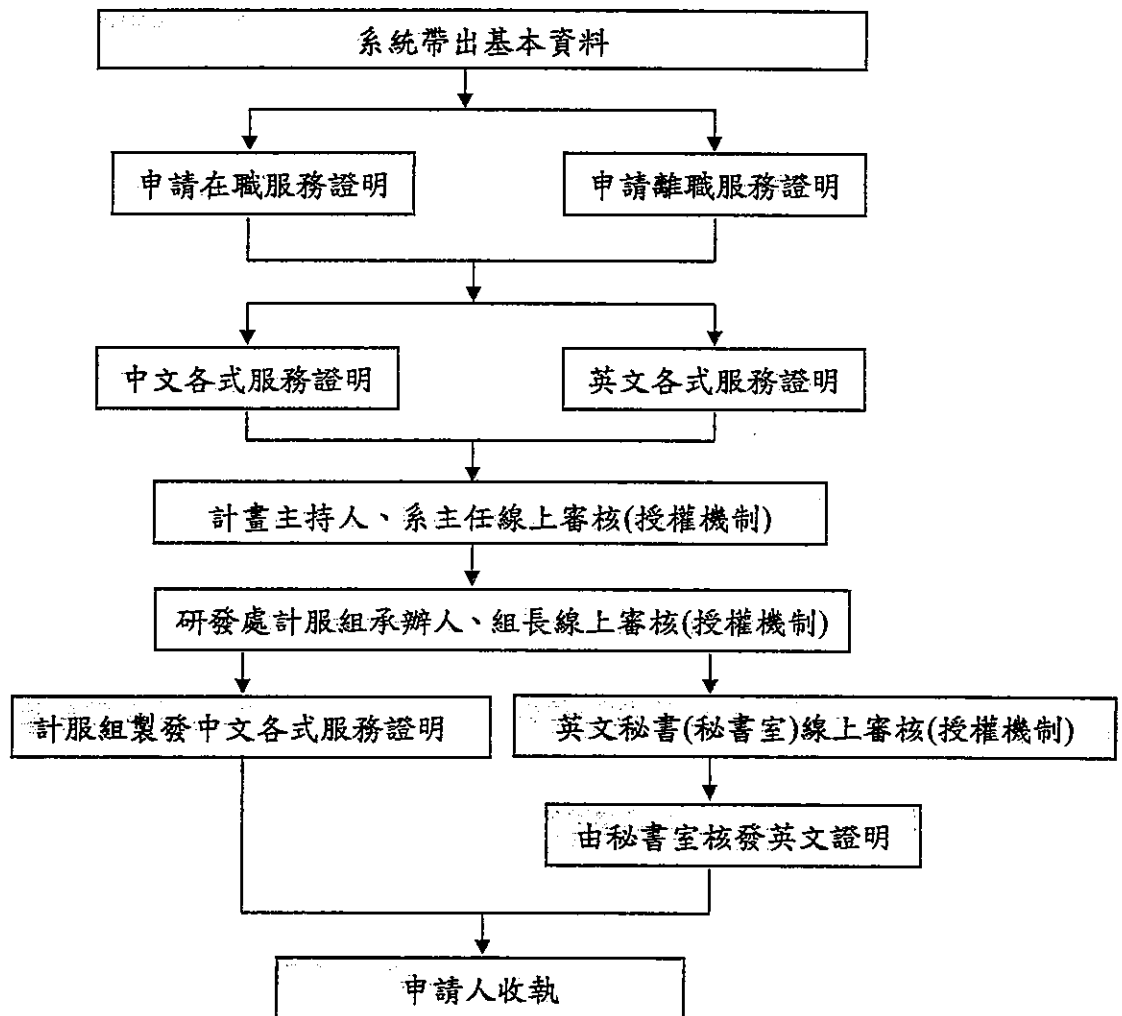
2. 在職、離職服務證明作業流程—線上

(1) 計畫專任人員申請端

申請離職服務證明者，請先辦理離職手續。

<https://info2.ntu.edu.tw/certificate/flex/mainPage.html>

(可進入 myNTU 後點選「個人」-「教職員專區」-「計畫人員服務證明申請」)



(2) 計畫主持人、系所主任及相關承辦人員審核端

<https://info2.ntu.edu.tw/certificate/signpage.htm>

(可進入 myNTU 後點選「業務」-「研發/國際事務」-「計畫人員服務證明簽核」)

國立臺灣大學建教合作計畫

- 專任研究助理
- 博士後研究
- 研究技術人員
- 其他

辦理離職手續清單

查下列人員業經核准離職，薪酬截至 年 月 日止，該員對 貴單位有無需要交代之處，敬請 惠予查註。

姓名				身分證 字號	
計畫 名稱					
計畫(延聘) 編號					
任職 單位			學院 系所	經費 來源	
聘僱 期間	自	年	月	日	離職日期 (薪酬截止之 後一日)
	至	年	月	日	年 月 日
離職原因	<input type="checkbox"/> 聘期屆滿 <input type="checkbox"/> 自願離職 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
會 辦 單 位					
計畫主持人				系所 (含系所 圖書館)	
總圖書館				人事室 綜合 業務組	
保管組動產股 (展書樓一樓) 經管財產 (請務必要蓋章)	<input type="checkbox"/> 有管理使用財產 並已移交 _____			<input type="checkbox"/> 無管理使用財產 財產管理人核章 _____	
總務處 出納組	(薪資部分)			(離職儲金部分)	

附註：一、請先至系所財產管理人處確認財產移交後再至保管組動產股(展書樓一樓)。
二、持有識別證者，請將識別證一併繳回至研究計畫服務組註銷用印。

※以上各單位核完章後，再繳回研究計畫服務組。

國立臺灣大學「建教合作計畫」

各式證明申請書

- 專任研究助理
- 博士後研究
- 研究技術人員
- 其他

申請類別：
 中文
 在職服務證明書 份
 離職服務證明書 份
 (請打 V)

英文
 在職服務證明書 份
 離職服務證明書 份
 (英文證明須附計畫英文名稱及英文姓名)

姓名	※請附契約書影本一份			性別	出生年月	年 月 日
身份證字號				薪 額		
計畫名稱						
計畫(延聘)編號						
執行單位				經費來源		
聘僱期間	自	年	月	日	離職日期	年 月 日
	至	年	月	日	(薪酬截止之後一日)	
離職原因				申請原因		

敬陳

計畫主持人

系主任

研發處研發長

校長(授權承辦單位決行)

申請人： (簽章) 年 月 日
 聯絡電話：

密

國立臺灣大學

不適任建教合作計畫人員提報單

人員姓名		身份證號	
計畫名稱		計畫編號	
提報日期	(請於勞工離職前 14 日送達計畫服務組)		
<p>終止契約日期：__年__月__日；並已於__年__月__日預告資遣。</p> <p>備註：</p> <p>勞基法第 16 條預告規定：</p> <p>一 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>勞工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。雇主未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。</p>			
<p><input type="checkbox"/> 已支付資遣費新台幣_____元。</p> <p><input type="checkbox"/> 尚未支付資遣費，預定於____年__月__日支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 依勞基法第十二條第__款終止契約，無須支付資遣費。</p> <p>備註：</p> <p>勞工退休金條例第十二條資遣費計算規定：</p> <p>1. 本校專任助理自 97.1.1 適用本條例後之工作年資，其資遣費按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。依前項規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。</p> <p>2. 平均工資定義：前 6 個月工資總額除以 6。</p>			
不能勝任工作之事實(有相關事證者，請檢附)：			
曾經對員工採取之改善要求(有書面改善要求者，請檢附)：			
計畫主持人簽章：		系(所)主管簽章：	院長簽章：
研究計畫服務組：		組長：	秘書：
			研發長：

流程：計畫主持人 → 院(系所)主管 → 研發處計畫服務組

切 結 書

本人已收到國立臺灣大學(計畫主持人)支付資遣費共計新
臺幣_____元整，本人具結保證就國立臺灣大學
及計畫主持人之民事部分相關請求權拋棄、刑事告訴乃論部分不
予追訴，且不得對外散布不利之言論。

立切結書人簽章：_____

身分證字號：_____

聯絡電話：_____

計畫執行單位：_____

計畫主持人：_____

聯絡電話：_____

備註：本切結書乙式三份；立切結書人及計畫主持人雙方各執一
份外，乙份送研發處研究計畫服務組備查。