

1.3 當有同仁要離職，要如何在系統上操作？

step1. 點選差勤管理→制度管理→基本資料維護功能



step2. 點選查詢範圍下拉選單，選擇欲離職人員的單位

基本資料維護	
對象機關：	人事行政總處
查詢方式：	輸入姓名查詢
查詢範圍：	全部單位 客服中心
請輸入姓名：	<input type="text"/> 模糊查詢
執行的項目：	<input checked="" type="radio"/> 列出所選人員清單並編輯或查看 <input type="radio"/> 匯出員工姓名對照表 <input type="radio"/> 匯出員工基本資料報表 EXCEL <input type="radio"/> 匯出員工基本資料報表 ODS

step3. 勾選要離職的同仁姓名後，點選執行

基本資料維護	
對象機關：	人事行政總處
查詢方式：	依單位查詢
查詢範圍：	客服中心
請勾選人員：	<input type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 基隆港... <input type="checkbox"/> 連江縣... <input type="checkbox"/> 張主任 <input type="checkbox"/> 李科長 <input type="checkbox"/> 張科員 <input checked="" type="checkbox"/> 李科員
執行的項目：	<input checked="" type="radio"/> 列出所選人員清單並編輯或查看 <input type="radio"/> 匯出員工姓名對照表 <input type="radio"/> 匯出員工基本資料報表 EXCEL <input type="radio"/> 匯出員工基本資料報表 ODS
<input type="button" value="執行"/> <input type="button" value="人員新增"/>	

step4. 點選右方的編輯或查看

單位	職稱	姓名	員工代號	職務類別	無障礙使用者	基本資料維護
客服中心	一等秘書	李科員	2234	正式人員	否	<input type="button" value="編輯或查看"/>

step5. 切換至離職/停薪/停職/復職頁籤，選擇輸入離職日期後按下送出

在職資訊	年資/休假	費用設定	離職/停薪/停職/復職	個人資料/緊急聯絡	人員歸屬
功能選項： <input checked="" type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 留職停薪 <input type="radio"/> 因案停職 <input type="radio"/> 停薪復職					
離職：離職日期 <input type="text"/> <input type="button" value="選擇"/> <input type="button" value="清除"/>					
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="重設"/> <input type="button" value="回基本資料維護"/>					

step6. 再次確認離職日期是否正確，確認完成後點選確認修改，即完成離職手續

離職			
離職：離職日期		預計離職日：離職日期	
個資聯絡			
*性別/出生日期：女/078-07-01		*是否為無障礙使用者：否	
血型：A		婚姻：未婚	
兵役：役畢		個人地址：	
個人市話：0分機		公務電話：0分機	
個人手機：		公務手機：	
個人E-Mail：		公務E-Mail：	
人員歸屬			
*人員歸屬：公務		*是否為駐外人員：否	
*是否為借調人員：否		*是否為職務代理人：否	
所屬機關：		所屬單位：	
<input type="button" value="確認修改"/> <input type="button" value="取消修改並回上一頁"/>			