

## 壹、 離校人員

### 一、 登入

#### (一) 登入 INCCU(在職)

1. 登入 [iNCCU](#)
2. 使用本校 iNCCU 帳號及密碼登入。
3. 點選「校園資訊系統」→「校務系統 Web 版」。
4. 點選「行政資訊系統」頁籤。
5. 點選「查詢離校檢核結果」。

政 大 學  
資訊系統

行政資訊系統 行政管理系統

資訊系統

查詢	★ 教職員基本資料維護	★ 校務系統代理設定	★ 個人訊息發佈系統	★ 自行維護校內外榮譽紀...	★ 教職員工入帳明細查詢
細、所得稅扣繳...	★ 重要會議查詢	★ 校園大事紀	★ 電腦資訊業務聯絡人	★ 場地申請登記	★ 教務處教室借用申請
品登錄	★ 遺失物品查詢	★ 掛號郵件查詢	★ 臺北市立聯合醫院附設...	★ 心諮晤談回饋填寫系統	★ 心諮初談預約系統
習紀錄	★ 公益美育課程下載	★ 聯合報名系統	★ 系所評鑑資料查詢	★ 獎助學金查詢	★ 獎助學金統計資料
活動檢視證明	★ 校外租賃查詢	★ 工讀資料登錄及工讀機...	★ 全人發展與自我管理系統	★ 重要文件掛號	★ 值勤紀錄系統
系統	★ 職員證註銷系統	★ 學生獎懲建議	★ 暑期營隊宿舍申請	★ 單位權控角色人員查詢	★ 校外人士住宿登錄
心線上諮詢服務	★ 單位公務用電子郵件申請	★ 服務紀錄與回饋系統	★ Centura系統安裝程式	★ 表單服務系統	★ (測試)查詢離校檢核結果

#### (二) 登入學校首頁(離職生效後)

1. 點選本校首頁上方「教職員工」
2. 點選熱門連結項下「離校檢核系統」
3. 登入使用身分證字號及出生年月日

## 二、選擇待辦離職程序

離校人員選擇本次要辦理離校程序之身份。

學生資訊系統 教師資訊系統 行政資訊系統 行政管理系統

校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 一般行政資訊系統 → (測試)查詢離職檢核結果

國立政治大學管理端範例系統

· 進行離職檢核作業：

步驟一：檢核	1.系統依離職人員身分分別顯示需檢核項目。 2.各檢核項目業務承辦單位預計於3個工作天內完成檢核(自人事室發送離職人員動態EMAIL起計算)；如檢核結果顯示「待檢核」，請逕向各檢核項目之業務承辦單位洽詢。 3.可重複查詢線上離職檢核結果。
步驟二：列印	1.線上離職程序單如不慎遺失，可重複列印；惟，如有已現場辦理且完成核章之項目，重複列印時無法顯示。 2.線上離職程序單係正式公文書，不得以任何形式擅自修改，違反者依規定論究。
步驟三：簽章	1.檢核結果標示「無應辦事項」或「完成辦理」，則無需再辦理任何事項。 2.檢核結果標示「現場辦理」，請依檢核說明檢的相關資料臨櫃辦理，並由業務承辦單位簽核後完成該項目。 3.人事室第一組、人事室第四組係最後辦理單位(即線上離職程序單最後一個檢核項目)，其他檢核項目需先辦理完成。
注意事項	線上離職檢核程序如有疑義，請洽下列單位及分機： 1.人事室第一組，分機62177； 辦理教研人員、職員、助教、教官、實小教師等人員離職事宜。 2.人事室第四組，分機63519； 辦理約用人員、計畫助理、技工工友等人員離職事宜。
待辦離職程序	2014/04/30約用人員離職程序表

確定檢核

## 三、確認各項檢核項目結果

離校人員請先填妥通訊地址及電話後，再確認各項檢核項目狀態；若有未完成檢核之項目，請與該檢核單位確認。

俟離校程序完成後，請列印離職程序單送人事室辦理。人事室第三組：辦理教研人員、職員、助教、教官、實小教師等人員離職事宜；人事室第四組：辦理約用人員、計畫助理、技工工友等人員離職事宜。

校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 一般行政資訊系統 → (測試)查詢離職檢核結果

國立政治大學管理端範例系統

· 離職檢核結果：

列印離職程序單 回上一頁

通訊地址 (116)臺北市文山區 萬興 里 九 鄰 指南路2段646號

通訊地電話 29393091

行動電話

EMAIL

洽辦單位	檢核項目	申請註記	檢核說明	檢核結果	經辦人	檢核日期時間	單位主管	覆核日期時間
總務處出納組	薪資結清		1.離職人員確認離職日期後，洽詢承辦人是否有應繳回薪資。 2.若無應繳回薪資，即辦理離職手續。 3.依人事室開立「應繳回薪資明細表」之金額，至出納組繳款，出納組開立收據，俾憑辦理離職程序。 4.如有疑義，請洽出納組，分機62123。	待檢核				
總務處出納組	借支零用金歸還		1.離職人員若有借支零用金者，請至出納組繳回所借支零用金。 2.如有疑義，請洽出納組，分機62121。	待檢核				
總務處文書組	檔案歸還		1.若有借調本校檔案室紙本檔案請於離職前歸還。 2.本項目需於在職之最後一天，方可辦理。 3.電子公文系統中有待補寄公文者，請先進行補寄。 4.電子公文系統未歸還之公文請先辦理歸還，若尚於辦理中之公文無法歸還者，則請由所屬之一級單位系統管理員辦理移交手續。 5.如有疑義，請洽總務處文書組，分機62267。	待檢核				
總務處財產組	公物保管移交		1.請至「新平台校務系統教職員資訊系統-個人財產物品管理-財產物品移動申請」製作移交清單(表格內移出單位及移入單位需完成核章)。 2.現場辦理請攜帶「財產、物品移動單」一式二聯，到總務處財產組辦理(行政大樓5樓)。 3.如有疑義，請洽總務處財產組，分機62804。	待檢核				
總務處財產組	借住宿舍		1.借用宿舍者請至總務處網站之財產組項下職務宿舍管理，下載國立政治大學職教(學)宿舍交還具結書，填寫完成後以公文交換至財產組(行政大樓5樓)。 2.若有疑義，請洽總務處財產組。	待檢核				