

## 校務行政系統離職人員設定操作手冊

如果有甲老師離職到新幼兒園上班，請舊幼兒園的行政人員將甲老師點選離校，甲老師的身分從舊幼兒園離開後，新幼兒園才能建立甲老師的個人資料，建立完成後，請甲老師登入校務行政系統，確認自己的幼兒園單位。

如何辦理離校

- 一、首先使用具人事主任職務的個人帳號登入校務行政系統，進去後點選人事資料管理，再點選人事資料。

新北市中和區 國民小學

點我設定行事曆 2017/06/30 第20週 105(下)

綜合服務

教務處

學務處

總務處

人事室

瀏覽全部

常用模組

【新】線上填報

【新】請假管理

市內介聘

教師研習系統

人事資料管理

電子公文

單位人事製卡

校園製卡

人事資料

職務分配

報表/查詢

職務移轉作業

- 二、左側畫面出現原所有人員清單，請在左側橘色區點選要離校的甲老師姓名後，點選右上角修改，再將中間的是否在校狀態更改為離校。

人事資料

職務分配

報表/查詢

職務移轉作業

匯出匯入

p2k人事資料匯入

清單

依姓名查詢：

確定

返回

基本資料

服務年資

密碼

原

修改

刪除

新增

返回

身分證字號

H22 620

修改

姓名

甲老師

性別

女

照片

無照片

出生年月日

81年11月08日

系統職別

代理或代課教師

員額管制

中央補助編制外教師

員額身分

代理教師

員額職別

科任教師

減授課原因

減授課節數

是否在校

在校

說明

商調

教師歷史異動紀錄(新學期必須勾選並設定班別、職缺狀態、科目類別)

序號

班別

職缺狀態

科目類別

異動日期

備註

動作

是否在校

在校

說明

離校

退休

商借

是否在校

離校

說明

三、確認為離校後，請點選右上方綠色 **確定** 按鈕，再點選確定。

依姓名查詢：  **確定** **返回**

53	甲老師	師
54	紀	職員(公務人員)
55	胡	代理或代課教師
56	范	導師
57	詹	導師
58	孫	導師
59	孫	導師
60	徐	導師
61	徐	代理或代課教師
62	張	導師
63	張	校長
64	張	教師兼主任
65	張	教師兼組長
66	張	代理或代課教

**基本資料** **服務年資**

身分證字號: H224 320

姓名: 甲老師

性別: ☐ 男 ☒ 女

出生年月日: 81/11/08

系統職別: 代理或代課教師

員額管制: ☐ 編制內正式教師 ☐ 員額控留 ☒ 中央補助編制外教師 ☐ 縣市自籌編制外教師 ☐ 職員或其他

查詢員額身分與職別

員額身分: 代理教師

員額職別: 科任教師

減授課原因:

減授課節數:

是否在校: **離校** [說明](#)

商調:

**教師歷史異動紀錄(新學期必須勾選並設定班別、職缺狀態、科目類別)**

序號	班別	職缺狀態	科目類別	異動日期	備註
<input type="checkbox"/>	普通班	在職	一般教師		

**教師證書資料(註1)**

登記-科目	登記-字號	登記-日期
1		

四、舊幼兒園的甲老師離校程序完成後，新幼兒園才能新增甲老師的個人資料。