

# 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**。



- 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**。



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  
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。