

【申辦離職儲金】標準作業程序					
編號	7.	承辦人	黃小姐	分機	3189
所屬單位	總務處（出納組）	代理人	洪小姐	分機	3188
法令依據	各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法			日期	1120801
會辦單位 人事室 會計室 秘書室	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[出納組或科技部計畫專任助理製作離職儲金表格與薪資一起呈核] --> B[主計室開立傳票] B --> C[出納組開立支票並核章完畢後至合庫繳交，收據裝訂於傳票後] C --> D([結束]) </pre>			<p style="text-align: center;"><<作業期限>> 薪水發放前</p>	
作業注意事項					
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件		
	離職儲金表格				