

【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	<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>						
人事室 會計室 秘書室	<p style="text-align: center;"><<作業期限>></p> <p style="text-align: center;">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 離職儲金表格	內部使用之表單文件					