

國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	工友	目別	退休	編號	AGS-03-03	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
申請人 事務組 事務組 校長室 事務組	1. <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">申請單位提出申請</div> ↓ 2. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">核算退休金、福利金、不 休假金額</div> ↓ 3. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">簽核 (會簽會計室、人事室)</div> ↓ 4. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">校長決行</div> ↓ 5. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;">函知申 請人</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;">通報勞 保局</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;">核發費用</div> </div>	1.1 檢附退休申請書。 1.2 自願退休者請於二個 月前提出。	a. 退休申請書一式 二份。				
法令依據	勞動基準法、事務管理規則						
準時結案 再追蹤	追蹤人：組長（分機：2421）						
備註	1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：沈諒霖（分機：2427）						