

#### 四、申請教職員離職給與作業

項目編號：SOP-A50-2-10-04

制訂日期：101年05月09日

業務單位：人事室

修訂日期：104年03月31日

業務項目	申請教職員離職給與作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	離職生效日一個月內
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 儲金管理會於受理之次日起二個月內審定之。</li> <li>2. 選擇請領者，填具請領申請書，依程序向私校儲金管理委員會申請，據以核發其個人退撫儲金專戶本息；一經領回，不得再行變更。至於已選擇暫不請領而未再任者，將於年滿六十歲再領取；屆時私校儲金管理委員會將函請最後服務學校通知領回。</li> </ol>
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簽報陳核：進行離職簽報陳核。</li> <li>2. 填寫表格：申請人填寫申請表格及相關文件。</li> <li>3. 覆核文件：人事室進行覆核申請表格及文件。</li> <li>4. 發函申請：人事室審核無誤後檢具表格及文件發函至私校儲金管理委員會。</li> <li>5. 簽辦核定函：由人事室轉致公文副本。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 離職給與申請是否符合請領要件。</li> <li>2. 離職給與申請文件內容是否無誤。</li> <li>3. 離職給與是否依規定撥付。</li> </ol>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 選擇請領並領取者，均不得以任何理由請求變更；嗣後再任公、私立學校時，該部分年資則不得再行併計退撫年資，亦不得申請補繳已發回之費用。</li> <li>2. 離職給與以匯款方式撥入。</li> </ol>

附件：

流程圖	申請教職員離職給與作業流程圖
相關表單	依私校儲金管理委員會規定辦理
相關法規	學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例
其他	

## ■ 申請教職員離職給與作業流程圖

