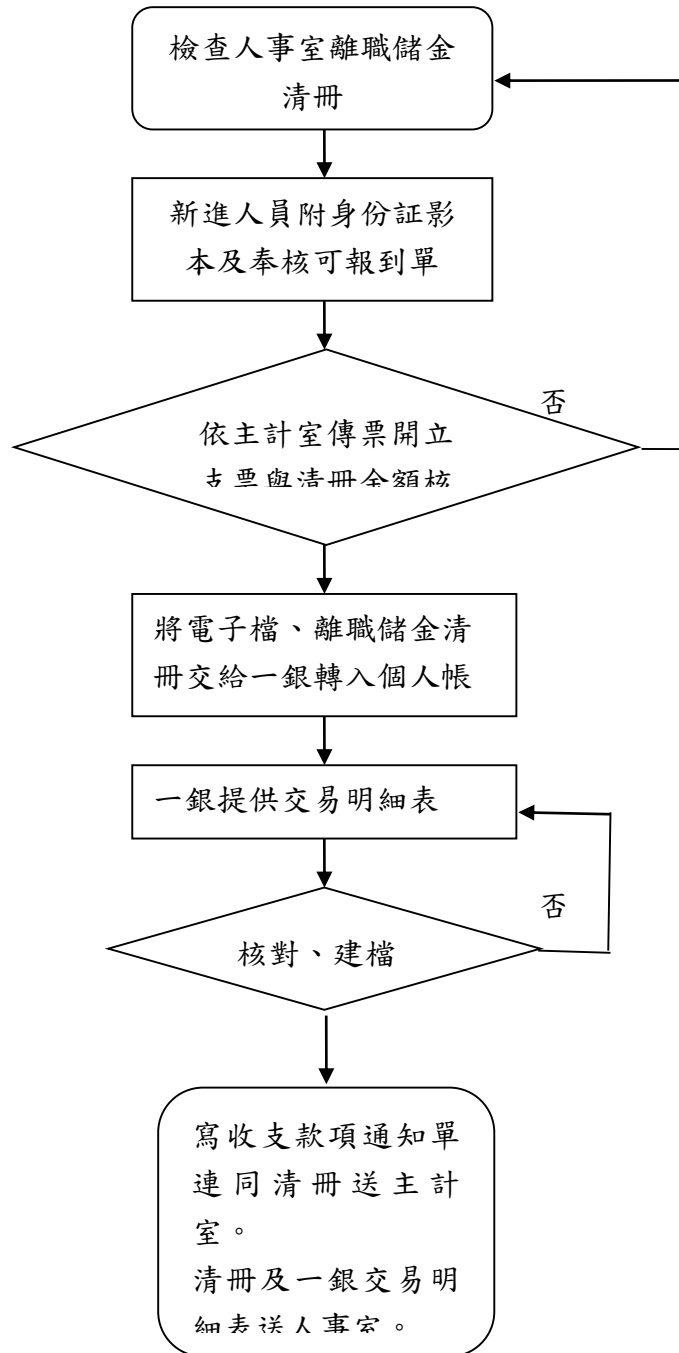


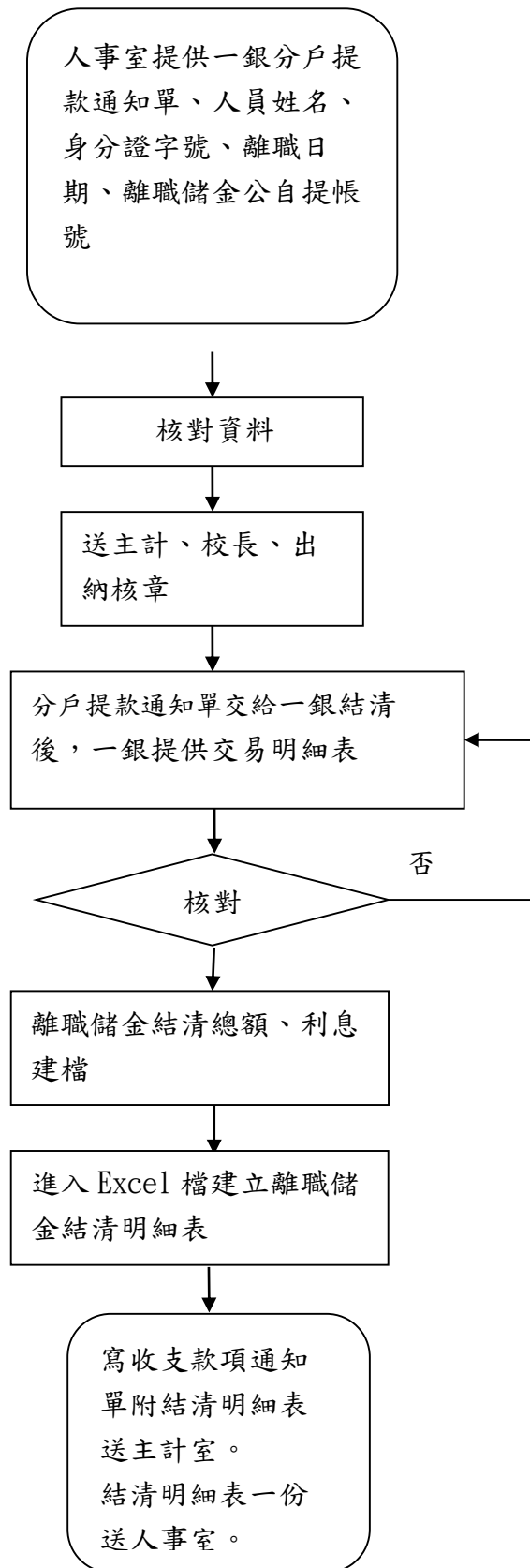
# 博士後研究員、講座、客座人員、研究員及外籍人士 離職儲金作業流程

## 一、存入作業



1. 出納組收取人事室離職儲金清冊。
2. 檢查是否有新聘人員再附上出納組收取各科系所人員報到簽辦的奉准簽呈影本、身分證影本。
3. 出納組依主計室傳票開立離職儲金支票，再核對人事室提供清冊之金額、電子檔、無誤後交給一銀。
4. 電子檔由人事室提供，出納組核對無誤後 e-mail 給一銀人員，一銀再依電子檔轉入個人離職儲金帳戶。
5. 第一銀行提供離職儲金交易明細表。
6. 核對人事室清冊、帳戶、身分證、金額、再一一建入離職儲金檔。
7. 寫收支款項通知單連同清冊送主計室、離職儲金清冊一份及一銀交易明細表交給人事室存檔。

## 二、離職作業



1. 遇有離職人員，由人事室提供一銀「分戶儲金提款通知單」、姓名、公自提儲金帳號、身分證字號、離職日期交給出納組。
2. 核對後送主計室、校長室、出納組審核蓋章再交給一銀結清。  
一銀提供公教聘僱人員結清離職儲金交易明細表，交由出納組核對結清總額、利息建檔。
3. 進入 Excel 檔建立結清離職儲金明細表。
4. 寫收支款項〈附離職儲金明細表〉通知主計室、人事室。