

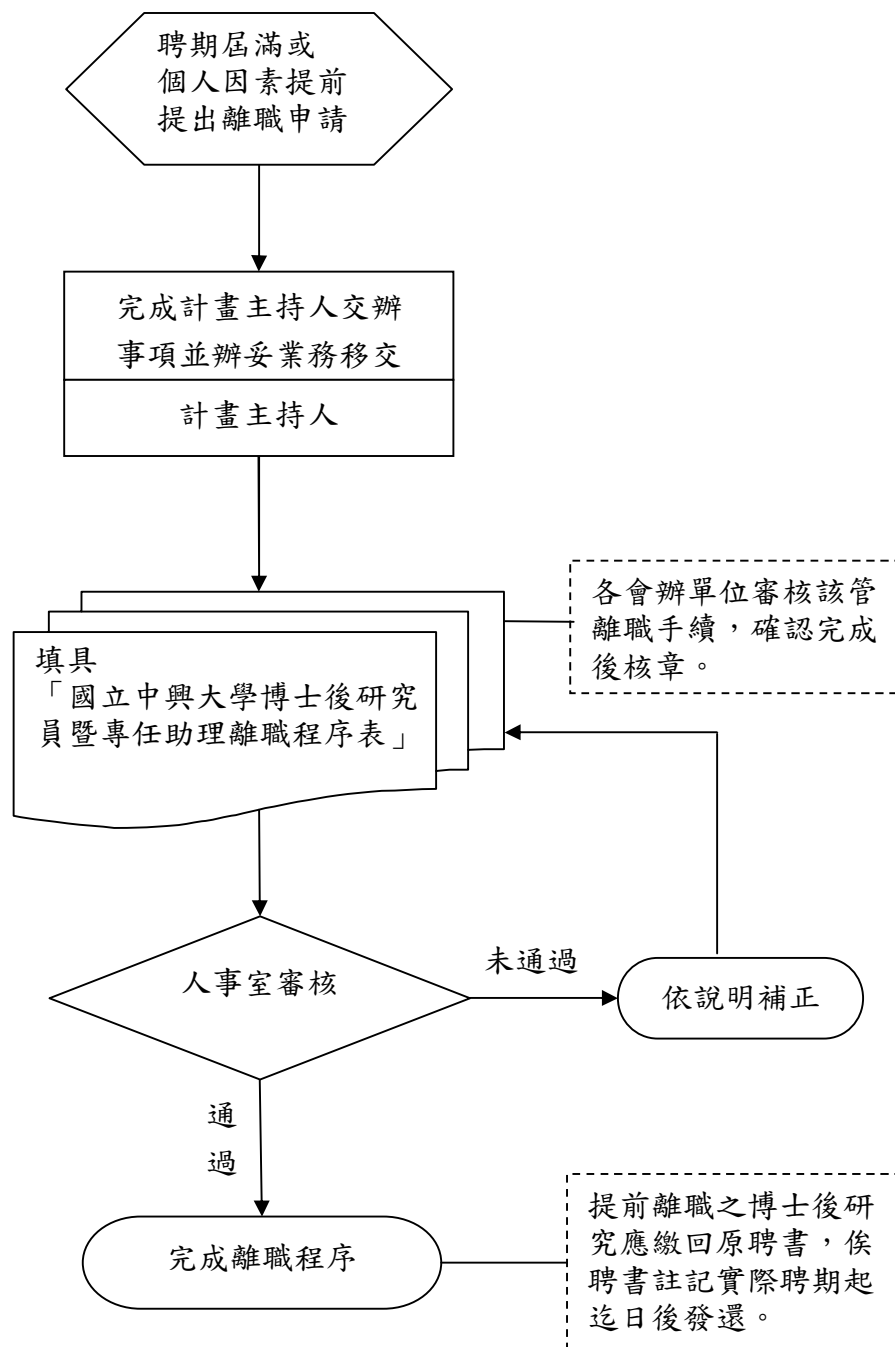
國立中興大學人事室辦理「博士後研究及專任助理人員離職」標準作業程序

項	離職	目	博士後研究員暨 專任助理離職	編號	47
---	----	---	-------------------	----	----

一. 法令依據

- (一) 行政院國家科學委員會「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」
- (二) 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點
- (三) 行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點

二. 作業流程



<p>三. 控制重點及作業注意事項</p>	<p>(一)離職程序表影印一份送計畫主持人存參，正本由離職人員自行留存 (二)離職人員應繳回服務識別證，俟門禁權限取消、加蓋作廢章後發還。 (三)退保申請書及離職儲金提款通知書請隨離職程序表一併送出。 (四)流程完成後請攜離職儲金提款通知書至第一銀行台中分行辦理撥付離職儲金，或於 11 點半至 12 點間送至出納組交給銀行行員。 (五)需服務證明者須併同離職程序表送出服務證明申請書，並俟離職程序完成後始發放。 (六)定期查核聘期屆滿卻尚未提出續聘申請或離職程序之人員，予以記錄並確認其是否續聘或離職，並請其辦妥相關程序。 (七)通知計畫主持人及博士後研究員於離職前一週辦妥退保手續以避免保費溢繳。 (八)提前離職者，應收回聘書並予以註記實際聘期起迄時間後再予發還。</p>
<p>四. 作業表件</p>	<p>(一)國立中興大學博士後研究員暨專任助理離職程序表 (二)國立中興大學約聘僱人員退保申請書 (三)國立中興大學「建教合作計畫」各式證明申請書 (四)第一商業銀行分戶儲金提款通知書 (五)服務識別證(俟取消門禁權限及加蓋作廢章後發還) (六)聘任契約書影本及離職證明書正本(逾期辦理退保者需繳交)</p>
<p>五. 備註</p>	

國立中興大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：博士後研究員暨專任助理離職 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、定期查核聘期屆滿卻尚未提出續聘申請或離職程序之人員，予以紀錄並確認其是否續聘或離職，並請其辦妥相關程序。			
三、確認離職日期是否與聘任起迄日相符。			
四、確認識別證已加蓋作廢章並取消門禁權限。			
五、提前離職之博士後研究員應要求交回原聘書，俟註記提前結束之聘期迄日後發還。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____