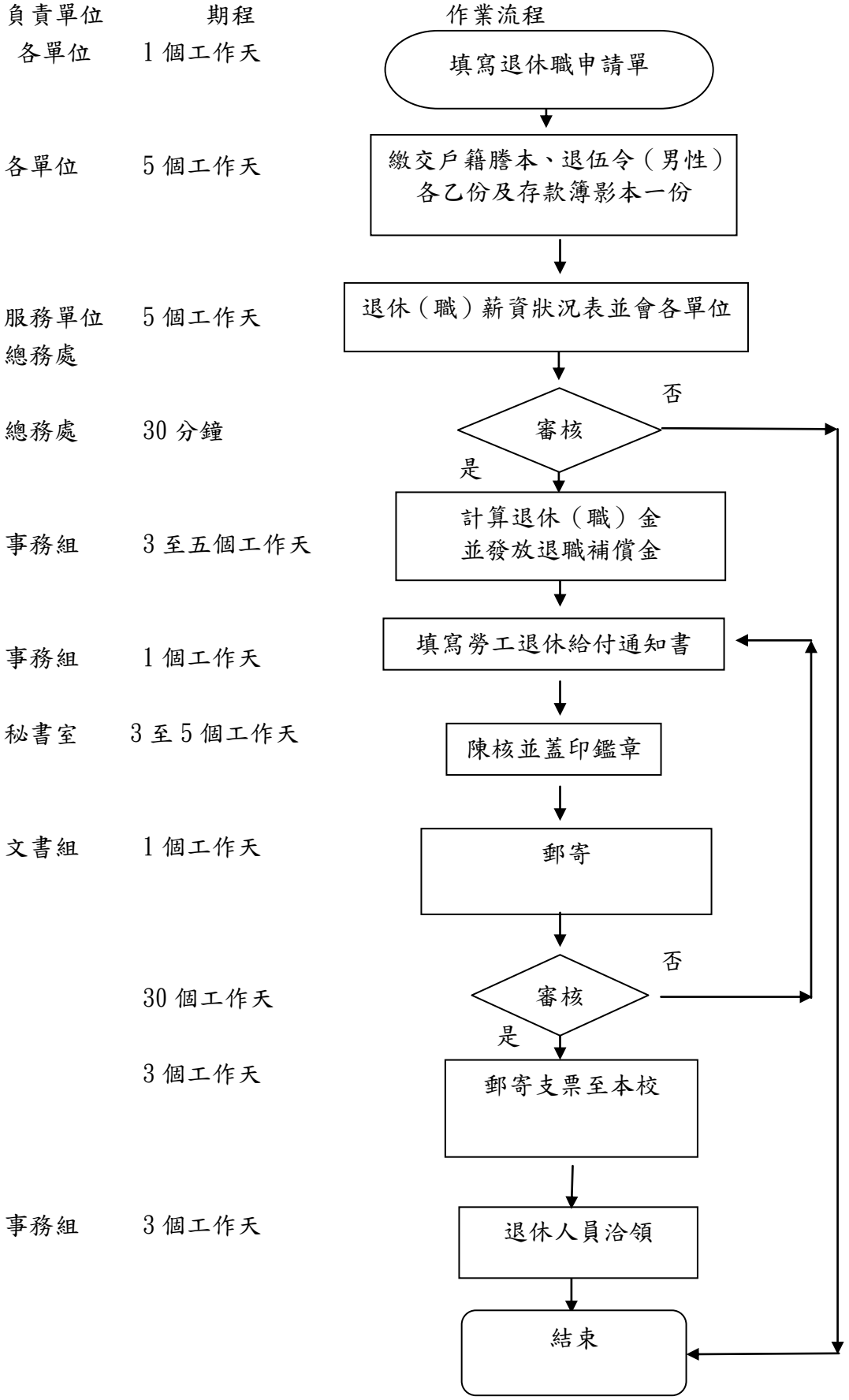
工友退休作業流程圖


負責單位
期程
作業流程
各單位
1 個工作天
填寫退休職申請單
各單位
5 個工作天
繳交戶籍謄本、退伍令（男性）各乙份及存款簿影本一份
服務單位
總務處
5 個工作天
退休（職）薪資狀況表並會各單位
總務處
30 分鐘
審核
否
是
事務組
3 至五個工作天
計算退休（職）金並發放退職補償金
事務組
1 個工作天
填寫勞工退休給付通知書
秘書室
3 至 5 個工作天
陳核並蓋印鑑章
文書組
1 個工作天
郵寄
30 個工作天
審核
否
是
3 個工作天
郵寄支票至本校
事務組
3 個工作天
退休人員洽領
結束