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	1. 申請單位提出申請	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。
事務組	2. 核算退休金、福利金、不休假金額		
事務組	3. 簽核 (會簽主計室、人事室)		
校長室	4. 校長決行		
事務組	5. 函知申請人 通報勞保局 核發費用		

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： 秘書　（分機：2427　）