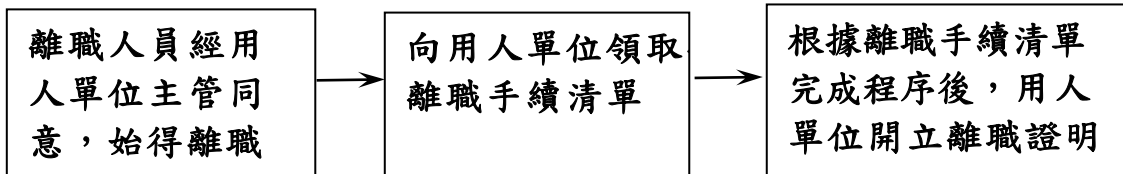


國立臺灣大學 庶務人員 離職程序 (參考範本)

一、離職流程



【辦理時程】

離職手續應於離職前一週內辦理完畢，並將離職手續單送回用人單位，以便視需求請發離職證明等相關文件。

二、作業注意事項

- (一) 離職人員應依序辦理相關離職程序，於離職日將「離職手續清單」送回用人單位，並向用人單位領取「離職證明書」。
- (二) 俟離職手續辦理完竣後，始發給「離職證明書」且不再補發；離職人員如有遺失，可改申請「服務證明書」。