**國立臺灣大學 庶務人員 離職程序（參考範本)**

|  |
| --- |
| **一、離職流程**  **根據離職手續清單完成程序後，用人單位開立離職證明書**  **向用人單位領取離離職手續清單**  **離職人員經用人單位主管同意，始得離職**  【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**   1. 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」。 2. 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」。 |

113/4/11 版