

國立臺灣大學

文件名稱：離職儲金收支作業規範

文件編號：A605000-3-011

製訂部門：出納組

製訂日期：100年3月24日

分發單位：全校

| 修 訂 紀 錄 | | | | |
|----------|------------|--|-----|----|
| 修訂日期 | 單據編號 | 修訂內容摘要 | 頁次 | 版本 |
| 98.3.11 | A605000-65 | 刪除 4. (1). 及 4. (8). | 1/1 | 02 |
| 99.4.2 | A605000-72 | <p>4. 說明：</p> <p>(3).... (工讀生持<u>事務組</u>之勞健保退保申請書) 修改為...(工讀生持<u>人事室</u>之勞健保退保申請書)....。</p> <p>(5).....匯款清單、支票應與第(3)項明細表一併送達本校。修改為.....匯款清單、支票應與「<u>公教聘僱人員離職儲金交易明細表</u>」一併送達本校。</p> | 1/1 | 03 |
| 100.3.23 | A605000-81 | <p>4. (4). 「本組憑前項資料彙製「(金融機構)分戶儲金提款通知書」，並蓋妥本校印鑑後，通知金融機構結清儲金存款」。修改為「本組憑前項資料彙製「(金融機構)分戶儲金提款通知書」，並蓋妥本校印鑑後，通知金融機構結清儲金及銷戶。」</p> <p>4. (5). 刪除「無個人郵局帳戶者，則開立以本校為抬頭之支票乙紙。匯款清單、支票應與「公教聘僱人員離職儲金交易明細表」一併送達本校」。</p> <p>4. (6) 刪除</p> | 1/1 | 04 |
| 101.3.16 | A605000-98 | <p>1. 「辦理各臨時人員離職儲金開戶及退還作業，特訂定此規範。」修改為「辦理各契僱化臨時人員、專案教研人員、國科會延聘人員離職儲金給與作業特訂定此規範。」</p> <p>2. 「臨時人員」修改為「契僱化臨時人員、專案教研人員、國科會延聘人員」。</p> <p>4. (1) 「將臨時人員自薪資中提撥之公提、自提離職儲金由本組收件後，分別鍵入電腦彙整，於每月上旬及下旬製成「臨時人員公提、自提離職儲金明細表」，送金融機構收帳。由金融機構比</p> | 1/1 | 05 |

對原有離職儲金帳戶資料，逕行辦理新增人員之開戶，各新進人員無需另行辦理開戶手續。」修改為「依契僱化臨時人員、專案教研人員、國科會延聘人員自薪資中提撥之公提、自提離職儲金支票或繳納現金收據，登錄系統帶出離職儲金資料，於每月上旬及下旬製成「國立臺灣大學公提、自提離職儲金明細表」，送金融機構收帳。」

4. (2) 「臨時人員公提、自提離職儲金明細表」修改為「國立臺灣大學公提、自提離職儲金明細表」。

新增「金融機構比對原有離職儲金帳戶資料，逕行辦理新增人員之開戶，並送「整批開戶明細表」供本校備查。」

4. (3) 「參加儲金人員離職時，應憑本校教職員離職手續清單或建教合作計畫離職手續清單（工讀生持人事室之勞健保退保申請書），經單位主管、計畫主持人核章同意後，至本組申請退還離職儲金。」修改為「參加儲金人員離職時，專任計畫人員請至「專任計畫人員離職程序及證明核發系統」線上辦理「離職手續」，經計畫主持人及所屬單位線上核准後，至本組辦理離職儲金請領手續；其他人員則依離職手續清單或離職報告單（工讀生持人事室之勞健保退保申請書），經單位主管、計畫主持人核章同意後，至本組辦理離職儲金請領手續。」

4. (5) 「結算各離職人員應退還公提、自提離職儲金」修改為「結算各離職人員之公提、自提離職儲金」

5. (1) 「依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第六條規定，各單位如有臨時人員因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息情事者，請各薪資申請單位於離職手續清單之單位主管或計畫主持人核章欄內先予註明，並請於儲金結清前具文告知本組，俾便另案辦理。」修改為「遇有依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第六條規定：聘僱人員因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息，請任職單位於儲金結清前具文告知本組，俾便另案辦理。」

5. (2) 「無「本校教職員離職手續清單」、「本校建教合作計畫離職手續清單」、「勞健保退保申請書」（工讀生適用），恕不辦理退還離職儲金手續。」修改為「未檢具離職手續清單、離職報告

| | | | | |
|-----------|-------------|--|-----|----|
| | | 單、勞健保退保申請書（工讀生適用）或未辦理線上離職手續者，不能辦理離職儲金請領手續。」 | | |
| 101.3.16 | A605000-98 | 新增使用表單 6.(1) 「請領公自提儲金申請書」 | 表一 | 05 |
| 101.12.20 | A605000-106 | 4.(1)改 4.1、5.(1)改 5.1、6.(1)改 6.1 逐項更改。 | 1/1 | 06 |
| 101.12.20 | A605000-106 | 6.1「請領公自提儲金申請書」中之「備註」修改為「單位戳章」。 | 表一 | 06 |
| 102.10.02 | A605000-109 | 4.1「...送金融機構收帳。」修改為「...併同相關資料送金融機構收帳。」 4.2「...「公教聘僱人員離職儲金交易明細表」各一份送本校備查。」修改為「...「公教聘僱人員離職儲金交易明細表」、「離職儲金媒體轉帳明細表」各一份送本校備查。」 4.5「本組憑前項資料彙製「(金融機構)分戶儲金提款通知書」，並蓋妥本校印鑑後，通知金融機構結清儲金及銷戶。」修改為「本組憑前項資料於每月上旬及下旬彙製「(金融機構)分戶儲金提款通知書」，並蓋妥本校印鑑後，併同相關資料通知金融機構結清儲金及銷戶。」 4.6「...並製作匯款清單予本校備查。」修改為「...並製作「客戶磁片媒體匯款清單」予本校備查，並於月底前將其存摺影本及「存摺存款科目別彙計查詢單」提供主計室辦理核帳作業。」 | 1/1 | 07 |
| 104.04.16 | A605000-118 | 1.「...、國科會延聘人員...」修改為「...、科技部延聘人員...」。 2.「...、國科會延聘人員...」修改為「...、科技部延聘人員...」。 4.1「...、國科會延聘人員...」修改為「...、科技部延聘人員...」。 4.6「...逕匯入通知書所載個人郵局帳戶...」修改為「...逕匯入通知書所載個人薪轉帳戶...」。 | 1/1 | 08 |
| 107.09.10 | A605000-136 | 3.「依據『各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法』」修改為「依據『各機關學校聘僱人員離職給與辦法』」。 5.1「遇有依『各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法』第六條規定……」修改為「遇有依『各機關學校聘僱人員離職給與辦法』第六條規定……」 | 1/1 | 09 |
| 107.09.10 | A605000-136 | 表一「請領公自提儲金申請書之附註：依『各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法』第六條規定……」修正為「依『各機關學校聘僱人員離職給與辦法』第六條規定……」 | 表一 | 09 |

國立臺灣大學

| | | | | |
|------|---------------|------------|-----|-----|
| 文件編號 | A605000-3-011 | 文件名稱 | 版 本 | 09 |
| 製訂單位 | 出納組 | 離職儲金收支作業規範 | 頁 數 | 1/1 |

1. 目的:辦理各契僱化臨時人員、專案教研人員、科技部延聘人員離職儲金給與作業特訂定此規範。
2. 範圍:校總區契僱化臨時人員、專案教研人員、科技部延聘人員薪津依規定須提撥離職儲金者，均適用之。
3. 依據:「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」
4. 說明:
 - 4.1 依契僱化臨時人員、專案教研人員、科技部延聘人員自薪資中提撥之公提、自提離職儲金支票或繳納現金收據，登錄系統帶出離職儲金資料，於每月上旬及下旬製成「國立臺灣大學公提、自提離職儲金明細表」，併同相關資料送金融機構收帳。
 - 4.2 金融機構根據本校所製「國立臺灣大學公提、自提離職儲金明細表」，依身分證號分錄各分戶帳戶內，再彙整成該金融機構之公提、自提「公教聘僱人員離職儲金交易明細表」、「離職儲金媒體轉帳明細表」各一份送本校備查。
 - 4.3 金融機構比對原有離職儲金帳戶資料，逕行辦理新增人員之開戶，並送「整批開戶明細表」供本校備查。
 - 4.4 參加儲金人員離職時，專任計畫人員請至「專任計畫人員離職程序及證明核發系統」線上辦理「離職手續」，經計畫主持人及所屬單位線上核准後，至本組辦理離職儲金請領手續；其他人員則依離職手續清單或離職報告單（工讀生持人事室之勞健保退保申請書），經單位主管、計畫主持人核章同意後，至本組辦理離職儲金請領手續。
 - 4.5 本組憑前項資料於每月上旬及下旬彙製「(金融機構)分戶儲金提款通知書」，並蓋妥本校印鑑後，併同相關資料通知金融機構結清儲金及銷戶。
 - 4.6 金融機構根據本校所製前項通知書，結算各離職人員之公提、自提離職儲金金額後，逕匯入通知書所載個人薪轉帳戶，並製作「客戶磁片媒體匯款清單」予本校備查，並於月底前將其存摺影本及「存摺存款科目別彙計查詢單」提供主計室辦理核帳作業。
5. 注意事項:
 - 5.1 遇有依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」第六條規定：「聘僱人員因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。」請任職單位於儲金結清前具文告知本組，俾便另案辦理。
 - 5.2 未檢具離職手續清單、離職報告單、勞健保退保申請書（工讀生適用）或未辦理線上離職手續者，不能辦理離職儲金請領手續。
6. 使用表單:
 - 6.1 請領公自提儲金申請書（表一）

表一

請領公自提儲金申請書

Mandatory Pension Contribution & Voluntary Pension Contribution claim applications

壹、自提儲金申請
(Voluntary Pension Contribution claim)

姓名：
(Name)

身分證（居留證）字號
(ID No. / ARC No.)

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

服務單位：
(Service Unit)

離職日期：
(Date of Resignation)

申請日期：
(Date of Application)

聯絡電話：
(Phone Number)

單位戳章：
(Service Unit Stamp)

貳、公提儲金申請
(Mandatory Pension Contribution claim)

同意發給公提儲金
(Agree to render Mandatory Pension)

單位主管核章
(計劃主持人) _____
(Director)

不同意發給公提儲金
(Disagree to render Mandatory Pension)

單位主管核章
(計劃主持人) _____
(Director)

請
擇
一
核
章

附註：依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」第六條規定，離職人員因違反契約所定義務而經服務機關學校予以解聘僱，或未經服務機關學校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。