

項目名稱	項目編號	頁碼
兼任助理各項證明書申請作業	學務-學權-1	1

# 1. 流程圖

文件名稱	兼任助理各項證明書申請作業	版次	文件編號
		112 年	學務-學權-1
項別：兼任助理各項證明書申請作業		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
申請人  計畫主持人 /單位主管  學權組    學務處   校長室   文書組   申請人	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[申請人至學務處學權組網頁 下載表格填寫送出申請]     Step1 --&gt; Dec1{計畫主持人/ 單位主管審核}     Dec1 -- 否 --&gt; Step1     Dec1 -- 是 --&gt; Dec2{學務處學權組 審核}     Dec2 -- 否 --&gt; Step1     Dec2 -- 是 --&gt; Step2[產製各項證明書]     Step2 --&gt; Step3[學務長審核]     Step3 --&gt; Step4[校長核定]     Step4 --&gt; Step5[文書組用印]     Step5 --&gt; Step6[申請人簽收領取]     Step6 --&gt; End([結束])           </pre>		1. 離職證明書 2. 在職證明書 3. 服務證明書
承辦人：陳麗如、鍾政達（分機：5663、5665）			

## 2. 作業程序說明

- 2.1 申請人至學務處學權組網頁下載表格填寫送出申請，由計畫主持人或單位主管審核填寫內容是否屬實。
- 2.2 學務處學權組審核後產製證明書，連同證明書(稿)送學務長審核。
- 2.3 奉校長核定後，送文書組用印。
- 2.4 申請人簽收領取。
- 2.5 離職證明書須俟兼任助理完成離職退保手續後方可申請且限壹份，不再補發。離職證明書如有遺失，可改申請服務證明書。

## 3. 控制重點

- 3.1 稽核點 1-計畫主持人或單位主管審核填寫內容是否屬實
- 3.2 稽核點 2-學權組審核
- 3.3 稽核點 3-學務長審核

## 4. 使用表單

- 4.1 國立臺中科技大學兼任助理離職證明書(稿)
- 4.2 國立臺中科技大學兼任助理在職證明書(稿)
- 4.3 國立臺中科技大學兼任助理服務證明書(稿)

## 5. 法令依據

- 5.1 勞動基準法
- 5.2 就業保險法