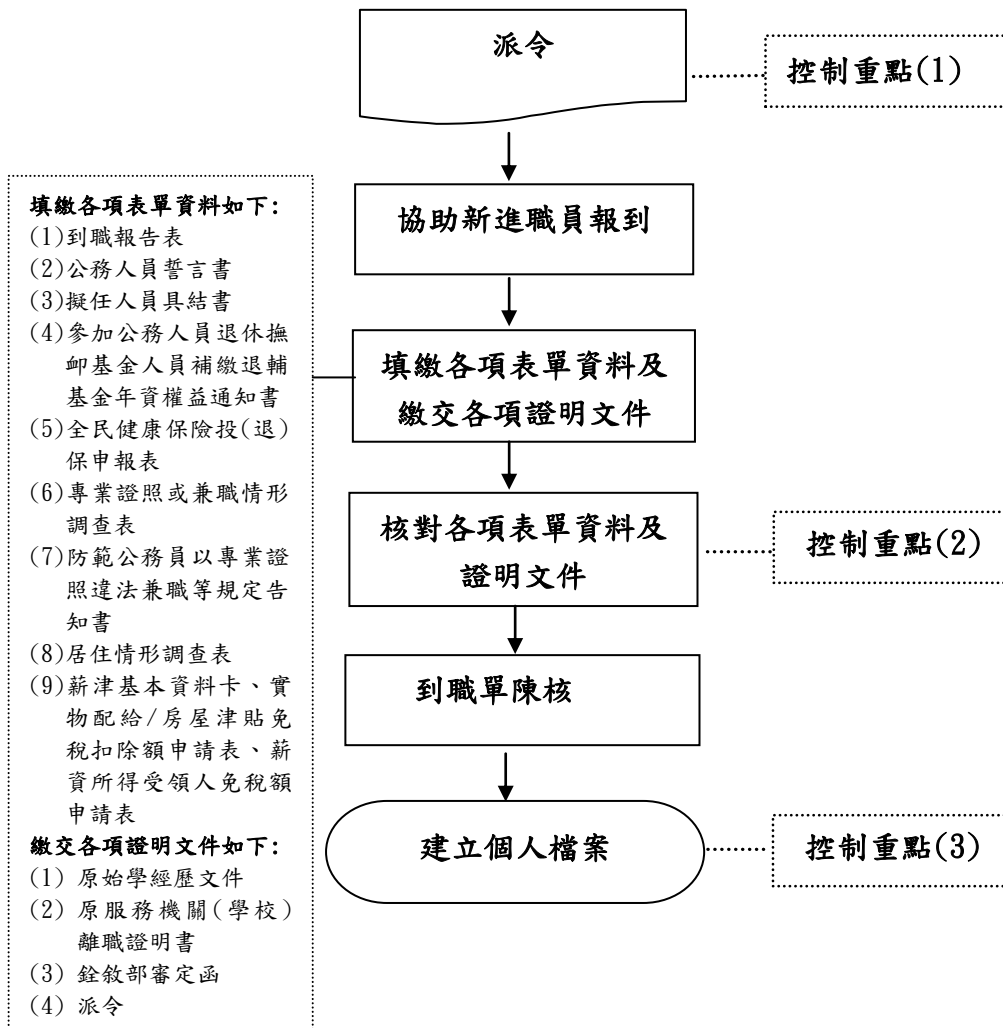


國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL08
項目名稱	新進職員報到作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	(1)通知新進職員辦理報到。 (2)新進職員繳交各項證件包含原始學經歷文件、原服務機關(學校)離職證明書、銓敘部審定函、派令等。 (3)繳填各項表單資料。 (4)上傳數位照片，申請 IC 卡服務證說明、公務人員履歷表填寫說明網址。
控制重點	(1)配合對方機關同意過調時間，確定核發派令發文日期，須於一個月內報到。 (2)報到時應繳交原始學經歷等證明文件，俟審查後送還當事人。為儘速辦理敘薪、加保、證件製發及其他申請相關事宜，務請新進同仁報到當日繳交，以免影響個人權益。 A. 異常狀態：應檢附證件資料不符。 B. 異常狀態處理方式：請新進同仁限期補附。 (3)於人事系統報到轉檔作業後會列印出報到清單，個人檔案紙本資料及人事系統資料需建置完整正確。
法令依據	
使用表單	(1)到職報告表 (2)公務人員誓言書(初任使用) (3)擬任人員具結書 (4)參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退輔基金年資權益通知書 (5)全民健康保險投(退)保申報表(抽辦) (6)專業證照或兼職情形調查表 (7)防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書 (8)居住情形調查表(抽辦) (9)薪津基本資料卡、實物配給/房屋津貼免稅扣除額申請表、薪資所得受領人免稅額申請表(填交總務處出納組辦理)

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

新進職員報到作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：新進職員報到作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、新進職員報到作業： (一)新進職員是否在派令生效日起1個月內報到？ (二)核對各項表單資料及證明文件是否齊全確實？ 1. 到職報告表 2. 公務人員誓言書(初任使用) 3. 擬任人員具結書 4. 參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退輔基金年資權益通知書 5. 全民健康保險投(退)保申報表 6. 專業證照或兼職情形調查表 7. 防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書 8. 居住情形調查表 9. 薪津基本資料卡、實物配給/房屋津貼免稅扣除額申請表、薪資所得受領人免稅額申請表 10. 原始學經歷文件 11. 原服務機關(學校)離職證明書 12. 銓敘部審定函 13. 派令						

