

國立臺北商業大學 職員

到職報告表

姓 名	到 職 日 期	服 務 單 位
身 分 證 字 號	職 別	
	英 文 姓 名	
出 生		
年 月 日		
填 表 人 簽 章	資 訊 與 網 路 中 心 (電子信箱及資安宣導)	單 位 主 管
本人 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 具軍公教退休 (伍)再任身份,勾選「是」者請續 填,並請檢附證明文件: 1. <input type="checkbox"/> 軍 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 教。 2. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 支領月退休(伍)金。 3. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 支領優惠存款。	環 境 安 全 衛 生 中 心 (體格檢查及教育訓練)	
人 事 室	人 事 室	批 示
本職務敘薪 薪資： 任 職等 本俸(年功俸) 級 俸點 點 職名章： 服務證(含照片)：	公、健保： 差勤系統：	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">單位主管代為決行</div>

(最速件,請親自持會)

具 結 書

具結人_____為擔任國立臺北商業大學之_____, 茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親, 亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親, 若有違反, 或有不實情事者, 願負法律及契約責任, 特立具結書為證。

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

擬任人員具結書

本人具結確無公務人員任用法第28條第1項第1款至第10款或擬任職務適用之法律所定不得任用之情事，如有不實，願負法律責任。

具結人：

國民身分證統一編號：

服務機關（構）：

擬任職務：

職務所列官等職等：

（官階資位級別）

<input type="checkbox"/> 勾選欄	經詢問擬任人員回復其確無不得任用之情事	人事人員詢問及勾選後蓋職名章	擬任人員簽名或蓋章

中華民國 年 月 日

填寫說明：

- 一、本具結書依公務人員任用法施行細則第3條第2項及第29條規定訂定。
- 二、擬任機關（構）於擬任公務人員前，應由人事人員詢問擬任人員是否確無相關任用法律所定不得任用之情事，請其據實陳述，並依其陳述，先由擬任人員簽名或蓋章，再由人事人員勾選及蓋職名章後存查。又依公務人員任用法施行細則第23條規定，公務人員送審經銓敘部銓敘審定後，如發現有偽造、變造證件或虛偽證明等情事者，除將原案撤銷外，並送司法機關處理，追究其刑事罪責（例如：偽造文書、使公務員登載不實等罪）。
- 三、具中華民國國籍兼具外國國籍，依規定應於到職前辦理放棄外國國籍者，須於到職時依另定之具結書辦理具結，並於到職之日起1年內完成喪失該國國籍及取得證明文件。
- 四、公務人員任用法第28條第1項第1款至第10款所定不得任用之情事：
 - （一）未具或喪失中華民國國籍。
 - （二）具中華民國國籍兼具外國國籍。但公務人員任用法或其他法律另有規定者，不在此限。
 - （三）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - （四）曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - （五）犯前2款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
 - （六）曾受免除職務懲戒處分。
 - （七）依法停止任用。
 - （八）褫奪公權尚未復權。
 - （九）經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民身分。但具有其他考試及格資格者，得以該考試及格資格任用之。
 - （十）依其他法律規定不得任用為公務人員。
- 五、法官法所定不得任用之情事：

- (一) 第6條：
 - 1. 依公務人員任用法之規定，不得任用為公務人員。
 - 2. 因故意犯罪，受有期徒刑以上刑之宣告確定，有損法官職位之尊嚴。
 - 3. 曾任公務員，依公務員懲戒法或相關法規之規定，受撤職以上處分確定。
 - 4. 曾任公務員，依公務人員考績法或相關法規之規定，受免職處分確定。但因監護宣告受免職處分，經撤銷監護宣告者，不在此限。
 - 5. 受破產宣告，尚未復權。
 - 6. 曾任民選公職人員離職後未滿3年。但法令另有規定者，不在此限。
 - (二) 第50條第1項第1款：
 - 曾受「免除法官職務，並不得再任用為公務員。」之懲戒處分。
- 六、警察人員人事條例第10條之1所定不得任用之情事：
- (一) 公務人員任用法第28條第1項各款情形之一。
 - (二) 曾服公職依公務人員考績法受免職處分或依公務員懲戒法受撤職處分或其他違法犯紀行為依法予以免職處分。
 - (三) 曾列警察職權行使法第15條第1項各款之治安顧慮人口。
 - (四) 曾犯刑法第268條、中華民國95年7月1日刑法修正施行前第267條、第350條之罪，經有罪判決確定。
 - (五) 依刑事訴訟程序被羈押或通緝中。
 - (六) 曾經中央警察大學、中央警官學校、臺灣警察專科學校、臺灣警察學校、軍事院校勒令退學或開除學籍。
 - (七) 依其他法律規定不得為公務人員。
- 七、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項所定不得任用之情事：
- 大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，除法律另有規定外，非在臺灣地區設有戶籍滿10年，不得登記為公職候選人、擔任公教或公營事業機關（構）人員及組織政黨；非在臺灣地區設有戶籍滿20年，不得擔任情報機關（構）人員，或國防機關（構）之下列人員：（一）志願役軍官、士官及士兵。（二）義務役軍官及士官。（三）文職、教職及國軍聘雇人員。

公務人員服務誓言

余誓以至誠，恪遵憲法與政府法令，以清廉、公正、忠誠及行政中立自持，關懷民眾，勇於任事，充實專業知能，創新改革，興利除弊，提昇政府效能，為人民謀求最大福祉。如違誓言，願受最嚴厲處分。謹誓。

立誓人：

中華民國 年 月 日

填寫說明：

- 一、本誓言依公務員服務法第 1 條及公務人員任用法施行細則第 3 條、第 29 條規定訂定。
- 二、各機關（構）新進人員，應填寫本誓言 1 式 2 份，1 份隨同擬任人員送審書表送銓敘部銓敘審定，1 份由本機關（構）留存查考。

公務人員服務誓言

余誓以至誠，恪遵憲法與政府法令，以清廉、公正、忠誠及行政中立自持，關懷民眾，勇於任事，充實專業知能，創新改革，興利除弊，提昇政府效能，為人民謀求最大福祉。如違誓言，願受最嚴厲處分。謹誓。

立誓人：

中華民國 年 月 日

填寫說明：

- 一、本誓言依公務員服務法第 1 條及公務人員任用法施行細則第 3 條、第 29 條規定訂定。
- 二、各機關（構）新進人員，應填寫本誓言 1 式 2 份，1 份隨同擬任人員送審書表送銓敘部銓敘審定，1 份由本機關（構）留存查考。

國立臺北商業大學提供之資料確認書

國立臺北商業大學提供之「公務員服務法」法規 1 份，
本人已收到並詳閱。

詳閱人：

(簽名)

中華民國

年

月

日

公務員服務法

- 第一條 公務員應遵守誓言，忠心努力，依法律命令所定，執行其職務。
- 第二條 長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務。但屬官對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。
- 第三條 公務員對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命令為準，主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官之命令為準。
- 第四條 公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。
公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。
- 第五條 公務員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰，奢侈放蕩，及冶遊賭博，吸食菸毒等，足以損失名譽之行為。
- 第六條 公務員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會，加損害於人。
- 第七條 公務員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉，或無故稽延。
- 第八條 公務員接奉任狀後，除程期外，應於一個月內就職。但具有正當事由，經主管高級長官特許者，得延長之。其延長期間以一個月為限。
- 第九條 公務員奉派出差，至遲應於一星期內出發，不得藉故遲延，或私自回籍，或往其他地方逗留。
- 第十條 公務員未奉長官核准，不得擅離職守，其出差者亦同。
- 第十一條 公務員辦公，應依法定時間，不得遲到早退，其有特別職務經長官許可者，不在此限。
公務員每週應有二日之休息，作為例假。業務性質特殊之機關，得以輪休或其他彈性方式行之。
前項規定自民國九十年一月一日起實施，其辦法由行政院會同考試院定之。
- 第十二條 公務員除因婚喪疾病分娩或其他正當事由外，不得請假。
公務員請假規則，以命令定之。
- 第十三條 公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。
公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。
公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第一百三十一條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。
公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職。

- 第十四條 公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。
依法令或經指派兼職者，於離去本職時，其兼職亦應同時免兼。
- 第十四條之一 公務員於其離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。
- 第十四條之二 公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。
前項許可辦法，由考試院定之。
- 第十四條之三 公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。
- 第十五條 公務員對於屬官不得推薦人員，並不得就其主管事件，有所關說或請託。
- 第十六條 公務員有隸屬關係者，無論涉及職務與否，不得贈受財物。
公務員於所辦事件，不得收受任何餽贈。
- 第十七條 公務員執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。
- 第十八條 公務員不得利用視察調查等機會，接受地方官民之招待或餽贈。
- 第十九條 公務員非因職務之需要，不得動用公物或支用公款。
- 第二十條 公務員職務上所保管之文書財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。
- 第二十一條 公務員對於左列各款與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立互利契約，或享受其他不正利益：
一 承辦本機關或所屬機關之工程者。
二 經營本機關或所屬事業來往款項之銀行錢莊。
三 承辦本機關或所屬事業公用物品之商號。
四 受有官署補助費者。
- 第二十二條 公務員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。
- 第二十二條之一 離職公務員違反本法第十四條之一者，處二年以下有期徒刑，得併科新台幣一百萬元以下罰金。
犯前項之罪者，所得之利益沒收之。如全部或一部不能沒收時，追徵其價額。
- 第二十三條 公務員有違反本法之行為，該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。
- 第二十四條 本法於受有俸給之文武職公務員，及其他公營事業機關服務人員，均適用之。
- 第二十五條 本法自公布日施行。

國立臺北商業大學

防範公務員以專業證照違法兼職相關規定告知書

- 一、公務員持有依專門職業及技術人員考試法及其施行細則相關規定，經考試及格領有證書始能執業之各該證書，或依其他法令應領有證照始能執業之各該證照者，不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用，亦不得以該專業證照經營營利事業。
- 二、本人已瞭解前點及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

此 致

國立臺北商業大學

服務機關及單位：

本人簽章：

國民身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

1. 公務員服務法第14條第1項：「公務員不得經營商業。」
2. 公務員服務法第15條第1項、第2項：「(第1項)公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。(第2項)公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務……。」
3. 公務員服務法第23條：「公務員違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。」

國立臺北商業大學專業證照或兼職情形調查表

一、專業證照部分，請擇一勾選：

☐ 本人領有專業證照，確無違法出租（借）之情事。

（專業證照名稱及證號：

）

☐ 本人領有專業證照，並有租借事實，現正辦理註銷中。

（專業證照名稱及證號：

）

☐ 本人無專業證照。

二、兼職部分，請擇一勾選：

☐ 本人無兼職情事。

☐ 本人依規定經學校許可可在外兼職（請檢附證明文件）。

以上所填如有不實，願負法律責任。

服務單位：

職稱：

兼職情形一

兼職名稱：

兼職期間：

兼職津貼：

填表人：

（簽章）

中 華 民 國 年 月 日

說明：

一、請填表人依實際情形分別於調查表☐欄內打「√」。

二、請於報到時繳交專業證照送人事室查核。

三、嗣後如有新領專業證照，請儘速通知人事室登記。

※四、嗣後如有違法出租（借）專業證照之情事者，自負法律責任並提考績會議處。

公務員經營商業及兼職情形調查表(現職人員適用)

項目	檢查事項 (請逐項勾選)
一	<p>有無擔任營利事業之公司負責人或商業負責人。</p> <p>(一) <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有〈如勾選「有」者，請續答第(二)題〉</p> <p>(二) 上述職務是否經奉派代表公股或經遴薦兼任。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>〈如勾選「否」者，已違反公務員服務法第 14 條規定，請權責機關(構)依法處置〉</p> <p>▲本項目所稱營利事業之公司負責人或商業負責人，係指依公司法第 8 條第 1 項及第 2 項所定公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)、依商業登記法第 10 條所定商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)、依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務(如民宿經營者依民宿管理辦法規定登記為負責人)</p>
二	<p>取得之營利事業之股份或出資額是否與所任職務有直接監督或具管理權限關係。</p> <p>(一) <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否〈如勾選「是」者，請續答第(二)題〉</p> <p>(二) 該營利事業之股份或出資額取得之方式是否為依法繼承、接受贈與或股票分紅等法律原因之當然取得。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>〈如勾選「是」者，請於取得後 3 個月內，依相關規定辦理轉讓或信託予信託業；如勾選「否」者，已違反公務員服務法第 14 條規定，請權責機關(構)依法處置〉</p>
三	<p>有無兼任本職以外之其他公職。</p> <p>(一) <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有〈如勾選「有」者，請續答第(二)題〉</p> <p>(二) 是否已經權責機關(構)核發兼職人事派令。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>〈如勾選「否」者，須有法令依據並向權責機關(構)申請同意者，始得兼任。〉</p>
四	<p>有無兼任其他領證職業之業務。</p> <p>(一) 有無領有相關執照(證照)。</p> <p><input type="checkbox"/>無</p> <p><input type="checkbox"/>有_____執照(證照)。〈如勾選「有」者，請續答第(二)</p>

	<p>題〉</p> <p>(二) 有無相關執業登記。</p> <p><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p> <p>〈如勾選「有」者，須有法令依據並向權責機關(構)同意者，始得兼任。〉</p>
五	<p>有無兼任項目三與項目四以外之其他反覆從事同種類行為之業務。</p> <p><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p> <p>〈如勾選「有」者，須有法令依據並經權責機關(構)同意後，始得兼任。〉</p>
六	<p>有無兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務。</p> <p>(一) <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有 〈如勾選「有」者，請續答第(二)題〉</p> <p>(二) 有無支領報酬</p> <p><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p> <p>〈如勾選「無」領受報酬者，請依規定向權責機關(構)辦理備查；如勾選「有」領受報酬者，須向權責機關(構)申請同意後，始得兼任。〉</p>
七	<p>有無於法定工作時間以外從事社會公益性質之活動或兼任非經常性、持續性之工作。</p> <p><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p> <p>〈如勾選「有」者，請依規定向權責機關(構)辦理備查〉</p>
八	<p>有無兼任其他具營利行為性質之工作。</p> <p><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p> <p>〈如勾選「有」者，請停止營業或相關行為〉</p> <p>▲本項目所稱其他具營利性質之工作例如：商業登記法第 5 條規定免經商業登記之小規模商業(如攤販)、經營電子商務、薦證、代言、行銷等</p>
<p>1. 本人已瞭解相關規定並確實填寫，如有不實，願負法律責任。</p> <p>2. 前開所填資料如有異動，應依規定申報同意或備查；如經審認有違反公務員服務法之情事者，應視個案所涉規定，立即處理相關違法狀態，以符法制。</p> <p>3. 上開資料僅供各機關辦理查核所屬是否符合公務員服務法規定使用，本人同意授權於此等目的範圍內，蒐集、處理及利用上開個人資料進行查核。</p>	

填表人：_____（請親筆簽名）

國民身份證統一編號：_____

服務機關(構)：_____

職 稱：_____

填表日期：民國_____年_____月_____日

填表說明：

- 一、本表提供現職公務員填寫。
- 二、本表調查對象，依公務員服務法(以下簡稱服務法)第 2 條及第 26 條規定，為受有俸給之文武職公務員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員，以及其他法令規定或經認定屬服務法適用對象者；惟不包括公營事業機構之純勞工、中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員及公立學校兼任行政職務教師。
- 三、本表係輔助各機關(構)瞭解所屬公務員是否有經營商業及兼職等情事，各機關(構)得依實務運作及業務屬性需要自行增加檢查事項或酌予調整。
- 四、非屬服務法第 15 條規範範圍(按：本職即從事領證職業、任務編組或臨時性需要所設置之職務等)，由各機關自行審酌需否於本表填列。
- 五、如經權責機關審認有違反服務法第 14 條經營商業或投資情形，或違反服務法第 15 條所定兼職規定者，應依服務法第 23 條規定予以懲處。
- 六、本表檢查事項所涉解釋，業登載於本部全球資訊網(<http://www.mocs.gov.tw/>)「銓敘法規」之「銓敘法規釋例」項下，填寫時應參閱最新之銓敘法規釋例。
- 七、本表於公務員填寫後，交由服務機關人事單位留存。填寫本表如有疑義，請洽服務機關人事單位釋疑。

國立臺北商業大學員工居住情形調查表

單位：_____

職稱：_____

姓名：_____

等級（薪額）：_____

現住地：_____

現居住房屋情形：

- ☐ 1. 自 有
- ☐ 2. 自 租
- ☐ 3. 本人受配之公有房舍
- ☐ 4. 配偶受配之公有房舍
- ☐ 5. 其他親友受配之公有房舍
- ☐ 6. 借住其他機關之公有房舍或軍眷眷舍

說明：本調查表為配合薪資作業，請於到職日一週內送人事室，俾便處理。

填表人：_____（簽章） 年 月 日

投保

配偶、父母、子女、祖父母、孫子女、外祖父母、外孫子女、曾祖父母、外曾祖父母，皆含於投保對象。

退保

上列投保對象（如表一），如已參加勞保、榮保、農保、軍保等，或依附其為眷屬者，請辦理退保。

填表人簽章：_____ 年 月 日 要保機關經辦人簽章：_____ 年 月 日

參加公務人員退休撫卹基金/儲金人員補繳退撫基金/儲金費用權益通知書

一、臺端於軍、公、教人員退撫新制實施後（公務人員自84年7月1日起、教育人員自85年2月1日起、軍職人員自86年1月1日起）如具有下列之曾任年資，請於□中勾填：

（注意事項）下列得申請補繳退撫基金費用僅係基金管理局選輯法規函釋為例示說明，僅供查閱參考使用。當事人如有未明列之曾任年資，請逕洽各退撫法令主管機關，並以退撫主管機關函釋規定作為得否申請補繳退撫基金費用之依據，以保障自身權益。

- ☐曾任公營事業人員年資。
- ☐曾任其他公職年資：
 - ☐96年12月31日以前公立學校懸（實）缺代課（理）教師、代用教師、試用教師【88年10月11日以後始取得合格教師證書者，須未經折抵為教育實習年資】。
 - ☐96年12月31日以前公立學校兵缺代課（理）教師。
 - ☐依「行政院國家科學委員會延攬國外人才回國服務處理要點」延攬之客座教授、副教授年資及「教育部擴大延攬旅外學人回國任教處理要點」延攬之客座教授、副教授、助理教授年資。
 - ☐經僑務委員會立案之海外僑校專任教師【包含教育部輔導之5所海外臺灣學校（雅加達臺灣學校、泗水臺灣學校、吉隆坡臺灣學校、檳吉臺灣學校及胡志明市臺灣學校）95年7月31日以前之服務年資】。
 - ☐曾任財團法人海基會回任人員。
 - ☐經公開甄選錄取為偏遠地區國民小學合格教師，於取得偏遠地區國民小學合格教師證書前占學校教師編制內之相關任教年資。
- ☐得併計退休之留職停薪年資：
 - ☐留職停薪服義務役軍職、替代役年資。
 - ☐留職停薪參加援外技術團隊、國際合作發展基金會之任職年資，未依86年7月訂定之「財團法人國際合作發展基金會派駐外技術團人員離職儲金給與要點」領取離職儲金者。
 - ☐留職停薪借調行政機關未具公務人員任用資格或未經銓敘審查合格者。
 - ☐公務人員因公務需要，依公務人員留職停薪辦法第4條第1項第4款至第6款規定辦理留職停薪期間，經依公務人員考績法施行細則第2條第2項規定辦理考績之年資。
- ☐職前服義務役（替代役）年資（詳見背面頁說明1）、得折抵義務役（替代役）役期之大專學生集訓年資及軍訓課程年資：
 - ☐大專學生集訓年資經折抵義務役（替代役）役期之年資。
 - ☐擔任公（政）務人員、教育人員前，曾服義務役軍職、替代役年資。
 - ☐公（政）務人員、教育人員曾於高級中學（含高職）以上學校修習且成績合格之軍訓課程，於89年11月21日在營或其後徵集服役，並依兵役法第16條、兵役法施行法第52條規定折抵應徵入伍服役或替代役役期之年資。
- ☐87年7月1日前曾任國軍編制內一般聘雇人員年資。
- ☐擔任工友、技工期間奉准留職停薪服義務役年資。
- ☐曾任民選鄉鎮市長退職後未領取退職金之年資。
- ☐其他依主管機關函釋得補繳之任職年資【本項年資如有不明瞭請向承辦人員或各退撫法令主管機關或基金管理局業務組洽詢】。

二、具有上開年資者：

- （一）如係補繳退撫基金人員，應依規定自初任或轉任到職支薪或復職復薪之日起3個月內，填寫申請書及檢附相關證件（銓敘部審定函或現職敘薪通知書於得申請補繳年資之日起3個月內無法核發者，可經由服務機關先向公務人員退休撫卹基金管理局提出申請，俟核發後再行補件），經由服務機關函送退撫基金管理機關申請補繳，俾於退休時併計年資。補繳退撫基金人員如逾3個月期限始提出申請者，另加計利息（詳見背面頁說明2）。
- （二）如係補繳退撫儲金人員，應依規定自初任或轉任到職支薪或復職復薪之日起10年內填寫申請書及檢附相關證件，經由服務機關函送退撫基金管理機關申請補繳，俾於退休時併計年資。
- （三）以上，如已提出申請惟逾退撫基金管理局繳費通知函所附繳款單右上方之繳費截止期限繳費或未繳費者，應重新申請，逾10年者視同放棄補繳之權利，不得再提出申請。是以，臺端如擬補繳前述年資，請儘速洽承辦人員提出申請，以維護本身權益。

<input type="checkbox"/> 本人未具上開各項年資確實無誤。	服務機關：國立臺北商業大學 承辦人： _____ 簽章	
<input type="checkbox"/> 本人了解購買年資權利經10年不行使而消滅，確定放棄購買上開各項年資確實無誤。立切結書人： _____（簽名）		
<input type="checkbox"/> 本人已在其他公務機關購買上開各項年資。		
<input type="checkbox"/> 本人具有上開年資，且願依規定自初任或轉任到職支薪或復職復薪之日起3個月/10年內，填寫「補繳退撫基金/儲金費用申請書」及檢附相關證明文件送服務機關辦理購買年資事宜。		
簽閱人： _____（簽名或蓋章）		通知日期：
簽閱日期：中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日		中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

請服務機關承辦人員通知新進人員填閱並簽名或蓋章後送交人事單位承辦人員留存備查。

說明1—「義務役年資」

包含下列兵役年資：

- 一、依兵役法徵集、考選、召集入營履行兵役義務役期間。
- 二、依替代役實施條例所服之替代役期間。但服研發替代役及產業訓儲替代役者，以其第一階段及第二階段服役期間為限；接受警察人員養成教育者，以其一般替代役基礎訓練期間為限。
- 三、其他經內政部、國防部認定屬義務役之兵役年資，或經准許折抵為義務役役期之年資。

說明2—「加計利息」

- 一、依據：公務人員退休資遣撫卹法第13條、公務人員退休撫卹基金撥補繳費用辦法。
- 二、意涵：指依申請人初(轉)任到職支薪、復職復薪或主管機關依法令釋准予併計之日起算3個月期限屆滿之次日起至服務機關申請函發文日之前1日止所計算之利息，應於繳交基金費用時併同繳交。該加計之利息，應逕由服務機關與申請人依遲延申請之責任歸屬負擔。
- 三、計算標準：利息之計算，係以同期間退撫基金運用之收益率為標準並按複利計算。而收益率係依退撫基金3年平均運用收益率核算之，惟如3年平均收益率低於同期間3年平均之臺灣銀行2年期定期存款固定利率，則依臺灣銀行2年期定期存款固定利率計算之。

新進公務人員差勤注意事項：

*差勤系統初設帳密：

帳號：身分證字號連同英文字母共 10 碼

密碼：「身分證後四碼」

*請假時間計算：本校原訂上班時間為 8 點整(上午彈性上班 30 分鐘即 8:30 前打卡才不算遲到)

(一) 全日請假：按正常上班時間辦理(即 8:00-17:00 或 13:30-22:00)。

(二) 半日請假：

1、日間學制：

(1) 上午請假：8:00-12:00。當日下午上班時間不予彈性(即上班時間為 13:00-17:00)。

(2) 下午請假：13:00-17:00，但上午上班時間需滿 4 小時。(EX:上班 8:10 到需 12:10 以後刷下班卡)

2、夜間學制：

(1) 上半日請假：13:30-17:30。當日下午上班時間不予彈性(即上班時間為 18:00-22:00)。

(2) 下半日請假：18:00-22:00。但上半日上班時間需滿 4 小時。(EX:上班 13:35 需 17:35 以後刷下班卡)

(三) 按小時請假：

1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性：

(1) 日間學制：按正常上班時間自 8:00 起算至 9:00 整，應請假 1 小時，9:01 至 10:00 整應請假 2 小時，餘類推。[EX1、8:40 到，須請假 1 小時(8:00-9:00)][EX2、9:20 到，須請(8:00-10:00 共 2 小時)而非請(8:30-9:30)!!]

(2) 夜間學制：13:30 起算至 14:30 分以前上班者，應請假 1 小時，14:31 分至 15:30 以前上班者，應請假 2 小時，餘類推。

2、已上班再請假者：以 8 小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間計算請假時數，請假時數有未滿 1 小時者，均以 1 小時計。[EX:8:15 上班，下午簽准請 3 小時假(15:00-17:00)，下班應刷 15:15(即原本未請假應 17:15 下班才滿 8 小時，應請 3 小時故只需上滿 5 小時班:8:15-15:15 才滿 5 小時)]

*本校國旅卡配合銀行：

玉山銀行(如無該行國旅卡請自行上網申請)

國立臺北商業大學暨附設學校職員出勤管理要點

102年5月23日101學年度第2學期第7次行政會議通過
103年6月12日102學年度第2學期第9次行政會議更改校名
107年9月20日107學年度第1學期第3次行政會議通過
108年10月31日108學年度第1學期第5次行政會議通過
112年2月23日111學年度第2學期第1次行政會議通過

- 一、本校職員之差勤依「公務人員請假規則」及「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第八點規定訂定。

本要點未規定者，適用其他有關法規之規定。

- 二、本校各學制及附設學校職員每週上班五天，每日上班八小時及延長服務半小時，共計四十二小時三十分。

- 三、本校職員請假、出差或公出，應事先辦理請假手續並於奉核定後始得離校；如因急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦請假手續，未及辦理者應於三日內補辦請假手續，逾期以曠職登記並通知單位主管。

請假人應覓妥適當之職務代理人並將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

- 四、為增進行政效率與提振工作士氣，在不影響為教師、學生服務之原則下，本校職員採行下列彈性辦公時間：

(一) 日間學制：

1、上下班時間：上午自八時至八時三十分（陸續上班），下午自十七時至十七時三十分（陸續下班）。

2、中午時段：十二時至十三時，由各單位依業務性質安排彈性休息三十分鐘，並視實際需要輪流提供服務三十分鐘。本段服務時間累計於寒暑假期間彈性調整辦公時間。

3、核心時間：八時三十分至十七時，此段時間內各單位人員均應在班。

4、寒、暑假期間上班方式，另依本校各年度寒、暑假期間發布之相關公告辦理，每學年延長服務時數，需於當學年度寒、暑假期間補休完畢，未於期限內休畢者，視為放棄，亦不得擇領加班費。

(二) 夜間學制：

1、上下班時間：自下午一時至二時（陸續上班），夜間九時三十分至十時三十分（陸續下班），五時三十分至六時為休息時間。

2、核心時間：下午一時三十分至夜間九時三十分時，此段時間內

各單位人員均應在班。

3、因應寒暑假期間彈性調整上班時間，增列延長服務時數部分請依業務狀況另行簽報。

為利業務需要，於前項彈性上下班時間內，各單位應至少一位同仁在班，其人選由各單位指派或排定，以期業務正常運作。

配合學生上課需要實行輪班或其工作有連續性或緊急性者，簽奉校長核准後得於一定期間內調整辦公時間。

五、本校職員上下班刷卡規定：

(一) 刷卡次數：每日實施刷卡二次，上班及下班各刷卡一次，臺北校區上班同仁必需於臺北校區刷到、退；桃園校區上班同仁必需於桃園校區刷到、退。

(二) 刷卡時間：

1、日間學制：

(1) 刷卡上班：八時至八時三十分；上午八時前刷到，上班時間仍自八時起算。

(2) 刷卡下班：十七時至十七時三十分。

(3) 上午八時三十分以後刷卡者，須辦理請假手續。

(4) 上午請假半天，下午十三時以前刷卡上班，下班刷退時間為十七時以後；下午十三時以後刷到者，須再辦理請假手續，否則以曠職論。

2、夜間學制：

(1) 刷卡上班：十三時至十四時；十三時前刷到，上班時間仍自十三時起算。

(2) 刷卡下班：二十一時三十分至二十二時三十分。

(3) 十四時以後刷卡者，須辦理請假手續。

(4) 前半天請假，十八時以前刷卡上班，下班刷退時間為二十二時以後；十八時以後刷到者，須再辦理請假手續，否則以曠職論。

(三) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤或於辦公時間提早退勤者，仍應於到、離校時刷卡，並均應依規定請假。

(四) 刷卡應親自為之，若發現或經檢舉有代刷卡情事，經查證屬實，依規定簽處。

(五) 忘記刷卡（漏刷）人員，應於線上差勤系統（以下簡稱差勤系統）

自行填報忘刷卡作業，經服務單位主管核定後送人事室登錄，每月上下班如有漏刷三次以上記錄者，由人事室送請各該單位主管參閱，並列入年終考核重要憑據，且當年度忘刷卡次數超過十二次者（不含至人事室紙本簽到），不得考列甲等。

（六）本校業務性質特殊人員，經簽准另訂工作時間者，依各該單位規定時間到離勤刷卡，各單位主管應將前述人員姓名及工作時間送人事室列管。

（七）各單位應嚴格管制加班，業務如有特殊需要，應由各單位主管事先覈實指派，並事先於差勤系統填送加班申請作業，詳實填明加班起迄時間（不足一小時者不計），加班事後以加班補休為原則，加班補休得以時計，並應於加班後二年內補休完畢，逾期視為放棄。但適用勞動基準法人員得依其意願選擇支領加班費或選擇補休，選擇補休經本校同意者，應依加班時數以一比一之比例計算補休時數。

適用勞動基準法之人員平日下班後應休息三十分鐘後再行加班，休息時間應扣除不計入加班時數；休息日經校長或其授權之人員同意者，例外准予加班之休息時間亦同。例假日除天災、事變或突發事件外，一律不得申請加班。

實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。各單位亦得依本校職員依規定加班未支領加班費及未補休之獎勵標準，另案簽請敘獎。

六、請假時間計算：

（一）全日請假：按正常上班時間辦理（即八時至十七時或十三時三十分至二十二時）。

（二）半日請假：

1、日間學制：

（1）上午請假：八時至十二時。當日下午上班時間不予彈性，為十三時至十七時。

（2）下午請假：十三時至十七時止，但上午上班時間需滿四小時。

2、夜間學制：

（1）上半日請假：十三時三十分至十七時三十分。當日下午上班時間不予彈性，為十八時至二十二時。

(2) 下半日請假：十八時至二十二時。但上半日上班時間需滿四小時。

(三) 按小時請假：

1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性：

(1) 日間學制：按正常上班時間自八時起算至九時整，應請假一小時，九時一分至十時整應請假二小時，餘類推。

(2) 夜間學制：十三時三十分起算至十四時三十分以前上班者，應請假一小時，十四時三十一分至十五時三十分以前上班者，應請假二小時，餘類推。

2、已上班再請假者：以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間計算請假時數，請假時數有未滿一小時者，均以一小時計。

七、各單位職員出勤狀況，其主管應負責督導、考核，如有未按時出勤或服勤狀況不良情事，應即予以督促改進。

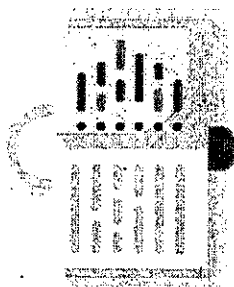
八、人事室應不定期至各單位抽查，並將實際差勤狀況陳報校長核閱。查勤時不在辦公室內辦公者，應於收到出勤異常通知三十分鐘內親自向人事室提出缺勤原因說明書，逾時未提出者，以曠職登記，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

九、實施對象：本校(含附設空中進修學院)編制內職員(含未銓敘職員)、稀少性科技人員、契僱人員及技工工友。一級單位主管及兼行政教師上下班得免刷卡。

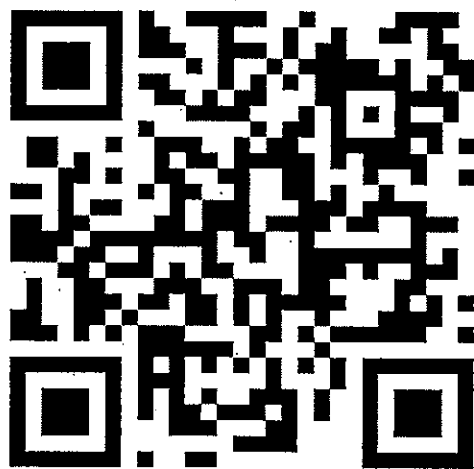
十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
本要點中華民國一百一十二年二月二十三日修正條文，溯自中華民國一百一十二年一月一日起實施。

人事個案智慧共享整合平臺

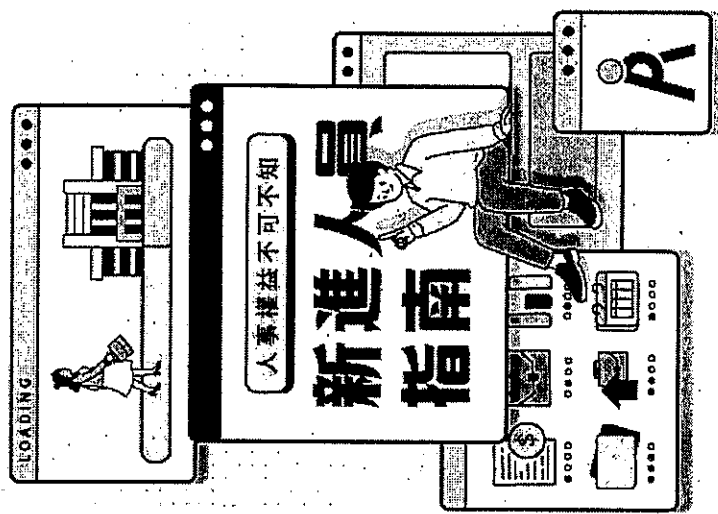
新進人員指南上線囉



請開啟連結，點選「常見人事案例」，
選擇「新進人員指南」下載



掃描看更多



備註：

1. 各主題案例僅為原則性規定，相關個案如涉及事實及管理認定，仍請洽各相關權責機關（構）意見辦理。
2. 本手冊使用部分icon來源為FLATICON等網站，且非使用於商業用途。

國立臺北商業大學

教職員工基本資料卡

說明：

- 一、本校教職員工同仁薪津、鐘點費等一律撥入郵局帳戶（尚未開戶同仁，煩請您至有電腦連線之郵局開戶）。
- 二、本資料表及身份證影本（正反面）、郵局存摺影本（正面），敬請於一週內交回出納組俾利作業。

姓 名：

身份證字號：□□□□□□□□□□

戶籍住址：_____縣/市_____區鄉鎮（里 鄰）

_____路_____段_____巷_____弄_____號_____樓

通訊處：_____縣/市_____區鄉鎮（里 鄰）

_____路_____段_____巷_____弄_____號_____樓

電話（公）：（ ）_____

電話（私）：（ ）_____

開戶局名：

局 號：□□□□□□—□

存摺帳號：□□□□□□—□

兼任課教師請註明→授課科目：

授課班級：

國立臺北商業大學 <sup>實物配給
房屋津貼</sup> 免稅扣除額申請表

單位	姓名	身分證字號	請擇一項填寫			初任公職日期	蓋章
			薪額(點) (教育人員)	職等 (公務人員)	薪點 (技、工友)		
						年 月 日	

* 八十四年七月一日以後初任公職者，雙線以下欄位免填。

一、眷屬免稅扣除部分：

八十四年六月三十日以前出生且曾報領眷屬實務代金， 至填表日期止仍符合請領實物代金條件之眷口數 (年齡一律採年按虛歲計算)					
稱謂	姓名	出生年月日	大口(11歲以上)	中口(6-10歲)	小口(5歲以下)

二、房屋津貼免稅扣除部分：(七十八年七月一日以後任公職者免填)

現住房舍：☐公有(租)配住

☐自有(租)

三、切結書：

本表係據實填寫，同一眷屬確無因兄弟姊妹已在其他軍公教、公營機構請扣父母實物配給或房租津貼，或配偶已請房租津貼或子女實物配給，絕無虛報、冒扣、重扣或兼扣情事，如有不實願負一切法律責任並接受處分。

具結人：(蓋私章)
(申請人) 年 月 日

四、填表說明：

- 1、八十四年一月二十七日公布修正所得稅法第四條第五款規定：「公教、軍、警人員及勞工所領政府發給之特支費、實物配給或其代金及房租津貼……。」免納所得稅。
- 2、軍公教人員原支領房租津貼自七十八年七月一日起併入專業加給項目、本人實物配給自七十九年七月一日起併入專業加給項目及原報領之眷屬實物代金自八十年七月一日起逐年併銷一口至八十四年七月一日止全部併銷專業加給項目，其經予併入專業加給等項目內之實物代金及房屋津貼，仍符合中央文職公教人員生活必需品配給辦法第五條規定報領實物配給條件者，依上述條文仍可繼續免納所得稅，亦可自所得總額中扣除該項代金或津貼後計課所得稅。
- 3、本申請表資料係備供自薪資所得扣除上述房租津貼或實物代金之用，關係個人年度綜合所得之核計，務請詳實填列。
- 4、本申請表經填報後，凡符合報領實物配給條件之眷屬如有死亡、終止扶養或終止親屬關係、子女年滿二十歲未繼續就學或未滿二十歲已婚及其他條件升口減口等異動情形時，請即通知出納組辦理增減(扣)個人當年所得。

(機關團體事業名稱)

財政部 80 年 5 月 2 日台財稅第 801245821 號

合於減除扶養親屬免稅額之受扶養親屬 (共計 人)

- (2) 未滿六十歲，但無謀生能力受納稅義務人扶養者。

本人及本人之配偶合於上列條件之直系尊親屬有： 人

(4) 已滿二十歲，因無謀生能力受納稅義務人扶養者。

本人之子女合於上列規定條件者，計有： 人

[illegible]

三、依照所得稅法第十七條之規定，納稅義務人及其配偶之同胞兄弟姊妹合於下列條件之一者，
每年每人得減除其扶養親屬免稅額。

- (1) 未滿二十歲者；
- (2) 已滿二十歲，因在校就學受納稅義務人扶養者；
- (3) 已滿二十歲，因身心殘障受納稅義務人扶養者；
- (4) 已滿二十歲，因無謀生能力受納稅義務人扶養者。

本人及其配偶之同胞兄弟姊妹合於上列規定條件者，計有： 人

姓 名	稱 謂	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	符 合 之 條 件	姓 名	稱 謂	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	符 合 之 條 件
				()					()
				()					()
				()					()
				()					()
				()					()

四、照所得稅法第十七條之規定，納稅義務人之其他親屬或家屬，合於下列條件者，每年每人得減除

其扶養親屬免稅額，但受扶養者之父或母如屬第四條第一款及第二款之免稅所得者，不得列報減除。

- (1) 合於民法第一千一百十四條第四款未滿二十歲或滿六十歲以上無謀生能力確係受納稅義務人扶養者。
- (2) 合於民法第一千一百二十三條第三項未滿二十歲或滿六十歲以上無謀生能力確係受納稅義務人扶養者。

姓 名	稱 謂	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	符 合 之 條 件	姓 名	姓 名	出 生 年 月 日	身 分 證 統 一 編 號	符 合 之 條 件
				()					()
				()					()
				()					()
				()					()
				()					()

附註：民法第一千一百十四條：左列親屬互負扶養之義務：

一、直系血親相互間。

二、夫妻之一方與他方之父母同居者其相互間。

三、兄弟姊妹相互間。

四、家長家屬相互間。

民法第一千一百二十三條：家置家屬。

同屬之人除家長外均為家屬。

雖非親屬而以永久共同生活為目的同居一家者視為家屬。

薪資受領人 _____ 填報日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(簽章)

教職員網路資源使用帳號申辦方式

1. 請至本校[資訊與網路中心]網頁
2. 一般事務
3. 帳號申辦與使用
4. 教職員網路資源使用帳號
5. 填寫[申請表]
6. 送資訊與網路中心辦理申請

ALMS-C-01-04國立臺北商業大學 新進人員資安宣導單_v1.0				
使用範圍	<input type="checkbox"/> 公開使用	<input checked="" type="checkbox"/> 內部使用	<input type="checkbox"/> 限制使用	<input type="checkbox"/> 高度限制使用

國立臺北商業大學 新進人員資安宣導單

1. 資安宣導：密碼換新、程式更新、下載要當心。
2. 辦公環境內必須使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，不得使用個人私有設備及中國廠牌產品，公務設備亦不得連結個人私有手機上網。若有業務上的需求，必須經資安長同意後，列冊管理並定期檢討。
3. 上班期間不應連結非公務需要之網站，並避免連結惡意網站或釣魚網站，如發現異常連線，請通知資訊與網路中心。
4. 不得使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
5. 公務資料傳遞及聯繫必須使用公務電子郵件帳號，不得使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息。
6. 即時通訊軟體使用應注意不得傳送公務敏感資料。
7. 傳送公務資訊應有適當保護，例如加密傳送。
8. 帳號密碼必須妥善保存，並遵守機關規定，如有外洩疑慮，除儘速更換密碼外，並應通知資訊與網路中心。
9. 主動通報資安事件或可能資安風險者，依規定獎勵。
10. 未遵守機關資安規定，初次予以告誡，若持續發生或勸導不聽者，依規定懲處；若因而發生資安事件，加重處分。
11. 有資安疑慮或異常時，應即時通報資訊與網路中心。
12. 應遵守個人資料保護法及資通安全管理法。
13. 資安訊息網址：（資訊與網路中心 <https://inc.ntub.edu.tw>）

宣導單位：資訊與網路中心

單位名稱：

職稱：

姓名：（簽名）

中華民國 年 月 日

本宣導單1式2份，由新進人員及資訊與網路中心各執1份

國立臺北商業大學 新進人員資安宣導單

1. 資安宣導：密碼換新、程式更新、下載要當心。
2. 辦公環境內必須使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，不得使用個人私有設備及中國廠牌產品，公務設備亦不得連結個人私有手機上網。若有業務上的需求，必須經資安長同意後，列冊管理並定期檢討。
3. 上班期間不應連結非公務需要之網站，並避免連結惡意網站或釣魚網站，如發現異常連線，請通知資訊與網路中心。
4. 不得使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
5. 公務資料傳遞及聯繫必須使用公務電子郵件帳號，不得使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息。
6. 即時通訊軟體使用應注意不得傳送公務敏感資料。
7. 傳送公務資訊應有適當保護，例如加密傳送。
8. 帳號密碼必須妥善保存，並遵守機關規定，如有外洩疑慮，除儘速更換密碼外，並應通知資訊與網路中心。
9. 主動通報資安事件或可能資安風險者，依規定獎勵。
10. 未遵守機關資安規定，初次予以告誡，若持續發生或勸導不聽者，依規定懲處；若因而發生資安事件，加重處分。
11. 有資安疑慮或異常時，應即時通報資訊與網路中心。
12. 應遵守個人資料保護法及資通安全管理法。
13. 資安訊息網址：（資訊與網路中心 <https://inc.ntub.edu.tw>）

宣導單位：資訊與網路中心

單位名稱：

職稱：

姓名：（簽名）

中華民國 年 月 日

本宣導單1式2份，由新進人員及資訊與網路中心各執1份

國立臺北商業大學圖書館

新進教職員借書申請表

申請日期	年 月 日		
姓 名			
職 稱	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 教官 <input type="checkbox"/> 助教 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 約聘僱人員 <input type="checkbox"/> 專案助理		
服務單位		身分證號	
E-MAIL			
電 話		手 機	
<p>* 以上所填各項資料屬實，如有不實，願負相關法律責任。</p> <p>* 圖書館重要規定置放於本校圖書館網站「關於本館/相關規定」項下，請參閱。</p> <p>* 重要規定摘錄如下：</p> <p>(1) 本人親持本校核發之服務證到圖書館借書。</p> <p>(2) 教職員借書總數以 50 冊為限，借期 60 日，可續借 2 次。</p> <p>(3) 逾期罰款每冊每日 5 元，每冊最高 500 元，敬請準時還書。</p> <p>(4) 借出之資料如有遺失或損毀，依「本校圖書館遺失及損毀賠償辦法」辦理。</p> <p>(5) 如有逾期未還書、罰款未銷帳…等違規事項，本館暫停其借書權利。</p>			
借書證申請人：		(簽名確認)	
		年 月 日	

附註：填妥後，請交回圖書館 1 樓服務台，以便建檔。

