

國立政治大學新進人員報到程序表（職員）

員工代號：

單位：

職稱：

姓名：

報到日期：

年 月 日

項次	應辦事項	件數	說明	主辦單位	室號	承辦人簽章
1	原機關離職證明書影本	1	非現職人員或辭職再任人員，須再繳交 2 份公務人員履歷表暨公務人員服務誓言。	人事室第四組	行政大樓 6 樓	
2	最後一張審定函	1				
3	最後一年考績通知書影本	1				
4	任職派令影本	1				
5	考試及格證書及最高學歷證書影本	1				
6	擬任人員具結書	1				
7	身分證影本	1				
8	登錄公務人員個人簡要自述		詳新進職員報到流程說明			分機 63311
9	差勤事宜	1		人事第二室組	行政大樓 6 樓	分機 63313
10	國民旅遊卡異動登記	1				
11	新進行政人員教育訓練事宜	1	請於 年 月 日前至本校建置之「新進行政人員教育訓練」(請參閱備註 3)完成數位課程學習及學習成果檢核。			
12	新進人員個人資料蒐集告知書	1	記名	人事第三室組	行政大樓 6 樓	分機 63317
	製作悠遊服務證（照片電子檔）	1				
	辦理眷屬健保申請	1	附健保轉出單影本或戶口名簿影本			
	參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書	1	男性請檢附退伍令影本			
13	辦理合作社購買證	1	(1) 申請入社資料表 1 份 (2) 繳納股金 100 元整 (3) 由人事室第三組代辦	合作社		分機 63511
14	一般體格檢查報告	1		總務安處組	行政大樓 5 樓	分機 67743
15	新進人員一般安全衛生教育訓練	1				
16	教職員轉帳劃撥薪資申請	1	可辦理公教人員儲蓄存款（利率按二年定存牌告固定利率計息）	總務納處組	行政大樓 5 樓	分機 62125
17	薪資所得人扶養親屬申請表	1	身分證影本			

註：1.本表所列各項請於一週內辦妥，經承辦人逐項簽章後交人事室第四組，俾憑辦理敘薪手續，謝謝！

2.如須申請行政大樓門禁卡，請於服務證核發後，逕洽總務處事務組。

3.本校建置之「新進行政人員教育訓練」學習路徑：[本校 WM5 數位學習平台／行政人員教育訓練／新進行政人員教育訓練](#)），並於學習完成後至指定表單進行學習成果檢核。