

各級學校－任免遷調

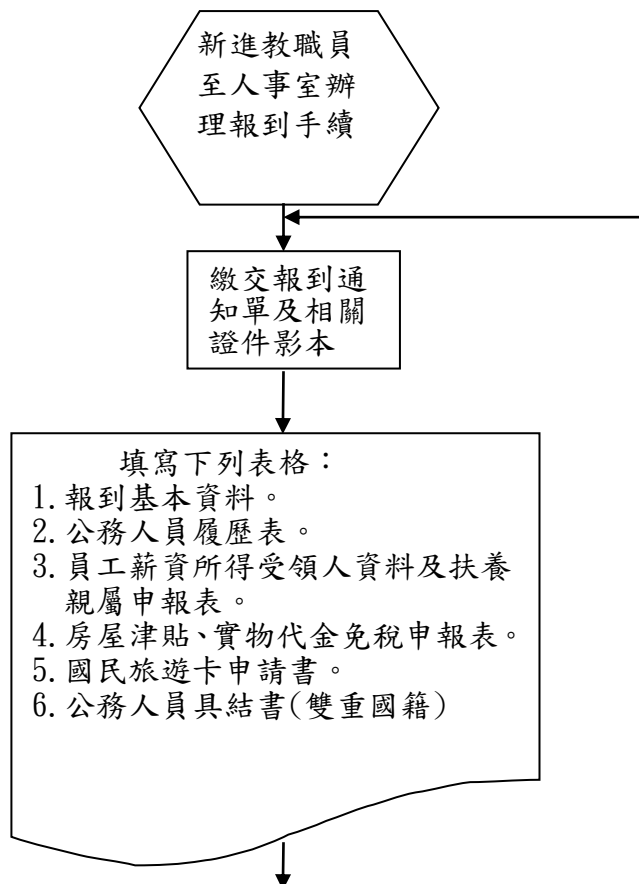
一、新進教職員報到

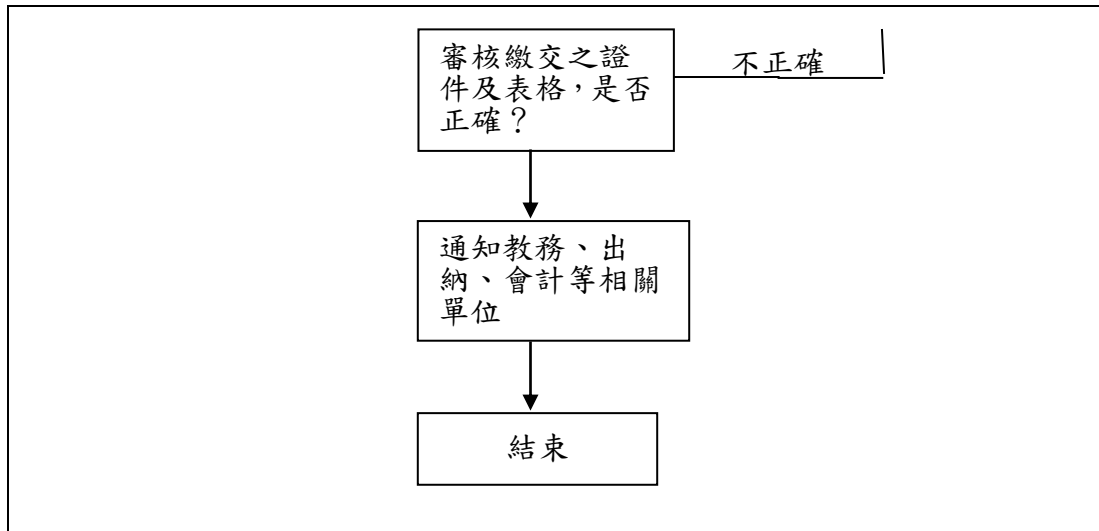
一、項目編號 EM01

二、法令依據

- (一) 公立學校教職員敘薪辦法及其補充規定。
- (二) 教育人員任用條例及其施行細則。
- (三) 公立學校教師、職員職務等級表。
- (四) 行政人員教育人員服務年資互相採計辦法。
- (五) 後備軍人轉任教職員之軍職年資比敘暨曾任行政機關公務人員轉任各級學校教師，其原服務年資採計提敘規定。
- (六) 行政教育公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法。
- (七) 公務人員任用法及其施行細則。
- (八) 公務人員俸給法及其施行細則。
- (九) 公務員服務法。
- (十) 宣誓條例。
- (十一) 公職人員財產申報法。
- (十二) 公教人員保險法。

三、處理流程





四、作業注意事項

(一) 新進同仁應檢附表件：

1. 教師介聘報到通知單(初任及調入教師)、派令(職員，初任附分發函)。
2. 公務人員履歷表 1 份(初任人員，由人事室提供表格)。
3. 身分證正反面影本 1 份(正本驗後發還)。
4. 最高學歷證件影本 1 份(正本驗後發還)。
5. 合格教師證書、最近敘薪通知書及最近一年成績考核通知書影本各 1 份(教育人員，正本驗後發還)。
6. 考試及格證書、最近銓審函及最近一年考績通知書影本各 1 份(公務人員，正本驗後發還)。
7. 服務或離職證明書影本 1 份(正本驗後發還)。
8. 退伍令(含大專集訓證書)影本 1 份(正本驗後發還)。
9. 三款緩召資料：
 - (1) 調入男性教師尚未除役者，依移轉資料辦理新發生申請。
 - (2) 初任男性教師尚未除役者，檢附退伍令影本、身分證影本及畢業證書影本，辦理新發生申請。
 - (3) 以上均自開學日起 30 日內函送戶籍所屬後備指揮部辦理。
10. 各年屆服務獎章影本(正本驗後發還)。
11. 各年屆資深優良教師獎狀或師鐸獎狀影本(正本驗後發還)。
12. 一寸半身正面脫帽光面照片 1 張(製作識別證)。
13. 全民健保轉出單 1 份。
14. 公保退保證明 1 份。
15. 退撫基金轉出證明 1 份。
16. 郵局或金融機構存摺封面影本 1 份(辦理薪資轉帳，由人事室轉交出納單位)。

(二) 新進同仁應填送表件：

1. 新進教職員報到基本資料(含薪資優惠存款意願調查，每月最高 1 萬元)。
2. 公務人員履歷表(初任人員，請填寫詳細資料、黏貼相片，

末頁簽名，履歷表資料輸入 WebHR 建檔)。

3. 員工薪資所得受領人資料及扶養親屬申報表：依稅法規定請填妥薪資所得人扶養親屬申請表，俾憑以代扣薪資所得暫繳業務。(由出納單位提供)
 4. 員工薪津房屋津貼、實物代金免稅申報表：依稅法規定 84 年 6 月 30 日(含)以前任職之公教人員，其房屋津貼及實物代金免納所得稅。
 5. 國民旅遊卡申請書：新進公務人員、兼行政教師及技工友等具休假資格而無聯邦銀行國民旅遊卡者填寫。
 6. 公務人員具結書(雙重國籍)：校長、公務人員及教師兼行政者填寫。
 7. 防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書。
 8. 退撫基金購買年資權益通知書。
 9. 「新進初任教師採計職前年資」敘薪審核單。(初任教師)
 10. 參加公教人員保險聲明書。(初任或再任人員填寫)
 11. 公務人員服務誓言 2 份(初任公務人員，1 份送審用；1 份機關留存)。
 12. 公立醫院健康檢查報告(含 X 光肺部透視合格證明)。(初任人員)
 13. 臺中市政府教育局全球資訊網 <http://www.tc.edu.tw/> 申請公務帳號。
 14. 應申報財產人員(校長、總務主任、事務組長、會計主任等，到職三個月內向本局政風室辦理財產申報事宜)。
- (三) 依「性別平等教育法」第 27 條第 4 項規定，辦理新進人員有無性侵害犯罪紀錄之查閱作業，及是否為全國不適任教育人員通報及查詢系統列管之不適任教育人員。

五、使用表格

- (一) 新進教職員報到基本資料。
- (二) 公務人員履歷表。
- (三) 員工薪資所得受領人資料及扶養親屬申報表。
- (四) 員工薪津房屋津貼、實物代金免稅申報表。
- (五) 國民旅遊卡申請書(聯邦銀行)。
- (六) 公務人員具結書(雙重國籍)。
- (七) 防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書。
- (八) 參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金費用權益通知書。
- (九) 參加公教人員保險聲明書。
- (十) 公務人員服務誓言。
- (十一) 「新進初任教師採計職前年資」敘薪審核單。
- (十二) 校長暨教師銜接支薪名冊。

(學校全銜) 內部控制制度自行檢查表

○○○學年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：新進教職員報到應辦手續

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、新進教職員報到辦理手續 (一)是否依規定於期限內至人事室辦理報到手續。 (二)是否繳交報到通知單及相關證件影本。 (三)報到相關表格是否依式填寫並繳交。 (四)是否通知教務、出納、會計等相關單位。 (五)WebHR 人事資料建檔或接收是否於期限內完成。 (六)公保、退撫基金及健保是否已加保。 (七)初任公職人員是否購買年資。 (八)新進初任教師是否採計職前年資提敘薪級，調入教師是否辦理銜接支薪。 (九)男性教師尚未除役者，是否辦理三款緩召作業。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 學校得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____