

二、職員報到、陞任、遷調

(一) 職員報到應填送表(證)件

(證件部分請先自行以 A4 紙影印，正本驗後發還。)

表(證)件序號	表(證)件名稱	份數	繳送時間	承辦人員	分機	備註
證 1	身分證及戶口名簿影本	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	
證 2	國內外大學以上學歷證件正本	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	如為國外學歷，須先經我國駐外單位驗證並請於公務人員履歷表中翻譯為中文名稱。
證 3	考試及格證書正本(影印後歸還)	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	
證 4	合格教師證書正本(影印後歸還)	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	無者免附。
證 5	原服務單位離職證明書正本	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	
證 6	任公(教)職以來各服務單位離職(或服務)證明書正本(警察機關調任者免附)	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	無者免附。
證 7	全民健康保險保險對象退保申報表影本	1 份	報到後 1 週內	人事室 吳伊倫	4172	請向原投保單位申請。
證 8	存摺封面影本	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓。
證 9	退伍令正本	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	無者免附。
證 10	1 吋正面脫帽半身彩色光面照片	1 張	報到後 1 週內	人事室 陳有材	4171	製作「服務證」及識別證，背面請註記「單位」、「職稱」、「姓名(中英文，英文姓名請與護照相同)」、「到職日期」。
證 11	原服務單位勤惰紀錄卡	1 份	報到後 1 週內	人事室 陳有材	4171	本卡由原服務機關學校轉送，繳交正本。
證 12	最近一次銓敘審定函正本(影印後歸還)	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	
證 13	最近一次考績通知書正本(影印後歸還)	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	
證 14	英語能力檢測合格證書正本	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	

表(證)件序號	表(證)件名稱	份數	繳送時間	承辦人員	分機	備註
證 15	具原住民身分或領有身心障礙手冊證明文件	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	無者免附。
表 1	教職員報到程序表	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	先請單位主管簽章。
表 2	公務人員履歷表	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	本表如由原服務機關學校轉送者,請於一週後至本室更新內容。
表 3	公務人員(含政務人員)具結書	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	
表 4	刷臉建檔申請單(差勤系統)	1 份	報到日	人事室 陳有材	4171	
表 5	全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申請表	1 份	報到後 1 週內	人事室 吳伊倫	4172	
表 6	退撫基金加入人員轉入申請表	1 份	報到後 1 週內	人事室 簡玉珉	4251	
表 7	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 份	報到後 1 週內	人事室 簡玉珉	4251	
表 8	教職員工新進人員薪津資料調查表	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓。
表 9	薪資所得受領人撫養親屬申報表	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓。
表 10	教職員工公教存款申請及金額變動申請表	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓,無者免附。
表 11	公務人員切結書	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	
表 12	防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	
表 13	教育部暨所機關學校防範公務員違法出租(借)專業證照或兼職情形調查表	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	先請單位主管簽章。
表 14	電子郵件帳號線上申請	1 份	報到後 1 週內	電算中心 黃嘉宏	4298	資訊館 1 樓。
表 15	公務人員服務誓言	2 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	限「初任公務人員」。
表 16	公務員國民旅遊卡專用申請書	1 份	報到後 1 週內	人事室 陳有材	4171	原持旅遊卡與本校簽約銀行(目前為「玉山商業銀行」)不同者。

(二) 職員陞任、遷調

中央警察大學職員出缺遞補作業流程表

