

金門縣政府新進人員報到、員工調職離職標準作業程序

- 壹、目的：為統一本府辦理新進人員報到、員工調職、離職作業，使報到、調職、離職人員瞭解相關行政程序。
- 貳、摘要：新進人員報到，須於報到當日辦理報到通知，並繳交相關資料、離職（調）人員，須於離職（調）職三天前辦理離職通報單，並繳回相關證件之作業說明。
- 參、民眾應附證件、書表、表單、附件：略
- 肆、相關法令及規定：
- 一、公務員服務法。
 - 二、公務人員任用法及其施行細則。
 - 三、公務人員交代條例。
- 伍、內部行政作業使用表單、附件：
- 一、新進人員報到：
 - (一)金門縣政府新進人員到職報告單(表一)。
 - (二)公務人員履歷表(簡式)，並檢附相片一張或電子檔(表二)。
 - (三)公務人員服務誓言一式二份(表三)。
 - (四)資訊系統使用者帳號申請單(表四)。
 - 二、員工離職：
 - (一)金門縣政府離職人員通報單(表五)。
 - (二)公教人員福利互助結算金申請表(退休或轉調非本府所屬機關、學校服務者需填繳)(表六)。
- 陸、名詞解釋：略。
- 柒、其他：略。
- 捌、作業內容：
- 一、流程圖：如後附。
 - 二、流程說明：如後附。

金門縣政府公務人員到職報告單

填單日期： 年 月 日

姓名		身分證號		出生日期																			
服務單位		職稱		到職日期																			
到職原因		原服務機關及職務		暫支俸級																			
奉派命令																							
通訊地址																							
到職人 簽章	服務單位 主管蓋章	是否曾領有地域加給 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是：○金門地區：__年__月__日~__年__月__日 ○其他地區：__年__月__日~__年__月__日																					
		臺灣土地銀行金門分行個人帳號																					
		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
		年資	銜接	V	(請打V)																		
			不銜接																				
簽辦單位			決 行																				
擬辦： 一、自到職日起薪。 二、辦理差勤、公保、健保、退撫基金及人事資料等相關事宜。																							
會辦單位																							
人事處(第二科)	行政處(出納)		建設處(工商發展科)																				

公務人員履歷表〈簡式〉

姓名		英文姓名 (應與護照證件相符且姓氏在前)	或近身帽片 貼最半脫照 黏印吋面色 請列二正彩								
國民身分證 統一編號		護照號碼									
出生日期 (以上欄位應與 戶籍登記相符)	民國 年 月 日	外國國籍 (請勾選)				<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，國籍：_____					
性別 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女										
通訊處	戶籍地	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (郵遞區號) 縣(市) 鄉(鎮市 區) 村(里) 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓									
	現居所	<input type="checkbox"/> 同戶籍地 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (郵遞區號) 縣(市) 鄉(鎮市 區) 村(里) 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓									
	電子郵件 信箱										
緊急 通知人	姓名		關係		住宅：() 手機： 公：()						
學 歷											
學校名稱	院、系(所、學位 學程)、班、組	實際修業期間				區 分 (請勾選)			教 育 程 度 (學位)	證書日期 文 號	初任公職時 已取得之 最高學歷 (請以「V」表示)
		起(年、月)	迄(年、月)	畢 業	結 業	肄 業					
考 試											
年 度	考 試			類 科 別		證書日期文號					

專 門 職 業 及 技 術 人 員 資 格 或 檢 覈

考試或檢覈及格證書					專業證照		
年 度	類 科	生效日期			日期文號	核發機關	日期文號
		年	月	日			

專 長 及 語 言 能 力

一、證照

專長項目	證照名稱	生效日期			證件日期文號	認證機關	專長描述
		年	月	日			

二、語言能力

語言類別	測驗名稱	測驗日期	證件日期文號	認證機關	檢定成績	備註

兵

役

役 別	軍 種	官(兵)科
退 伍 軍 階	服 役 期 間	起： 年 月 日 迄： 年 月 日
		退伍令 字 號

身心障礙註記

原住民族註記

種 類	等 級	身分別	族 別

填表說明

一、本表依公務人員任用法施行細則第 29 條規定訂定，係屬正式公文書，填表人

務必依照規定親自據實填寫，字跡工整，如由他人填寫或由電腦列印者，須

由本人親自簽名及蓋章，如有不實情事者，自負全責。

二、本(簡式)表適用對象：初次任職公務人員送審時應填具之公務人員履歷表僅

須填寫個人之基本資料者。若不敷填寫者，仍請使用一般公務人員履歷表。

三、本表各項目欄內之數字使用，請依行政院「公文書橫式書寫數字使用原則」填

寫，並一律以「民國」表示年代。

四、「學歷」項：

(一)填寫範圍以接受國內外正規學制教育已畢業，或結(肄)業並具有證明

文件為限，至少須填 1 筆最高畢業學歷，惟大學以上畢(結、肄)業學歷

有數個時，則依修業順序逐筆填寫。國外學歷並依「國外學歷查證(驗)

及認定作業要點」查證認定後登錄。初任公職者，以勾選「已畢業」之學

歷為限，肄業及結業之學歷，毋須勾選。

(二)「教育程度(學位)」欄，請依下列分類選填：

10 國小 21 國(初)中 22 初職 23 簡易師範 31 高中

32 高職 33 師範 41 二專 42 三專 43 五專

44 六年制醫專(舊制) 50 大學(含軍校、警校取得學士學位者) 51

二技 52 四技 60 碩士 70 博士

五、「考試」及「專門職業及技術人員資格或檢覈」項：

(一)「考試」指考選機關舉辦之各類公職考試及格並取得及格證書者，請按先後順序全部填載，不得遺漏。

(二)「類科別」欄，填寫考試及格之職系類科。

(三)專門職業及技術人員資格或檢覈之「考試或檢覈及格證書」，指參加專門職業及技術人員考試及格並取得及格證書者，或經考選機關檢覈及(合)格並取得證書者。請按先後順序全部填載，不得遺漏。公職候選人檢覈資格免填。

六、「專長及語言能力」項：

(一)取得民間證照考試合格資料者，請依年度順序逐筆逐項填寫。

(二)專長項目欄，請依下列分類選填：

A001:車輛駕駛；A002:汽車維修；A003:電器維修；A004:冷凍空調維修 A005:烹飪廚藝。

若有其他專長項目僅填專長，不填編號。

(三)語言類別欄，包含本國語言及外國語言。

七、「兵役」項：

(一)凡已服役者均應填寫。

(二)「役別」、「軍種」、「官(兵)科」、「退伍軍階」、「服役期間」等請依照退伍令記載填寫。

八、「身心障礙註記」之「種類」及「等級」欄，請參考身心障礙手冊填寫。「原住民族

註記」，以經戶政機關依原住民民族別認定辦法完成登記者為限，又「身分別」欄，請填平地或山地。

九、「家屬」項：

(一)家屬，請填父母、配偶、子女。

(二)出生日期，如係民國前出生者，請加填「前」字。

十、本表填表人所填各欄，經各服務機關人事單位查對無訛後，除填表人簽名及蓋章外，機關首長、人事主管及承辦人員 3 欄位，請蓋職章，無職章者請蓋職名章，無職名章者請簽名。

十一、本表各欄填載資料如有異動，請填表人儘速檢證通知服務機關人事單位更正。

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。

金門縣政府

資訊系統使用者帳號申請單

*申請單位：_____ 紀錄編號：_____

*申請日期：__年__月__日 *起迄：○(起)__年__月__日～(迄)__年__月__日

永久使用

一、*申請人身份：否 是按日計薪人員、調用人員、志工、替代役等(應檢付保密切結書

及指定業務主辦人為督導員)

二、*申請類別：

新增 停用 異動 撤銷

三、*申請帳號：

使用者帳號1：_____ 使用者帳號2：_____ 註：1.小寫英數字混雜(至少一碼為英文)2.帳號長度為8~12

碼3.不可包含特殊字元(*&#\$%等)4.不得存在大小寫空白。請填寫兩組，以利審核。

四、個人基本資料：

*單位：_____處(局) _____科(課、股) *職稱：_____

*姓名：_____ *身分證字號(僅第一次申請帳號時填)：_____

*電話分機：_____ 行動電話：_____

*申請單位

*申請人	*按日計薪人員、調用人員、志 工、替代役等之督導員(業務主 辦人員，負連帶管理責任)	*審核
		(單位主管章)
*遇有○到職/○離職/○調職/○續聘(僱)，請檢附用人核定文件。		
*人事處		
*承辦人(處理情形)	*承辦科長	*審核

五、*申請系統（可複選）：

1.一般使用者系統權限（已內含行動智慧辦公系統、email、KM 知識管理等三項權限）：

個人電腦開機(僅限府內申請使用) 電腦名稱（或原使用人）：

公文線上簽核(僅限府內申請使用，府外請洽各單位管理者)

2.特殊系統後台管理權限：

KM 知識管理(統籌人員)、e 櫃台、Open Data、行政網、縣長信箱

無紙化會議系統、影音共享平台、Terminal 遠端連線、其他：

3.主機系統(主機名稱：_____)、網路系統(網路設備名稱：_____)

六、*系統角色/權限：_____

_____（若勾選2.特殊系統需清楚註明申請角色或權限）

*行 政 處

*承辦人（處理情形）	*承辦科長	*審核

備註：1. 使用者遇有職務異動，到職/離職/調職/延長時效，使用/停用資訊系統均需填寫本申請單，未通報者，相關人員負連帶責任。

2. 此申請單僅用於本府員工申請帳號作業。本府絕不會提供、交換、出租或出售任何您的個人資料給其他個人、團體、私人企業或公務機關；但

可能涉及違法、侵權、違反使用條款、有法律依據、經本人同意、或合約義務者以外，不在此限。

3. 本府各資訊系統使用者應遵守本府相關資訊安全規定，倘有違反規定時，本府得逕行取消或停用其帳號。

4. 紀錄編號原則：第 1~8 碼西元年月日，第 9~11 碼流水碼，流水碼起始為 001。範例：20101212001。

金門縣公教人員福利互助結算金資料卡暨申請表

填表日期： 年 月 日

服務機關名稱		字 號	
姓 名		身 分 證 字 號	
職 稱		出 生 日 期	
官 職 等		年 齡	歲
俸 點 (額)		參 加 互 助 日 期	
互 助 俸 額		參 加 互 助 年 資	年 月
核 發 基 數		核 發 結 算 總 金 額	元
現 值 換 算 百 分 比			元

經 歷	機 關 名 稱	參 加 日 期	退 出 日 期	參 加 年 資
				年 月
				年 月
				年 月
				年 月
結 算 核 金 發 紀 錄	發 日 期	金 額	備 註	

本 人 簽 章		承 辦 人 員		人 事 主 管		機 關 長 官	
------------------	--	------------------	--	------------------	--	------------------	--

金門縣政府員工離職手續通報單

【機關任免（退休）令之日期、文號】

職（工）奉

擬於 年 月 日離職，請准核發離職證明書。

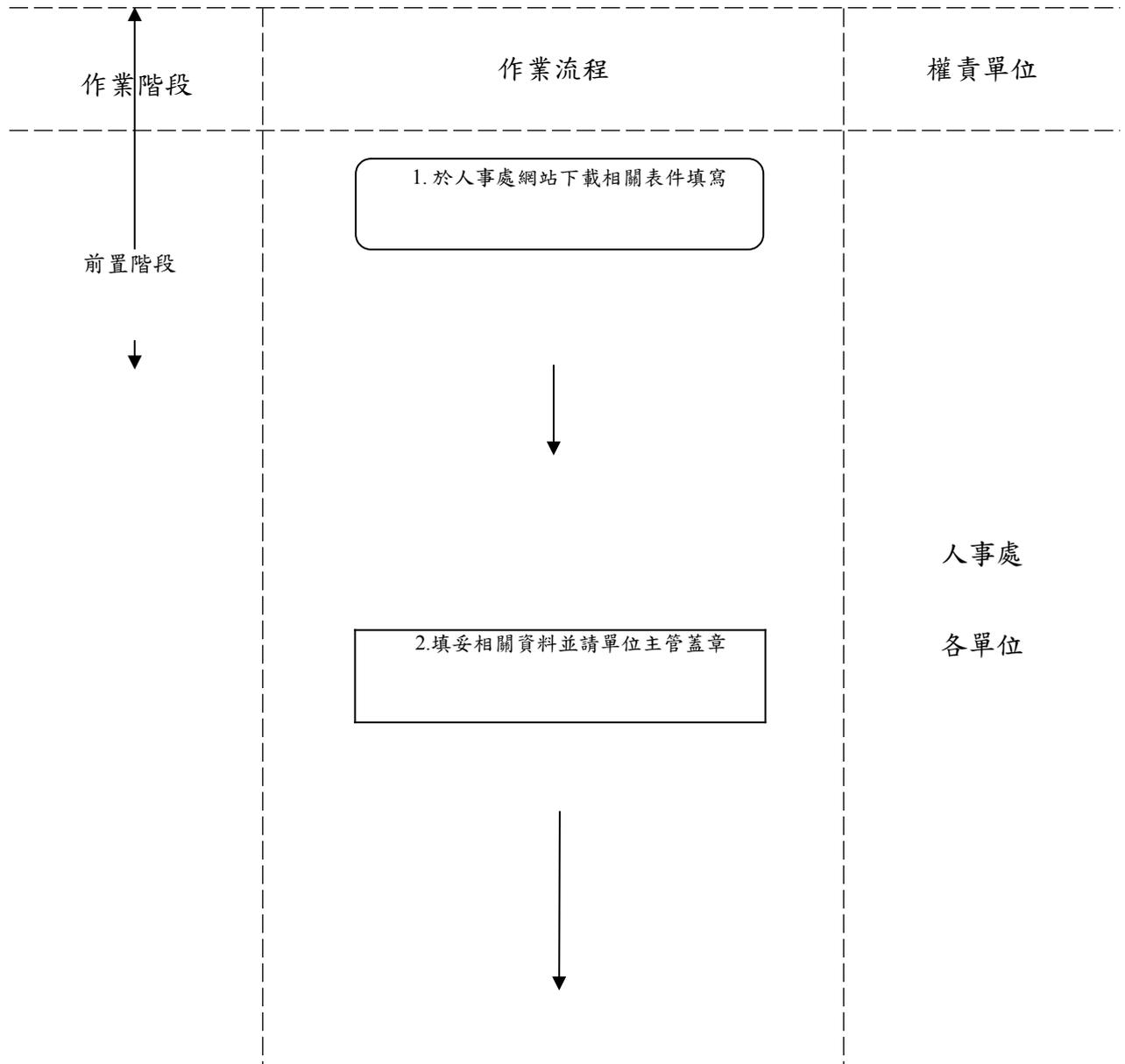
申請人（離職人）【簽名蓋章】：

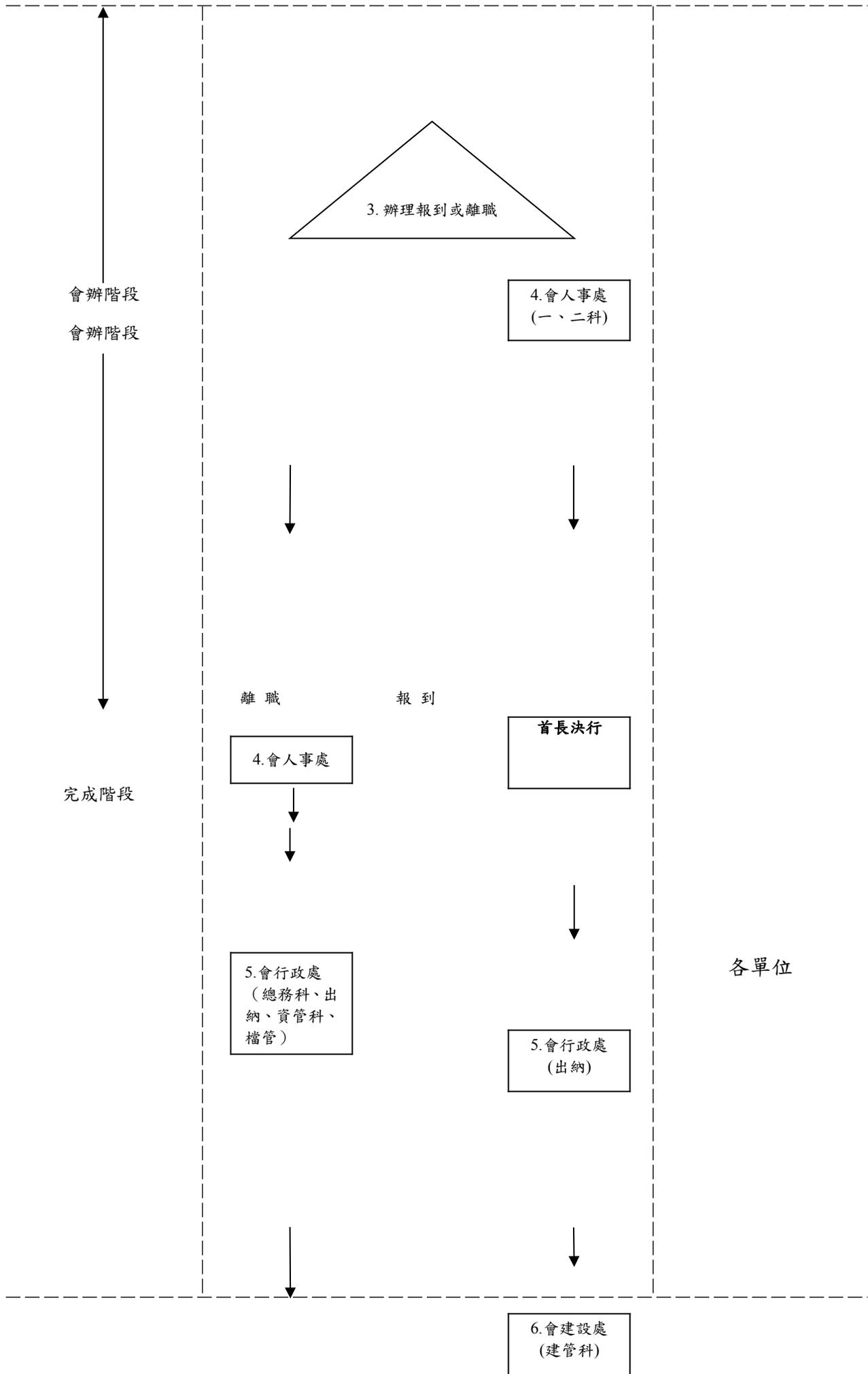
中華民國 年 月 日

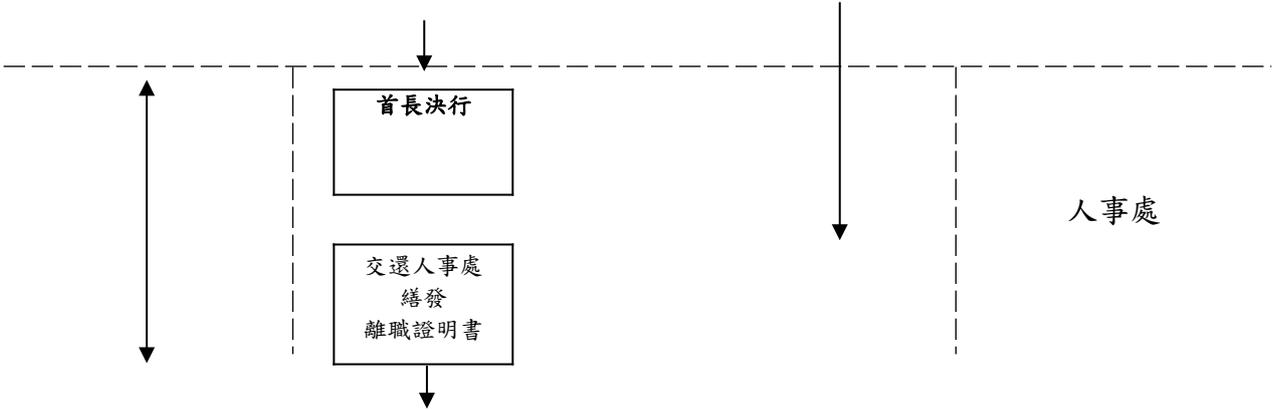
會辦單位	各單位及承辦人核章		
服務單位 (主管單位)			
人事處	第一科 (人事資料維護)	第二科 (待遇、差勤、 休假補助、職員證/職章繳回)	人事主管
行政處 (總務科) (出納) (檔案) (資管科)			

主計處		政風處	
批 示			
附 註	<p>一、離職人員在原服務單位辦妥相關手續流程後，由服務單位主管核章以資證明。</p> <p>二、未於離職生效日前完成表列單位確認並核章者，以交代不清論，擬不予核發離職證明書。</p>		

金門縣政府新人報到、員工離職標準作業流程







金門縣政府新進人員報到、員工調職離職標準作業流程說明

作業 階段	作 業 流 程	權 責 單 位	步 驟 說 明	作 業 期 限
	<p>1. 於人事處網站下載 (或至人事處領取) 相關表件填寫</p>	<p>人事處 報到人員</p>	<p>新進人員報到應領取或準備之資料如下：</p> <p>一、金門縣政府新進人員到職報告單(表一)。</p> <p>二、公務人員履歷表 (簡式)，並檢附相片一張或電子檔(表二)。</p> <p>三、公務人員服務誓言一式二份(表三，初任人員需填)。</p> <p>四、資訊系統使用者帳號申請單(表四)。</p>	<p>報到當日</p>

作業 階段	作 業 流 程	權 責 單 位	步 驟 說 明	作 業 期 限
		人事處 離職人員	員工離職應領取或準備之資料 如下： 一、金門縣政府離職人員通報 單(表五，請併檢附派令或 報告)。 二、公教人員福利互助結算金 申請表(表六，辭職或調至 外縣市服務者需填繳)。	離職當日
	2.填妥相關 資料並 請單位 主管蓋 章	各單位 報到人員 離職人員	請報到或離職人員填妥上述資 料後，陳送單位主管核章。	報到當日 離職當日

作業 階段	作 業 流 程	權 責 單 位	步 驟 說 明	作 業 期 限
	3.辦理報到 或離職	各單位 報到人員 離職人員	本府員工辦理報到或離職。	報到當日 離職當日

會 辦 階 段 到 職	4.會人事處 (第一科、 第二科)	人事處 到職人員	一、第一科：繳交到職報告 表、刻印職名章。 二、第二科：人事資料接收與 更新、員工識別證製作及 差勤系統、公保、健保、退 撫基金加入等相關作業。	到職當日
	5.會行政處 (出納室、 資管科)	行政處 到職人員	一、出納室：辦理到職起薪及 薪資補發事宜。 二、資管科：辦理本府行動智 慧辦公系統帳號申請作 業。	到職當日
	6.會建設處 (工商發 展科)	建設處 到職人員	一、確認報到人員有無經營商 業登記情形。	到職當日

會 辦 階 段 離 職	4.會行政處	行政處 離職人員	<p>一、出納室：向離職人員收回有關款項。</p> <p>二、庶務科：辦理離職人員財產移交。</p> <p>三、檔案室：向離職人員收回調閱文卷。</p>	離職日前
	5.會政風處	政風處 離職人員	第一科：辦理離職登記。	離職日前
	6.會主計處	主計處 離職人員	會計科：查核離職人員薪資是否繳回。	離職日前

<p>完成階段 (離職)</p>	<p>7.會人事處</p>	<p>人事處 離職人員</p>	<p>一、離職人員繳回職名章及識別證。</p> <p>二、如係辭職或轉調非本府所屬機關、學校服務者，另填繳公教人員福利互助結算金申請表，並附上郵局或任一銀行存摺封面影本一份。</p> <p>三、離職人員繳回離職人員報告單，俾憑核發離職證明書。</p>	<p>離職日前</p>
----------------------	---------------	---------------------	---	-------------