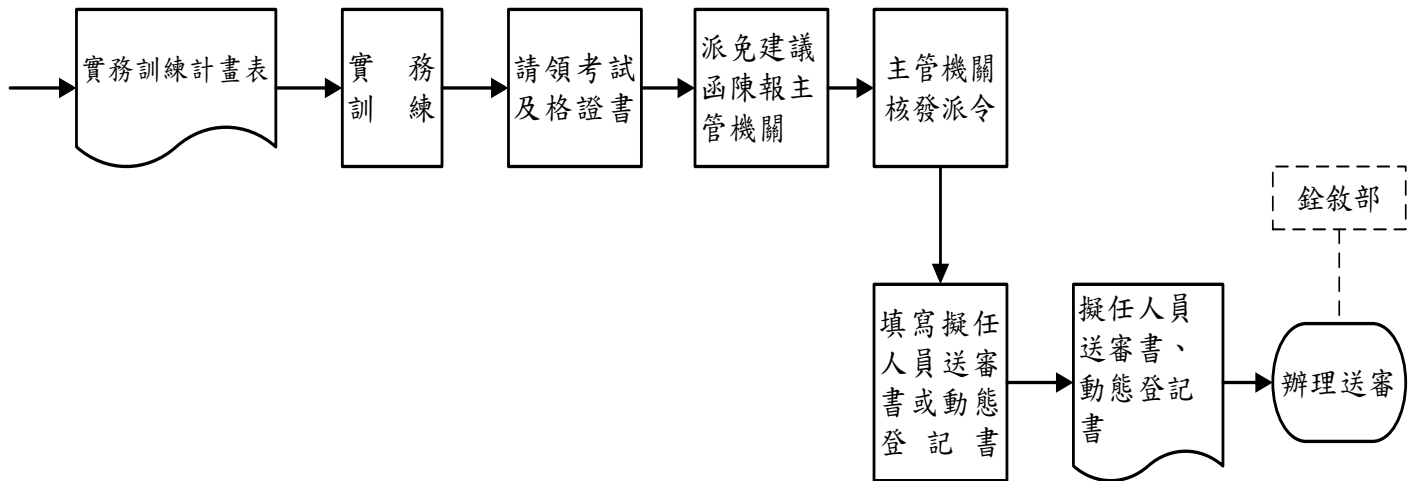
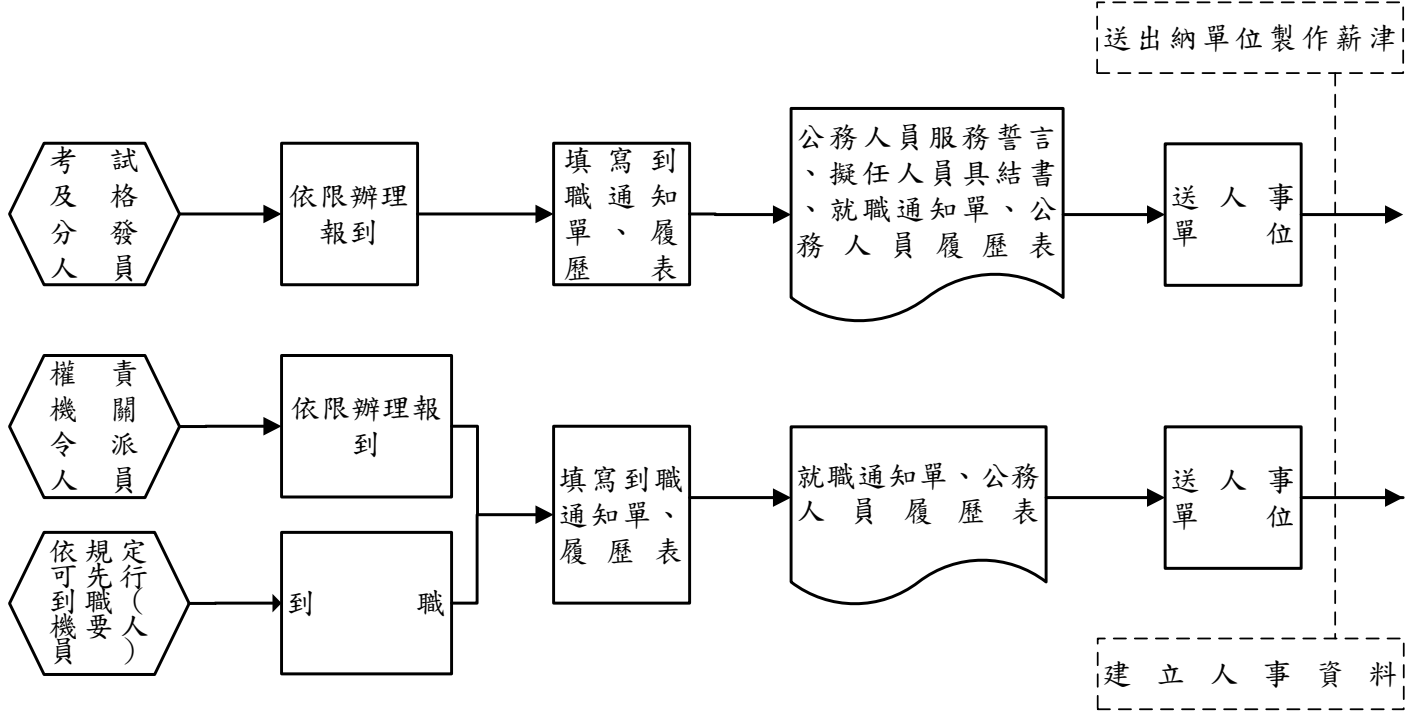


SOP-人 1-006：新進人員報到

一、處理流程：



二、法令依據：

- (一) 公務人員任用法。
- (二) 公務人員任用法施行細則。
- (三) 公務員服務法。
- (四) 考試及格人員分發辦法。

三、作業注意事項：

- (一) 公務人員接獲派令後除有特殊規定外，應於 1 個月內報到，其有特殊理由經服務機關長官核准者可予延長，但最多以 1 個月為限。新進人員自實際到職之日起薪，各項津貼均依規定核計。
- (二) 考試及格分發人員於規定期限內報到，並於 1 週內填報實務訓練計畫表，報送公務人員保障暨培訓委員會、行政院人事行政總處及國家文官學院。

四、使用表格：

- (一) 就職通知單。
- (二) 公務人員履歷表。
- (三) 公務人員服務誓言。
- (四) 擬任人員具結書。
- (五) 實務訓練計畫表。

嘉義市立蘭潭國民中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：新進人員報到

檢查日期： 年 月 日

檢查重要	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、擬任人員(考試錄取分配人員於通知送達之次日起 10 日內報到外)是否依限到職(註：接獲派令後除有特殊規定外，應於一個月內報到，其有特殊理由經服務機關長官核准者可予延長，但最多以一個月為限)。			
三、報到後是否有填就職通知單及領取職名章(按：實務訓練第 1 個月實習階段免用印者除外)。			
四、公務人員履歷表、勤惰資料、健保、公保等…應由原服務單位轉入者，應請其人事單位辦理轉出，俾便辦理轉入。			
五、到職 3 個月內應辦理動態者，是否應依限辦理。			
六、到職 3 個月內應辦理送審者，是否應依限辦理。			
七、人事、主計、政風系統人員應依其行政系統辦理者，是否依其系統辦理。			
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. 機關得就 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：_____

