

監察院新進公務人員到職會辦單

服務單位	職稱	姓名	身分證字號	出生 年月日	性別	到職日	暫支俸級
							任 等 本 (年功) 俸 級 俸 點

會 辦 單 位	人 事 室	<input type="checkbox"/> 公務人員履歷表 (初任公職者) <input type="checkbox"/> 已交 <input type="checkbox"/> 畢業證書影本 <input type="checkbox"/> 已交 <input type="checkbox"/> 考試及格證書影本 <input type="checkbox"/> 已交 <input checked="" type="checkbox"/> 前職審定函及最近一年考績通知單影本 <input type="checkbox"/> 已交 <input type="checkbox"/> 身分證正反面影本、戶口名簿影本 <input type="checkbox"/> 已交 <input type="checkbox"/> 退伍令正反面影本 (無者免繳) <input type="checkbox"/> 已交 <input checked="" type="checkbox"/> 國籍具結書、專業證照告知書及申報表 <input type="checkbox"/> 已交 <input type="checkbox"/> 身心障礙手冊正反面影本 (無者免繳) <input type="checkbox"/> 已交 承辦人簽收： (分機：625)	服 務 單 位 主 管 簽 章			
		<input checked="" type="checkbox"/> 參加公保聲明書 (新加保者) <input type="checkbox"/> 已交 <input checked="" type="checkbox"/> 團體意外險說明書表 (有意加保者) <input type="checkbox"/> 已交 <input type="checkbox"/> 公教優利存款同意書 (不申請者免交) <input type="checkbox"/> 已交 <input checked="" type="checkbox"/> 持有自然人憑證 <input type="checkbox"/> 已有 承辦人簽收： (分機：626)	秘 書 處	管 理 科	停車證申請表 (分機：616) 電話分機申請 (分機：616)	
			總 務 科	發薪意願調查表及存摺封面影本 (分機：618) 薪資所得受領人扶養親屬申報表 (分機：600)		
			合 作 社	入社申請書 (分機：460)		
		<input checked="" type="checkbox"/> 相片電子檔 <input type="checkbox"/> 已交 承辦人簽收： (分機：623)	資 訊 室	核發公務帳號 (分機：653)		
		<input checked="" type="checkbox"/> 退撫年資購買通知書 <input type="checkbox"/> 已交 承辦人簽收： (分機：627)	公 務 人 員 協 會	會員入會申請書 (分機：870)		

- ◎ 到職人員於三天內完成各項報到手續，並將本單送交人事室 (影送秘書處及會計室、正本存查)。
- ◎ 現職公務人員調任者其離職證明書、公健保轉出單、差勤統計表、退撫基金轉出單、公務人員履歷表等資料，由原任職單位移轉。

人 事 室	副 秘 書 長	秘 書 長

代號J006 103.06

新進人員注意須知：

一、差勤：

- (1) 每日上班時間須滿8小時，半日請假者，上班時間須滿4小時，上、下班應各刷卡一次：

1. 8時15分以前刷卡上班者，均以8時15分為上班時間，17時15分以後可刷卡下班。
 2. 8時15分至8時45分為彈性上班時間，刷卡上班滿8小時(扣除中午休息時間1小時)後，可刷卡下班。
 3. 全日請假者，按8時30分至17時30分計算。
 4. 半日請假者，上午按8時30分至12時30分計算，下午按13時30分至17時30分計算。
- (二) 出退勤均應以服務證親自刷卡，未帶服務證者，應即向人事室借用臨時證刷卡。如上班遲到，除因所搭乘之大眾交通運輸工具(如火車、捷運等)誤點取得證明者外，應依規定辦理請假手續。
- (三) 院區網路差勤電子表單系統(以下簡稱差勤系統)可查閱個人刷卡資料，如有異常情形(如因故未刷卡、上班遲到等)，須於差勤系統線上補辦忘刷卡或請假手續。
- (四) 因公出差者，應於奉准後，於差勤系統線上申請公差，並於差假結束辦理差旅費事宜。
- (五) 遇有急病或緊急事故，得由代理人代辦或事後補辦請假手續。

二、加班：

- (一) 因公務需要加班者，均應事先簽請核准，於差勤系統線上申請加班。
- (2) 加班以小時為計算單位，每人每日加班不得超過4小時，每月以不超過20小時為限。因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作需較長時間在規定上班時間以外延長工作者，得專案簽准加班，惟每人每月仍以不超過70小時為上限，報支加班費時，須檢附原簽影本。
- (3) 經奉准加班者，得申報加班費，或於6個月內以小時為計算單位申請補休，不另支給加班費；但簡任以上人員並支領主管職務加給者，僅得申請補休，不得報支加班費。

三、休假補助：

- (一) 當年度具有7日以下休假資格者，應於當年度全部休畢，具有7日以上休假資格者，至少應休假7日。
- (二) 已休假者，得依規定按休假日數，檢據申請發給休假補助費：
1. 休假日數在7日以內者：
旅遊之交通、住宿、餐飲、購物等費用單據之金額核實補助，最高新臺幣8,000元為限(應休假日數未滿7日者按比例核發，每日補助新臺幣1,143元)，未檢據者不予補助。
 2. 休假日數在8日至14日者：
旅遊之交通、住宿、餐飲、購物等費用單據之金額核實補助，按日支給休假補助費1,143元，未達1日者，按日折半支給，最高新台幣8,000元為限，於年終一併結算，未檢據者不予補助，並不得重複領取不休假加班費。
 3. 超過14日之休假日數：按日支給休假補助費新臺幣600元，於年終一併結算。
 4. 應休日數以外之休假日數，如確因公務未能休假者，得依規定核發不休假加班費。
- (三) 休假補助費之申請，於休假後填寫休假補助費申請表及休假旅遊憑證黏貼表，送交人事室審核。

四、本院員工欲進入大陸地區者，應事先申請，並依臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法及相關規定辦理。

五、依據政府機關(構)資訊安全相關規定及環境教育法規定，每人每年至少需接受資訊安全教育訓練3小時及環境教育訓練4小時。