

(一)、我要怎麼開始?

步驟(一)

請點擊「新增報到人員」按鈕。

+ 新增報到人員

到職日期：

108-07-01

 ~

108-09-30

；☐ 僅顯示尚未完成程序人員；☒ 僅查詢我負責的報到者

查詢

項次	姓名	服務機關	服務單位	職稱	到職日期	目前進度	報到承辦人	匯出	編輯	刪除
1	王進一	人事行政總處	客服中心	助理員	108-07-01	已完成	賴明鈴			
2	陳進二	人事行政總處	客服中心	科員	108-08-02	暫存中	賴明鈴			

步驟(二)

1. 填寫「新進人員基本資料」所有欄位。

2. 選擇「報到範本」並填寫必要欄位。

※若無範本可套用，請先前往「報到範本維護」功能新增※

新進人員基本資料

* 姓名

請輸入姓名

* 身分證字號

請輸入身分證字號

* 員工代號

請輸入員工代號

* 職稱

請選擇職稱

* 服務機關

請選擇服務機關

* 服務單位

請選擇服務單位

* 職務類別

請選擇職務類別

* 到職日期

108-07-01

* 派令文號

108-07-01

；人字第

請輸入文號

 號

* 流程群組

請選擇流程群組

套用報到範本：

請選擇套用範本

* 暫支薪俸：

薦任第六職等

；

本俸一級

；

0385

俸點

專業加給

元

主管職務加給

元

* 公務人員保險

自

108-07-01

起加入，每月保費為

1000

元 ☐ 顯示補扣項目

全民健康保險

自

108-07-01

起加入，每月保費為

1000

元 ☐ 顯示補扣項目

退休撫卹基金

自

108-07-01

起加入，每月費用為

1000

元 ☐ 顯示補扣項目

離職儲金

自

108-07-01

起加入，每月費用為

1000

元 ☐ 顯示補扣項目

房租津貼

無

；每月扣

1000

元

注意事項

1. 如本年度有代理主管並支領加給，請主動提供相關代理文件予人事室。
2. 本通知單由到職人員於到職之日將自填部分填妥，並請服務單位主管核章後送人事室核轉有關單位辦理。

3. 點擊「送出」按鈕。

※做到一半要離開，可點「暫存」按鈕。

報到程序表

單位	類別	業務服務內容	繳交表件	承辦人	刪除
人事室	報到窗口、個人資料	人員到職手續	表件1_新進人員報到基本資料表及報到程序表.doc 表件2_資訊系統權限申請表.doc	事務科 吳○○ 8817	
	兼職	經營商業及兼職員結	表件5_公務員經營商業及兼職情形調查表.docx	事務科 陳○○ 8512	
	專業證照	專業證照登錄		事務科 張○○ 8819	
	差勤	辦理識別證及說明本局差勤規定 國內休假補助(國民旅遊卡)		事務科 呂○○ 8819	
	待遇保險福利	薪資(含加給)事項		事務科 呂○○ 8819	
		公務人員保險 公務人員退撫基金繳納	表件7_參加公教人員保險聲明書.doc 表件8_補繳退撫基金年資權益通知書.doc	事務科 呂○○ 8819	
		公務人員全民健保		事務科 呂○○ 8819	
秘書室	總務事項	約聘僱人員勞保、健保、勞退		秘書科 顏○○ 8662	
		相關辦公用品文具請領		秘書科 易○○ 8652	
		門禁卡申請		秘書科 林○○ 8655	

3.

暫存 送出

步驟(三)

按下「確定」按鈕後，就開始進行報到流程程序。



是否確定開始報到流程？

確定

取消