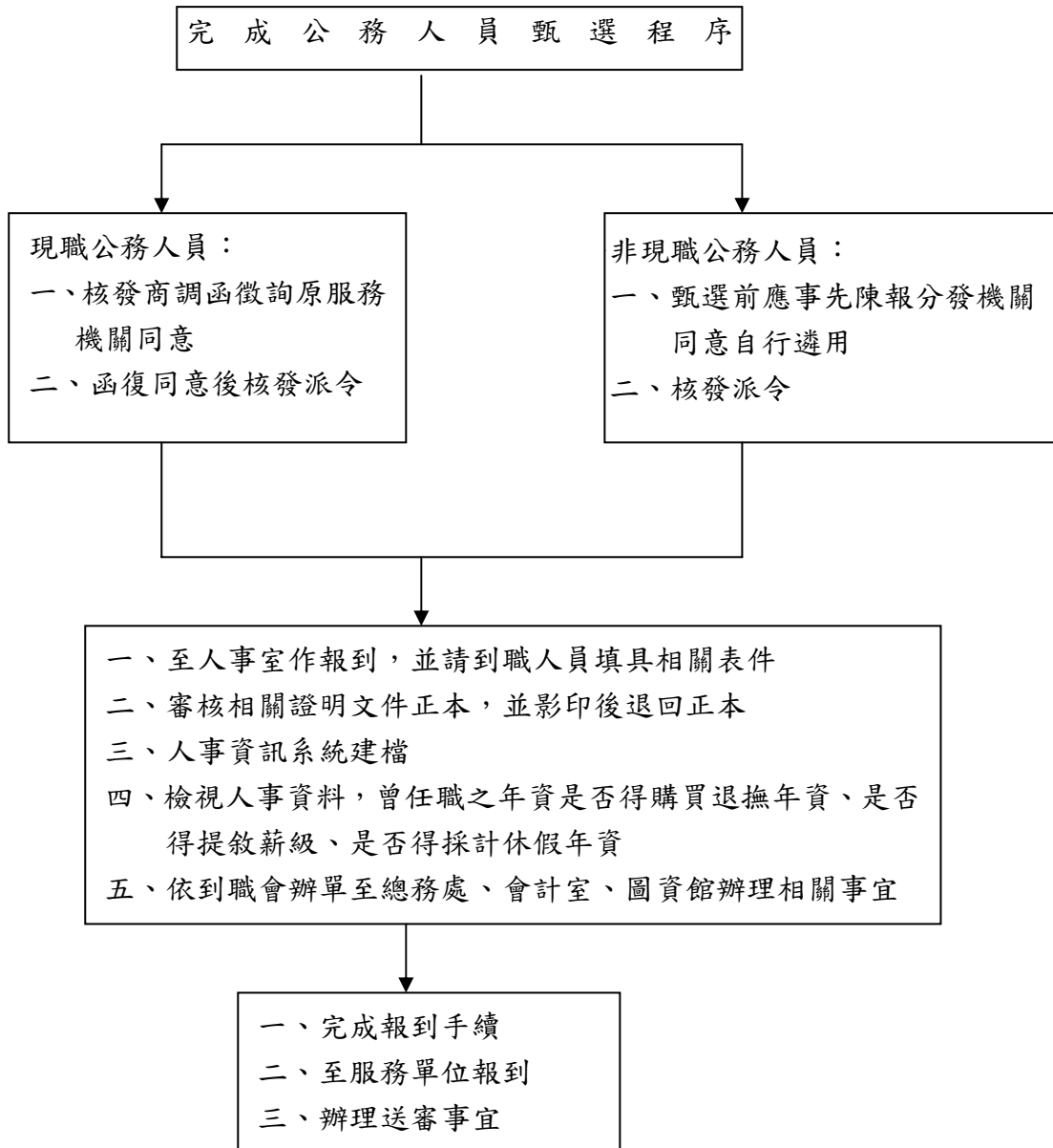


國立高雄大學公務人員到職標準作業程序

一、法令依據：公務人員任用法暨其施行細則

二、處理流程



三、作業應注意事項

(一)報到時應繳交原始學經歷證明文件，俟審查後送還當事人。

(二)人員應於派令生效日起一個月內到職。

(三)應依規定於人員到職三個月內辦理送審事宜。

四、相關表件

- (一) 本校新進人員到職會辦單
- (二) 高大現職員工個人資料建檔申請表
- (三) 公務人員履歷表
- (四) 人事資料電子檔及勤惰記錄卡
- (五) 離職證明影本乙份
- (六) 學歷證明文件影本乙份 (需驗正本)
- (七) 身分證正反面影本乙份 (需驗正本)
- (八) 三個月內二吋正面近照二張
- (九) 退伍令 (女性免繳) (需驗正本)
- (十) 防範現職人員以專業證照違法兼職等規定告知書
- (十一) 退撫基金及卹補證明
- (十二) 公教人員保險聲明書
- (十三) 公務人員服務誓言
- (十四) 公務人員 (含政務人員) 具結書
- (十五) 本校職員證申請表
- (十六) 本校教職員工電子公文與電子郵件帳號申請表
- (十七) 原投保單位健保轉出申請表
- (十八) 薪資開戶相關注意事項及表格