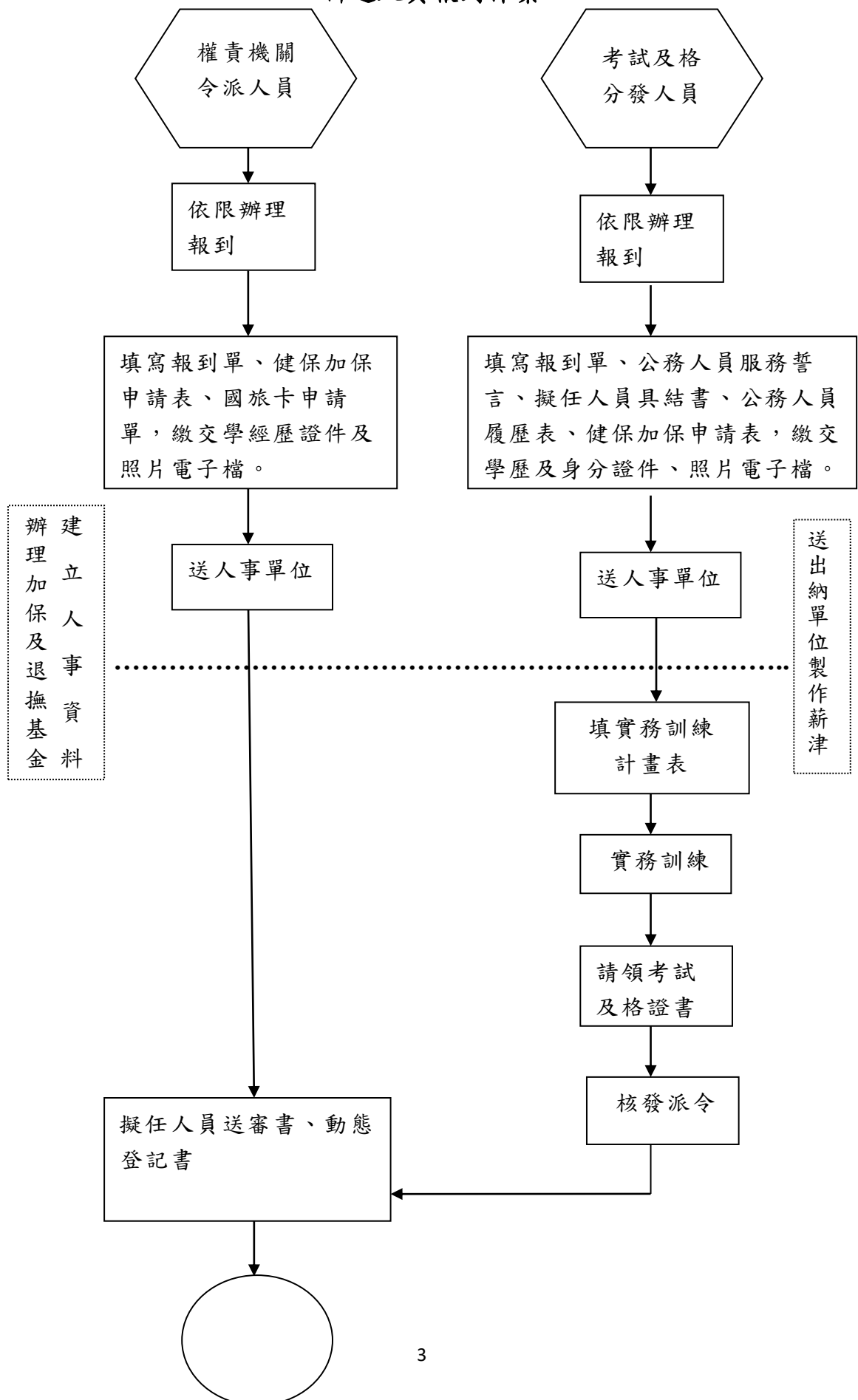


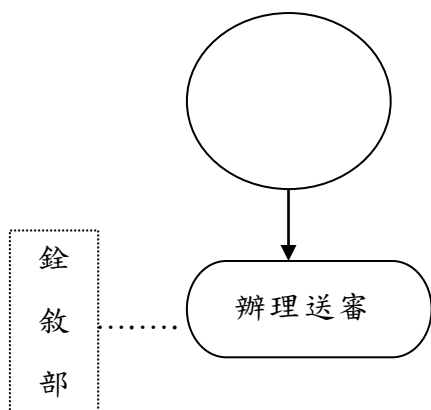
臺中市政府水利局 作業程序說明表

項目編號	EW02
項目名稱	新進人員報到
承辦單位	人事單位
作業程序說明	一、現職人員調任： (一) 依限報到後，接收個人人事資料入檔。 (二) 辦理動態登記或送審。 二、考試分發初任人員： (一) 於接獲分發通知後 10 日內報到。 (二) 實務訓練計畫表於 1 週內以電子郵件送公務人員保障培訓委員會、行政院人事行政總處及國家文官學院。 (三) 實務訓練期滿，基礎訓練成績經保訓會核定成績及格，請當事人至請證資訊管理系統登入畫面點選「證書費繳款」，以國民身分證統一編號登入，選擇列印繳款單(可至便利商店、郵局或中國信託商業銀行臨櫃繳款)、ATM 轉帳或網路信用卡等方式繳款，完成後將繳費證明交付服務機關人事單位確認繳款。 (四) 核發派令。 (五) 於 3 個月內檢附擬任人員送審書報銓敘部辦理送審。
控制重點	(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。 (二) 新進人員自實際到職之日起薪，各項津貼均依規定核計。 (三) 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) 依規定應先予訓練人員，其送審手續應俟訓練期滿，成績及格後再行辦理。
法令依據	(一) 公務人員任用法及其施行細則。 (二) 公務人員服務法。 (三) 考試及格人員分發辦法。 (四) 公務人員俸給法及其施行細則。
使用表單	(一) 報到單。 (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。

	(六)參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書。 (七)健保加保申請表。
--	---

臺中市政府水利局作業流程圖
新進人員報到作業





臺中市政府水利局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

檢查重點	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、考試及格分發人員報到作業 (一)是否於接獲分發通知後 10 日內報到？ (二)1 週內是否填報實務訓練計畫表以電子郵件送公務人員保障培訓委員會、行政院人事行政總處及國家文官學院？ (三)實務訓練期滿是否請領考試及格證書？ (四)核發派令並於 3 個月內檢附擬任人員送審書報銓敘部辦理送審？			
三、一般人員報到作業 (一)是否於接獲派令後 1 個月內報到？ (二)是否依規定支薪？ (三)人員報到後，是否依規定於 3 個月內辦理送審或動態登記？			
四、辦理報到手續 (一)填寫報到單及相關表件資料 (二)繳驗最高學歷畢業證書、曾任公職服務證明、退伍令等影本相關證件，俾辦理提敘、比敘、年資併計與退撫			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
基金之相關事宜。 (三)辦理公、健保加保事宜。 (四)將新進人員之人事基本資料登錄 WebHR 人事資訊系統並做資料檢誤。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 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。 ☐ 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：_____