

臺灣警察專科學校新進及離職人員辦理離到職程序表

97年1月4日警專人字第0960608905號函修正

| 順 序 | 報 到 單 位 | 到 職 辦 理 事 項 | 離 職 辦 理 事 項 |
|-----|---------|--|--|
| 1 | 人事室 | (1) 繳交照片4張,領取服務證、職名章及本校識別證。 (2) 辦理公保、健保。 (3) 差假管制。 (4) 填寫有關表格、資料。 | (1) 繳還服務證、職名章及識別證。 (2) 發給啣補證明。 (3) 註銷差假管制並移轉勤惰卡。 |
| 2 | 服務單位 | 業務交接。 | 業務交接。 |
| 3 | 訓導處 | (1) 登記常年訓練。 (2) 轉入考核、評鑑資料。 (3) 登記管理保防資料。 | (1) 註銷常年訓練。 (2) 移轉考核、評鑑資料。 (3) 移轉保防資料。 |
| 4 | 總務處 | (1) 核發薪資、交通費。 (2) 服制、裝備、公物之登記、配發。 (3) 核發車輛通行證。 | (1) 停發薪資、交通費。 (2) 繳還裝備、公物並移轉服裝卡。 (3) 繳還車輛通行證。 |
| 5 | 會計室 | 薪資啣接或起薪。 | 停支或扣繳薪資。 |
| 6 | 資訊室 | 建立公務電腦電子郵件帳戶。 | 註銷公務電腦電子郵件帳戶。 |
| 7 | 圖書館 | 辦理借書證。 | 繳還借書證。 |
| 8 | 檔案室 | 建立檔案文書資料。 | 繳還檔案文書資料。 |
| 9 | 員工消費合作社 | 辦理入股事宜。 | 辦理退股事宜。 |
| 10 | 主任秘書室 | 主任秘書核章。 | 主任秘書核章。 |
| 11 | 教育長室 | 教育長核章。 | 教育長核章。 |
| 12 | 校長室 | 校長核章。 | 校長核章。 |