

臺灣警察專科學校教職員到(離)職傳知單

中華民國 年 月 日填

服務單位		職務		姓名		單位主管核章
到(離)職日期	年 月 日	月薪支領額	年功俸	元	本蓋人章	
						主任秘書核章
訓 導 處		總 務 處		圖書館(核章)	辦理圖書館借閱證	
主任(核章)		主任(核章)		秘書室(核章)	建立公文線上簽核管理系統帳號	教育長核章
課外活動組 (承辦人核章)	申請本校教職員體適能中心門禁卡	出納組 (承辦人核章)	1. 填寫新進教職員工基本資料 2. 填寫新進教職員工薪資所得受領人免稅額申報表 3. 建立各項費用入帳通知系統帳號	資訊室(核章)	1. 建立本校網域帳號 2. 建立本校公用電子郵件信箱帳號 3. 申請校園無線網路帳號 4. 建立雲端校園資訊平台帳號	
訓育組 (承辦人核章)	建立學生考核資料資訊管理系統帳號(隊職官)	財產組 (承辦人核章)	申請本校汽機車通行證	人事室(核章)	1. 建立掌型紀錄 2. 辦理新服務證 3. 辦理本校出入識別證	校長核章
輔導組 (承辦人核章)	政風宣導	械服組 (承辦人核章)	警職人員領取臂章、階級章等制服配件	員生消費合作社(核章)	繳交新台幣 100 元辦理合作社入股	
奉文日期	內政部警政署 年 月 日警署人字第			號令		
文號	臺灣警察專科學校 年 月 日 警專人字第			號令		
注 意 事 項	1、到離職人員應於到離職之日填具本單親送以上單位登記後送回人事室。 2、新到職人員應攜帶照片 8 張及台北富邦銀行帳號封面影本 1 份。					

