

## 新進職員報到：

起訖時間：隨到隨辦

- 注意事項：1. 職員依實際到校之日起薪。  
2. 新進職員試用 80 天。

### 作業流程：

標準作業時間

通知新進職員，請其按新進教職員應繳資料說明書，檢齊所需文件資料

發給報到手續單，由新進職員持往單上所列單位報到

使用表格  
報到手續單

誠實保證保險

新進職員試用  
80 天

發給聘書

製發職名章、教  
職員工證

人事室依敘薪辦法敘薪

3 日

合格

不合格

會會計室

校長核定

發給聘書

新進職員試用  
80 天後不合格  
時，有下列 2 種  
處理方式：  
1. 延長試用  
2. 請當事人辦  
理離職

新進教職員之  
敘薪名冊報送  
私校敘薪委員  
學校審查

辦理加入  
公教人員  
保險

辦理加入  
全民健康  
保險

敘薪通知單一份由  
出納組存查、一份  
由人事室存查、一  
份由新進職員存查

1 日

新進教職員工敘薪  
名冊報送私校退撫  
會及公保處備查