

# 臺北市政府線上到離職報告單 操作手冊

# 目錄

01

系統路徑

02

## 系統前置設定（人事人員維護設定）

機關秘書/政風/人事/會計單位設定  
(到離職同設定)



員工到職報告單-簽核流程及人員設定  
(離職單設定程序相同)



員工到職報告單-整合流程設定(人事)  
(離職單設定程序相同)



**03**

人員到(離)職報告單  
填單及陳核流程關卡說明

**04**

到離職單資料查詢

**05**

秘書處設定各機關會辦秘書處「檔案室」之辦理事項及簽核流程

# 01 系統路徑



1

TAIPEI ON路口網→資訊服務→表單流程平臺

TAIPEION

3 0 0 0

首頁

系統列表

常用系統 ☆

行政作業

研考便民

資訊服務 ⓘ

人主政風

財務地政

機關內網

測試區 ☆

通訊錄

行事曆

布告欄

即時通APP

請輸入關鍵字

資訊服務

KM知識管理 ☆

myView ☆

公務文件管理 ☆

員工電子信箱(EXO) ☆

員工信箱(mail2000) ★

TAIPEION即時通 ★

影音服務 ☆

新聞知識 ☆

臺北e大 ★

網站整合平臺 ★

市政大樓導引 ☆

圖資中心 ☆

TPG(MAC)登錄 ☆

市政大樓場地租借 ☆

市政儀表板 ☆

圖資流通系統 ☆

田園銀行 ☆

資通訊計畫管理 ☆

資訊報修 ☆

TEIS環保稽查系統 ☆

採購文件管理 ☆

電子領據 ★

資料填報 ☆

MyDoc ☆

帳號管理系統 ☆

表單流程平臺 ☆

數位票務管理平台 ☆

教育訓練管理系統 ☆

## 2

## 新增表單→人事處→員工到離職單

表單流程平臺  
135

系統研發中心 ^

新增表單

草稿 (12)

待處理工作 (0)

批次處理 (0) v

待領收工作 (1)

代理工作 (0)

已處理工作

設定 v

請輸入表單名稱 搜尋

自 所有表單 最近啟動過的表單 ☆ 我的最愛

人事處 ^

公務人員留職停薪申請書 ☆

公務人員回職復薪申請書 ☆

國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表 ☆

員工到職報告單 ☆

員工離職報告單 ☆

到離職單資料查詢 ☆

到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定 ☆

## 02 系統前置設定（人事人員維護設定）

機關秘書/政風/人事/會計單位設定  
(到離職同設定)

## 1

## 設定路徑

表單流程平臺	國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表	☆
135		
系統研發中心	員工到職報告單	☆
新增表單	員工離職報告單	☆
草稿 ( 12 )		
待處理工作 ( 0 )	到離職單資料查詢	☆
批次處理 ( 0 )	到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定	☆
待領收工作 ( 1 )	員工到職報告單-簽核流程及人員設定	☆
代理工作 ( 0 )	員工離職報告單-簽核流程及人員設定	☆
已處理工作	員工到職報告單-整合流程設定(人事)	☆
設定	員工離職報告單-整合流程設定(人事)	☆



## 2

## 各機關秘書、政風、人事、會計單位設置

1. 確認機關名稱。

## 到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定

機關名稱 臺北市府人事處

類別 秘書單位

2. 點選「類別」，類別包括「秘書單位」、「政風單位」、「人事單位」、「會計單位」。

指定單位 秘書室

新增

4. 確定「新增」。

刪除

3. 點選「指定單位」，如類別選擇「秘書單位」，指定單位請選擇實際辦理單位，如「秘書室」。

選取	機關名稱	單位名稱
<input type="checkbox"/>	臺北市府人事處	秘書室

## 3

## 組別設置-1

1. 選擇「類別」。  
此處以人事單位  
為例。

2. 輸入欲新增之  
「組別名稱」。  
例如差勤業務。

3. 選擇新增之組  
別需套用於到職  
單或離職單，亦  
可同時套用。

4. 確定「新增」。

### 到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定

機關名稱	臺北市府人事處	類別	人事單位
------	---------	----	------

指定單位 請選擇 新增

刪除

選取	機關名稱	單位名稱
<input type="checkbox"/>	臺北市府人事處	人事管理員

組別名稱 差勤

新增時套用於：☒ 到職單 ☒ 離職單 新增

停用 啟用 ☐ 查詢包含停用的組別

選取	組別名稱	分類
<input type="checkbox"/>	人事	到職單
<input type="checkbox"/>	人事	離職單

## 3

## 組別設置-2

小提醒：

如果有在途的申請單，則該組別無法停用

## 到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定

機關名稱 臺北市府人事處

類別 人事單位

指定單位 請選擇

新增

刪除

選取	機關名稱	單位名稱
<input type="checkbox"/>	臺北市府人事處	人事管理員

組別名稱 差勤

新增時套用於：☒ 到職單 ☒ 離職單

新增

停用

啟用

☐ 查詢包含停用的組別

選取	組別名稱	分類
<input type="checkbox"/>	人事	到職單
<input type="checkbox"/>	差勤	到職單
<input type="checkbox"/>	人事	離職單
<input checked="" type="checkbox"/>	差勤	離職單

6. 點選「停用」

5. 新增後即顯示於下方欄位(區分到職單及離職單)，如需停用，勾選需停用之組別(注意需停用之分類為到職單或離職單)。



臺北市府人事處

## 3

## 組別設置-3

7. 已停用之組別將顯示（停用），如需重新啟用，勾選該組別

組別名稱

新增時套用於：☒ 到職單 ☒ 離職單 

8. 點選「啟用」。

☒ 查詢包含停用的組別

選取	組別名稱	分類
<input type="checkbox"/>	人事	到職單
<input type="checkbox"/>	差勤	到職單
<input type="checkbox"/>	人事	離職單
<input checked="" type="checkbox"/>	差勤(停用)	離職單

9. 預設不顯示停用組別，如需查看，請勾選右側「查詢包含停用的組別」。



## 02 系統前置設定（人事人員維護設定）

員工到職報告單-簽核流程及人員設定  
(離職單設定程序相同)

## 1

## 設定路徑

表單流程平臺 135	國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表	☆
系統研發中心 ^	員工到職報告單	☆
新增表單	員工離職報告單	☆
草稿 (12)	到離職單資料查詢	☆
待處理工作 (0)	到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定	☆
批次處理 (0) v	員工到職報告單-簽核流程及人員設定	☆
待領收工作 (1)	員工離職報告單-簽核流程及人員設定	☆
代理工作 (0)	員工到職報告單-整合流程設定(人事)	☆
已處理工作	員工離職報告單-整合流程設定(人事)	☆
設定 v		

## 2

## 簽核流程及人員設定-「服務單位」設定

**小提醒：**

本功能係設定到離職人員之服務單位，及應辦理或檢核事項

## 員工到職報告單-簽核流程及人員設定

設定人員 鍾

設定日期 2022/12/29

機關名稱

人事處

科室名稱

任用科

設定內容

查詢

儲存

服務單位

新增

刪除

勾選

機關科室之應辦理或應檢核事項

☐

新進人員業務簡介

1. 選擇  
科室名  
稱。

2. 點選  
「查詢」。

3. 點選  
「新增」。

4. 新增應辦理或檢核事項，  
如「新進人員業務簡介」。

5. 點選  
「儲存」。

## 3

## 簽核流程及人員設定-「會辦單位」設定

小提醒：

本功能係設定會辦單位應辦理或檢核事項

1. 選擇、科室名稱，如為人事及秘書單位尚有科室組別可分別設定

2. 點選「查詢」

3. 點選「新增」

## 員工到職報告單-簽核流程及人員設定

設定人員 鍾

設定日期 2023/01/10

機關名稱 人事處 科室名稱 秘書室 科室組別 出納

設定內容

查詢

儲存

5. 點選「儲存」。

科室組別 出納

服務單位

新增

刪除

勾選

機關科室之應辦理或應檢核事項

☐

完成新進人員業務介紹

會辦單位

新增

刪除

勾選

機關科室為會辦單位之應辦理或應檢核事項

☐

員工請領交通費線上申請

☐

臺北富邦銀行存摺帳號影本

☐

員工薪資所得受領人免稅申請表

☐

優惠存款申請

4. 新增會辦單位應辦理或檢核事項。

## 4

會辦單位之簽核流程設定  
【一般單位設定方式】-1

## 小提醒：

服務單位之簽核流程設定於到離職人員開啟到離職申請單時自行設定

3. 選取承辦人。

1. 選擇「分會人員」頁籤。

2. 點選「承辦1」

4. 點選「確定」。

5. 點選「儲存」即完成，其餘分會承辦人設定方式亦同。

The screenshot displays the 'Service Unit' (服務單位) configuration page. On the left, there are tabs for 'Service Unit' (服務單位) and 'Organizational Unit' (會辦單位). The 'Service Unit' tab is active, showing a search bar and a list of personnel. A red box highlights the '蔡' (Cai) entry in the list. Below the list, there is a 'Confirm' (確定) button, also highlighted with a red box. On the right, there is a 'Confirm' (確定) button, also highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Save' (儲存) button, also highlighted with a red box. The 'Organizational Unit' tab shows a list of personnel with checkboxes for selection. The 'Confirm' button is located at the bottom right of the page.

## 4

會辦單位之簽核流程設定  
【一般單位設定方式】-2

科室內不同承辦人分會完，  
陳核專員、主任時，可點  
人員順會。  
設定方式同分會流程人員  
設定

★設定分會人員最少0人，  
至多10人、順會人員(主  
管)至少需要1個人，至多  
6個人。

會辦單位

新增 刪除

勾選

機關科室為會辦單位之應辦理或應檢核事項

- ☐ 填寫新進同仁資訊系統基本權限申請表
- ☐ 填寫共通性系統權限新增申請表
- ☐ 權限管理

機關科室為會辦單位之簽核流程

分會人員

順會人員

陳

主管1

主管2

主管3

主管4

主管5

主管6

## 5

會辦單位之簽核流程設定  
【有組別單位設定方式】

機關名稱 人事處 科室名稱 秘書室 科室組別 出納

設定內容 查詢 儲存

科室組別 出納

服務單位 新增 刪除

勾選	機關科室之應辦理或應檢核事項
<input type="checkbox"/>	完成新進人員業務介紹

會辦單位 新增 刪除

勾選	機關科室為會辦單位之應辦理或應檢核事項
<input type="checkbox"/>	員工請領交通費線上申請
<input type="checkbox"/>	臺北富邦銀行存摺帳號影本
<input type="checkbox"/>	員工薪資所得受領人免稅申請表
<input type="checkbox"/>	優惠存款申請

1. 2. 3.  
機關科室為會辦單位之簽核流程

分會人員	順會人員	共用主管
高...	林...	
<span>承辦1</span>	<span>承辦2</span>	<span>承辦3</span>
<span>承辦6</span>	<span>承辦7</span>	<span>承辦8</span>
		<span>承辦9</span>
		<span>承辦10</span>

1. 承辦人分會流程：如秘書室「出納組別」之應辦理或檢核事項分由2位承辦人辦理，可點選A人員、B人員。

2. 順會人員流程：如秘書室「出納組別」之核稿人員(例如股長)，可點選順會人員，如無順會需求，此流程亦可空白。

3. 共用主管流程：如秘書室「所有組別」之核稿人員(例如專員、主任)，可點選共用主管人員，將於所有組別均完成各自簽核流程後，陳核至此共用主管流程(可避免該主管因科室內有不同組別分會，而需簽核2次)，應特別注意有組別之單位流程必須設置共用主管流程，共用主管僅輸入1次，其餘組別均可套用。

★設定分會人員最少0人，至多6人、順會人員最少0人，至多3人、共用主管至少需要1個人，至多3個人。

★小總結：

1. 員工到職報告單-簽核流程及人員設定之「服務單位」設定，係設定到離職人員之服務單位，及應辦理或檢核事項；「會辦單位」設定，系設定該單位於會辦到離職人員之到離職表單時，應辦理或檢核事項。
2. 「服務單位」之簽核流程設定，於到離職人員開啟到離職申請單時自行設定，「會辦單位」之簽核流程設定，於本功能（「員工到職報告單-簽核流程及人員設定」）設定。
3. 會辦單位之簽核流程設定【一般單位設定方式】：陳核流程可分為承辦人分會流程及主管順會流程；會辦單位之簽核流程設定【有組別單位設定方式】：可分為承辦人分會流程、順會人員流程及共用主管流程。



## 02 系統前置設定（人事人員維護設定）

員工到職報告單-整合流程設定(人事)  
(離職單設定程序相同)

## 1

## 設定路徑

## 表單流程平臺

135

## 系統研發中心

## 新增表單

草稿 (12)

待處理工作 (0)

批次處理 (0)

待領收工作 (1)

代理工作 (0)

已處理工作

## 設定

國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表

員工到職報告單

員工離職報告單

到離職單資料查詢

到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定

員工到職報告單-簽核流程及人員設定

員工離職報告單-簽核流程及人員設定

員工到職報告單-整合流程設定(人事)

員工離職報告單-整合流程設定(人事)

設定完成後顯示於

## 員工到職報告單

啟單人員 陳

啟單人機關科室 人事處任用科

填表日期 2022/10/07

到職人員姓名 陳

到職單位 任用科

到職報告單號 20221007-0101

資訊室

秘書室(出納)

秘書室(庶務)

秘書室(門禁電源管理)

會計單位

人事室(人事)

到職日期 111-10-07

到職原因 請選擇

職稱

核准文號

身分證/統一編號

月支薪俸 0

出生日期 111-10-07

原任服務單位或機關

語言能力

專業證照

## 2

### 整合流程設定(人事)- 設定步驟

2. 點選「查詢」。

3. 點選「會辦單位」，  
選擇到職(離職)需會辦  
之業務單位後「新增」。

5. 設定秘書單位應會辦之內部組別，如「出  
納」、「庶務」、「門禁電源管理」等，選擇  
後點選「新增」。

6. 設定人事單位之內部組別，如「一股」、  
「二股」等，選擇後點選「新增」。

7. 設定機關陳核之主管及首長。  
僅「機關首長」欄位為必填。

#### 員工到職報告單-整合流程設定(人事)

設定人員: 鍾 設定日期: 2023/05/17  
機關名稱: 人事處 服務單位: 通用流程

設定內容: **查詢** 儲存 暫停使用

---

基本設定 注意事項

會辦單位: 科室 請選擇 **新增**

刪除	勾選	組別名稱	秘書單位
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	薪津資料建檔	人事處秘書室
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	門禁電源管理	人事處秘書室

會辦會計與政風單位: ☐會計單位 ☐政風單位

秘書單位: 組別 請選擇 秘書單位 請選擇 **新增**

刪除	勾選	組別名稱	人事單位
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人事	人事處人事管理員

人事單位: 組別 請選擇 人事單位 請選擇 **新增**

機關主管:

一級單位主管以上人員1		選擇
一級單位主管以上人員2	李	選擇
機關首長	張	選擇

1. 「服務單位」如選定「通用流程」，則該項設定流程可適用於全機關，如有個別流程需求之單位，則可另外點選單位分別設定。

8. 完成所有設定後點選「儲存」。

4. 選擇是否需會辦會計  
單位及政風單位。

#### 小提醒：

會辦單位前尚有  
服務單位流程，  
惟無須於此設定，  
系統於人員開啟  
到離職單時會自  
動讀取服務單位。

## 3

## 整合流程設定(人事)-暫停使用

如曾設定特定單位之個別流程，嗣後無須再使用時，可設定暫停使用。

### 員工到職報告單-整合流程設定(人事)

設定人員	<input type="text" value="鍾"/>	設定日期	<input type="text" value="2023/05/17"/>
機關名稱	<input type="text" value="人事處"/>	服務單位	<input type="text" value="任用科"/>
設定內容	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="暫停使用"/>

此服務單位尚未設定(或暫停使用)個別流程，將自動執行機關「通用流程」。如需設定個別流程，請完成本頁設定後點選儲存。

2. 點選「查詢」。

1. 點選欲暫停使用之服務單位。

3. 確定「暫停使用」。

# 03 人員到(離)職報告單 填單及陳核流程關卡說明

## 1

## 起單路徑

TAIPEION入口網/資訊服務/表單流程  
平臺/新增表單/人事處/員工到離職單。

表單流程平臺

135

系統研發中心

新增表單

草稿 (12)

待處理工作 (0)

批次處理 (0)

待領收工作 (1)

代理工作 (0)

已處理工作

設定

請輸入表單名稱

搜尋

自 所有表單 最近啟動過的表單 我的最愛

人事處

公務人員留職停薪申請書

公務人員回職復薪申請書

國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表

員工到職報告單

員工離職報告單

到離職單資料查詢

到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定

## 2

## 填單流程-1

完整到離職單填寫範例詳參附件。

1. 表單係預設起單人之姓名及單位，如起單人非到職(離職)人，請修改為到職(離職)人員之姓名及單位。

2. 請確認各欄位訊息，如有疏漏請填寫正確資訊。

員工到職報告單					
啟單人員	<input type="text" value="鍾"/>	啟單人機關科室	<input type="text" value="人事處任用科"/>	填表日期	<input type="text" value="2023/05/18"/>
到職人員姓名	<input type="text" value="鍾"/>	到職單位	<input type="text" value="任用科"/>	到職報告單號	<input type="text" value="20230518-0001"/>
<div>到職人員資訊   服務單位   資訊室   秘書室(門禁電源管理)   秘書室(駁運資料建檔)   人事單位(人事)</div>					
* 到職日期	<input type="text" value="112-05-18"/>	* 到職原因	<input type="text" value="自府內機關調進"/>		
* 職稱	<input type="text" value="科員"/>	* 核准文號	<input type="text" value="北市人管字第1123001234號"/>		
* 身分證/統一編號	<input type="text" value="A223456789"/>	* 現支俸(薪)級及現支俸(薪)點	<input type="text" value="薦任第7職等本俸2級, 430薪點"/>		
* 出生日期	<input type="text" value="82-02-07"/>	英文姓名	<input type="text" value="Ping-l NG"/>		
* 原任服務單位或機關	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="text" value="臺北市政府工務局"/>				
原單位支領專業加給表別	<input type="text" value="表1"/>				
* 本年度中是否曾支領主管加給(含代理)	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	支領期間	<input type="text" value="112-01-07"/>	至	<input type="text" value="112-02-07"/>
		主管加給職等	<input type="text" value="薦任第7職等"/>		
補繳退撫基金年資權益(購買年資)					
<input checked="" type="checkbox"/> 未具購買年資情形確實無誤					
<input type="checkbox"/> 已在其他公務機關購買各項年資					
<input type="checkbox"/> 了解購買年資權利經10年不行使而消滅，確定放棄購買年資確實無誤					
<input type="checkbox"/> 具有購買年資情形，且願依規定自初任或轉任到職支薪或復職復薪之日起3個月內，填寫「補繳退撫基金費用申請書」及檢附相關證明文件送服務機關辦理購買年資事宜					

## 2

## 填單流程-2

3. 如新進同仁具有語言、專業證照、身心障礙或原住民身分，請於資料上傳欄位上傳相關證明文件

請上傳大頭照

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
大頭照片.PNG	13.96 KB	2023/05/18 09:42	鍾	

\*語言能力 ☐ 無 ☒ 有(請填寫檢定名稱並上傳附件)

多益成績證明

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
多益成績單.pdf	222.3 KB	2023/05/18 09:50	鍾	

職務編號 A610050

\*原住民身分 0非原住民族

原住民族別

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明

\*專業證照 ☒ 無 ☐ 有(請填寫證照名稱並上傳附件)

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明

\*人員類別 公務人員 其他

\*身心障礙人員 否

身心障礙類別

身心障礙等級

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明



## 2

## 填單流程-3

4. 請新進同仁下載台北通及悠遊付。

5. 為推動本府線上具結達成率，請新進同仁至iPSN人事服務網完成線上具結，完成後於勾選格點選打勾，並於空格處填列已完成線上具結件數。

6. 請新進同仁點選超連結閱讀新進同仁指南文件，完成後於勾選格點選打勾。

聯絡方式	* 電話	02-27208889分機7717	* 手機	0922123456
	* 電子郵件	bn0973@gov.taipei	* 地址	10460臺北市中山區A街B路5號

台北通QRcode



悠遊付QRcode  
IOS 版本



悠遊付QRcode  
Android 版本



\* ☒ 已完成線上具結共  件 ( 請您透過TAIPEION入口網「人主政風」列表 [登入iPSN人事服務網](#)，點選左側【人事書表線上具結】，再選擇書表以自然人憑證進行具結作業 )

\* ☒ [已閱讀新進同仁指南文件](#)

補充說明

選擇檔案

開始上傳

一級單位主管以上人員1

一級單位主管以上人員2

李

機關首長

張

## 2

## 填單流程-4

7. 到職人員資訊完成後，點選服務單位頁籤。

**員工到職報告單**

啟單人員 鍾 啟單人機關科室 人事處任用科 填表日期 2022/12/29

到職人員姓名 何 到職單位 任用科 到職報告單號 20221229-0273

到職人員資訊 服務單位 資訊庫 秘書室(門禁管理) 秘書室(財產資料管理) 會計單位 人事單位(人事)

應辦理或檢核事項	辦理狀況	辦理意見
新進人員業務簡介	待審核	

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
------	------	------	------	------

何 承辦 承辦 承辦 承辦

陳 主管1 曾 主管2 主管3

8. 設定服務單位陳核流程

## 2

## 填單流程-5

9. 確認資料無誤後，核准結果點選送出。

申請人 - 核准結果：

☐ 待審核

☒ 送出

☐ 作廢

(使用已儲存的簽核意見)  

填寫意見

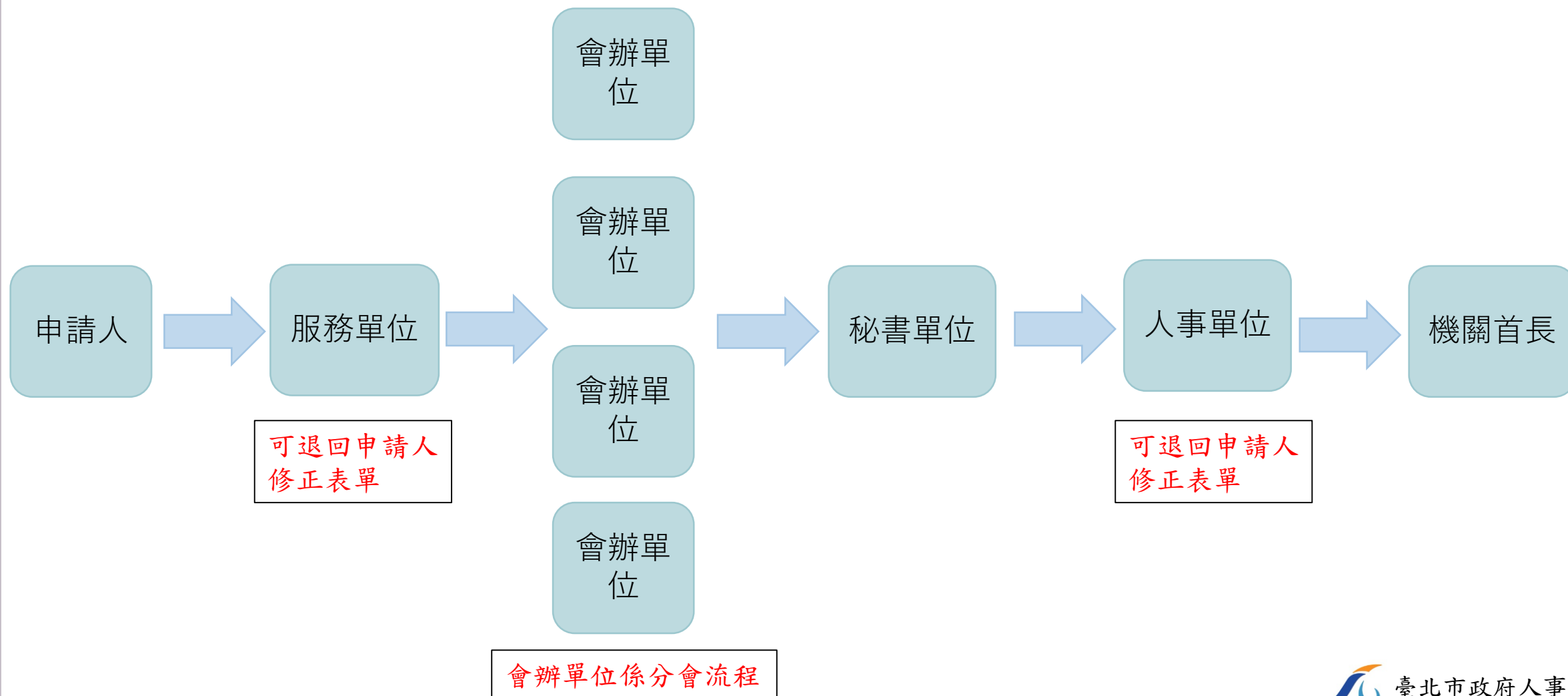
顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

10. 確認送出。

## 3

## 陳核流程



## 3

## 陳核流程 (服務單位關卡)-1

**員工到職報告單**

啟單人員  啟單人機關科室  人事處任用科 填表日期  2022/12/30

到職人員姓名  到職單位  任用科 到職報告單號  20221230-0274

到職人員資訊 服務單位 資訊室 秘書室(門牌管理) 秘書室(薪資福利管理) 會計單位 人事單位(人事)

應辦理或檢核事項	辦理狀況	辦理意見
新進人員業務簡介	請選擇 待審核 是 否	

服務單位承辦人應確認「應辦理或檢核事項」之辦理狀況

選擇檔案 開始上傳

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明

何  承辦  承辦  承辦  承辦

何  承辦  承辦  承辦

何  主管1  主管2  主管3

**員工到職報告單**

啟單人員  啟單人機關科室  人事處任用科 填表日期  2023/05/18

到職人員姓名  到職單位  任用科 到職報告單號  20230518-0001

到職人員資訊 服務單位 資訊室 秘書室(門牌管理) 秘書室(薪資福利管理) 人事單位(人事)

應辦理或檢核事項	辦理狀況	辦理意見
新進人員業務簡介	是	

點選辦理意見欄位可填寫意見

選擇檔案 開始上傳

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明

蕭  承辦  承辦  承辦  承辦

蕭  承辦  承辦  承辦

陳  主管1  主管2  主管3

## 3

## 陳核流程 (服務單位關卡)-2

服務單位主管1 - 核准結果：

☐ 待審核

☐ 送下一關審核人員

☐ 送會辦單位

☒ 退回

顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

(使用已儲存的簽核意見)

填寫意見

服務單位主管如核對有誤，可退回承辦人修正

服務單位主管1 - 核准結果：

☐ 待審核

☒ 送下一關審核人員

☐ 送會辦單位

☐ 退回

顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

(使用已儲存的簽核意見)

如無誤可送下一關審核人員。

## 3

## 陳核流程 (服務單位關卡)-3

服務單位主管1 - 核准結果：

☐ 待審核

☐ 送下一顧客核人員

☒ 送會辦單位

☐ 退回 (請選擇欲退回之前的關卡)

(使用已儲存的簽核意見) ▼

填寫意見

顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

服務單位最後一位核稿主管請點選送會辦單位。

## 3

## 陳核流程 (會辦單位關卡)-1

**員工到職報告單**

啟單人員 鍾      啟單人機關科室 人事處任用科      填表日期 2022/12/29

到職人員姓名 何      到職單位 人事處任用科      到職報告單號 20221229-0273

到職人員資訊    資訊庫

應辦理或檢核事項	辦理狀況
填寫共通性系統權限新增申請表	是
填寫新進同仁資訊系統基本權限申請表	是
權限管理	是

選擇檔案    開始上傳

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
------	------	------	------	------

陳      主管1      主管2      主管3      主管4      主管5      主管6

會辦單位承辦人確認「應辦理或檢核事項」之辦理狀況

會簽簽核介面(並會) - 核准結果：

☒ 同意

☐ 不同意

☐ 沒有意見

確認無誤後，並點選同意送出

(使用已儲存的簽核意見)

請輸入會簽意見...

顯示簽核意見

送出

儲存

模式

列印控制

流程控制

... 其他



## 3

## 陳核流程 (會辦單位關卡)-2

主管1 - 核准結果：

(使用已儲存的簽核意見)

☐ 待審核☒ 送下一關審核人員☐ 會畢

填寫意見

會辦單位主管審核完畢  
送下一關審核人員

顯示簽核意見

送出

儲存

模式

列印控制

流程控制

... 其他

主管1 - 核准結果：

☐ 待審核☐ 送下一關審核人員☒ 會畢

如為最後一位核稿主管  
請點選會畢

(使用已儲存的簽核意見)



填寫意見

顯示簽核意見

送出

儲存

模式

列印控制

流程控制

... 其他



臺北市政府人事處

## 3

## 陳核流程 (人事單位關卡)-1

會簽簽核介面 (並簽) - 核准結果：

☐ 待審核

☐ 核准

☒ 駁回

顯示簽核意見

(使用已儲存的簽核意見)

請輸入會簽意見...

人事單位承辦人如核對有誤，可選駁回退回承辦人修正

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

會簽簽核介面 (並簽) - 核准結果：

☐ 待審核

☒ 核准

☐ 駁回

顯示簽核意見

(使用已儲存的簽核意見)

請輸入會簽意見...

如無誤選核准可送下一關審核人員

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

## 3

## 陳核流程 (人事單位關卡)-2

主管1 - 核准結果：

☐ 待審核

☐ 送下一關審核人

☒ 不同意

☐ 會畢

(使用已儲存的簽核意見)

填寫意見

顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

人事單位主管如核對有誤，可選不同意退回承辦人修正

主管1 - 核准結果：

☐ 待審核

☐ 送下一關審核人

☐ 不同意

☒ 會畢

(使用已儲存的簽核意見)

填寫意見

顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

如無誤選會畢

## 3

## 陳核流程（決行人員關卡）

一級單位主管以上人員2 - 核准結果：

(使用已儲存的簽核意見)

☐ 待審核☒ 送出☐ 提前核決

決行人員請點選送出

填寫意見

顯示簽核意見

送出

儲存

模式

列印控制

流程控制

... 其他

首長 - 核准結果：

(使用已儲存的簽核意見)

☐ 待審核☒ 核決

機關首長請點選核決

填寫意見

顯示簽核意見

送出

儲存

模式

列印控制

流程控制

... 其他

一級單位主管以上人員2 - 核准結果：

(使用已儲存的簽核意見)

☐ 待審核☐ 送出☒ 提前核決

流程亦可提前決行（提前核決）

填寫意見

顯示簽核意見

送出

儲存

模式

列印控制

流程控制

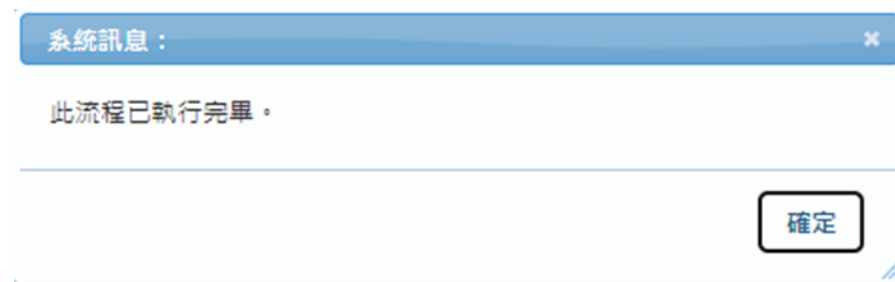
... 其他



臺北市政府人事處

3

## 陳核流程 (流程完成)



## 04 到離職單資料查詢

## 1

## 設定路徑

表單流程平臺 135	國內進修 / 英語能力檢測費用補助申請表	☆
系統研發中心 ^	員工到職報告單	☆
新增表單	員工離職報告單	☆
草稿 (12)	到離職單資料查詢	☆
待處理工作 (0)		
批次處理 (0) v	到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定	☆
待領收工作 (1)	員工到職報告單-簽核流程及人員設定	☆
代理工作 (0)	員工離職報告單-簽核流程及人員設定	☆
已處理工作	員工到職報告單-整合流程設定(人事)	☆
設定 v	員工離職報告單-整合流程設定(人事)	☆

## 2

## 查詢步驟-1

## 到離職單資料查詢

類別 到職單 ▾

報告單號

機關名稱 臺北市府人事處 ▾

到職人員姓名

到職單位 請選擇 ▾

職稱

到職日期  ~

到職原因 請選擇 ▾

簽核狀態 已結案 ▾

1. 填列到離職單資料。

2. 點選  
查詢。3. 點選  
「瀏覽」，  
即可查詢  
到離職資  
料。

查詢 匯出

如要下載報告單請先【選取】再按【匯出】，如要開啟表單資料頁面請點選【瀏覽】即可開啟表單。

選取	瀏覽	編號	到職報告單號	機關名稱	到職人員姓名	到職單位	職稱	到職日期	到職原因	簽核狀態	目前關卡
<input type="checkbox"/>	<span>瀏覽</span>	1	20230202-0015	臺北市府人事處		資訊室	人	112-02-02	自府內機關調進	已結案	結案
<input type="checkbox"/>	<span>瀏覽</span>	2	20221229-0273	臺北市府人事處		任用科	科員	111-12-29	自府內機關調進	已結案	結案
<input type="checkbox"/>	<span>瀏覽</span>	3	20221102-0184	臺北市府人事處		資訊室	職稱	111-11-02	自府內機關調進	已結案	結案
<input type="checkbox"/>	<span>瀏覽</span>	4	20221021-0165	臺北市府人事處		資訊室		111-10-21	請選擇	已結案	結案
<input type="checkbox"/>	<span>瀏覽</span>	5	20221011-0110	臺北市府人事處		任用科	人	111-10-11	自府內機關調進	已結案	結案



## 2

## 查詢步驟-2

顯示之到離職資料。

Ans000000367226 - Google Chrome  
test-flow.gov.taipei/WebAgenda/CreateForm.do?formStyle=HTML&stateName=送機關首長&save=false&print=...

### 員工到職報告單

啟單人員 鍾 啟單人機關科室 人事處任用科 填表日  
到職人員姓名 何 到職單位 任用科 到職報

到職人員資訊 服務單位 資訊室 秘書室(門禁電源管理) 秘書室(薪津資料建檔) 會計單位 人事單位(人事)

\* 到職日期 111-12-29 \* 到職原因 自府內機關調進  
\* 職稱 科員 \* 核准文號 北市人管字第1113001234號  
\* 身分證/統一編號 A123456789 \* 現支俸(薪)級及現支俸(薪)點 薦任第6職等本俸2:  
\* 出生日期 82-02-07 \* 原任服務單位或機關 ☒ 有 ☐ 無 臺北市政府資訊局  
原單位支領專業加給表別 表1  
\* 本年度中是否曾支領主管加給(含代理) ☐ 是 ☒ 否  
\* 語言能力 ☐ 無 ☒ 有(請填寫檢定名稱並上傳附件) \* 專業證照 ☐ 無 ☒ 有(請填寫證照名  
多益金色證書  
檔案名稱 檔案大小 上傳時間 上傳人員 檔案說明  
證明.pdf 280.74 K 2022/12/29 1 鍾  
B 8:24  
檔案名稱

## 2

## 查詢步驟-3

4. 如需下載，請勾選該到離職單。

5. 點選匯出。

### 到離職單資料查詢

類別 離職單

報告單號

機關名稱 臺北市府人事處

離職人員姓名

離職單位 請選擇

職稱

離職日期  ~

離職原因 請選擇

簽核狀態 已結案

查詢 匯出

如要下載報告單請先【選取】再按【匯出】，如要開啟表單資料頁面請點選【瀏覽】即可開啟表單。

選取	瀏覽	編號	離職報告單號	機關名稱	離職人員姓名	離職單位	職稱	離職日期	離職原因	簽核狀態	目前關卡
<input checked="" type="checkbox"/>	瀏覽	1	20221004-0025	臺北市府人事處			助理設計師	111-10-04	其他	已結案	結案

# 04 秘書處設定各機關會辦秘書處 「檔案室」之辦理事項及簽核流程

1

## 會辦秘書處「檔案室」 - 秘書處設定開啟外機關會辦功能-1

部分機關離職單需會辦秘書處檔案室確認均無欠卷未歸還，爰請秘書處人事室設定開啟外機關會辦功能，並請需會辦秘書處之機關設定加會流程。

員工離職報告單-簽核流程及人員設定


設定人員  設定日期 2022/12/19

機關名稱 秘書處 科室名稱 文書組

設定內容

秘書處人事室人員進入「員工離職報告單-簽核流程及人員設定」功能，選擇「文書組」後點選「查詢」

員工離職報告單-簽核流程及人員設定

設定人員  設定日期 2022/12/19

機關名稱 秘書處 科室名稱 文書組

設定內容

再點選「開啟外機關設定」，另開啟設定視窗。

1

## 會辦秘書處「檔案室」 - 秘書處設定開啟外機關會辦功能-2

員工離職報告單-外機關簽核流程及人員設定

機關名稱 秘書處      科室名稱 文書組

設定內容 儲存

會辦單位 新增 刪除

勾選 ☐ test

機關科室為會辦單位之應辦理或應檢核事項

機關科室為會辦單位之簽核流程

分會人員 總會人員

主管1 主管2 主管3 主管4 主管5 主管6

1. 點選「新增」

2. 輸入文字可設定辦理事項


3. 切換「分會人員」或「總會人員」分頁，點選「承辦」或「主管」可開啟組織樹設定簽核流程

4. 完成設定後請點選「儲存」

2

## 會辦秘書處「檔案室」 - 各機關會辦流程設定秘書處「檔案室」 -1

### 員工離職報告單-整合流程設定(人事)

設定人員  設定日期 2022/12/19

機關名稱  服務單位

設定內容 

查詢

儲存

暫停使用

基本設定

注意事項

會辦單位

科室

新增

刪除

勾選	科室名稱
----	------

各機關人事單位人員進入「員工離職報告單-整合流程設定(人事)」功能，點選「查詢」。

2

## 會辦秘書處「檔案室」 - 各機關會辦流程設定秘書處「檔案室」 -2

### 員工離職報告單-整合流程設定(人事)

設定人員

設定日期 2022/12/19

機關名稱

人事處

服務單位

通用流程

設定內容

查詢

儲存

暫停使用

2. 點選「新增」加入會辦單位

基本設定

注意事項

會辦單位

科室

請選擇

刪除

請選擇

資訊室

秘書處

文書組(外機關會辦使用)

秘書室

新增

1. 在「會辦單位」選擇「秘書處文書組(外機關會辦使用)」

### 員工離職報告單-整合流程設定(人事)

設定人員

設定日期 2022/12/19

機關名稱

人事處

服務單位

通用流程

設定內容

查詢

儲存

暫停使用

3. 確認後點選「儲存」

基本設定

注意事項

會辦單位

科室

文書組(外機關會辦使)

新增

刪除

勾選

科室名稱

☐

資訊室

☐

秘書室

☐

文書組(外機關會辦使用)

**THE END**



# 員工到職報告單填表範例

員工到職報告單																									
啟事人員	鍾秉倫	啟事人員機關科室	人事處任用科	填表日期	2023/05/18																				
到職人員姓名	鍾秉倫	到職單位	任用科	到職報告單號	20230518-0001																				
<div> <div>到職人員資訊</div> <div>服務單位</div> <div>資訊室</div> <div>秘書室(行政事務管理)</div> <div>秘書室(財政資料管理)</div> <div>人事單位(人事)</div> </div>																									
* 到職日期	112-05-18	* 到職原因	自府內機關調進																						
* 職稱	科員	* 核准文號	北市人管字第1123001234號																						
* 身分證/統一編號	A223456789	* 現支俸(薪)級及現支俸(薪)點	簡任第7職等本俸2級, 430薪點																						
* 出生日期	82-02-07	英文姓名	Ping-lun CHUNG																						
* 原任服務單位或機關	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 臺北市政府工務局																								
原單位支領專業加給表別	表1																								
* 本年度中是否曾支領主管加給(含代理)	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		支領期間	112-01-07 至 112-02-07	主管加給職等	簡任第7職等																			
補繳退撫基金年資權益(購買年資) <input type="checkbox"/> 未具購買年資情形確實無誤 <input type="checkbox"/> 已在其他公務機關購買各項年資 <input type="checkbox"/> 了解購買年資權利經10年不行使而消滅, 確定放棄購買年資確實無誤 <input type="checkbox"/> 具有購買年資情形, 且願依規定自初任或轉任到職支薪或復職復薪之日起3個月內, 填寫「補繳退撫基金費用申請書」及檢附相關證明文件送服務機關辦理購買年資事宜																									
請上傳大頭照	<table border="1"> <thead> <tr> <th>檔案名稱</th> <th>檔案大小</th> <th>上傳時間</th> <th>上傳人員</th> <th>檔案說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大頭照片.PNG</td> <td>13.95 KB</td> <td>2023/05/18 09:42</td> <td>鍾秉倫</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明	大頭照片.PNG	13.95 KB	2023/05/18 09:42	鍾秉倫											
檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明																					
大頭照片.PNG	13.95 KB	2023/05/18 09:42	鍾秉倫																						
* 語言能力	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有(請填寫檢定名稱並上傳附件)		* 專業證照	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有(請填寫證照名稱並上傳附件)																					
多益成績證明 <table border="1"> <thead> <tr> <th>檔案名稱</th> <th>檔案大小</th> <th>上傳時間</th> <th>上傳人員</th> <th>檔案說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>多益成績單.pdf</td> <td>222.34 KB</td> <td>2023/05/18 09:50</td> <td>鍾秉倫</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明	多益成績單.pdf	222.34 KB	2023/05/18 09:50	鍾秉倫		   												
檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明																					
多益成績單.pdf	222.34 KB	2023/05/18 09:50	鍾秉倫																						
職務編號	A610050		* 人員類別	公務人員 <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/>																					
* 原住民族身分	<input type="radio"/> 原住民身分 <input checked="" type="radio"/> 非原住民身分		* 身心障礙人員	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否																					
原住民族別	<input type="text"/>		身心障礙類別	<input type="text"/>																					
	<input type="text"/>		身心障礙等級	<input type="text"/>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>檔案名稱</th> <th>檔案大小</th> <th>上傳時間</th> <th>上傳人員</th> <th>檔案說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明						<table border="1"> <thead> <tr> <th>檔案名稱</th> <th>檔案大小</th> <th>上傳時間</th> <th>上傳人員</th> <th>檔案說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明					
檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明																					
檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明																					
聯絡方式	* 電話	02-27208889分機7717		* 手機	0922123456																				
	* 電子郵件	bn0973@gov.taipei		* 地址	10460臺北市中山區A街B路5號																				
台北通QRcode		悠遊付QRcode iOS 版本		悠遊付QRcode Android 版本																					
* <input checked="" type="checkbox"/> 已完成線上具結共 <input type="text" value="9"/> 件(請您透過TAIPEION入口網「人主政風」列表 <a href="#">登入iPSN人事服務網</a> , 點選左側【人事書表線上具結】, 再選擇書表以自然人憑證進行具結作業) * <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">已閱讀新進同仁指南文性</a>																									
補充說明	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>檔案名稱</th> <th>檔案大小</th> <th>上傳時間</th> <th>上傳人員</th> <th>檔案說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明															
檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明																					
一級單位主管以上人員1	<input type="text"/>		一級單位主管以上人員2	李花書																					
			機關首長	張連智																					

## 員工離職報告單填表範例

員工離職報告單													
離職人機關	人事處	填表日期	112/05/18										
		離職報告單號	20230518-0002										
離職人員	鍾秉倫	選擇											
離職單位	任用科	職稱	科員										
<div>代填</div> <div>離職人員資訊服務單位資訊室文書組秘書室(庶務)秘書室(財產及宿舍)秘書室(出納)秘書室(檔案)政風單位人事單位(人事)</div>													
* 離職日期	112-05-18	* 離職原因	退休										
核准文號	北市人任字第1123001234號												
新服務機關或單位		新任職稱											
<input type="checkbox"/> 離職原因為辭職者，已填寫「辭職原因調查表」簽名後上傳													
<table><thead><tr><th>檔案名稱</th><th>檔案大小</th><th>上傳時間</th><th>上傳人員</th><th>檔案說明</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5"></td></tr></tbody></table>				檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明					
檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明									
* 離職證明寄送方式	郵寄												
<input checked="" type="checkbox"/> 退休人員已申請台北通-臺北市政府公教人員退休證及收到退休人員權益通知書													
是否有意願加入退休人才資料庫 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否													
聯絡方式	* 電話	02-12345678	* 手機	09123456789									
	* 電子郵件	abc@gmail.com	* 地址	10460臺北市中山區A街B路5號									
補充說明													

<div>選擇檔案</div>	<div>開始上傳</div>										
<table><thead><tr><th>檔案名稱</th><th>檔案大小</th><th>上傳時間</th><th>上傳人員</th><th>檔案說明</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5"></td></tr></tbody></table>		檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明					
檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明							

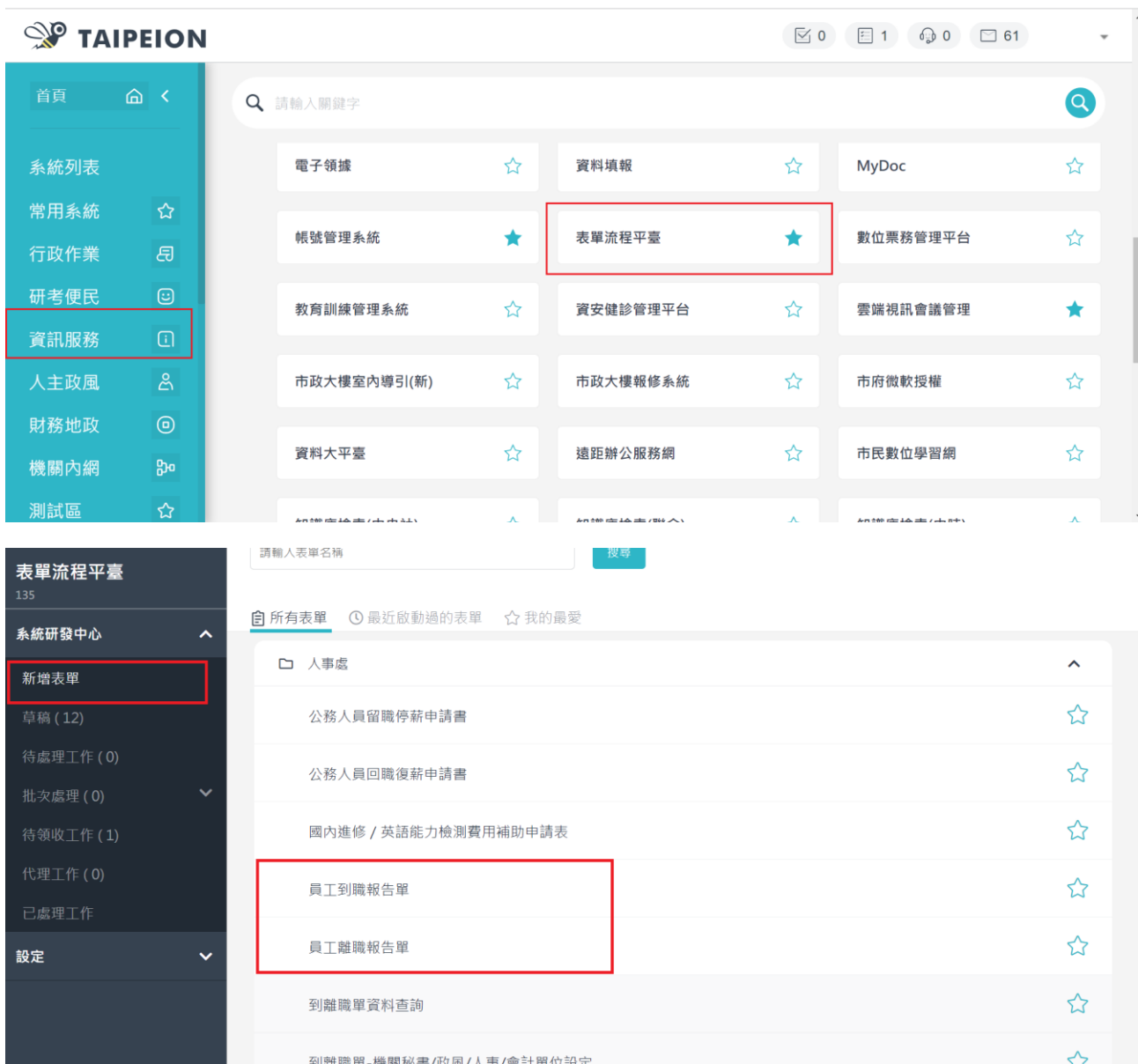
一級單位主管以上人員1	蘇青雲	一級單位主管以上人員2		機關首長	張建智
-------------	-----	-------------	--	------	-----

# 表單流程平臺-人事處-到離職單人事人員操作說明

壹、系統設定路徑-----	1
貳、到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定(到離職同設定)-----	1
一、路徑-----	2
二、各機關秘書、政風、人事、會計單位設置-----	2
三、組別設置-----	3
參、員工到職報告單-簽核流程及人員設定（離職單設定程序相同）-----	5
一、「服務單位」設定-----	5
二、「會辦單位」設定-----	6
三、會辦單位之簽核流程設定【一般單位設定方式】-----	7
四、會辦單位之簽核流程設定【有組別單位設定方式】-----	8
肆、員工到職報告單-整合流程設定(人事)（離職單設定程序相同）-----	9
一、功能說明-----	9
二、路徑-----	9
三、設定步驟-----	9
四、暫停使用-----	11
伍、人員到職報告單(離職單設定程序相同)-----	11
一、起單路徑-----	11
二、填單流程-----	11
三、陳核流程注意事項-----	14
四、退回注意事項-----	20
五、到關通知說明-----	20
陸、到離職單資料查詢-----	20
一、查詢路徑-----	20
二、查詢步驟-----	20
柒、秘書處設定各機關會辦秘書處「檔案室」之辦理事項及簽核流程---	22
一、功能說明-----	22
二、秘書處設定開啟外機關會辦功能-----	22
三、各機關會辦流程設定秘書處「檔案室」-----	23

## 壹、系統路徑：

TAIPEION 入口網/資訊服務/表單流程平臺/新增表單/人事處/員工到離職單



## 貳、到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定(到離職同設定)

各機關到離職單有加會秘書、政風、人事、會計單位需求，為使系統抓取 Taipeiion 組織樹單位，爰請各機關先以此功能完成業務權責單位之設置。部分單位為兼辦人員，請先於帳管系統建立兼職身分，亦可利用此功能完成業務權責單位之設置。

另由於各機關之人事及秘書單位業務較為繁多，可於此頁面增設「組別」

(例如秘書室可區分出納、庶務等組別)，各組別於流程中可分會以節省陳核時效(僅人事及秘書單位可增設組別)。

## 一、設定路徑：



## 二、各機關秘書、政風、人事、會計單位設置：此設定係為抓取 Taipei 組織樹單位，爰請各機關先以此功能完成業務權責單位之設置。

1. 確認機關名稱。
2. 點選「類別」，類別包括「秘書單位」、「政風單位」、「人事單位」、「會計單位」。
3. 點選「指定單位」，如類別選擇「秘書單位」，指定單位請選擇實際辦理單位，如「秘書室」。
4. 確定「新增」。

### 到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定

1. 機關名稱 臺北市府人事處

2. 類別 秘書單位

3. 指定單位 秘書室

4. 新增

刪除

選取	機關名稱	單位名稱
<input type="checkbox"/>	臺北市府人事處	秘書室

### 三、組別設置：

1. 選擇「類別」。此處以人事單位為例。
2. 輸入欲新增之「組別名稱」。例如差勤業務。
3. 選擇新增之組別需套用於到職單或離職單，亦可同時套用。
4. 確定「新增」。

到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定

1.

機關名稱

臺北市政府人事處

類別

人事單位

指定單位

請選擇

新增

刪除

選取	機關名稱	單位名稱
<input type="checkbox"/>	臺北市政府人事處	人事管理員

2.

組別名稱

差勤

4.

3.

新增時套用於：

☒ 到職單

☒ 離職單

新增

停用

啟用

☐ 查詢包含停用的組別

選取	組別名稱	分類
<input type="checkbox"/>	人事	到職單
<input type="checkbox"/>	人事	離職單

5. 新增後即顯示於下方欄位(區分到職單及離職單)，如需停用，勾選需停用之組別(注意需停用之分類為到職單或離職單)。

6. 點選「停用」(如果有在途的申請單，則該組別無法停用)。

### 到離職單-機關秘書/政風/人事/會計單位設定

機關名稱

臺北市政府人事處

類別

人事單位

指定單位

請選擇

新增

刪除

選取	機關名稱	單位名稱
<input type="checkbox"/>	臺北市政府人事處	人事管理員

組別名稱

差勤

6. 新增時套用於：

☒ 到職單

☒ 離職單

新增

6. 停用

啟用

☐ 查詢包含停用的組別

選取	組別名稱	分類
<input type="checkbox"/>	人事	到職單
<input type="checkbox"/>	差勤	到職單
<input type="checkbox"/>	人事	離職單
<input checked="" type="checkbox"/>	差勤	離職單

7. 已停用之組別將顯示 (停用)，如需重新啟用，勾選該組別。

8. 點選「啟用」。

9. 預設不顯示停用組別，如需查看，請勾選右側「查詢包含停用的組別」。

組別名稱

新增時套用於：☒ 到職單 ☒ 離職單

8.

9. ☐ 查詢包含停用的組別

選取	組別名稱	分類
<input type="checkbox"/>	人事	到職單
<input type="checkbox"/>	差勤	到職單
<input type="checkbox"/>	人事	離職單
<input checked="" type="checkbox"/>	差勤(停用)	離職單

7.

### 參、員工到職報告單-簽核流程及人員設定（離職單設定程序相同）

各機關有人員到離職時，其服務單位或秘書、政風、人事、會計或其他單位依各權管業務有應辦理或檢核事項（亦即需於紙本到離職單核章者），可利用此功能完成設定（僅人事機構有設定權限）。

請先至後台完成「服務單位」、「會辦單位」、「會辦單位之簽核流程」設定作業。

#### 一、「服務單位」設定：先設定到離職人員之服務單位，及應辦理或檢核事項：

1. 選擇科室名稱。
2. 點選「查詢」。
3. 點選「新增」。
4. 新增應辦理或檢核事項，如「新進人員業務簡介」。
5. 點選「儲存」。
6. 有組別設定的單位如「秘書單位、人事單位」中各組別的服務單位內容會共用，至少要設定1個組別才可以填入應辦理或檢核事項。



**員工到職報告單-簽核流程及人員設定**

設定人員 鍾      設定日期 2022/12/29

1. 機關名稱 人事處      科室名稱 任用科

設定內容 2. 查詢 5. 儲存

3. 服務單位 新增 刪除

勾選	機關科室之應辦理或應檢核事項
<input type="checkbox"/>	新進人員業務簡介

二、「會辦單位」設定：再設定會辦單位應辦理或檢核事項。

1. 選擇、科室名稱（欲設定為會辦單位之科室，又如為人事及秘書單位尚有科室組別可分別設定）。
2. 點選「查詢」。
3. 點選「新增」。
4. 新增會辦單位應辦理或檢核事項。
5. 點選「儲存」。

**員工到職報告單-簽核流程及人員設定**

設定人員 鍾      設定日期 2023/01/10

1. 機關名稱 人事處      科室名稱 秘書室      科室組別 出納

設定內容 2. 查詢 5. 儲存

科室組別 出納

3. 服務單位 新增 刪除

勾選	機關科室之應辦理或應檢核事項
<input type="checkbox"/>	完成新進人員業務介紹

3. 會辦單位 新增 刪除

勾選	4. 機關科室為會辦單位之應辦理或應檢核事項
<input type="checkbox"/>	員工請領交通費線上申請
<input type="checkbox"/>	臺北富邦銀行存摺帳號影本
<input type="checkbox"/>	員工薪資所得受領人免稅申請表
<input type="checkbox"/>	優惠存款申請

三、會辦單位之簽核流程設定【一般單位設定方式】：可區分為承辦人分會流程及主管順會流程。

1. 承辦人分會流程：如資訊室業務承辦人有 2 人時，可點選 A 人員、B 人員。

(1) 選擇「分會人員」頁籤。

(2) 點選「承辦 1」。

(3) 選取承辦人。

(4) 點選「確定」。

(5) 點選「儲存」。

(6) 其餘分會承辦人設定方式亦同。

(7) 設定分會人數最少 0 個人，至多 10 個人。

The screenshot shows a web-based administrative interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of organizational units. A red box labeled (3) highlights the '資訊室' (Information Room) unit. In the main content area, there is a list of units. A red box labeled (4) highlights the '確定' (Confirm) button. Below this, there is a section for setting the approval flow. A red box labeled (1) highlights the '分會人員' (Sub-unit personnel) tab. A red box labeled (2) highlights the '承辦1' (Handled 1) button. The bottom section shows a grid of buttons for setting the approval flow, including '承辦1' through '承辦10'.

2. 主管順會流程：科室內不同承辦人分會完，陳核專員、主任時，可點人員順會。設定方式同分會流程人員設定（設定順會主管至少需要1個人，至多6個人）。

四、會辦單位之簽核流程設定【有組別單位設定方式】：此部分可分為承辦人分會流程、順會人員流程及共用主管流程，設定方式同前述分會流程人員設定。

1. 承辦人分會流程：如秘書室「出納組別」之應辦理或檢核事項分由2位承辦人辦理，可點選A人員、B人員。
2. 順會人員流程：如秘書室「出納組別」之核稿人員(例如股長)，可點選順會人員，如無順會需求，此流程亦可空白。
3. 共用主管流程：如秘書室「所有組別」之核稿人員(例如專員、主任)，可點選共用主管人員，將於所有組別均完成各自簽核流程後，陳核至此共用主管流程（可避免該主管因科室內有不同組別分會，而需簽核2次），應特別注意有組別之單位流程必須設置共用主管流程，共

機關名稱  科室名稱  科室組別

設定內容

科室組別 出納

服務單位

勾選	機關科室之應辦理或應檢核事項
<input type="checkbox"/>	完成新進人員業務介紹

會辦單位

勾選	機關科室為會辦單位之應辦理或應檢核事項
<input type="checkbox"/>	員工請領交通費線上申請
<input type="checkbox"/>	臺北富邦銀行存摺帳號影本
<input type="checkbox"/>	員工薪資所得受領人免稅申請表
<input type="checkbox"/>	優惠存款申請

1. 2. 3.  
機關科室為會辦單位之簽核流程

分會人員	順會人員	共用主管
高...	林...	
<input type="button" value="承辦1"/>	<input type="button" value="承辦2"/>	<input type="button" value="承辦3"/>
<input type="button" value="承辦4"/>	<input type="button" value="承辦5"/>	<input type="button" value="承辦6"/>
<input type="button" value="承辦7"/>	<input type="button" value="承辦8"/>	<input type="button" value="承辦9"/>
<input type="button" value="承辦10"/>		

用主管僅輸入1次，其餘組別均可套用。【順會人員可允許設定0人，共用主管至少須設定1人】。

#### 肆、員工到職報告單-整合流程設定(人事)(離職單設定程序相同)

一、此功能係為設定到離職單中各「會辦單位」及「承辦單位」之頁籤顯示及會辦功能，如完成相關設定，將可於員工到職報告單顯示如下圖：

#### 二、路徑：

TAIPEION/入口網/資訊服務/表單流程平臺/新增表單/人事處/員工到職報告到單-整合流程設定(人事)

#### 三、設定步驟：

1. 「服務單位」如選定「通用流程」，則該項設定流程可適用於全機關，如有個別流程需求之單位，則可另外點選單位分別設定。
2. 點選「查詢」。
3. 點選「會辦單位」，選擇到職(離職)需會辦之業務單位後「新增」。(會辦單位不包含設定於政風會計人事秘書單位)。
4. 選擇是否需會辦會計單位及政風單位。(如無須會辦政風單位，則「機關秘書/政風/人事/會計單位設定」，無須設定政風單位，會計單位亦同。)

5. 設定秘書單位應會辦之內部組別，如「出納」、「庶務」、「門禁電源管理」等，並於選擇後點選「新增」。
6. 設定人事單位之內部組別，如「一股」、「二股」等，並於選擇後點選「新增」。
7. 設定機關陳核之主管及首長，僅「機關首長」欄位為必填。
8. 完成所有設定後點選「儲存」。

### 員工到職報告單-整合流程設定(人事)

設定人員

設定日期

機關名稱

1. 服務單位

2. 設定內容

8.

---

基本設定

3. 會辦單位

刪除	勾選	科室名稱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資訊室

4. 會辦會計與政風單位 ☐ 會計單位 ☐ 政風單位

5. 秘書單位

刪除	勾選	組別名稱	秘書單位
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	薪津資料建檢	人事處秘書室
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	門禁電源管理	人事處秘書室

6. 人事單位

刪除	勾選	組別名稱	人事單位
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人事	人事處人事管理員

7. 機關主管

一級單位主管以上人員1

一級單位主管以上人員2

機關首長

四、 暫停使用：如曾設定特定單位之個別流程，嗣後無須再使用時，可設定暫停使用。

1. 點選欲暫停使用之服務單位。
2. 點選「查詢」。
3. 確定「暫停使用」。

#### 伍、 人員到職報告單(離職單設定程序相同)

一、 起單路徑：TAIPEION 入口網/資訊服務/表單流程平臺/新增表單/人事處/員工到離職單

二、 填單流程：

1. 本表單係預設起單人之姓名及單位，如起單人非到職(離職)人，請修改為到職(離職)人員之姓名及單位。
2. 請確認各欄位訊息，如有疏漏請填寫正確資訊。
3. 如新進同仁具有語言、專業證照、身心障礙或原住民身分，請於資料上傳欄位上傳相關證明文件。
4. 請新進同仁下載台北通及悠遊付。
5. 為推動本府線上具結達成率，請新進同仁至 iPSN 人事服務網完成線上具結，完成後於勾選格點選打勾，並於空格處填列已完成線上具結件數。
6. 請新進同仁點選超連結閱讀新進同仁指南文件，完成後於勾選格點選打勾。

## 員工到職報告單

啟事人員  啟事人機關科室  填表日期

1. 到職人員姓名  到職單位  到職報告單號

2. 到職人員資訊 服務單位 資訊室 秘書室(門禁電源管理) 秘書室(薪津資料建檔) 人事單位(人事)

\* 到職日期  \* 到職原因

\* 職稱  \* 核准文號

\* 身分證/統一編號  \* 現支俸(薪)級及現支俸(薪)點

\* 出生日期  英文姓名

\* 原任服務單位或機關 ☒ 有 ☐ 無

原單位支領專業加給表別

\* 本年度中是否曾支領主管加給(含代理) ☒ 是 ☐ 否 支領期間  至  主管加給職等

補繳退撫基金年資權益(購買年資)

☒ 未具購買年資情形確實無誤

☐ 已在其他公務機關購買各項年資

☐ 了解購買年資權利經10年不行使而消滅, 確定放棄購買年資確實無誤

☐ 具有購買年資情形, 且願依規定自初任或轉任到職支薪或復職復薪之日起3個月內, 填寫「補繳退撫基金費用申請書」及檢附相關證明文件送服務機關辦理購買年資事宜

請上傳大頭照

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
大頭照片.PNG	13.96 KB	2023/05/18 09:42	鍾	

3.

\* 語言能力 ☐ 無 ☒ 有(請填寫檢定名稱並上傳附件)

多益成績證明

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
多益成績單.pdf	222.3 KB	2023/05/18 09:50	鍾	

職務編號

\* 原住民身分

原住民族別

\* 專業證照 ☒ 無 ☐ 有(請填寫證照名稱並上傳附件)

\* 人員類別  其他

\* 身心障礙人員

身心障礙類別

身心障礙等級

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明

聯絡方式 \* 電話  \* 手機

\* 電子郵件  \* 地址

4.

台北通QRcode 

悠遊付QRcode  
IOS 版本 

悠遊付QRcode  
Android 版本 

5.

\* ☒ 已完成線上具結共  件 ( 請您透過TAIPEION入口網「人主政風」列表 [登入iPSN人事服務網](#) , 點選左側【人事書表線上具結】 , 再選擇書表以自然人憑證進行具結作業 )

6.

\* ☒ [已閱讀新進同仁指南文件](#)

補充說明

選擇檔案
開始上傳

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明

一級單位主管以上人員1

一級單位主管以上人員2

機關首長

7. 到職人員資訊完成後，點選服務單位頁籤。



## 8. 設定服務單位陳核流程。

**員工到職報告單**

啟單人員  啟單人機關科室  填表日期

到職人員姓名  到職單位  到職報告單號

7. **服務單位**

應辦理或檢核事項	辦理狀況	辦理意見
新進人員業務簡介	待審核	

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明

8.

何	<input type="button" value="承辦"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="承辦"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="承辦"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="承辦"/>
	<input type="button" value="承辦"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="承辦"/>				
陳	<input type="button" value="主管1"/>	<input type="text" value="曾"/>	<input type="button" value="主管2"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="主管3"/>		

## 9. 確認資料無誤後，核准結果點選送出。

## 10. 確認送出。

申請人 - 核准結果：

9. ☐ 待審核 ☒ **送出** ☐ 作廢

(使用已儲存的簽核意見)

填寫意見

10.      ... 其他

## 三、 陳核流程注意事項

1. 服務單位承辦人應確認「應辦理或檢核事項」之辦理狀況，點選辦理意見欄位可填寫意見，確認無誤後，並點選同意送出。

會簽簽核介面(並會) - 核准結果：

☒ 同意 ☐ 不同意 ☐ 沒有意見

(使用已儲存的簽核意見)

請輸入會簽意見...

顯示簽核意見

**送出** 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

### 員工到職報告單

啟單人員 鍾 啟單人機關科室 人事處任用科 填表日期 2022/12/30

到職人員姓名 鍾 到職單位 任用科 到職報告單號 20221230-0274

到職人員資訊 服務單位 資訊室 秘書室(門禁電源管理) 秘書室(薪津資料維護) 會計單位 人事單位(人事)

應辦理或檢核事項	辦理狀況	辦理意見
新進人員業務簡介	請選擇 請選擇 待審核 是 否	
新進人員業務簡介	是	

選擇檔案 開始上傳

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明

承辦 承辦 承辦 承辦

承辦 承辦

何 主管1 主管2 主管3

2. 服務單位主管如核對有誤，可退回承辦人修正，如無誤可送下一關審

核人員。

服務單位主管1 - 核准結果：

☐ 待審核

☐ 送下一關審核人員

☐ 送會辦單位

☒ 退回 申請人(鍾)

(使用已儲存的簽核意見)

填寫意見

顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

服務單位主管1 - 核准結果：

☐ 待審核

☒ 送下一關審核人員

☐ 送會辦單位

☐ 退回 (請選擇欲退回之前的關卡)

(使用已儲存的簽核意見)

填寫意見

顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

3. 服務單位最後一位核稿主管請點選送會辦單位。

服務單位主管1 - 核准結果：

☐ 待審核

☐ 送下一關審核人員

☒ 送會辦單位

☐ 退回 (請選擇欲退回之前的關卡)

(使用已儲存的簽核意見)

填寫意見

顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

4. 會辦單位承辦人確認「應辦理或檢核事項」之辦理狀況，確認無誤後，並點選同意送出。

員工到職報告單			
啟單人員 鍾	啟單人機關科室 人事處任用科	填表日期 2022/12/29	
到職人員姓名 何	到職單位 人事處任用科	到職報告單號 20221229-0273	

到職人員資訊
資訊表

應辦理或檢核事項	辦理狀況	辦理意見
填寫共通性系統權限新增申請表	是	
填寫新進同仁資訊系統基本權限申請表	是	
權限管理	是	

選擇檔案

開始上傳

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明

陳

主管1

主管2

主管3

主管4

主管5

主管6

會簽簽核介面(並會) - 核准結果：

☒ 同意

☐ 不同意

☐ 沒有意見

(使用已儲存的簽核意見)
 

▼

請輸入會簽意見...

顯示簽核意見

送出

儲存

模式

列印控制

流程控制

... 其他

5. 會辦單位主管審核完畢送下一關審核人員，如為最後一位核稿主管請點選會畢。

主管1 - 核准結果：

☐ 待審核

☒ 送下一關審核人員

☐ 會畢

(使用已儲存的簽核意見)
 

▼

填寫意見

顯示簽核意見

送出

儲存

模式

列印控制

流程控制

... 其他

主管1 - 核准結果：

☐ 待審核  
☐ 送下一關審核人員  
☒ 會畢

(使用已儲存的簽核意見) 

填寫意見

顯示簽核意見

送出   儲存   模式   列印控制   流程控制   ... 其他

6. 人事單位承辦人如核對有誤，可選駁回退回承辦人修正，如無誤選核准可送下一關審核人員。

會簽簽核介面 (並簽) - 核准結果：

☐ 待審核  
☐ 核准  
☒ 駁回

(使用已儲存的簽核意見) 

請輸入會簽意見...

顯示簽核意見

送出   儲存   模式   列印控制   流程控制   ... 其他

會簽簽核介面 (並簽) - 核准結果：

☐ 待審核  
☒ 核准  
☐ 駁回

(使用已儲存的簽核意見) 

請輸入會簽意見...

顯示簽核意見

送出   儲存   模式   列印控制   流程控制   ... 其他

7. 人事單位主管如核對有誤，可選不同意退回承辦人修正，如無誤選會畢。

主管1 - 核准結果：

☐ 待審核  
☐ 送下一關審核人  
☒ 不同意  
☐ 會畢

(使用已儲存的簽核意見)  

填寫意見

顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

主管1 - 核准結果：

☐ 待審核  
☐ 送下一關審核人  
☐ 不同意  
☒ 會畢

(使用已儲存的簽核意見)  

填寫意見

顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

8. 一層長官（決行人員）如：主任秘書、副首長及首長請點選送出，流程可提前決行（提前核決）。

主任秘書 - 核准結果：

☐ 待審核  
☒ 送出  
☐ 提前核決

(使用已儲存的簽核意見)  

填寫意見

顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

副首長 - 核准結果：

☐ 待審核

☐ 送出

☒ 提前核決

(使用已儲存的簽核意見) ▼

填寫意見

顯示簽核意見

送出 儲存 模式 列印控制 流程控制 ... 其他

#### 四、 退回注意事項

目前僅有服務單位主管及人事單位關卡可以退回申請人，其餘關卡無法退回。

#### 五、 到關通知說明

1. 表單送出後會寄發 email 通知下一關卡人員(主旨：[表單流程平台]員工到職報告單送達通知)。
2. 此外 Taipei0n 即時通也會一併推播通知(訊息情報/表單 e 點通)。

#### 陸、到離職單資料查詢

一、 查詢路徑：TAIPEION 入口網/資訊服務/表單流程平臺/新增表單/人事處/到離職單資料查詢

二、 查詢步驟：

1. 填列到離職單資料。
2. 點選查詢
3. 點選「瀏覽」，即可查詢到離職資料。

**到離職單資料查詢**

類別

報告單號

機關名稱

到職人員姓名

到職單位

職稱

到職日期  ~

到職原因

簽核狀態

如要下載報告單請先【選取】再按【匯出】，如要開啟表單資料頁面請點選【瀏覽】即可開啟表單。

選取	瀏覽	編號	到職報告單號	機關名稱	到職人員姓名	到職單位	職稱	到職日期	到職原因	簽核狀態	目前關卡
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>	1	20230202-0015	臺北市政府人事處	資訊室	人		112-02-02	自府內機關調進	已結案	結案
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>	2	20221229-0273	臺北市政府人事處	任用科	科員		111-12-29	自府內機關調進	已結案	結案
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>	3	20221102-0184	臺北市政府人事處	資訊室	職稱		111-11-02	自府內機關調進	已結案	結案
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>	4	20221021-0165	臺北市政府人事處	資訊室			111-10-21	請選擇	已結案	結案

Ans000000367226 - Google Chrome

test-flow.gov.taipei/WebAgenda/CreateForm.do?formStyle=HTML&stateName=送機關首長&save=false&print=...

**員工到職報告單**

啟單人員  啟單人機關科室  填表日期

到職人員姓名  到職單位  到職日期

到職人員資訊 服務單位 資訊室 秘書室(門禁電源管理) 秘書室(薪資資料建檔) 會計單位 人事單位(人事)

\* 到職日期  \* 到職原因

\* 職稱  \* 核准文號

\* 身分證/統一編號  \* 現支俸(薪)級及現支俸(薪)點

\* 出生日期  \* 原任服務單位或機關 ☐ 有 ☐ 無

原單位支領專業加給表別

\* 本年度中是否曾支領主管加給(含代理) ☐ 是 ☒ 否

\* 語言能力 ☐ 無 ☒ 有(請填寫檢定名稱並上傳附件) \* 專業證照 ☐ 無 ☐ 有(請填寫證照名稱)

檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
證明.pdf	280.74 K	2022/12/29 18:24	鍾	

4. 如需下載，請勾選該到離職單。
5. 點選匯出。
6. 開啟壓縮檔。



**到離職單資料查詢**

類別 離職單  
 報告單號   
 機關名稱 臺北市府人事處  
 離職人員姓名   
 離職單位 請選擇  
 職稱   
 離職日期  ~   
 離職原因 請選擇  
 簽核狀態 已結案

查詢
匯出

如要下載報告單請先【選取】再按【匯出】，如要開啟表單資料頁面請點選【瀏覽】即可開啟表單。

選取	瀏覽	編號	離職報告單號	機關名稱	離職人員姓名	離職單位	職稱	離職日期	離職原因	簽核狀態	目前關卡
<input checked="" type="checkbox"/>	瀏覽	1	20221004-0025	臺北市府人事處			助理設計師	111-10-04	其他	已結案	結案

## 柒、離職單需會辦秘書處「檔案室」之設定

一、部分機關離職單需會辦秘書處檔案室確認均無欠卷未歸還，爰請秘書處人事室設定開啟外機關會辦功能，並請需會辦秘書處之機關設定加會流程。

二、秘書處設定開啟外機關會辦功能：

- 秘書處人事室人員進入「員工離職報告單-簽核流程及人員設定」功能，選擇「文書組」後點選「查詢」，再點選「開啟外機關設定」，另開啟設定視窗。

**員工離職報告單-簽核流程及人員設定**

設定人員 [圖示]      設定日期 2022/12/19

機關名稱 秘書處      科室名稱 文書組

設定內容
 

查詢
儲存

**員工離職報告單-簽核流程及人員設定**

設定人員 ■■■■      設定日期 2022/12/19

機關名稱 秘書處      科室名稱 文書組

設定內容    查詢    儲存    開啟外機關設定

2. 點選「新增」輸入文字可設定辦理事項，切換「分會人員」或「順會人員」分頁，點選「承辦」或「主管」可開啟組織樹設定簽核流程，完成設定後請點選「儲存」【分會人員（承辦）可允許設定 0 人，順會人員（主管）至少須設定 1 人】。

**員工離職報告單-外機關簽核流程及人員設定**

機關名稱 秘書處      科室名稱 文書組

設定內容    儲存

會辦單位 新增 刪除

勾選 test      機關科室為會辦單位之應辦理或應檢核事項

機關科室為會辦單位之簽核流程

分會人員

順會人員

■■■■

主管1

主管2

主管3

主管4

主管5

主管6

### 三、各機關會辦流程設定秘書處「檔案室」：

1. 各機關人事單位人員進入「員工離職報告單-整合流程設定(人事)」功能，點選「查詢」。

員工離職報告單-整合流程設定(人事)

設定人員

設定日期

2023/03/02

機關名稱

人事處

服務單位

通用流程

設定內容

查詢

儲存

暫停使用

基本設定

注意事項

會辦單位

科室

請選擇

新增

刪除

勾選

科室名稱

2. 在「會辦單位」選擇「秘書處文書組(外機關使用)」後，點選「新增」加入會辦單位，確認後點選「儲存」。

員工離職報告單-整合流程設定(人事)

設定人員

設定日期

2023/03/02

機關名稱

人事處

服務單位

通用流程

設定內容

查詢

儲存

暫停使用

基本設定

注意事項

會辦單位

科室

請選擇

新增

刪除

請選擇

資訊室

秘書處文書組(外機關使用)

秘書室

員工離職報告單

離職機關

人事處

填表日期

111/11/09

離職報告單號

20221109-0070

離職人員

選擇

離職單位

職稱

代填

離職人員資訊

服務單位

文書組

秘書室(出納)

應辦理或檢核事項	辦理狀況	辦理意見
辦理事項1	待審核	
辦理事項2	待審核	