

臺南市政府勞工局新進職員辦理報到注意事項-調任

單位	辦 理 項 目	資 料 份 數	繳 附 證 件	完 成 期 限	備 註
人 事 室	一、填寫就職通知單	1 份	1、派令影本、離職證明書、人事資料移轉單、原單位人事勤惰紀錄卡、全民健康保險轉出證明。 2、通過英檢證書、專業證照（無則免附）	報到當日	
	二、製作識別證	1 枚	相片 1 張	一星期內	
	三、領取刷卡證	1 張		報到當日	
	四、領取職名章	1 枚		報到當日	
	五、填寫具結書（外國國籍及專業證照）	各 1		報到當日	
	六、填寫退撫基金人員購買年資權益通知書及 休假年資調查表	1 份		報到當日	
	七、辦理公、健保、退撫基金加保（入）手續			報到當日	
	八、宣導兼職及公務員服務法、公務倫理與行政中立	各 1		報到當日	
秘 書 室	開通公務入口網			報到當日	
	填寫分機表及憑證同意書	各 1		報到當日	
	臺灣銀行開戶	1 份	臺灣銀行存摺封面影本	報到當日	

※歡迎您加入本局成員，為使您以最短時間辦理報到，請依上表完成報到手續。
 ※若您有任何人事業務需要服務之處，請隨時洽本室（6575116），將竭誠為您解決。