

## 臺南市政府勞工局新進員工辦理報到注意事項-約聘僱用

單位	辦 理 項 目	資 料 份 數	繳 附 證 件	完 成 期 限	備 註
人       事       室	一、就職通知單	1份		報到當日	
	二、填寫履歷表		1、畢業證書、戶口名簿、退伍令等影本。 2、持有英檢證書、專業證照及其他公職年資證明文件（無則免附）	一星期內	
	三、填寫契約書	1枚		報到當日	
	四、填寫具結書	1枚		報到當日	
	五、領取職名章	1份		報到當日	
	六、領取刷卡證	1枚		報到當日	
	七、領取僱用函	1份		報到當日	
	八、製作識別證	1份	相片 1 張	一星期內	
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	

◎ ～ 竭誠歡迎您參加我們的行列 ～ ◎

※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。