

臺南市政府勞工局新進員工辦理報到注意事項-公務人員

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	行政院人事行政總處分配函影本	報到當日	
	二、填寫履歷表及服務誓言	各1	1、畢業證書、戶口名簿、退伍令、其他公職年資證明文件等影本。 2、通過英檢證書、專業證照影本（無則免附）	一星期內	
	三、製作識別證	1枚	相片2張	一星期內	
	四、領取刷卡證	1張		報到當日	
	五、領取職名章	1枚		一個月後	
	六、填寫具結書（外國國籍、專業證照）	各1		報到當日	
	七、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	各1		報到當日	
	八、填寫團體保險加保單	1份		報到當日	
	九、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	

◎ ～ 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。