

# 彰化縣政府新進人員報到就職須知 (105/12/15 修正)

洽辦單位	辦理事項	應填(繳)表件	辦理期限	備註
人事處	發給新進人員報到就職須知		報到當日	
	填寫就職通知單(派令影本附於通知單後)	就職通知單、現職派令影本一份(考試錄取人員檢具分發函影本)	報到當日	
	人力科 填寫擬任人員具結書、服務誓言、經營商業及兼職情形調查表、履歷表(考試錄取人員需填公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表、實務訓練計畫表)	擬任人員具結書、服務誓言2份、經營商業及兼職情形調查表、公務人員履歷表3份(須黏附相片)、身分證正反面影本、最高學歷證書影本	報到當日	現職公務人員僅須繳交服務誓言一份
	檢閱原服務機關離職證明書、考試及格證書、銓敘審定函		報到當日	初任公職者免繳
	檢證辦理動態、送審	現職派令影本、最近一次銓審函、考績通知書影本、服務誓言及其他相關經歷證件等(由人事處視任用性質,告知應檢送之證件)	報到就職日起三個月內	
	告知上下班及請差假注意事項		報到當日	
	考訓科 辦理國民旅遊卡申請事宜	發卡銀行國民旅遊卡申請書	報到當日	(填寫完畢後自行寄送)
	請製識別證	識別證申請表、彩色一吋或二吋照片(電子檔)	報到當日	
	給與科 參加公保、健保	公保退保通知單影本、健保轉出單影本、離職證明書、啣補單影本各一份(無則免附)	報到當日	約聘僱、臨時人員參加勞保、健保,填具加退保申請表(行政處庶務科辦理)
	查填退撫基金購買年資通知書	退撫基金購買年資通知書	報到當日	
全民健保眷屬加/退保	全民健保眷屬加/退保申請單	報到當日		
計畫處	資訊科 申請本府電子信箱帳號、啟用行政資訊系統	本府表單簽核系統申請表、行政資訊系統使用者申請書	報到當日	
財政處	公款支付科 填寫薪資資料表	薪資資料表、存摺封面(臺灣銀行帳號)影本、職前服務證明	報到當日	至台灣銀行辦理開戶(帶身分證及健保卡、印章、現金1000元)
福利社	辦理員工消費合作社入社事宜,填寫入社申請書,並繳交500元入社費	入社申請書	隨時辦理	可自由選擇加入

