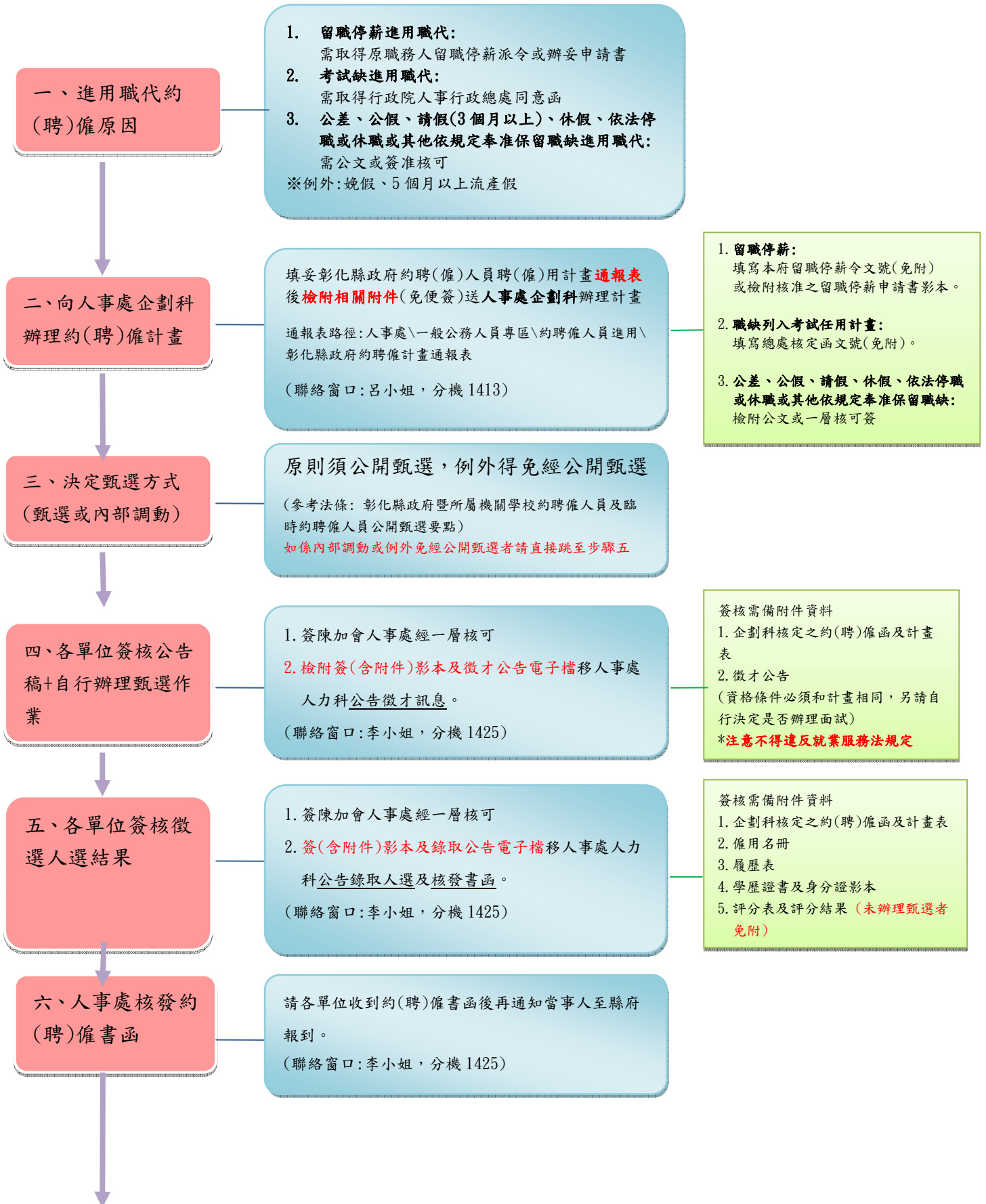


彰化縣政府職代約(聘)僱進用及報到程序

流程及注意事項

應繳或檢附資料



流程及注意事項

應繳或檢附資料

七、約(聘)僱人員 至各單位報到

相關表件需陳核至各處室單位首長後才能至人事處辦理後續報到流程
※下午4:30前至行政處辦理勞健保
※約(聘)僱人員職名章請各單位自行刻印

1. 新進人員報到傳知單
2. 公務員經營商業及兼職調查表
3. 資訊系統申請書
4. 識別證申請單

八、至各處室辦理 報到作業

就職傳知單(正本)核章完畢後，併同後面附件繳交給人事處給與科李先生(分機 1445)

1. 約(聘)僱書函影本
2. 公務人員履歷表(簡式)
3. 最高學歷畢業證書影本+身分證影本
4. 照片電子檔(請 mail 至 heyhey0304@email.chcg.gov.tw)

九、3天內繳交約 (聘)僱人員契約

1. 契約書製作一式 3 份
(1) 人事處1份，當事人1份，業務單位1份
(2) 契約書路徑:本府人事處\一般公務人員專區\約聘僱人員進用\約聘僱人員僱用契約書
(3) 契約書本人與保證人都需蓋私章
2. 填寫蓋用印信申請單後至行政處(5樓)用印
用印申請書路徑:本府行政處\便民服務\文書科表單下載\蓋用印信申請單

十、各項相關權益 聯絡窗口

差勤

聯絡窗口:人事處考訓科楊小姐,分機 1433

薪水及公自提儲金

聯絡窗口:人事處給與科李小姐,分機 1447

勞健保

聯絡窗口:行政處庶務科黃小姐,分機 1073

行政資訊系統

聯絡窗口:計畫處資訊科陳小姐,分機 1354

1. 依據銓敘部 103 年 9 月 5 日部退四字第 1033863587 號函辦理。
2. 為因應計算公、自提離職儲金時有餘額不足 1 元情形，其公、自提儲金之計算方式經銓敘部重申如下：
(1) 提存儲金總額=月支報酬 X12% (四捨五入)
(2) 自提儲金=提存儲金總額 X50% (四捨五入)
(3) 公提儲金=提存儲金總額-自提儲金