

臺南市政府衛生局新進人員報到就職須知

112年10月18日版

辦理事項	應填(繳)表件	辦理期限	備註	承辦人
報到	1.出納到職通知書	報到當天	通知單後附上郵局存摺影本 交給秘書室李小姐	李小姐 (林森139)
	2.就職人員通知單		報到當天科室主管核章後先 送秘書室李玉琳·全部欄位核 完章(不限當天)再送回人事 室	趙小姐 (林森153)
	3.實務訓練計畫表		僅考試錄取分發人員須填	
	4.公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)		如為依法得兼職者·請填申請 書並上簽陳局長核可。 訓練期滿後填寫	葉小姐 (林森315)
	5.公務人員履歷表(簡式)	報到1週 內	考試錄取分發人員須填簡要 自述並簽名(紙本1份)·其餘 人員得以電子檔寄至 a00628@tncghb.gov.tw 或 繳交紙本	趙小姐 (林森153)
	6.公務人員服務誓言		MyData 線上簽核	
	7.全民健康保險轉出單		僅考試錄取分發人員須填·調	黃小姐

			職人員會由前機關移轉本局。	(東興313)
	8.全民健康保險眷屬加保 (轉出)申請表		無眷屬加保則免交	
	9.擬任人員具結書		MyData 線上簽核	趙小姐
	10.公務人員具結書(國籍) 11.防範公務員以專業證照 違法兼職等規定告知書			(林森153)
	12.曾任相關年資提敘權益 告知書		如有相關年資擬申請提敘,請 併同檢附服務證明書。	
	13.新進人員資安宣導單			綜合企劃 科
	14. 112年7月1日以後初任 到職公務人員曾任年資檢 核表/補繳退撫基金權益通 知書			王小姐 (林森313)
	15.國民旅遊卡申請書		有休假天數者方有補助費	黃小姐 (東興313)
製作差勤 卡	<u>差勤卡申請書</u>	報到當天	填完申請書即可領取差勤 卡,請詳閱「臺南市政府及所 屬各機關差勤管理要點」之規 定	楊小姐 (林森311)

製作識別證	繳交大頭照電子檔及英文名字		照片電子檔及英文名字 (如：Chen Ya-ming)請寄至 a00727@tncghb.gov.tw	楊小姐 (林森311)
免除基礎訓、縮短實務訓	檢員前應考試及格證書、曾任公務人員或聘用、僱用及聘任人員年資相關證明文件	報到 3 天 內	僅考試錄取分發人員須填	趙小姐 (林森153)
補繳退撫基金、休假年資	檢員曾任公職(含約聘僱用等)、教師、兵役等年資相關證明文件	報到 1 週 內		王小姐 (林森313) 楊小姐 (林森311)
是否有英檢證書	英檢證書影本	報到 1 個 月內	1.英檢能力須登入人事資料。 2.本市刻正推動英文成為第二官方語言10年計畫,對提升英語能力多有獎勵,請參閱臺南市政府提升公務人員英語能力實施計畫。(計畫及補助報名費印領清冊 下載路徑:本局內部管考系統→知識文件管理→人事	王專員 (東興315)

			室(員工心靈休憩棧)→英語 成長營)	
訓練	申請帳號 1.e 等公務園+學習平臺	申請帳號 於報到 2 週內，於 報到 4 個 月內完成 規定訓練	「臺南市政府公務人員政策 性法定訓練課程一覽表」	楊小姐 (林森311)

備註：

- 1.本局單一入口網 <http://intra.tncghb.gov.tw/SingleEntry/default.html> (內含本局內部管考系統、差勤系統、公文管理系統、Webmail、行政管理系統、內部資訊管理系統、市府公務入口網，除差勤系統帳號為由人事室依申請表直接設定外，其餘均請自行申請帳號。)
- 2.有關職章領取事宜，商調人員如於報到 2 天內未拿到職章，請洽王小姐 (林森分機 313)；考試錄取分發人員請於報到 1 個月後 (扣除基礎訓時間)，再向王小姐 (林森分機 313) 領取職章。