

臺南市政府衛生局新進人員報到就職須知

113 年 10 月 28 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	王專員 (東興315)
	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 a00502@tncghb.gov.tw 或繳交紙本	王專員 (東興315)
	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，調職人員會由前機關移轉本局。	黃小姐 (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			王專員 (東興315)
	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			
	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&系統使用權限申請書			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/個人專戶基本資料申請表			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	16. <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	張先生 (林森153)
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) <u>請寄至</u> a00774@tncghb.gov.tw 及 a00502@tncghb.gov.tw	張先生 (林森153) 王專員 (東興315)
免除基礎訓、縮短實務訓	檢具前應考試及格證書、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	王專員 (東興315)
補繳退撫基金、休假年資	檢具曾任公職(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) 張先生 (林森153)
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→人事室(員工心靈休憩棧)→英語成長營)	王專員 (東興315)
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」	陳小姐 (林森312)

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，請洽蔡先生(林森分機 130)；考試錄取分發人員請於報到 1 個月後(扣除基礎訓時間)，再向蔡先生(林森分機 130)領取職章。