

新進職員報到程序表

時程	項目	備註
報到前	自然人憑證	如無，請先至戶政事務所辦理
報到當日 應攜文件	1 新進職員報到程序表	
	2 擬任人員具結書	
	3 公務人員履歷表 2份 (填寫範例)	調任人員免附
	4 參加公教人員保險聲明書	
	5 參加公務人員退休撫卹基金人員購買年資權益通知書	
	6 公務人員服務誓言 2份	
	7 公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)	
	8 原機關離職證明書	初任公職人員免附
	9 身分證、最高學歷證書	
	10 全民健保轉入申請表	
	11 員工薪資所得扶養親屬申報表	
	12 臺灣企銀或郵局存摺封面影本	申請優存需具臺灣企銀帳戶
	13 實物配給房屋津貼免稅扣除額申請表	84年7月1日以後初任公職者本表免填
	14 教職員服務證申請	網頁+紙本申辦
	申請 E-mail 帳號	點【送出】鈕後填寫
	出納付款及薪資暨所得稅查詢管理系統	
	其他(視個人情形)：專業證照、語言能力測驗合格文件、具原住民身分或領有身心障礙手冊證明文件…等	
選填項目	1 單身職務宿舍借用申請	
	2 新(調)進教職員工現住房舍調查切結書	非申請多房間宿舍者免填
	3 公教優惠存款委託書	
	4 圖書借閱申請	線上申請
相關法規 【請詳閱】	1 公務人員服務法	
	2 公務員服務法第13條相關解釋彙整表	
	3 公務員廉政倫理規範	

單位			
姓名		職稱	
生日		身份證號	
報到日期	(本項由人事室填寫)		