

## 農業部新進人員報到程序單

人事處 115 年 05 月製

| 單位             | 樓層 | 辦理事項   | 備註  |
|----------------|----|--|---|
| 人事處            | 八樓 | <p><b>初(再)任公務人員：</b></p> <p>(一)填寫<u>公務人員履歷表</u> 2 份。</p> <p>(二)填寫<u>公務人員服務誓言</u> 2 份。</p> <p>(三)填寫<u>參加公教人員保險聲明書</u> 3 份。</p> <p><b>初(再)任、商調及約聘僱人員：</b></p> <p>(一)繳交到職<u>通報單</u>、<u>具結書</u>。</p> <p>(二)繳交<u>公務員經營商業及兼職情形調查表</u>。</p> <p>(三)繳交本部公務倫理相關法令規範告知書。</p> <p>(四)繳交【<u>環境部</u>】提供個人資料同意書。</p> <p>(五)繳交<u>辦公室電子化管理系統設定表</u>、<u>防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書</u>。</p> <p>(六)借用臨時卡、傳送大頭照電子檔。</p> <p>(七)辦理公務人員參加公保及健保事項。</p> <p>(八)提供個人<u>通過英檢證明文件</u>以登錄人事資料。</p> <p>(九)領有身心障礙手冊或具有原住民身分者，檢附身心障礙手冊或原住民身分證明。</p> <p>(十)申請職名章(視業務需求至本部網站<u>線上申請</u>)。</p> <p>(十一)繳交本部新進人員職前關懷問卷。</p> | <p>楊小姐(6081)</p> <p>許小姐(2322)</p> <p>楊小姐(6081)</p> <p>許小姐(2322)</p> <p>林小姐(6036)</p> <p>林小姐(6036)</p> <p>林先生(6092)</p> <p>林小姐(6952)</p> <p>林小姐(6952)</p> <p>楊小姐(6081)</p> <p>陳先生(6092)</p> <p>楊小姐(6081)/薛小姐(6922)</p> <p>許小姐(2322)</p> <p>許小姐(2322)</p> |
| 秘書處<br>(文書檔案科) | 三樓 | 繳交 <u>員工消費合作社入社申請書</u> 及股金 100 元。  | 陳小姐(2233)   |
| 政風處            | 七樓 | 填寫簡歷資料。  |   |
| 秘書處<br>(文書檔案科) | 三樓 | 繳交 <u>雲端版文書檔案管理資訊系統帳號異動申請單</u> 。   | 左小姐(5837)   |
| 秘書處<br>(庶務管理科) | 一樓 | 約聘僱人員繳交 <u>勞健保暨勞退 3 合 1 加保申報表</u> 。  | 莊小姐(6086)   |
| 秘書處<br>(綜合行政科) | 一樓 | <p>(一)繳交<u>本部薪資帳號單</u>及<u>薪資所得受領人免稅額申報表</u>。</p> <p>(二)未有台灣銀行帳戶者，領取台灣銀行南門分行開戶資料。</p> <p>(三)選擇辦理公教人員優惠存款。</p> <p><b>每週三台灣銀行南門分行人員到秘書處綜合行政科服務。(不辦新開戶)</b></p> <p>申請停車證(檢附駕照及行照影本)。</p> <p><b>【汽車停車租金月繳 600 元，季繳 1,620 元，半年繳 2,880 元，年繳 5,400 元】</b></p>  | <p style="text-align: center;">周先生(5842)</p> <p style="text-align: center;">林小姐(5855)</p>   |
| 資訊司<br>(資訊服務科) | 一樓 | 設置網域帳號(請至本部網站 <u>線上申請</u> )。   | 陳先生(6976)   |
| 駐衛警            | 一樓 | 繳交照片一張(註明單位、職稱、姓名、分機)。   | 1F 警衛櫃台<br>(5843)   |