

# 農業部新進人員報到程序單

人事處 113 年 11 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<u>到職通報單</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)辦理公務人員參加公保及健保事項。</p> <p>(四)繳交【環境部】<u>提供個人資料同意書</u>。</p> <p>(五)繳交<u>本部公務倫理相關法令規範告知書</u>。</p> <p>(六)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>(七)借用臨時卡、傳送大頭照電子檔。</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<u>本部新進人員職前關懷問卷</u>。</p>	<p>湯小姐(6058)</p> <p>詹小姐(2322)</p> <p>湯小姐</p> <p>詹小姐</p> <p>洪小姐(6069)</p> <p>湯小姐</p> <p>李小姐(6952)</p> <p>洪小姐</p> <p>林小姐(6952)</p> <p>林小姐</p> <p>李小姐</p> <p>湯小姐/ 賴小姐(6922)</p> <p>詹小姐</p> <p>詹小姐</p>
農民輔導司 (農民保險科)	九樓	繳交 <u>員工消費合作社入社申請書</u> 及股金 100 元。	周小姐(6331)
政風處	七樓	填寫簡歷資料。	
秘書處 (文書檔案科)	一樓	繳交 <u>雲端版文書檔案管理資訊系統帳號異動申請單</u> 。	胡小姐(6959)
秘書處 (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> 。	李小姐(6925)
秘書處 (綜合行政科)	一樓	<p>(一)繳交<u>本部薪資帳號單及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。</b></p>	李小姐(6947)
		<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>	林小姐(5855)
資訊司 (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> )。	黃先生(6329)
駐衛警	一樓	繳交照片一張（註明單位、職稱、姓名、分機）。	