

南投縣政府公務人員報到單				報 日	到 期	年	月	日
				初 公	任 職	年	月	日
				原 機	任 關			
單 位		職 稱		姓 名				
出生年月日		年 月 日		最高學歷				
國民身分證 統一編號				職等俸點				
服務單位 (主管蓋章)				服務單位 (科長蓋章)				
政風處				新聞及行政處 事務管理科		☐ 物品財產 ☐ 宿舍 ☐ 保全磁扣 ☐ 停車場		
計畫處 資訊管理科				人事處 考核訓練科 (備相片製作職員證)				
財政處 出納管理科 (薪資所得稅)				人事處 人力企劃科				
人事處 退休給與科 (加入公健保)				人事處 任免銓敘科 (報到)				
註記事項 (請詳實填寫) 必填		1. 原住民族身分別 ☐ 是，族別_____ (請檢附相關證明影本) ☐ 否 2. 身心障礙等級及類別 ☐ 是，等級_____；類別_____ (請檢附相關證明影本) ☐ 否 3. 可併休假年資(如兵役、約聘僱年資等請檢附相關證明影本)合計：____年____月 4. 本年度於前任機關是否曾申請留職停薪 ☐ 是，事由_____ (請檢附相關證明影本) ☐ 否						
1、表內人員請於三日內完成報到手續並以實際到職日起薪，以免影響個人權益。 2、本表辦妥後，請交人事室任免銓敘科銷案。								

☐知悉:行政院人事行政總處「人事個案智慧共享整合平臺」-「新進人員指南」。

