|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **南投縣政府公務人員報到單** | | | | | 報　到  日　期 | 年　月　日 |
| 初　任  公　職 | 年　月　日 |
| 原　任  機　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」。

