

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 (處+科)		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	<input type="checkbox"/> 物品財產			
計畫處 資訊管理科					<input type="checkbox"/> 宿舍	<input type="checkbox"/> 保全磁扣		
					<input type="checkbox"/> 停車場			
財政處 出納管理科 (薪資所得稅)				人事處 考核訓練科 (備相片製作職員證)				
人事處 退休給與科	<input type="checkbox"/> 加入公健保			人事處 人力企劃科				
	適用專業加給表 <input type="checkbox"/> 表二 <input type="checkbox"/> 表五 <input type="checkbox"/> 表七 <input type="checkbox"/> 表二十 <input type="checkbox"/> 表二十四之二 <input type="checkbox"/> 其他_____			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 <input type="checkbox"/> 是，族別_____ (請檢附相關證明影本) <input type="checkbox"/> 否 2. 身心障礙等級及類別 <input type="checkbox"/> 是，等級_____；類別_____ (請檢附相關證明影本) <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 是，事由_____ (請檢附相關證明影本) <input type="checkbox"/> 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，請交人事處任免銓敘科銷案。								

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」。

