

# 基隆市安樂地政事務所員工到職會辦單

年 月 日

|      |  |  |                    |   |   |             |         |           |             |         |
|------|--|--|--------------------|---|---|-------------|---------|-----------|-------------|---------|
| 姓    | 名  | 單  | 位                  | 職 | 稱 | 核 派 日 期 文 號 | 到 職 日 期 | 核 支 俸 級   | 原服務單位職稱     | 本 人 簽 章 |
|      |  |  |                    |   |   |             |         |           |             |         |
| 報到程序 | 洽 辦 單 位  | 應  | 辦 事 項              |   |   |             | 時 限 規 定 | 承 辦 人 簽 章 | 單 位 主 管 簽 章 |         |
| 一    | 職 位 所 在 課 室 主 管  | 1 簡要說明單位職掌、所在工作內容及介紹同仁認識，並予適時指導。<br>2 監督移交經管事項。<br>3 請指派人員陪同至有關單位辦理報到手續。<br>4 申請職名章、識別證。 |                    |   |   |             | 報到當日或次日 |           |             |         |
| 二    | 第 一 課  | 申辦電腦業務帳號、密碼  |                    |   |   |             | 報到當日    |           |             |         |
| 三    | 人 事 單 位  | 現職派令、公務人員履歷表 2 份、服務誓言 2 份、1 吋半身相片 2 張、最近銓審函、最近 1 年考績通知書、學歷及考試及格證書、經管財務人員須辦理信用保險或填繳保證書。   |                    |   |   |             | 三日內填繳   |           |             |         |
| 四    | 會 計 單 位  | 審核薪津支領情形。  |                    |   |   |             |         |           |             |         |
| 五    | 第 三 課  | 總 務  | 有關借用財產、物品、圖書等洽辦事項。 |   |   |             |         |           |             |         |
| 六    | 出 納  | 依實際到職日就其派令所敘俸階，編造薪餉印領清冊。   |                    |   |   |             |         |           |             |         |
| 注意事項 | 一、上列單位應填表件，由各單位彙整發給到職人員填妥，按順序報到速繳。<br>二、到職人員請按上列程序於到職日 1 週內完成報到手續，否則視同未到職論。<br>三、報到手續完成後，將本會辦單逕送人事單位陳核後存卷備查。 |  |                    |   |   |             |         |           |             |         |

人事單位：

主任：