

屏東縣政府職員就職通知單

單位名稱		職 稱		到職日期	年 月 日
姓名 (簽名蓋章)		身分證號		出生日期	年 月 日
月支薪俸	任第 職等本(年功)俸 級 俸(薪)點			前職服務 單位職稱	
新職核定 日期文號				電話	住宅
現居住址					手機
原住民族別	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (族別：)			通過英 語檢定	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (等級：)
持有身心 障礙手冊	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (<input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 極重度)			兵役年資	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (期間：)
各 單 位 報 到					
單位主管					
人事處	任免科	(報到及職名章套模,並於完成手續後將本通知單正本送本科辦理)			(主管簽章)
	考訓科	(識別証)			
	給與科	(公健保.離職儲金.人事資料,並於完成手續後將本通知單及派令影本送本科辦理)			
行政處	庶務科	(薪津造冊)			(主管簽章)
		(財產及勞健保登記,並於完成手續後將本通知單及派令影本送本科辦理)			
研考處	資訊管理科	(資訊使用權限)			(主管簽章)
政風處	政風預防科				(主管簽章)
合作社	(入社)				
縣長					

說明：

- 1.請檢附派令或考試分發函影本。
- 2.報到人員應於報到日填妥本到職通知單，並依職員報到應繳證件一覽表所示資料於報到時一併送繳。
- 3.到職人員如兼具專業證照身分者，應依各該法規辦理註銷或異動。
- 4.考試分發及約聘僱人員任用由企劃科統籌；其他人員報到由任免科負責。
- 5.107年3月1日起適用。