



經濟部新進人員 報到流程小叮嚀

類別	業務服務內容	繳交文件及說明	承辦人 分機
報到窗口 個人資料	人員到職手續 在職/服務證明書申請	請至人事處(A315室)報到 繳交表件1-4及13 由人事處人員帶領介紹認識本部環境	林怡佳 8561
兼職	經營商業及兼職具結	繳交表件5 並請先行詳閱「公務員服務法」及 「公務員服務法第13條相關解釋彙整 表」	蔡珮夙 8564
專業證照	專業證照登錄	如有語文檢定或專業證照者 應繳交影本	黃國銓 8566
進修訓練	公務人員進修申請	公務人員如有經前機關核定之進修， 需再次向本部申請	
差勤	辦理識別證及說明本部差勤規定	含請領借用臨時證 (核心辦公時間為8:30-17:30) 本部刷卡機使用方式說明	高家惠 8555
	國內休假補助(國民旅遊卡)	領取國民旅遊卡申請書 (填寫後自行郵寄至銀行申請)	
待遇 保險 退撫	薪資(含加給)事項	初任(含約聘僱)人員如有他機關公務 經歷，請提供相關證明文件	李光曜 8546
	公務人員保險 公務人員退撫基金繳納	初任者繳交表件7及8	張瑜真 8548
	公務人員全民健保 約聘僱人員勞工退休金	請確認眷屬是否欲隨同加保 及到職同日於前一投保單位轉出健保	彭紫瑀 8590
員工協助 方案	提供員工協助方案隨行卡，說明每 年8小時心理、法律、醫療、財務、 管理 ^等 免費諮詢服務及書籍免費借 閱	請至部內員工入口網/單一簽入系統/ 「人事服務網」/「員工協助方案」 主題專區查詢相關資訊	王妤荳 8934
總務事項	薪資事宜	繳交表件9 公務人員如需辦理公教優惠存款帳戶 向出納科索取印鑑卡後 自行至臺灣銀行南門分行申請	王碧蘭 8430
	辦理汽、機車停車證 約聘僱人員勞保、健保、勞退	約聘僱人員繳交表件10、11 辦理汽車停車證 須附行照(限本人或配偶)及本人駕照	李憶雯 8437
	相關辦公用品文具請領	新進人員領取辦公用品文具包	鄭詮翰 8439
	合作社入社申請	入社須繳交表件12 及股金100元(離職時發還)	宋友玲 8988

【公教員工不可不知的福利措施】

請參見部內員工入口網/常用連結/行政院人事行政總處福利e化平台



經濟部新進人員 應繳表件一覽表

編號	文 件 名 稱	考試錄取人員	他機關約聘僱人員	備 註
1	經濟部新進人員報到基本資料表及報到程序表	√	√	√
2	公務人員服務誓言	√	√	√ 請填寫2份
3	公務人員(含政務人員)具結書	√	√	√ 具外國國籍者始需填寫
4	公務人員履歷表(一般/簡式)	√	X	√ 1. 考試錄取人員 具有 公務年資者，填寫 〈一般〉 履歷表2份 2. 考試錄取人員 未具 公務年資者及約聘僱人員，填寫 〈簡式〉 履歷表2份 ※請於表末填表人欄位簽名並蓋章
5	經濟部公務員經營商業及兼職情形調查表	√	√	√ 請確實遵守公務員服務法相關規定。具專業證照者，並請檢附影本1份留本處備查。
6	經濟部員工居住情形調查表	√	√	X 居住公有宿舍者始需填寫
7	參加公教人員保險聲明書	√	X	X
8	參加公務人員退撫基金補繳退撫基金費用權益通知書	√	X	X
9	經濟部員工/約聘僱人員薪資資料表(請依身分別填寫)	√	√	√ 請檢附台北富邦銀行存摺影本1份，無帳戶者可先行至銀行辦理開戶。
10	勞工保險加保申報表	X	X	√
11	勞工退休金提繳申報表	X	X	√
12	有限責任經濟部員工消費合作社出(入)社申請書	可依個人意願決定是否入社，欲入社者需繳交入股金100元(離職時發還)，視營運狀況分紅。不入社者無須填寫		
13	其他應備資料： (1)大頭照電子檔：製作識別證用，請寄至 yclin5@moea.gov.tw ，並加註單位及中、英文姓名(英文姓名請以護照上姓名為準) (2)最高學歷證件影本(如為碩士以上學歷，請併附大學畢業證書影本) (3)兵役、身障或原住民證件影本1份(無者免備) (4)各類語文檢定證書或成績單影本1份(無者免備) (5)需提敘俸級、縮短實務訓練或併計休假年資者，檢附相關服務證明或年資證明影本1份 (6)考試錄取人員請檢附考試錄取分發函影本1份 (7)自然人憑證係供公務使用，無自然人憑證者請先向各戶政機關申辦，並於報到後檢附收據正本辦理核銷			

備註：以上證件均應繳送正本及影印本，正本驗後發還。影本請以A4紙張複印後送繳，不須裁剪。