



# 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」	葉欣怡 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	古璇 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	張家榮 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	關雅汶 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	賴皇傑 8438
	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)	鄧淑春 8675
資安宣導	新進人員資安宣導	繳交表件13	系統管 理組

## 【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	他機關調入人員	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 <b>具有</b> 公務年資者及約聘僱人員，填寫〈 <b>一般</b> 〉履歷表2份 2. 考試錄取人員 <b>未具</b> 公務年資者及約聘僱 <b>職務代理人</b> ，填寫〈 <b>簡式</b> 〉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	經濟部新進人員資安宣導單	√	√	√	
14	其他應備資料： (1)大頭照電子檔：製作識別證用，請寄至 <a href="mailto:yclin5@moea.gov.tw">yclin5@moea.gov.tw</a> ，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。