



# 經濟部新進人員 報到流程小叮嚀

類別	別業務服務內容	繳交文件及說明	承辦人
報到窗口	人員到職手續	請至人事處(A315室)報到	劉建志
個人資料	在職/服務證明書申請	繳交表件1-3 由人事處人員帶領介紹認識本部環境	8561
兼職	經營商業及兼職具結	繳交表件4 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 <b>語文檢定或專業證照</b> 者 應繳交影本	歐陽君佩
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	8566
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	陳佳舜
	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)	8555
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	蔡佩芸 8842
	公務人員保險	初任者 <b>繳交表件6及7</b>	邱家芸 8548
	公務人員退撫基金繳納	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	公務人員全民健保 約聘僱人員勞工退休金	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	林倨旨 8585
總務事項	提供員工協助方案懶人包及隨行卡 電子檔，說明每年5次心理、法律、 醫療、財務、工作諮詢、長照關懷 等免費諮詢服務及書籍免費借閱	<b>繳交表件8</b> 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	梁書慈 8445
	薪資事宜	<b>約聘僱人員繳交表件9、10</b> 辦理汽車停車證 須附行照(限本人或配偶)及本人駕照	陳淑銘 8439
	辦理汽、機車停車證 約聘僱人員勞保、健保、勞退	新進人員領取辦公用品文具包	賴皇傑 8438
資安宣導	相關辦公用品文具請領	入社須 <b>繳交表件12</b> 及股金100元(離職時發還)	梁書慈 8445
	合作社入社申請	<b>繳交表件13</b>	資通安全 管理科
利益衝突 迴避事項	新進人員資安宣導	公職人員利益衝突迴避法第2條第1項第2 款、第3款及第11款所定公職人員	沈彥志 8575

【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

★經濟部人事處關心您★



# 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	約僱人	僱員	備註
1	經濟部新進人員報到基本資料表及報到程序表	V	V	V		
2	公務人員(含政務人員)具結書	V	V	V		
3	公務人員履歷表(一般/簡式)	V	X	V		1. 考試錄取人員具有公務年資者及約僱僱員，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僱職務代理人，填寫〈簡式〉履歷表2份 ※請於表末填表人欄位簽名並蓋章
4	經濟部公務員經營商業及兼職情形調查表	V	V	V		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。
5	經濟部員工居住情形調查表	V	V	X		居住公有宿舍者始需填寫
6	參加公教人員保險聲明書	V	X	X		
7	參加公務人員退撫基金補繳退撫基金費用權益通知書	V	X	X		
8	經濟部員工/約聘僱人員薪資資料表(請依身分別填寫)	V	V	V		無帳戶者可先行至銀行辦理開戶。
9	勞工保險加保申報表	X	X	V		
10	勞工退休金提繳申報表	X	X	V		
11	有限責任經濟部員工消費合作社出(入)社申請書	V	V	V		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
12	經濟部新進人員資安宣導單	V	V	V		
13	其他應備資料： (1)大頭照電子檔：製作識別證用，請寄至 ccliu3@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。