

高雄市立中醫醫院新進人員報到須知

適用對象	辦理事項	應填(繳)表件	辦理期限	備註
公務人員(含考試分發人員) 約聘僱人員 契約人員 其他臨時人員	發給新進人員報到程序及報到須知		報到前至報到當日	報到前 mail 通知新進人員(含給新進人員的一封信)。
公務人員(含考試分發人員) 約聘僱人員 契約人員 其他臨時人員	填寫就職通知單、專業證照調查表/告知書	就職通知單(檢附公務人員履歷表、最高學歷畢業證書影本、專業證照影本、身份證影本、體檢報告、照片1張、高雄銀行存摺影本) * 公務人員請另檢附派令影本 * 考試分發人員另附分發函影本	報到當日	* 醫事人員需另填寫受領服務獎勵金切結書 * 體檢報告另交予總務室(勞安承辦人)及感控小組存查。
考試分發人員	填寫初任公職相關表格	公務人員服務誓言、公務人員具結書、參加公教人員保險聲明書、參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書、提敘通知書	報到當日	
公務人員 約聘僱人員	檢閱原服務機關離職證明書		報到當日	初任公職者免繳
公務人員(含考試分發人員) 約聘僱人員 契約人員 其他臨時人員	告知上下班及請差假注意事項	請詳閱本院差勤管理注意事項	報到當日	
公務人員(含考試分發人員)	參加公保、健保	填具健保異動申請書辦理(檢附健保轉出單影本、離職證明書影本)	報到當日	
約聘僱人員 契約人員 其他臨時人員	參加勞保、健保	填具勞健保異動申請書辦理(檢附勞保健保轉出單影本)	報到當日	各科室如有依勞務採購等方式進用之人員,請務必於報到前告知人事室,俾於報到當日辦理加保等事宜
公務人員(含考試分發人員) 約聘僱人員 契約人員 其他臨時人員	請製識別證	彩色一吋或二吋照片一張	報到當日	
公務人員(含考試分發人員) 約聘僱人員 契約人員 其他臨時人員	請製職名章	職名章申請書	報到當日	

高雄市立中醫醫院新進人員報到須知

適用對象	辦理事項	應填(繳)表件	辦理期限	備註
公務人員(含考試分發人員) 約聘僱人員 契約人員 其他臨時人員	核算薪資	存摺封面(高雄銀行帳號)影本	報到當日後	1. 由總務室出納辦理 2. 未具高雄銀行帳戶者請至高雄銀行辦理開戶(帶身分證、印章、現金1000元)
公務人員(含考試分發人員) 約聘僱人員 契約人員 其他臨時人員	申請本院員工專區、公文系統、HIS、MIS系統帳號	資訊系統權限申請(異動)書	報到當日後	由總務室資訊人員辦理 *差勤系統(含簽核系統)由人事室辦理
公務人員(含考試分發人員) 約聘僱人員 契約人員 其他臨時人員	申請市府email信箱	請逕至市府單一簽入網站申請(https://sso.kcg.gov.tw/Portal/login.htm)	報到當日後	
公務人員 約聘僱人員	辦理國民旅遊卡申請事宜	聯邦銀行國民旅遊卡申請書	報到當日後	俟該年度有休假時提出申請
公務人員	檢證辦理動態、送審	現職派令影本、最近一次銓審函、考績通知書影本及其他相關經歷證件等(由人事室視任用性質,告知應檢送之證件)	報到就職日起三個月內	考試分發人員另依考試錄取人員訓練規定辦理(訓練期滿、試用期滿送審)
約聘僱人員 契約人員 其他臨時人員	簽訂契約書	契約書一式三份	報到當日後	約聘僱人員另需具結書(迴避進用規定)

※ 新進人員職前訓練

項目	內容	辦理單位
醫院簡介	組織架構、各單位職掌	人事室
人事相關規定	上下班時間、差假規定、核心價值、公務倫理、公務人員服務守則、工作規範、兼職兼課及赴大陸地區規定、員工協助方案等	人事室
保密規定	新進(實習)人員資訊安全保密切結書	政風室
消防安全須知	消防演練流程、安全教育訓練評核測驗卷	總務室
專業訓練	單位簡介	各科室
	工作常規(含公文办理流程、電腦操作流程及相關法令規定等)	
	工作觀摩	
	個別會談	