

高雄榮民總醫院新進人員報到宣導資料

113.8 修正

首先誠摯的歡迎 您加入本院這個大家庭，為協助您儘速完成報到程序，並維護相關權益，在您報到時安排任免組承辦人，會同各單位同仁，協助您妥為辦理各項手續，期能讓您迅速融入工作環境，另謹列下列事項，提醒您配合辦理：

一、 報到前請至本院人事室網頁下載「公務員服務法」及「公務人員服務守則」及「公務人員行政中立法」參閱。

人事室網址：<http://www.vghks.gov.tw/psn/index.htm>

二、 報到時各項資料均應填妥備齊，於報到當日上午八時逕至人事室辦理報到手續，報到流程及應辦事項（如附表一、二）。

三、 新進人員於報到分派至各用人單位服務3日內，須完成線上必修課程(11小時)，如無電腦設備者，可至圖書室使用公共電腦。

四、 支領退休俸之軍士官於報到時，應主動向人事室申報核認：應否停發退休俸。

五、 領有各類別專業證書人員，請依行政院及各專業人員法規規定，向人事室申請辦理執業登錄，並嚴禁違法出租（借）專業證照及兼職。

六、 新進公務人員如具有曾任公營事業人員年資、其他公職年資、依法得併計退休之留職停薪年資、職前服義務役（替代）年資、得折抵役期之大專學生集訓及軍訓課程年資、87年7月1日前國軍編制內一般聘雇人員年資、民選鄉鎮市長退職後未領取退職金之年資、其他依主管機關函釋得補繳之年資等情形，請填閱「參加公務人員退休撫卹基金補繳年資權益通知書」並簽名蓋章。

七、 新進契約同仁如具有醫學中心工作年資（或基於業務特殊需要，雖未具醫學中心工作年資，但具公立醫療、安養機構年資），與所任工作性質相當，且服務成績優良者，請檢具佐證資料，經用人單位簽奉核准，每年得提敘一級，最高提敘五級，並自簽奉核定日生效。

八、 本院為無菸環境，室內室外全面禁止吸菸及嚼檳榔，違者依相關規定處理。

九、 新進人員應於報到(到職日)前3日(不含六日)繳交3個月內之體格檢查報告至職業安全衛生室審查，受檢項目請參閱【(職安室)--新進人員體檢報告相關說明】(07-3422121分機71471、71472、71473)

十、 相關人事制度(薪資結構、考核制度、升遷管道、過勞議題、申訴及員工關懷…)及福利制度(孕產婦福利、員工健康促進、健康檢查、性別平權…)等權益事項，可至本院/人事室網頁查詢相關議題。

服務單位：_____ 職稱：_____ 簽名：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日