

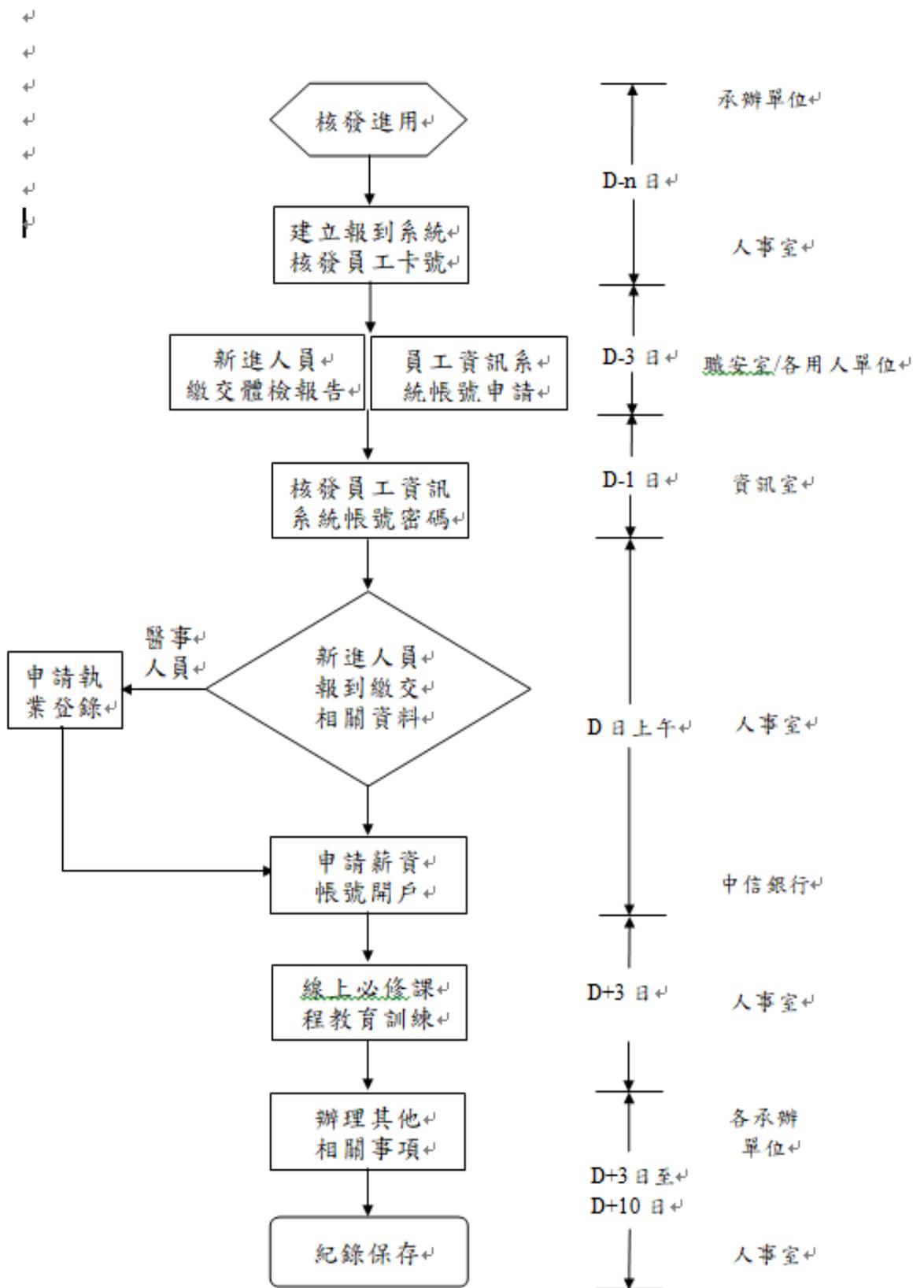
高雄榮民總醫院新進人員報到須知及宣導事項

112.7 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、 新進人員應於到職日前3日繳交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。

新進人員報到管理流程圖



高雄榮民總醫院新進人員報到應辦事項

壹、報到前及報到當天

承辦單位	應辦事項(繳交資料)	備註
職業安全衛生室	應於到職日前先繳交體格檢查報告至職業安全衛生室審查	新進人員報到前 3 日完成
資訊室 (應用發展組)	核定、開通線上帳號密碼	新進人員報到前完成。
各用人單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成線上成本鍵入 2. 完成線上帳號申請 3. 帶領新進人員到人事室辦理報到 4. 安排公職新進人員晉見業管督導副院長 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新進人員報到前2天完成1.、2.項。 2. 第3項由單位主管協調業管督導副院長之秘書，安排晉見副院長行程
總務室 (出納組)	<p>◎正職新進人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中國信託銀行帳戶存摺影本 2. 薪資帳戶基本資料表 3. 中國信託銀行公教存款帳戶存摺影本 <p>◎契約人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中國信託銀行帳戶存摺影本 2. 薪資帳戶基本資料表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 無中國信託銀行帳戶者，持雙證件及印章至本院中國信託銀行開戶。 2. 無中國信託銀行公教存款帳戶者，持雙證件、印章及公職派令至本院中國信託銀行開戶。
人事室 (任免組)	<p>◎正職新進人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具結書(國籍、親等) 2. 擬任人員具結書 3. 防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書 4. 兼職情形調查表 5. 同意書(刑案調查) 6. 新進人員宣導書 <p>◎契約人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約書 2. 具結書(親等) 3. 防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書 4. 兼職情形調查表 5. 新進人員宣導書 <p>◎醫事技術人員需另繳</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業證書影本 2. 考試院考試及格證書影本 3. 醫事人員證書正本及影本 4. 2吋彩色照片1-6張(視各職類需求數量) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各職類承辦人完成線上新進人員報到單建立作業。 2. 執登承辦人協助醫事技術職類新進人員填寫執業登入相關申請表件。 3. 提醒單位行政人員帶領新進人員到人事室辦理報到；並請主管協調業管督導副院長之秘書，安排公職新進人員晉見副院長行程。

承辦單位	應辦事項(繳交資料)	備註
<p>人事室 (考核組)</p>	<p>◎正職新進人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原單位本年度差勤記錄(現職人員) 2. 1 或 2 吋彩色照片 1 張 <p>◎契約人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 或 2 吋彩色照片 1 張 2. 會屬機構服務證明 <p>◎3 日內完成新進人員線上必修課程(11 小時), 如無電腦設備者, 可至圖書室使用公共電腦, 請自備個人專用耳機</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報到當天製發臨時識別證。 2. 製作識別證。 3. 提醒用人單位當日完成差勤系統線上排班。 4. 未具國民旅遊卡者請至玉山銀行公務人員國民旅遊卡申辦網填寫申請單。
<p>人事室 (資料組)</p>	<p>◎正職新進人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事資料表 2. 畢業證書影本 3. 考試及格證書影本 4. 醫事人員證書影本 5. 身分證影本 6. 戶籍資料 7. 離職證明書 8. 健保轉出單(如有眷屬擬加保者) 9. 退撫基金權益通知書 10. 1 或 2 吋彩色照片 1 張 <p>◎契約人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事資料表 2. 畢業證書影本 3. 考試院考試及格證書影本 4. 醫事人員證書影本 5. 身分證影本 6. 戶籍資料 7. 勞、健保轉出單(如有眷屬擬加保者) 8. 1 或 2 吋彩色照片 1 張 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成人事基本資料建檔 2. 勞保加保 3. 公保加保 4. 健保加保 5. 勞退及退撫基金提撥作業 6. 聘用人員離職儲金提撥作業 7. 填閱「參加公務人員退休撫卹基金補繳年資權益通知書」。具有依法得併計年資者, 申請補繳作業。

貳、報到後

承辦單位		應辦事項	備註
教研部	醫學教科	醫師： 繳交首次臨床醫療認證評核表。	各用人單位於新進醫師報到 7 日內，完成首次認證評核。
	醫學研科	符合員工教職研究論文獎勵作業規定者，辦理資料登錄作業。	報到 10 日內辦理。
社會工 作室	社會工 作組	由報到系統設定通知辦理。	1. 依本院互助金管理會作業要點規定：現職臨床醫師、藥師、護理師及其他醫事人員一律加入互助金管理會。 2. 參加人員由出納組按月自薪俸扣繳(主治醫師以上每月 400 元；其他醫師每月 200 元；藥師、護理師、其他醫事人員每月 100 元。)
政風室	政風組	廉政倫理公約暨機關安全切結書	報到 10 日內繳交
	安全防 護組		
補給室	被服 供應室	醫事技術人員(不含護理)： 領取 工作服、制服 。	報到 10 日內領取。
總務室	事務組	1. 申請停車證。 2. 申請宿舍。	有停車及住宿需要者。
各用人單位		新進人員環境介紹。	含逃生路線說明。

◎上開表列須填具表件可至人事室網頁/新進員工專區下載。