

高雄榮民總醫院新進人員報到須知

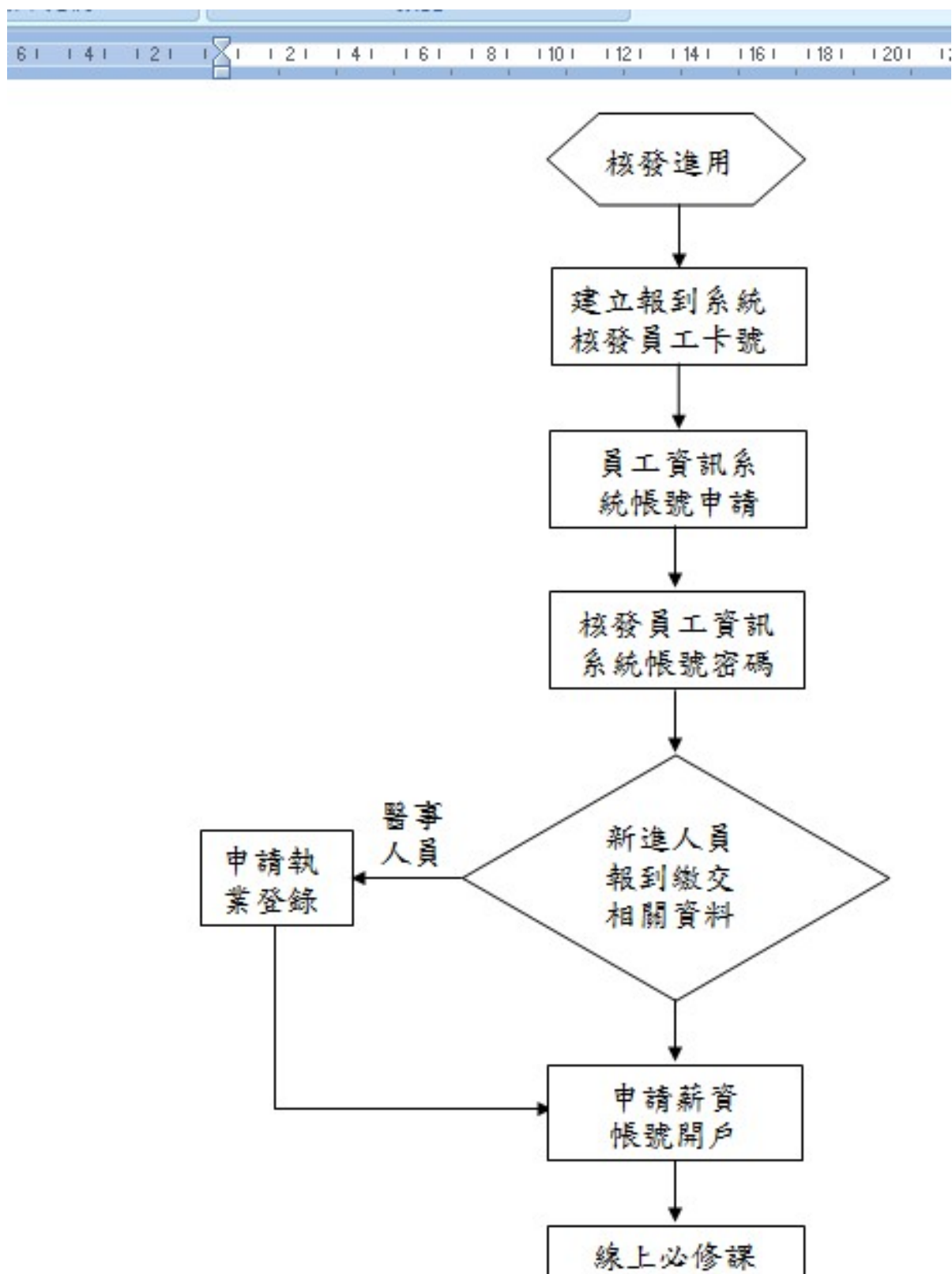
105 年 4 月 25 日

高總人字第 1050200763 號

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、 新進人員報到二天內，先在人事室完成線上必修課程（11小時）後，再分派至各用人單位服務。
- 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、 因工作需要使用院內電腦設備及操作系統，請遵守個人資料保護法，不可私自擷取或外洩任何資訊，如造成第三者受害情形，須負法律責任。
- 七、 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。
- 八、 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。
- 九、 本院為無菸(含電子菸)環境，室內室外全面禁止吸菸(含電子菸)及嚼檳榔，違者依相關規定處理。

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、報到當天必辦手續

(107.08.23)

承辦單位	應辦事項	備註
人事室	任免組 繳交資料： 一、正職新進人員 1. 公務人員（含政務人員）具結書（雙重國籍）。 2. 具結書（親等）。 3. 擬任人員具結書。 4. 防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書。 5. 同意書（刑案調查）。 6. 新進人員宣導書。 7. 專勤醫師服務規約書（新進醫師填寫）。 二、契約人員 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. 新進人員宣導書。 5. 專勤醫師服務規約書（新進醫師填寫）。 三、醫事技術人員需另繳 1. 畢業證書影印本。 2. 考試院考試及格證書影印本。 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）。	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祕書，安排公職新進人員晉見副院長行程。

承辦單位		應辦事項	備註
人事室	考核組	一、繳交資料： (一)正職新進人員 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。 (二)契約人員 1. 1 或 2 吋彩色照片 1 張。 2. 會屬機構服務證明。 二、2 日內完成新進人員線上必修課程（9 小時），請自備個人專用耳機。	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. 未具國民旅遊卡者填寫申請書。
	資料組	繳交資料： 一、正職新進人員 1. 人事資料表。 2. 畢業證書影印本。 3. 考試及格證書影印本 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。 二、契約人員 1. 人事資料表。 2. 畢業證書影印本。 3. 考試院考試及格證書影印本 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。	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。

承辦單位		應辦事項	備註
各用人單位		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。	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祕書，安排晉見副院長行程。
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。
總務室	出納組	繳交資料： 一、正職新進人員 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。 二、契約人員 1. 中國信託銀行帳戶存摺影本。 2. 薪資帳戶基本資料表。	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。

貳、非報到當天必辦手續

承辦單位		應辦事項	備註
勞衛工安室		繳交資料： 1. 體檢表。 2. 無體檢表者告知預計繳交體檢表日期。	1. 體檢表報到 3 日內繳交。 2. 如未體檢者，請至本院網路掛號系統或門診櫃台，完成健檢掛號及體檢，並於 10 日內補繳體檢表。
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 究科	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。

承辦單位		應辦事項	備註
社會工作室	社會工作組	醫事技術人員： 申請加入醫療互助金事宜。	報到 10 日內辦理。
政風室	政風組	繳交資料： 員工廉政倫理規範公約。	報到 10 日繳交。
	安全防護組	繳交資料： 資訊安全個人電腦自我檢查表。	報到 10 日繳交。
補給室	被服供應室	醫事技術人員(不含護理)： 領取制服。	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。