

# 臺中市政府建設局及所屬機關考試錄取新進人員報到須知

## 一、報到應備表件

1081001

辦理單位	應辦事項	備註
人事室	1. 報到，填寫報到單。 (繳驗身分證正本，並提供身分證正反面影本 1 份) (如曾服務於政府機關應提供歷任經歷或離職證明書)	1. 各項表格請至本局網站首頁 >便民服務 >下載專區 >各科室 下載專區 >人事室 >新生報到專區下載。 2. 報到當日請攜帶「私章」。
	2. 填寫公務人員履歷表(需黏貼 2 吋照片 1 張)。 (本項由初任公職者填繳，並攜帶 1 吋照片 2 張(電子檔可)、戶口名簿、畢業證書、退伍令、臺灣銀行存摺影本等)	
	3. 填寫 <u>公務人員(含政務人員)具結書</u> 、 <u>擬任人員具結書(2 種)</u> 、 <u>未違法出租(借)專業證照或兼職具結書</u> 、 <u>公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)</u> 及 <u>服務誓言(1 式 2 份)</u> 。 (本項由初任公職者填繳)	
	4. 健保加保：填寫新進人員健保加保資料表(含眷屬加保)，如有則併附原投保單位健保轉出單。	
	5. 填寫國民旅遊卡申請書。 (本局及所屬機關目前使用為聯邦銀行國民旅遊卡)	
	6. 繳交錄取成績單影本。	
	7. 繳驗相關證件(無者免繳)。 *繳驗身心障礙手冊                      *繳驗原住民身分證件 *繳驗英文檢定證件                      *繳驗專業證照	
	8. 差勤系統指紋建檔。	
	9. 製發識別證(1 吋照片背後請書寫中文及英文姓名)。	
	10. 公文系統使用線上簽核，需使用自然人憑證。 (未辦理者請先行至戶政事務所申辦)	
	11. 領取職名章。 (初任公職者於實習階段一個月後領取)	
秘書室	臺灣銀行存摺影本 (請於報到前先行辦理開戶，俟報到單填寫後再設定為「薪轉戶」) (新市政大樓可至惠中樓 1 樓臺灣銀行中都分行辦理)	
	參加勞保人員之勞健保轉出單(約聘僱人員適用)	
企劃科	公文帳號申請請至臺中市政府 e 化入口網辦理。	
停車管理處	申請汽機車停車位請攜帶行車執照及識別證至文心樓 1 樓新市政服務中心櫃檯辦理(汽車每月 600 元、機車每月 200 元)	

## 二、辦公注意事項

1. 辦公時間：每日上班時間需滿 8 小時，彈性上班時間為 30 分鐘。  
上班:上午 8:00 至 8:30 彈性上班，應刷上班卡  
午休:中午 12:00 至 13:00 為中午休息時間免刷卡  
下班:下午 17:00 至 17:30 彈性下班，應刷下班卡
2. 請假、加班及公出差前應至線上差勤系統覈實申請並經主管批核完成。
3. 中午應於 12:00 後才可離開辦公場所，可至惠中樓 10 樓或地下 1 樓用餐。

## 三、辦公紀律要求

1. 上班期間應配戴識別證。
2. 不得在外兼職或經營商業。
3. 應遵守行政中立及廉政倫理規範。
4. 應遵守本府及所屬機關學校維持辦公紀律要點，不得有下列行為(節錄如下)
  - (1) 辦公及午休時間飲酒。已請假者，酒後進入服務場所。
  - (2) 嚼食檳榔。
  - (3) 用餐或於民眾洽公場所食用零食(中午逾 12 時後始得用餐)。
  - (4) 聚眾泡茶或聊天。但接待洽公民眾或外賓者，不在此限。
  - (5) 下棋、玩牌或賭博等行為。
  - (6) 穿著或打扮不適宜辦公場所(不得穿著短褲或拖鞋)。
  - (7) 閱讀報章雜誌、觀看電視或聽收音機等，但應業務需要或必須即時瞭解媒體報導，且非於洽公民眾面前或為民服務櫃臺處為之者，不在此限。
  - (8) 各項球類或其他運動。但代表機關參加正式運動競賽，經專案報准集訓者，不在此限。
  - (9) 使用資訊設備從事網路線上遊戲、聊天、買賣物品或投注彩券等行為。
  - (10) 其他破壞辦公紀律，足以影響本府形象之行為。