

(臺北市政府都市發展局)考試分發之新進人員--報到須知

一、報到時間：請於報到當日上午 9:30 前至本局人事室報到

二、報到地點：本局人事室(臺北市信義區市府路 1 號 9 樓東南區)

☆☆

以下需填寫資料，請考試分發之新進人員務必先行列印填寫，報到當日備齊資料攜至本局人事室報到(如有不會填寫之欄位得來電洽詢(02-27258318)或於報到當日詢問)

三、報到當日需繳交資料：

(一)大頭照電子檔及中譯英名字(立即馬上盡速 e-mail 至 bj9180@gov.taipei、bs3698@gov.taipei、udd-sw20116@gov.taipei，

俾製作識別證及門禁卡)

(二)最高畢業證書影本(國外學歷請附查證資料及譯本，大學、碩士以上學歷均檢附)

(三)經歷證明影本(如公立機關歷年考績、歷任離職或服務證明，無則免附)

(四)退伍令正反面影本(女性免附)

(五)身份證正反面影本 2 份

(六)戶口名簿影本 1 份

(七)臺北富邦銀行帳戶影本 1 份

☆☆☆☆☆以上資料請攜帶正本以供查驗☆☆☆☆☆

四、報到當日需填寫資料：以下資料請務必先填寫及列印

(一)履歷表(簡式) 1 份

註 1：沒有資料之頁面仍請保留，最後一頁之自傳請記得寫，簽名欄請不要電腦打字請親自簽名。

註 2：具公務人員經歷 或 約聘僱年資達 1 年以上須提敘者，請洽人事室另檢附一般履歷表。

(二)全民健保注意事項及申請表 1 份(註：家屬隨同加保，請附戶口名簿影本以茲證明親屬關係)

(三)服務誓言 1 份

(四)臺北市政府都市發展局 TAIPEION 申請單 1 份

(五)取得專業證照人員申報表 1 份

(六)補繳退撫基金費用權益通知書 1 份

(七)優惠存款申請單 1 份(註：2 年郵局定存利率，每月最多提撥 1 萬元，該帳戶當事人得隨時領錢，但不得存錢。無需求者免填或隨時向出納提出申請)

(八)數位簽章同意書 1 份(新辦自然人憑證申請補助者請填本同意書，無需求免填)

(九)資安宣導單 1 份

(十)防疫關懷問卷 1 份

(十一)酒駕經查獲及上班飲酒之相關懲處標準表(告知書)1 份

五、自備自然人憑證

配合政府推動無紙化及公文線上簽核系統

註 1.無自然人憑證者，請於報到後 3 日內至戶政事務所辦理，收據保留，至【TAIPEION 人口網->行政作業->請購核銷(機關)】，線上申請補助(系統操作問題請洽秘書室文書股股長)；報到前已有自然人憑證者不予補助。

註 2.報到後，於本局網域帳號開通後 7 日內，至【TAIPEION 人口網/人主政風/ipsn 人事服務網/人事書表線上具結】以下表單：

- (一) 公務員服務法第 13 條相關規定告知書
- (二) 「禁止性侵害暨性騷擾」聲明啟事
- (三) 擬任人員具結書 (3 親等迴避任用)
- (四) 防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書
- (五) 公務人員行政中立法書面告知書
- (六) 擬任人員具結書(無不得任用之情事)
- (七) 公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)
- (八) 公務人員服務誓言
- (九) 公務人員 (含政務人員) 具結書(雙重國籍)

六、宣導資料

- (一) 交通費申請操作手冊 (重要：報到後 7 日內線上申請)
- (二) 檢送「臺北市市政大樓新進人員指南(call for help)」1 份，倘有需要請預先準備及上網瀏覽相關資訊、下載 APP【台北通及悠遊付，請務必先下載】。
- (三) 於到職前有兼任董、監事、負責人之情形(含歇業、停業中)，請務必於報到前完成解任登記。【請本人確實逐一清查，不得有到職後表示不知情或不記得之情事】
- (四) 員工暨眷屬自費團體保險【有加保意願者，請向人事室承辦人(分機 8317)洽詢】

七、注意事項：

如具有免除基礎訓練、縮短實務訓練等情事，請於報到當日(或 3 日內)向本局人事室提出申請

(一)、免除基礎訓練

最近 3 年內曾受同等級以上基礎訓練成績及格；或次一等級以下，且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格。

(二)、縮短實務訓練

現任或曾任公務人員，最近 5 年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間 4 個月以上者，並有下列情形之一：

- 1、低一職等以上之資格及工作經驗。
- 2、與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。
- 3、擔任高於或同於擬任職務列等之職務。



☆☆如有疑問，歡迎洽詢☆☆

承辦單位：人事室

承辦員：何小姐

電話：02-27258318

傳真：02-27593319

電子郵件：bj9180@gov.taipei

承辦員：邱先生

電話：02-27258317

傳真：02-27593319

電子郵件：bs3698@gov.taipei

承辦單位：秘書室

承辦員：薪資入賬洽朱小姐(分機 8250)

交通費入賬洽熊小姐(分機 8329)

自然人憑證請款洽唐股長(分機 8298)

實務訓練 4 個月期間：

事假核給 2.5 日(2 天又 4 個小時)，病假核給 9.5 日(9 天又 4 個小時)。

請病假連續 2 日以上需檢附診斷證明，又超過之日數應相對延長實務訓練期間。

本局實施彈性上、下班，刷卡時間如下：

星期一至星期四 上班 8:00-9:00 下班 17:00-18:00

星期五 上班 7:00-9:00 下班 16:00-18:00