報到程序單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 到職 | 年　　月　　日 |
| 職稱 |  | 職等 |  | 姓名 |  |
| （已繳部份打ˇ）應 繳 資 料 |  | 國民身份證影本 |  | 扶養親屬申請表 |
|  | 保證書 |  | 體格檢查表 |
|  | 服務志願書 |  | 全戶戶籍謄本 |
|  | 員工資料卡 |  | 學經歷證件 |
|  | 相片　　　　　　　　　　　　張 | 經辦人簽章 |  |
| 應知領事項 |  | 員工手冊或簡介單 | 領請物簽人章 |  |
|  | 識別名牌 |  |
|  | 製考勤卡及打卡說明 |  |
| 總務協辦 |  | 住宿申請 | 經辦人 | 領物人 |
|  | 領制服 |  |  |
|  | 領衣櫃鑰匙 |  |  |
| 人事調查 | □已參加工會　　　　　　□未參加工會，不願參加。　　　　　　　　　　　　□未參加工會，願加入　　　　　　工會查依公司規定該員應由　　□公司投保　　□工會投保 |
| 該員已由本單位協助辦妥上列事項（註）□已辦□未辦已辦未辦職前訓練請單位主管接到人事單位引見之新進人員及「到職通知」後先於此簽章：　　　　　　　　並請依「職前介紹表」逐項給予說明 |
| 人事登記 |  | 人員異動記錄 |  | 人員狀況表 |  | 辦工會與勞保 |
|  | 簡易名冊 |  | 到職通報 |  | 核薪作業 |
|  | 製插條 |  | 對保名冊 |  | 建檔列管 |