

彰化縣政府 處新進人員就職傳知單

(112.12.6修正)

職稱		就職	年	月	日	奉准日期		本人	
姓名		日期				文號		簽章	

就職單位	科長	單位副主管	單位主管
------	----	-------	------

人事處	人力科	考訓科 <small>(請填具識別證申請書)</small>	給與科	副處長	處長
-----	-----	-----------------------------------	-----	-----	----

財政處	公款支付科 <small>(檢附台銀存摺影本)</small>	視導	副處長	處長
-----	------------------------------------	----	-----	----

主計處	科	副處長	處長
-----	---	-----	----

行政處	庶務科	文書科	副處長	處長
-----	-----	-----	-----	----

政風處		計畫處	<small>(檢附資訊系統異動單)</small>	福利社	
-----	--	-----	----------------------------	-----	--

秘書長

縣長

※到職須知：

1. 新任職員薪津自報到之日支薪。
2. 本傳知單流程完畢後請逕送人事處給與科。
3. 新進人員請務必攜帶**照片電子檔**至人事處辦理員工識別證。
4. 新進人員所填寫各項家屬資料交本府持有者，本府負善良保管人之責。
5. **因勞工保險無法追溯，約聘僱、臨時約僱人員務必於就職當日16:30前至行政處報到，以利勞、健保加保事宜。**

■ 考試分發人員：___員係應___年___考試筆試錄取分配本府實務訓練人員，訓練期間暫支___任第___職等本俸___級___俸點。職務編號：

※擬任人員，切結事項：

- 1.具結所送證件均無虛偽不實，否則應負相關法律及行政責任。
- 2.本人確實瞭解並遵守公務人員任用法第26條第1項，各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內之血親、姻親，或其主管單位中應迴避任用。
- 3.本人確無國籍法第二十條（具外國國籍）及公務人員任用法第28條第1款（未具或喪失中華民國國籍）第2款（具中華民國國籍，兼具外國籍）及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項(未在臺灣地區設有戶籍滿10年)所定不得任用之情事。
- 4.本人確實瞭解並願遵守公務員服務法第13條、第14條、第14條之2、第14條之3及銓敘部89年7月26日89法一字第1922246號函等有關公務員出(租)借專業證照或兼職等相關規定，如有違反，願接受懲處。**(臨時約僱人員雖不適用公務員服務法上開規定，如有兼職情事，應主動告知。)**

※ 茲就本人兼職、投資及(租)借專業證照情形具結如下，如有不實，願負法律責任：

(1)兼任公司(商號)負責人、董事、監察人**(請檢附公務員經營商業及兼職情形調查表)**

無

有，本人擔任_____公司(商號)負責人、董事、監察人，已於_____年_____月_____日辦理解除職務登記。

(2)投資持股情形

無

有，本人有投資_____公司，股份總額無超過所投資公司股本總額10%。

有，本人有投資_____公司，股份總額有超過所投資公司股本總額10%。

(3)持有專業證照情形**(請檢附防範公務員以專業證照違法兼職相關規定告知書)**

無

有，本人有持有_____ (名稱)專業證照，證照發證日期字號_____，並無租借他人使用。

有，本人有持有_____ (名稱)專業證照，證照發證日期字號_____，並租借他人使用。

5.本人任職彰化縣政府期間，對於業務上所知悉、持有之公務資料、程式及其他檔案媒體等，基於電子化政府應用系統資訊安全及智慧財產權，願遵守「公務員服務法」、「電子簽章法」、「國家機密保護法」、「個人資料保護法」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」及本府「資訊安全政策」等相關法令，絕對恪遵相關保密規定，不對外洩漏，如有違反願負法律上責任，離職後亦同。

6.本人如係從公(軍)職退休(伍)或辭職再任人員，應主動告知人事單位，若未告知，以致違反相關法令規定或影響自身權益，應自行負責。

具結人：_____ (請簽名)

新進人員 MyData 校對說明

MyData 是什麼？

為推動個人資料線上化，行政院人事行政總處於人事服務網建 MyData 系統，個人可在線上校對增修個人資料，並針對重要個人資料進行附件上傳，以維護自身權益。此外，MyData 可以進行各項線上申辦服務(例如投遞履歷、簽立具結書等)，以及查詢各項與個人有關資訊(例如獎懲、派免令等)，同仁可多加善用。

如何使用 MyData？

請於報到後隔日起至 7 日內，參考「新進人員 MyData 校對表」，持自然人憑證登入人事服務網 MyData 系統進行個人資料校對及上傳附件。完成後，請掃描 QRcord 回復校對情形。

MyData 校對相關附件參考

- 新進人員 MyData 校對表
- MyData 操作手冊
- 第一次使用自然人憑證驗證流程
- MyData 附件遺失處理方式
- MyData 校對常見 QA



新進人員 MyData 校對表

項次	表別	校對內容		說明
		<input checked="" type="checkbox"/> 應上傳的附件	☆應校對的資料	
1	(1)現職 (2)基本	<input checked="" type="checkbox"/> 上傳相片 <input checked="" type="checkbox"/> 上傳兵役資料	☆校對電子郵件、地址、電話、緊急通知人等資料 ☆男性同仁請校對兵役資料	男性兵役附件須含詳細起訖日的退伍證明或大專集訓證明
2	學歷	<input checked="" type="checkbox"/> 上傳畢業證書	☆校對學歷資料	請增修大專以上所有學歷並上傳各學歷對應之畢業證書
3	考試	<input checked="" type="checkbox"/> 上傳所有「考試院」頒授的考試及格證書	☆增修考試資料	包含公務人員或專技人員考試
4	經歷	<input checked="" type="checkbox"/> 上傳離職證明或服務證明	☆校對歷任公職經歷資料(含公營事業機構)	附件部分請盡量上傳歷任任職機關的離職或服務證明，無歷任機關者可無須上傳
5	考績	可上傳各年度考績通知書	☆校對歷年考績資料	附件部分公務人員可上傳各年度考績通知書
6	銓審	無須上傳附件	☆校對歷年銓審資料	請公務人員及約聘人員校對歷年銓審資料
6	動態	可上傳留職停薪及復職復薪資料	☆校對留職停薪及復職復薪資料	附件部分公務人員可上傳銓審函；聘僱人員可上傳書函；臨僱人員可上傳留職留薪申請書
7	專長技能	<input checked="" type="checkbox"/> 上傳各項專業證照 <input checked="" type="checkbox"/> 上傳語言檢定證明 <input checked="" type="checkbox"/> 上傳採購證照 <input checked="" type="checkbox"/> 上傳其他經專業認證機構認證之證照	☆請增修相關專長資料	1.各項專業證照包含社工師、律師、會計師、建築師、護理師、臨床心理師、諮商心理師、物理治療師、營養師、獸醫師(佐)、地政士、不動產經紀人、記帳士、導遊、領隊、消防設備師(佐)、技師(各類工程、都市計畫、資訊、測量等)。 2.各項語言檢定證書包含外國語或我國各族群語言(ex.客語、閩南語、原住民族語等)
8	(1)教師資格	<input checked="" type="checkbox"/> 上傳教師證書	☆校對教師資格資料	本項欄位限有相關資格者校對及上傳附件，無附件資料或無
	(2)教師敘薪	<input checked="" type="checkbox"/> 上傳教師敘薪證明	☆校對教師敘薪資料	資格者請勿校對

【備註】

- 1.初任人員，請先校對增修色底表別即可(含上傳附件)；非初任人員，各表均應校對及上傳附件。
- 2.依本表校對資料完成時，須由人事處進行資料認證後，資料庫才會更新。
- 3.附件上傳時，請將所有附件資料分別掃描為不同檔案並依對應資料上傳(例如：將大學畢業證書及碩士畢業證書分別掃描後上傳至對應的欄位中)。
- 4.如有任何疑問，請電洽人事處給與科李小姐(1445)。