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 |