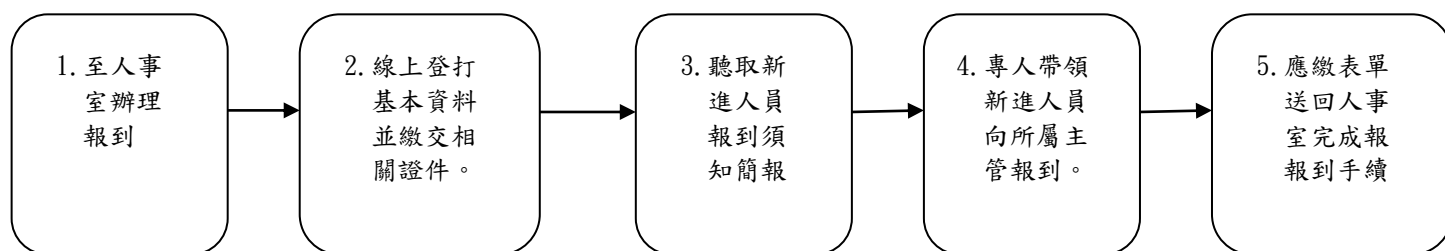


經濟部國際貿易局新進人員報到就職須知

壹、新進人員報到流程：



貳、新進人員報到應繳交之證件：

編號	資料名稱	人員類別				本局業務承辦單位、承辦人及聯絡電話	備註
		初任人員	正式人員	聘僱人員	商務人員		
01	公務人員履歷表(一般)/初任公務人員或新聘聘用請填寫履歷表(簡式)	1		1		人事室： 陳梅桂小姐【分機 452】	請黏貼 2 吋正面半身脫帽彩色相片，末頁親筆簽名並蓋章
02	薪資開戶(台北富邦銀行開戶資料)	✓	✓	✓	✓	秘書室事務科： 王樂基小姐【分機 155】	1. 為加速薪資核發作業，請儘量於報到時繳交，並於「員工薪資帳號撫養親屬人數暨交通費清單」填寫開戶帳號資料。 2. 未及於報到前開戶者，請於報到 3 日內攜帶身分證正本及健保卡(或駕駛執照)、開戶印章，及 1000 元現金至台北富邦銀行南門分行辦理開戶。 3. 商務人員薪資帳戶新辦或異動者須檢附
03	畢業證書正、影本	✓	✓	✓		人事室： 陳梅桂小姐【分機 452】	正本查驗後發還，持國外學歷者，另請檢附駐外單位驗證後之證件正本及中譯本
04	國民身分證正、影本	✓	✓	✓	✓		正本查驗後發還(請以 A4 紙張影印正、反面)
05	2 吋正面半身脫帽彩色相片 1 張	✓	✓	✓	✓		製作員工識別證用
06	退伍令或國民兵役、大專集訓、替代役、免役等兵役證明文件正、影本	✓	✓	✓		人事室： 陳梅桂小姐【分機 452】	男性同仁需繳交
07	離職證明書正、影本		✓		✓		

編號	資料名稱	人員類別				本局業務承辦單位、承辦人及聯絡電話	備註
		初任人員	正式人員	聘僱人員	商務人員		
08	全民健康保險轉出證明	✓		✓		1. 人事室： 李儀茶小姐【分機 453】 2. 秘書室事務科： 劉秋玉小姐【分機 153】	約聘僱人員部分請洽秘書室事務科辦理
09	專業證照（如地政士、護士證書等）	✓	✓	✓	✓	人事室： 陳梅桂小姐【分機 452】	具專業證照者應檢附
10	全民英檢、多益、托福等英語及其他外語證明	✓	✓	✓	✓		
11	身心障礙手冊	✓	✓	✓	✓		具身心障礙資格者應檢附
12	戶口名簿影本	✓	✓	✓	✓		具原住民身分者應檢附

參、其他申辦項目或注意事項：

申辦項目	注意事項
辦理公教人員優惠存款	1. 秘書室事務科（王樂基小姐【分機 155】）。 2. 憑識別證至第一銀行南門分行辦理。 3. 聘僱人員非適用對象。
申請辦公用品	INTRANET/事務申請表單/物品領用申請單；秘書室事務科（【分機 158】）。
借覽圖書	綜合企劃委員會（張家瑋小姐【分機 114】、【E-mail: magage12@Trade.gov.tw】）。
申辦國民旅遊卡	1. 申請表請洽人事室（許瑜真小姐【分機 453】）領取。 2. 考試分發新進同仁於隔年始有休假年資，屆時再填具申請表，申辦國民旅遊卡。 3. 商調至本局服務同仁，如所持國民旅遊卡其發卡銀行與本（現為玉山銀行）不同者，須填寫申請表，重新申辦國民旅遊卡。
下載相關申請書表電子檔及洽詢人事業務	1. 如有人事問題可至局內 INTRANET/文件管理/本局各單位/人事室項下查閱或逕洽本室各業務承辦人（業務分工部份請於本局各單位/人事室/聯絡我們項下查詢）。 2. 如需相關書表電子檔，請至經貿資訊網（ http://www.trade.gov.tw/ ）/訊息分享/人事服務/新人報到項下下載。
本局各樓層配置圖	本局新大樓大廳入口處右側懸掛有本局樓層配置圖，另外各樓層間也標示有該樓層的位置圖。
彈性上下班時間	上班時間為 8 時至 9 時，下班時間為 17 時至 18 時，中午休息時間為 12 時 30 分至 13 時 30 分，惟每日工作時間不得少於 8 小時。（詳細上、下班時間請參考本局彈性上班到退勤時間對照表）。
電話接聽及禮儀	可至局內 INTRANET/文件管理/研考業務/為民服務/電話禮貌測試規定項下查詢。

申辦項目	注意事項
社團活動	社團資訊可至局內 INTRANET/文件管理本局各單位/人事室/待遇福利/相關法令及流程/本局社團一覽表項下點閱參考。
進修訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為使新進人員瞭解本局特色、相關權利義務及熟悉各項線上系統，分別於 3 月及 8 月辦理新進人員教育訓練，實施計畫可至局內 INTRANET/本局各單位/人事室/訓練進修/業務內容項下查閱。 2. 相關公務人員學習資訊可至本局 INTRANET/相關網站/學習網站專區查詢。 3. 公務人員每年應至少有 20 小時的學習時數，其中當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值超過 10 小時，與業務相關的學習則應該超過 10 個小時。