

臺東縣鹿野鄉公所職員報到傳知單

服 務 室		職 稱		姓 名		簽 章		到 職 期	年 月 日
		職 務 編							
人 事 命 令 核 定 機 關 日 期 文 號		本 所 年 月 日東鹿鄉人字第 號							
承 辦 單 位		承 辦 業 務						蓋 章	
服 務 課 室		業 務 移 交							
人 事 管 理 員		一、憑離職證明書辦理報到手續。 二、辦理簽到退、請假卡 三、職章刻發。 四、新進人員繳交公務員履歷表、畢業證書、退伍令及相關資料等。 五、辦理銓審。 六、繳交照片一張，製作服務證。 七、辦理公、健保、退撫基金加保及退撫年資購買。							
行 政 室	庶 務	財 產 保 管							
	研 考	文 書							
	檔 案	檔 案							
財 政 課 出 納		一、繳交薪資所得受領人扶養親屬申請表。 二、辦理薪資帳戶開戶，存款簿封面影送出納組。							
主 計 室		經 費 核 銷 業 務							
秘 書					鄉 長				

註：到職人員於到職之日辦理報到程序後，請將本傳知單繳回人事管理員收存。