

臺灣高雄地方法院 106 年司法特考四等法院書記官、執達員、法警及五等錄事、庭務員類科人員報到應注意事項

本院總機電話：07-2161418

*報到時間

請於 107 年 1 月 1 日（星期一）上午 08：50～09:00 整持報到通知書函至本院 5 樓會議室（高雄市前金區河東路 188 號）辦理報到（本院河東路大門將於 8:50 開放進入）。

*報到手續

- 一、填寫報到書及履歷表 2 份（請逕行下載空白履歷表填寫（含自傳），如附檔；並列印攜至現場，如有不明瞭之處可當天詢問承辦人員填寫）。
- 二、繳交報到通知函影本、學校畢業證書影本、戶籍資料及專長證照影本、退伍令影本及曾任或現任公務人員離職證明書（方便填寫履歷表）影本各 1 份並攜帶雙證件(身分證及健保卡或駕照)正本、一寸相片 3 張（1 張製作服務證、2 張黏貼於履歷表，相片背面請寫上姓名）及印章（開戶或填寫資料使用）。
- 三、請報到人員於報到前至戶籍(居住)地就近前往臺灣銀行分行開戶完成後，報到當日將存摺帳號影印 1 份送交總務科李靖玲小姐(分機：2559；薪餉登入使用)。
- 四、報到當日得申請交通費，如有疑義請洽人事室許俊元先生(分機:2708)。
- 五、如有不明瞭之處請與人事室邵俞綺小姐聯繫(分機:2710)。

*公文袋內含（報到當日發給）：

- 一、報到書、團體意外險要保書、全民健康保險對象轉出（入）申請表及公務人員考試錄取受訓人員一般團體保險被保險人名冊表各 1 份。
- 二、臺灣銀行開戶資料、員工薪資所得受領人扶養親屬申請表、總務科通知（宿舍）、出差旅費報告表各 1 份。
- 三、防範公務人員以專業證照違法兼職等規定告知書及申報表、公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金費用權益通知書、本院資訊安全保密通知書各 1 份。
- 四、公務人員權益簡表、本院員工考勤管理要點、電子差勤系統操作手冊、行政中立訓練課程網路學習通知單。

※為避免公文往返之耗時，請在各項表格欄位填寫清楚，寫完再檢查一遍※

*報到流程：

項目	時間	備註
報到	08：50 ～ 09：00	地點：本院 5 樓會議室
填寫報到相關資料	09：00 ～ 10：00	講解填寫報到書等相關資料。
新進人員職前講習	10：10 ～ 11：00	公務人員相關法規宣導。
新進人員職前講習二	11：10 ～ 12：00	內部行政管理規範。
本院科室位置及環境介紹	12：10 ～ 12：30	收回報到書、所填寫相關表格及報到應繳交相關資料。

上述事項謝謝您的配合！在此竭誠歡迎您的加入！