



## 五、自備自然人憑證

配合政府推動無紙化及公文線上簽核系統

註 1.無自然人憑證者，請於報到後 3 日內至戶政事務所辦理，收據保留，至【TAIPEION 人口網->行政作業->請購核銷(機關)】，線上申請補助(系統操作問題請洽秘書室文書股股長)；報到前已有自然人憑證者不予補助。

註 2.報到後，於本局網域帳號開通後 7 日內，至【TAIPEION 人口網/人主政風/ipsn 人事服務網/人事書表線上具結】以下表單：

- (一) 公務員服務法第 13 條相關規定告知書
- (二) 酒駕經查獲及上班飲酒之相關懲處標準表 (告知書)
- (三) 「禁止性侵害暨性騷擾」聲明啟事
- (四) 擬任人員具結書 (3 親等迴避任用)
- (五) 防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書
- (六) 公務人員行政中立法書面告知書
- (七) 擬任人員具結書(無不得任用之情事)
- (八) 公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)
- (九) 公務人員服務誓言
- (十) 公務人員 (含政務人員) 具結書(雙重國籍)

## 六、宣導資料

- (一) 交通費申請操作手冊 (重要：報到後 7 日內線上申請)
- (二) 檢送「臺北市市政大樓新進人員指南(call for help)」1 份，倘有需要請預先準備及上網瀏覽相關資訊、下載 APP【台北通及悠遊付，請務必先下載】。
- (三) 於到職前有兼任董、監事、負責人之情形(含歇業、停業中)，請務必於報到前完成解任登記；另持有股份不得超過 10%。【請本人確實逐一清查，不得有到職後表示不知情或不記得之情事】
- (四) 員工暨眷屬自費團體保險【有加保意願者，請向人事室承辦人(分機 8317)洽詢】

## 七、注意事項：

如具有免除基礎訓練、縮短實務訓練等情事，請於報到當日(或 3 日內)向本局人事室提出申請

- (一)、免除基礎訓練  
最近 3 年內曾受同等級以上基礎訓練成績及格；或次一等級以下，且訓練期間相同或訓練課程相當之考試錄取人員基礎訓練成績及格。
- (二)、縮短實務訓練  
現任或曾任公務人員，最近 5 年內具有與考試錄取類科擬任職務同職系之資格，其期間 4 個月以上者，並有下列情形之一：
  - 1、低一職等以上之資格及工作經驗。
  - 2、與低一職等職責程度相當以上之資格及工作經驗。

3、擔任高於或同於擬任職務列等之職務。



☆☆如有疑問，歡迎洽詢☆☆

承辦單位：人事室

承辦員：何小姐

電話：02-27258318

傳真：02-27593319

電子郵件：[udd-hui@mail.taipei.gov.tw](mailto:udd-hui@mail.taipei.gov.tw)

承辦單位：秘書室

承辦員：薪資請洽朱小姐(分機 8250)

交通費請洽王小姐(分機 8329)

自然人憑證請洽唐股長(分機 8298)

實務訓練 4 個月期間：

事假核給 2.5 日(2 天又 4 個小時)，病假核給 9.5 日(9 天又 4 個小時)。

請病假連續 2 日以上需檢附診斷證明，又超過之日數應相對延長實務訓練期間。

本局實施彈性上、下班，刷卡時間如下：

星期一至星期四 上班 7:30-9:30 下班 16:30-18:30

星期五 上班 7:00-9:30 下班 16:00-18:30