

考試錄取人員報到當日攜帶證件一覽表 113.10

需攜帶資料	注意事項
履歷表	<p>一、如無公務年資者，請填寫(或電腦打字)履歷表〈簡式〉，格式皆如附件一。</p> <p>二、如有公務年資者，請至公務人員個人資料服務網(MyData)下載履歷表(行政院人事行政總處 ECPA 自然人憑證登入/MyData/履歷表下載)。</p> <p>履歷表請<u>雙面列印</u>，各欄位請核實填寫(學歷請填最高學歷，如為碩士以上學歷者，請一併填寫大學學歷)，其中自傳(填寫日期請寫報到日)務必填寫、簽名，於報到時繳交 1 份。</p>
大頭照 電子檔	請於報到前，寄至 ylhg05255@mail.yunlin.gov.tw (檔案名稱註明姓名)，以利識別證製作
學歷	最高學歷證件影本 1 份，如為碩士以上學歷者，請一併檢附大學畢業證書影本，註明與正本相符並簽名或蓋章。
戶口名簿或 戶籍謄本影本	請註明與正本相符並簽名或蓋章。
英檢證書或其他 專長技能證明 (皆為影本) 專技證照(影本)	<p>具備者專技證照請繳交 2 份，</p> <p>英檢證書或其他專長技能證明請繳交 1 份，</p> <p>皆請註明與正本相符並簽名或蓋章。</p>
考試及格證書及 銓審函(影本)	如為現職公務人員，才須繳交，請註明與正本相符並簽名或蓋章。
考試錄取分配通 知函(影本)	請於「公務人員考試錄取人員個人服務網」下載分配結果通知電子文件列印繳交，並註明與正本相符並簽名或蓋章
退伍令/免役證明 (影本)	請註明與正本相符並簽名或蓋章。
原投保單位 轉出申報表	▽
自然人憑證	日後公文系統須使用，如無，請向戶政單位申請，可於日後補請。
離職證明書 (影本)	曾任公務機關公務人員、約(聘)僱人員或臨時人員等職務，請註明與正本相符並簽名或蓋章。
提敘年資及休假	1、提敘俸級:服務成績優良證明書(格式如附件二，年資提敘規定請參照填表說明，可於日後補件)

	2、併計休假年資:約聘僱年資證明文件(如離職證明書或契約書,可於日後補件)
--	---------------------------------------

說明：

- 一、本府並無提供宿舍。
- 二、本府薪水帳戶為臺灣銀行。(存摺影本請交給各單位負責出納之人員)
- 三、考試錄取人員於人事處網站下載填寫之資料，日期請一律填寫報到日。