

臺中榮民總醫院新進行政人員注意事項

請新進行政人員詳閱下列內容，並備妥下頁「報到須知」所列相關文件，於報到當天攜至服務單位辦理報到。

一、依據「職業安全衛生法」第 20 條及「勞工健康保護規則」第 16 條規定辦理。

二、**新進員工受僱時，需完成體格檢查並取得報告，檢查項目如下：**

- (一) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查
- (二) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓與身體各系統或部位之身體檢查及問診。
- (三) 胸部 X 光（大片）攝影檢查。
- (四) 尿液檢查：尿蛋白、尿潛血。
- (五) 血液檢查：
 1. 血球檢查：血色素、白血球數。
 2. 生化檢查：空腹血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇。
- (六) 血清學檢查：B 型肝炎抗原、B 型肝炎抗體、麻疹 IgG 抗體、德國麻疹 IgG 抗體、水痘/帶狀皰疹病毒抗體。

三、**新進員工報到當日須持體檢報告至職安室登錄(本院體檢報告於受檢 14 天後，於週一至週五下午 1 點 30 分-5 點至門診前棟 1 樓 2101 診領取紙本報告)，體格檢查可依下列方式擇一辦理：**

- (一) 本院提倡幸福職場，提供新進員工體格檢查優惠，欲在本院辦理體檢者，請於到職日前至用人單位下載「員工健康檢查申請單(憑證)」勾選「A.一般體格檢查-新進員工」並蓋單位章，檢查當日請**空腹 8 小時**及自行早上 0800-1130、下午 1330-1630 至門診前棟 1 樓 2101 診報到。

※備註：若為初診者(未曾來過本院就醫者或本院無就醫資料者)，檢查當日請先至門診後棟 2 樓客服中心建立個人基本資料並掛號「家醫科勞工體檢門診」。

- (二) 非本院體檢者，體檢報告須符合勞動部「勞工體格及健康檢查認可醫療機構<https://hrpts.osha.gov.tw/Home/CertifiedHospInfoSearch>之報告，報告期限為一年內。(請以 Google Chrome 瀏覽器開啟查詢)

四、勞動部「勞工體格及健康檢查認可醫療機構」，操作步驟如下：

勞工健康保護管理報備資訊系統

[首頁](#)
 [認可醫療機構查詢](#)
 [勞動檢查機構一覽表](#)
 [勞工主管機關一覽表](#)
 [操作手冊下載](#)
 [登入/帳號申請](#)

勞工體格及健康檢查認可醫療機構查詢

縣市別

鄉鎮市區

1. 勾選

一般健檢
 特殊健檢
 特殊粉塵健檢
 特殊噪音健檢
 巡迴一般健檢
 巡迴特殊健檢
 巡迴特殊粉塵健檢
 巡迴特殊噪音健檢
 異常氣壓健檢

2. 填入醫療機構完整名稱

醫療機構名稱

3. 點選

醫療機構代碼	醫療機構名稱	縣市別	有效 / 無效	健檢類別	電話	醫療機構地址
0617060018	臺中榮民總醫院	臺中市	有效	一般健檢 / 特殊健檢 / 特殊粉塵健檢 / 特殊噪音健檢	04-23592525 #3801	台中市西屯區臺灣大道4段1650號 地圖

4. 點選檢視

檢 視

5. 在效期內即為有效之院外報告

健檢類別項目	認可醫療機構有效期限
一般健檢	1110701~1140630
特殊健檢	1110701~1131231
特殊粉塵健檢	1110701~1131231
特殊噪音健檢	1110701~1131231

五、如有「勞工體檢」疑慮，逕洽職業安全衛生室(04-23592525 分機 2385 或 2384)；如有「血清學檢查」疑慮，逕洽感染管制中心(04-23592525 分機 3109)。

臺中榮民總醫院 人事室

新進行政人員(含公務人員考試分發人員)報到須知

您好:

一、請閱讀下列內容，及備妥相關資料，以便辦理各項手續並維護自身權益。

二、請於報到當天備妥下列文件，至服務單位辦理報到。(公務人員考試分發人員請先至人事室)

謝謝您的合作!

臺中榮民總醫院 人事室敬啟

報到當天	報到	<p>時間:上午 8 點(請務必準時)</p> <p>地點:臺中榮民總醫院<u>服務單位</u>(公務人員請至人事室)</p>
	請備齊右列資料	<p><input type="checkbox"/>身分證正反面影本 4 份(正本需備查，請正反面列印於一張 A4 紙上勿裁切，要 4 張)</p> <p><input type="checkbox"/>最高畢業證書影本 1 份(正本需備查，請正面列印於一張 A4 紙上勿裁切)</p> <p><input type="checkbox"/>公務人員考試院考試及格證書影本 1 份(正本需備查，請正面列印於一張 A4 紙上勿裁切)</p> <p><input type="checkbox"/>各類訓練證書影本(如:消防設備師、鍋爐操作、壓力容器操作等證書…正本需備查，請正面列印於一張 A4 紙上勿裁切)</p> <p><input type="checkbox"/>照片二吋 2 張(貼身分證照片規格)、一吋 6 張(多退)</p> <p><input type="checkbox"/>私章</p> <p><input type="checkbox"/>健保卡、原投保單位健保轉出表</p> <p><input type="checkbox"/>戶口名簿影本 1 份</p> <p><input type="checkbox"/>男性需繳交退伍令正反面影本 1 份</p> <p><input type="checkbox"/>具身心障礙或原住民身份者，請檢附身心障礙手冊或戶籍謄本影本 1 份(正本需備查，請正反面列印於一張 A4 紙上勿裁切)</p>
	當 日 行 程	<p>1. 至<u>服務單位</u>填寫相關資料，並至報到單所列業管單位辦理報到。</p> <p>2. 報到前請先至中國信託商業銀行開戶，報到時需繳交存摺影本予本院總務室出納組(登記個人帳戶)。</p> <p>3. 至<u>人事室</u>繳交資料。</p>
宣 導 事 項	<p>一、新進人員務必於到職後3個月內，至中榮e學網完成「新進人員職前教育講習數位課程」學習，並填寫測驗(60分以上及格)及問卷，課程路徑如下：員工入口網→個人常用應用程式→個人→中榮e學網→課程與學習資源→人事室課程→臺中榮總新進人員職前教育講習課。凡未於3個月內完成本項訓練課程者，自次月起暫停核發員工工作獎金，並列為年終及平時考核重要參據。</p> <p>二、員工權益聯絡窗口：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 員工工作獎金；分機2031(醫務企管室績效管理組) <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約人員工作獎金依契約人員薪資表核發(人事室網頁→院內規定→契約人員薪資表) 2. 公職人員工作獎金依榮民總醫院其他醫師及員工工作獎金積分基準表核發(員工入口網站→應用程式→個人→醫師費查詢系統→公告) 3. 其他請參閱工作獎金核發作業規定(員工入口網站→應用程式→個人→醫師費查詢系統→公告) • 員工心理諮商輔導；分機8585 (精神部) • 員工法律諮詢；分機2910 (社會工作室) • 員工勞健保；分機2434 (人事室資料組) • 員工學習成長(新進人員訓練)；分機2423 (人事室考核組) 	

• 員工考勤、差假、休假、國民旅遊卡申請；分機2424（人事室考核組）

• 員工宿舍管理與借用；分機2216（總務室）

欲申請職務宿舍申請路徑：臺中榮總網頁登入→網路文件夾→公用表單→總務室→臺中榮民總醫院員工職務宿舍借用管理要點(符合相關資格後→下載臺中榮民總醫院借用宿舍申請單開始申請流程)

• 員工相關人事法規查詢及諮詢其他事項→本院人事室網站(人事室分機2410、2420、2430)

• 員工申訴、再申訴、性別主流化及性騷擾申訴專線電話(04)23741242。傳真(04)23594305。

三、公務人員交待條例宣導：

依本條例第 9 條移交期限規定如下(摘要)：主管人員應於交卸日將第五條第一款至第三款規定之事項移交後任，其餘移交事項，應於交接後三日內移交清楚。但因特殊情形，不能依限辦竣時，應事先詳述理由，報請本機關首長核准展限，並由本機關首長分別通知前後任及監交人，其展限期間最多不得超過五日。

四、原住民族工作保障法宣導：

依原住民族工作權保障法第 12 條規定如下(摘要)：依政府採購法得標之廠商，於國內員工總人數逾一百人者，應於履約期間僱用原住民，其人數不得低於總人數百分之一。依同法第 11 條規定：各級政府機關、公立學校及公營事業機構，辦理位於原住民地區未達採購法公告金額之採購，應由原住民個人、機構、法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。

五、同意在本院任職期間基於職務完成之著作由中華民國為著作人，並以本院為代表機關。

六、臺中榮民總醫院自106年起為無檳醫院，院區員工(含外包廠商)全面禁嚼檳榔，針對嚼檳員工，本院醫事人員提供您專業的戒檳勸誡及諮詢衛教服務，戒檳專線:3261(癌症資源整合中心)家醫部關心您。

• 租待合約內容明確規定在共同通則第11巷中明訂:乙方派駐甲方之工作人員，需品德良好、無不良嗜好，於本院區工作時，不得抽菸、飲酒、賭博、嚼食檳榔。

• 本院清潔、原意為護暨並沒防治罰則於共通罰則第35條明定：乙方工作人員未遵守院區全面禁菸、禁檳規定，罰款1000元整。

• 美食生活廣場租賃暨經營案違約罰則中第19項…菸害防制、檳榔防治罰鍰2000元/次及第23項在院區抽菸、嚼食檳榔罰鍰1000元/次。

七、另公務人員考試分發人員併詳閱下頁所附「公務人員考試分發報到須知」。

另「公務人員考試錄取人員分發」報到須知：

1. 實務訓練計畫表，由受分配單位詳填，經受訓人員簽名，送人事室請院長核章，於受訓人員報到 7 日內傳送公務人員保障暨培訓委員會全球資訊網。（分發人員有無符合縮短實務訓練資格，人事室考核組分機：2423）

2. 人事資料建檔、填寫公務人員（含政務人員）具結書 3 份、公務人員履歷表 3 份、公務人員服務誓言 3 份、擬任人員具結書 3 份、（以上份數可視需要增減，人事室任免組分機：2416）。

3. 申請識別證、國民旅遊卡(人事室考核組分機：2424)。

4. 辦理公保、健保、退撫基金(請當事人填寫「參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書」，人事室資料組分機：2431)。
5. 辦理實務訓練期滿成績考核，申請考試及格證書(洽人事室考核組分機：2423)。
6. 辦理派代、送審(查有無符合提敘之職前年資及可否免試用資格(人事室任免組分機：2416))
7. 辦理試用期滿送審人事室任免組分機：2416。
8. 新進人員在實務訓練期間之請假規定(人事室考核組分機：2424)

註：

依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十一條規定：「受訓人員在實務訓練期間之請假，比照公務人員請假規則辦理。分配在公營事業機構實施實務訓練者，從其規定。事假、病假(含延長病假)、婚假、喪假、娩假、流產假及休假日數應按實務訓練月數占全年比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。」

以上相關文件請於報到當天交齊，若有疑問可回電詢問

臺中榮民總醫院服務單位或人事室

TEL：(04)23592525

行政人員人事室分機 2414

公務人員考試分發人員人事室分機 2414