

**台灣自來水股份有限公司 110 年評價職位人員甄試
跨區備取人員報到當日應備資料檢核表**

報到日期：111 年 8 月 日

項目	項次	證件及資料名稱	個人檢核 (請打✓)	人事檢核 (請打✓)
A 資料	1	身分證正本(驗畢後退還)		
	2	最近 3 個月 2 吋半身照片 3 張		
	3	學歷證書正本		
	4	汽(機)車駕照正本【技術士裝修類-甲、乙及營運士業務類-抄表人員】		
	5	證明(照)正本【特殊身分加分者、持專業證照報考者】		
	6	新進人員體格檢查表(得於報到後一周繳交)		
	7	個人私章		
	8	合庫存款摺影本(申辦薪轉戶電話照會時，請銀行方聯繫分發區處人事室)		
	9	前任單位離職證明或服務證明書、勞保轉出單、勞保年資明細、勞保異動明細、健保轉出單、公教人員保險被保險人年資紀錄表等，足資證明已於前任單位離職退保之資料(以上擇一即可，如無工作經驗免繳交)		
B 資料	10	勞動契約書【日期請填寫報到日】		
	11	員工資料表		
	12	國籍具結書		
	13	杜絕關說承諾書		
	14	勞工保險加保申報表		
	15	全民健康保險第一、二、三類保險對象投保申報表 (※勞工退休金提繳申報表)		
	16	公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則 (提供當事人收存)		
	17	本公司禁止工作場所性騷擾聲明書		
	18	兼職規定(提供當事人知悉)		

※注意事項：

1. A 資料：新進人員於報到日前應備妥之資料證件，於報到當日繳予人事單位，並請於報到前預先檢核是否已備齊，當日再由人事單位再次核驗。
2. B 資料：報到當日應填寫之資料，由人事單位於當日提供表件填寫。
3. 本檢核表由新進人員及人事人員核驗無誤後，經雙方簽名(核章)後，由人事人員留存個人資料袋。

◎新進人員簽名：

◎人事人員核章：