台灣自來水股份有限公司 114 年評價職位人員甄試

正取人員分發及報到統一注意事項

公告日期:114 年 7 月 7 日

壹、分發及報到

一、作業流程說明：

(一)分發區處於114年7月11日以前以掛號寄送報到通知函及相關應備資料予正取人員；正取人員請依下列期限將相關文件以**限時掛號寄回**分發區處。

1. **第1梯次：7月25日以前寄出。**
2. **第2梯次：8月8日以前寄出。**
3. **第3梯次：8月22日以前寄出。**

(二)於指定時間至指定地點報到，參加為期2週之通識課程後，至分發單位接續實務訓練。

二、報到地點：本公司專業訓練中心(臺南市新營區工業街41號)

三、報到時間：**上午10時10分至10時30分**，報到日期依梯次區分如下，

(一)第1梯次：**114年8月4日**(操作類-甲、操作類-乙、化驗類)，並進行為期2週之通識課程(受訓至114年8月15日，**8月18日上午8時30分以前至分發單位人事室報到**)。

(二)第2梯次：**114年8月18日**(裝修類-甲、裝修類-乙、業務類-抄表人員)，並進行為期2週之通識課程(受訓至114年8月29日，**9月1日上午8時30分以前至分發單位人事室報到**)。

(三)第3梯次：**114年9月1日**(工程類、業務類、行政類)，並進行為期2週之通識課程(受訓至114年9月12日，**9月15日上午8時30分以前至分發單位人事室報到**)。

四、至專業訓練中心報到時應攜帶物品：

- (一)**報到通知函正本**
- (二)**身分證正本**
- (三)駕照或健保卡正本(換取學員證及房卡)
- (四)個人行李

五、報到流程：大門保全室出示報到通知函>專訓中心教學大樓一樓簽到及換證>領取資料及課程講義。

六、至分發區處應攜帶文件：

- (一)報考時填寫之學歷畢業證書**正本**或大學以上學歷之畢業證書**正本**(核對後返還)
- (二)退伍令**正本**(如無免繳交；核對後返還)
- (三)證照/明(含駕照、技術士證或證書、身心障礙手冊)**正本**(如無免繳交；核對後返還)
- (四)前一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或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)。

七、正取人員未依通知之時間、地點報到者，即喪失錄取資格。惟因服兵役或分娩無法依通知之時間、地點報到者，請**先洽分發區處人事室申請延後報到**，並於本公司網站>公告資訊>本公司就業資訊下載相關表單及檢具證明文件，**於下列指定日期以前以紙本寄至分發區處人事室**，並於申請延後事由消滅之日起1個月內向各進用區處申請報到，逾期未提出申請者，則喪失錄取資格：

- (一)第1梯次：**7月25日以前寄出。**
- (二)第2梯次：**8月8日以前寄出。**
- (三)第3梯次：**8月22日以前寄出。**

貳、服務年限：

正取人員應受服務期間3年內不得以任何理由申請調僱原分發單位以外之其他單位服務，並於錄取報到時簽署勞動契約書：

- (一)報考第四區管理處霧社淨水場、第七區管理處澎湖地區、第七區管理處旗美地區、第十區管理處綠島地區、第十區管理處蘭嶼地區、屏東區管理處恆春營運所及屏東區管理處牡丹給水廠者，3年內不得調僱至限分發該設籍地以外之地區(含隸屬之區管理處)。
- (二)惟經設籍加分條件錄取至偏遠區處(地區)者之申請調僱年限為5年。

參、其他注意事項：

- 一、正取人員報到後，試用期間6個月，試用期滿成績合格者始正式僱用；試用期間不列入考核年資計算。
- 二、正取人員現有工作者，為控留安排報到相關事宜時間，應儘速向原工作單位提出離職申請。
- 三、其他未盡事宜依本公司114年評價職位人員甄試簡章規定辦理。