

國立臺北護理健康大學新進公務人員及教師報到須知

差勤代號：_____

事項	洽辦單位	辦理期限	公務人員應備表件	備註	教師應備表件
報到	人事室	報到後一週內	1、 教職員到(復)職單 2、 公務人員履歷表 3、 公務人員(含政務人員)具結書國籍調查表 4、 專業證照調查表 5、 擬任人員具結書 6、身分證、學歷證書、經歷證件、退伍證、考試及格證書等影本各一份 7、全戶戶籍謄本一份 8、 全民健康保險異動申請表 9、 公務人員退撫基金權益通知書	* 初(再)任公職，需填 參加公教人員保險聲明書 （一式三份） * 公務人員服務誓宣言	1、 教職員到(復)職單 2、 公務人員履歷表 3、 國立臺北護理健康大學教師國籍調查表 4、 專業證照調查表 5、身分證、學歷證書、經歷證件、退伍證、考試及格證書等影本各一份 6、全戶戶籍謄本一份 7、 全民健康保險異動申請表 8、初(再)任公職，需填 參加公教人員保險聲明書 （一式三份） 9、補繳 退撫基金權益通知書 10、 年薪資所得受領人扶養親屬申報表 11、 電子郵件信箱使用申請單
申請教職員服務證	人事室	報到後一週內	電子檔(請將電子檔寄給李先生 chengyu@ntunhs.edu.tw)或繳交二吋半身照片一張	1 進入圖書館使用 2 遺失需登報	同左
開立第一銀行帳戶	出納組	每週一、三、五上午 10 時 50 分至 11 時 50 分至總務處小會議室辦理	1、開戶申請書 2、身分證及第二證件(駕照、健保卡、護照...) 3、印鑑章	帳號請通知出納組(核發薪資用)	同左
辦理公教優惠儲蓄存款	出納組	隨時辦理	1、開戶申請書 2、身分證 3、印鑑章	1、自由申請 2、每月最高儲蓄額一萬元，每人最高限額七十萬元	同左

				3、利率按承辦儲蓄單位牌告二年定期儲蓄存款利率機動計息	
扶養親屬申報	出納組	報到後一週內	年薪資所得受領人扶養親屬申報表	扣繳所得稅用	同左
申請 E-Mail 信箱	電算中心	報到後一週內	電子郵件信箱使用申請單	本校公文均以電子郵件方式轉知，請務必申請，以免遺漏重要資訊	同左
申請汽機車通行證	事務組	隨時辦理	繳交停車費	請逕洽前門警衛室辦理	同左
居住房舍調查	保管組	報到後一週內	居住公有房舍調查表		同左
申請購買退撫基金年資	人事室	報到三個月內	1、填寫 申請書 2、檢附相關證件	逾「准予補繳之日」三個月申請另計利息，逾五年視同放棄補繳權利。	同左
繳交新進員工一般體檢表	健康中心	報到時繳交	勞工一般體格及健康檢查	* 請務必報到當日繳交 或洽健康中心。 *新進員工健檢須知請參閱本校健康中心網頁「 職業安全衛生護理專區 」之員工健康檢查專區。	勞工一般體格及健康檢查

備註：

- 1 有關本校的各項法令及規章，請參閱人事室網頁的[人事法令](#)。
- 2 申請表件請至本校人事室網頁「申請表件」下載。