

國立臺北護理健康大學新進編制外教研人員報到單

☐專案計畫教學人員

☐專案計畫研究人員

☐實習課程教師

114.10.01 版

學院：

系所：

姓名：

職級：

起聘日： / /

事 項	洽辦單位	辦理期限	應備表件	備註
報到	人事室 洪小姐 #2101	起聘日後 一週內	☐ 1、教職員到(復)職單 ☐ 2、公務人員履歷表(不適用欄位可刪除) ☐ 3、教師國籍調查表 ☐ 4、專業證照情形調查表 ☐ 5、身分證正反面、 大專以上 學歷證書、經歷證件、前一任職單位離職證明及勞/公(健)保轉出證明(可後補)、退伍證(無則免附)、考試及格證書等影本各一份(☐ 教師證書： 字第 號 ☐ 待請證(職級：) ☐ 6、戶口名簿一份 ☐ 7、第一銀行帳戶影本(☐ 嗣後自行補交至出納組) ☐ 8、員工薪資所得受領人免稅額申報表(☐ 嗣後自行補交至出納組) ☐ 9、電子郵件信箱使用申請單(☐ 嗣後自行補交至電算中心) ☐ 10、新進人員資安宣導單 ☐ 11、個人資料提供同意書 ☐ 12、新進專任教師學歷資料表 ☐ 13、擬任教育人員聲明書	身分證、 大專以上 學歷證書及考試及格證書請帶正本查驗。 國外學歷： 1. 國外學歷證件及歷年成績證明。(向我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構申請驗證) 2. 包括國外學歷修業起迄期間之入出國主管機關(內政部移民署)核發之入出國日期證明書 1 份。申請人係外國人或僑民者，免附。 3. 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。(博士學位，累計修業時間至少須滿 16 個月。碩士、博士學位同時於同校系(所)修習，累計修業時間至少須滿 24 個月。)
申請教職員服務證	人事室 李先生 #2112	起聘日後 一週內	請將電子檔寄給李先生(chengyu@ntunhs.edu.tw)，並請敘明單位、職稱及起聘日，或於報到時繳交二吋半身照片一張 ☐ 已交(寄) ☐ 嗣後自行補交(寄)	1. 進入圖書館使用(須另向該館申請開通權限) 2. 記名卡，遺失需回報，並填寫申請表。
開立第一銀行帳戶	出納組 林小姐 #2531	起聘日後 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	☐ 帳戶影本(請交至出納組) ☐ 嗣後自行補辦並交至出納組 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	1. 如有第一銀行帳戶者，免重新開立，請提供出納組帳戶影本。 2. 薪轉戶提供每月跨行提款 30 次及每月 ATM 跨行轉帳 30 次免收手續費。 3. 臨櫃辦理跨行匯款手續費及退匯手續費免收。

事 項	洽辦單位	辦理期限	應備表件	備註
第一銀行天母分行 薪資轉帳戶優惠 (合約有效期限 114.7.1~117.6.30)	出納組 林小姐 #2531	起聘日後 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	請先至出納組領取身分證 明。主要優惠如下(請洽出 納組或第一銀行): 1. 自由申請, 每月需自行 轉帳。 2. 每月最高儲蓄額一萬 元, 每人最高限額七十 萬元。 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 林小姐 #2531	起聘日後 一週內	薪資所得受領人免稅額申報表	扣繳所得稅用, 如未變 更, 每年度仍須重新填具。
申請 E-Mail 信箱	電算中心 王小姐 #2225	起聘日後 一週內	電子郵件信箱使用申請單 (須經單位主管核章)	1. 原則自起聘日起開通。 2. 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。
申請汽機車通行證	事務組 蔡小隊長 #2517	起聘日後 隨時辦理	繳交停車費	1. 請洽前門警衛室辦理。 2. 請參閱總務處網頁/停 車資訊/校園停車常見 問題集(FAQ)。
居住房舍調查	經管組 陳小姐 #2574	起聘日後 一週內	居住公有房舍調查表	1. 原則上每年申請 1 次。 2. 請自行洽承辦人詢問。
新進員工一般體檢 表	健康中心 韓小姐 #2453	起聘日繳 交	勞工一般體格及健康檢查 ☐ 已交至健康中心 ☐ 嗣後自行補交	1. 至遲於起聘當日繳交至 健康中心或洽該中心。 2. 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。
職業安全衛生教育 訓練	環安衛室 #2050 #2051	起聘日後 一個月內	填寫申請表 (須經單位主管核章)	完成課程後, 請依申請表 說明自行寄送予環安衛 室。
新進人員資安宣導 單	電算中心	報到時繳 交	填寫宣導單 1 式 2 份	簽名後 1 份交給電算中 心, 1 份新進人員留存。
勞健保	總務處 事務組 #2511	起聘日 當日	請至系所借用電腦線上申請(該系統 限以校內 IP 登錄)	請參閱總務處事務組勞健 保保費系統操作說明(勞 保無法追溯, 務必於起聘 日當日前辦畢, 以符規 定。)

教師簽名: _____

日期: _____

人事室: _____