

國立臺北護理健康大學新進公務人員及教師報到須知

事項	洽辦單位	辦理期限	公務人員應備表件	教師應備表件	備註
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 1 份 7. 全戶戶籍謄本 1 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 10. 擬任人員未在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證具結書	1. 教職員到(復)職單 2. 公務人員履歷表 3. 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 1 份 6. 全戶戶籍謄本 1 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(1 式 2 份) 9. 補繳退撫基金權益通知書 10. 擬任人員未在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證具結書	* 公務人員服務誓言
申請教職員服務證	人事室	報到後一週內	電子檔(請寄至李先生 chengyu@ntunhs.edu.tw) 或繳交二吋半身照片 1 張	同左	1 進入圖書館使用 2 遺失需登報
申請購買退撫基金/儲金年資	人事室	報到三個月內	1. 填寫申請書 2. 檢附相關證件	同左	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。
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	同左	帳號請通知出納組(核發薪資用)
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	同左	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 3. 利率按承辦儲蓄單位牌告二年期定期儲蓄存款利率機動計息

事項	洽辦單位	辦理期限	公務人員應備表件	教師應備表件	備註
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	同左	扣繳所得稅用
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	同左	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
繳交新進人員資安宣導單	電算中心	報到時繳交	新進人員資安宣導單	同左	1 式 2 份
申請汽機車通行證	事務組	隨時辦理	繳交停車費	同左	請逕洽前門警衛室辦理
居住房舍調查	經管組	報到後一週內	居住公有房舍調查表	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 1. 員工體檢專區 2. 勞工一般健康檢查問答集	同左	* 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。

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。