

國立臺北護理健康大學新進編制內專任教師報到單

學院：

系所：

姓名：

職級：

起聘日： / /

事項	洽辦位	辦理期限	應備表件	備註
報到 (應備表件 確認及核 對)	人事室 洪小姐 #2101	起聘日後一 週內	<p><input type="checkbox"/>1、教職員到(復)職單</p> <p><input type="checkbox"/>2、公務人員履歷表(不適用欄位可刪除)</p> <p><input type="checkbox"/>3、教師國籍調查表</p> <p><input type="checkbox"/>4、專業證照情形調查表</p> <p><input type="checkbox"/>5、擬任教育人員聲明書</p> <p><input type="checkbox"/>6、身分證正反面影本</p> <p><input type="checkbox"/>7、新進專任教師學歷資料表(大專以上)</p> <p><input type="checkbox"/>8、大專以上學歷證書影本 <input type="checkbox"/>博士 <input type="checkbox"/>碩士 <input type="checkbox"/>學士 <input type="checkbox"/>專科</p> <p><input type="checkbox"/>9、經歷證件影本</p> <p><input type="checkbox"/>10、前一任職單位離職證明及勞/公(健) 保轉出證明(可後補)</p> <p><input type="checkbox"/>11、退伍證影本(<input type="checkbox"/>無則免附)</p> <p><input type="checkbox"/>12、教師證書影本 <input type="checkbox"/>教授 <input type="checkbox"/>副教授 <input type="checkbox"/>助理教授 <input type="checkbox"/>講師 <input type="checkbox"/>助教</p> <p><input type="checkbox"/>13、各類考試及格證書影本 (_____、_____、_____)</p> <p><input type="checkbox"/>14、各類專業證書影本 (_____、_____、_____)</p> <p><input type="checkbox"/>15、外語能力檢定證書影本 (_____、_____、_____)</p> <p><input type="checkbox"/>16、待請證(職級： _____)</p> <p><input type="checkbox"/>17、戶口名簿或戶籍謄本</p> <p><input type="checkbox"/>18、全民健康保險異動申請表</p> <p><input type="checkbox"/>19、初(再)任公職，需填參加公教人員保 險聲明書(一式2份)</p> <p><input type="checkbox"/>20、補繳退撫基金權益通知書</p> <p><input type="checkbox"/>21、第一銀行帳戶影本(自行交至出納組)</p> <p><input type="checkbox"/>22、員工薪資所得受領人免稅額申報表 (自行交至出納組)</p> <p><input type="checkbox"/>23、電子郵件信箱使用申請單 (自行交至電算中心)</p> <p><input type="checkbox"/>24、新進人員資安宣導單(自行交至電算中心)</p> <p><input type="checkbox"/>25、個人資料提供同意書</p> <p><input type="checkbox"/>26、112年7月1日以後初任公立學校教 職員曾任年資檢核表、年資檢核參考資 料(<input type="checkbox"/>自行補交)</p> <p><input type="checkbox"/>27、擬任人員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 證情形具結書</p> <p><input type="checkbox"/>28、教師(研究人員)改敘薪級申請書</p>	<p>身分證、學歷證書、 考試及格證書、教師 證書、專業證書請帶 正本查驗。</p> <p>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。)</p>

事項	洽單 辦位	辦理期限	應備表件	備註
教職員服務證	人事室 李先生 #2112	起聘日後 一週內	請以電子郵件方式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1張 <input type="checkbox"/> 已交(寄) <input type="checkbox"/> 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 (薪資戶)	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	<input type="checkbox"/> 帳戶影本(請交至出納組) <input type="checkbox"/> 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。
辦理公教 優惠儲蓄 存款(郵 局)	出納組 林小姐 #2531	起聘日後 隨時辦理	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	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。
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	一銀優惠儲蓄存款內容同郵局(請洽出納組或第一銀行)，自由申請，請先至出納組領取身分證明，需每月自行轉帳。
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。

事項	洽單 辦位	辦理期限	應備表件	備註
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. 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	經營組 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。
申請購買退撫基(儲)金年資	人事室 黃小姐 #2103	起聘日後 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。
112年7月1日以後初任公立學校教職員曾任年資檢核表	人事室 黃小姐 #2103	起聘日後 三十日內	1、填寫申請書 2、檢附相關證件	
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 <input type="checkbox"/> 已交至健康中心 <input type="checkbox"/> 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 #2225	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。

教師簽名：_____

日期：_____

人事室：_____