

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 ☐實習課程教學人員

學院： 系所： 姓名： 職級： 起聘日： / /

| 事 項 | 洽 單 | 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 | <input type="checkbox"/> 1、教職員到(復)職單 <input type="checkbox"/> 2、公務人員履歷表(不適用欄位可刪除) <input type="checkbox"/> 3、教師國籍調查表 <input type="checkbox"/> 4、專業證照情形調查表 <input type="checkbox"/> 5、擬任教育人員聲明書 <input type="checkbox"/> 6、身分證正反面影本 <input type="checkbox"/> 7、新進專任教師學歷資料表(大專以上)及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 <input type="checkbox"/> 8、經歷證件影本 <input type="checkbox"/> 9、前一任職單位離職證明及勞/公(健)保轉出證明(可後補) <input type="checkbox"/> 10、退伍證影本(<input type="checkbox"/> 無則免附) <input type="checkbox"/> 11、教師證書影本 <input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教 <input type="checkbox"/> 12、實習課程教學人員應提供 <input type="checkbox"/> 護理師證書影本或 <input type="checkbox"/> 助產師證書影本 <input type="checkbox"/> 13、各類考試及格證書影本 (_____, _____, _____) <input type="checkbox"/> 14、各類專業證書影本 (_____, _____, _____) <input type="checkbox"/> 15、外語能力檢定證書影本 (_____, _____, _____) <input type="checkbox"/> 16、待請證(職級：_____) <input type="checkbox"/> 17、戶口名簿或戶籍謄本1份 <input type="checkbox"/> 18、第一銀行帳戶影本(自行交至出納組) <input type="checkbox"/> 19、員工薪資所得受領人免稅額申報表 (自行交至出納組) <input type="checkbox"/> 20、電子郵件信箱使用申請單 (自行交至電算中心) <input type="checkbox"/> 21、新進人員資安宣導單(自行交至電算中心) <input type="checkbox"/> 22、個人資料提供同意書 <input type="checkbox"/> 23、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 | 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。 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。) | |
| 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。 | |

| 事 項 | 洽 單 辦 位 | 辦 理 期 限 | 應 備 表 件 | 備 註 |
|---|------------------------|--|---|---|
| | | | | 3. 臨櫃辦理跨行匯款手續費及退匯手續費免收。 |
| 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。 |
| 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 <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。 |
| 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：_____