

## 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"/> 副教授 <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 ( <a href="mailto:chengyu@ntunhs.edu.tw">chengyu@ntunhs.edu.tw</a> )，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：\_\_\_\_\_