

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 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	☐ 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、擬任教育人員聲明書 ☐ 6、身分證正反面影本 ☐ 7、新進專任教師學歷資料表(大專以上) ☐ 8、大專以上學歷證書影本 ☐ 博士 ☐ 碩士 ☐ 學士 ☐ 專科 ☐ 9、經歷證件影本 ☐ 10、前一任職單位離職證明及勞/公(健)保轉 出證明(可後補) ☐ 11、退伍證影本(☐ 無則免附) ☐ 12、教師證書影本 ☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師 ☐ 助教 ☐ 13、各類考試及格證書影本 (____、____、____) ☐ 14、專業證書影本(____、____) ☐ 15、外語能力檢定證書影本(____) ☐ 16、待請證(職級：____) ☐ 17、戶口名簿或戶籍謄本 ☐ 18、全民健康保險異動申請表 ☐ 19、初(再)任公職，需填參加公教人員保險聲 明書(一式2份) ☐ 20、補繳退撫基金/儲金權益通知書 ☐ 21、第一銀行帳戶影本(自行交至出納組) ☐ 22、員工薪資所得受領人免稅額申報表 (自行交至出納組) ☐ 23、電子郵件信箱使用申請單 (自行交至電算中心) ☐ 24、新進人員資安宣導單(自行交至電算中 心) ☐ 25、個人資料提供同意書 ☐ 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(☐ 自 行補交) ☐ 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 ☐ 28、教師(研究人員)改敘薪級申請書 ☐ 29、新進教職員工性平教育職前訓練通知單	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。)

事 項	洽 辦 單 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 ☐ 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(薪資戶)	出納組 吳先生 #2532	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. 新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 吳先生 #2532	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 吳先生 #2532	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 吳先生 #2532	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 辦 單 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。
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	環安衛室 #2052	起聘日繳交	勞工一般體格及健康檢查 ☐ 已交至環安衛室 ☐ 嗣後自行補交	1. 至遲於起聘當日交至環安衛室。 2. 請參閱本校環安衛室網頁。
性別平等教育課程	人事室 黃小姐 #2103	報到時繳交	新進教職員工性平教育職前訓練通知單(含2小時性別平等教育課程時數證明)	1. 報到時繳交。 2. 報到前3個月內性平教育相關訓練時數證明，如經確認符合規定者採計之。
職業安全衛生教育訓練	環安衛室 #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：_____