

新進教師報到資料檢核表

聘任系所：_____ 職稱：_____

教師姓名：_____ 教職員編號：_____

●應填寫書件表單

| 項次 (★為必繳書表) | 填寫說明、注意事項 | 業務承辦單位 | 檢核區 | | |
|----------------|--------------------|---|------|--------------------------|--------------------------|
| | | | 教師檢核 | 人事室檢核 | |
| 1 | ★公務人員履歷表 | 1. 請貼妥照片。 2. 經歷欄除以往經歷外，現職亦請填入。 3. 簡要自述請務必 <u>手寫</u> ，不得少於100字。 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | ★專任教師新聘到職聲明書 | 本項文件內容閱讀完畢，務請簽名。 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | ★專任教師國籍調查表 | 本項文件內容閱讀完畢，務請據實填報。 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | ★職前年資提敘申請書 | 如無職前年資者，請於經歷欄填”無”並於申請人欄親筆簽名。 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | ★參加公教人員保險聲明書(1式3份) | 本項文件內容閱讀完畢，務請簽名。 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | ★教職員暨眷屬全民健保加保調查表 | 1. 轉入者應檢附前投保單位轉出證明。外籍人士入境加保者，應檢附出入境日期證明書(出入境日期證明書請向出入境管理局申請)。 2. 身心障礙人員等具減免資格者應檢附身心障礙手冊影本等證明。 3. 眷屬依附加保者，請詳閱申請表內所載說明事項。 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 實物代金、房屋津貼免稅扣除額申報表 | 凡於民國84年7月1日以後任初任公職者免填本表。 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | ★支領月退休金人員再任申報函 | 如非支領月退休金人員再任，請於空白處填寫”無”並簽名。 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | ★參加公教人員退休撫卹基金人員補繳退 | 具有「購買年資權益通知書」所列之各項 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| 項次 (★為必繳書表) | 填寫說明、注意事項 | 業務承辦單位 | 檢核區 | |
|----------------|------------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|
| | | | 教師檢核 | 人事室檢核 |
| | 撫基金年資權益通知書 | | | |
| 10 | ★參加公教人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益申請書 | | | |
| 11 | ★教職員工具有專業證照調查表 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | ★專業證照違法兼職規定告知書 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | ★教師經歷調查表 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | ★榮譽資料表 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | ★教職員服務證申請表(校園 IC 卡) | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 | 身心障礙、原住民調查表 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | ★本校金融機構劃帳發款申請書 | 出納組 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18 | 薪資所得受領人扶養親屬申報表 | 出納組 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19 | 汽車停車證申請表 | 駐警隊 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20 | 公務長途電話密碼申請表 | 營繕組 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21 | ★電子郵件帳號申請表 | 資訊中心 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 項次 (★為必繳書表) | 填寫說明、注意事項 | 業務承辦單位 | 檢核區 | |
|----------------|-------------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|
| | | | 教師檢核 | 人事室檢核 |
| | 號、密碼/個人資料/個人基本資料-寫入個人 e-mail。 | | | |
| 22 | 電子公文系統操作角色新增暨異動申請表 | 資訊中心 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23 | 「財產管理系統保管人登記」申請單 | 保管組 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

●應繳交資料暨證明文件

| 項次 | 填寫說明、注意事項 | 業務承辦單位 | 檢查勾記 | |
|----|------------------|--------|--------------------------|--------------------------|
| | | | 教師檢核 | 人事室檢核 |
| 1 | 全戶戶籍謄本或戶口名簿影印本 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 身分證正、反面影印本 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 最高學歷證件影印本 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 最高學歷成績單影印本 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 全部經歷證件或服務證明影印本 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 教師證書或考試及格證書影印本 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 通過英檢或相當考試證明文件影印本 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | 離職證明書影印本 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 勤惰記錄卡 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | 健康檢查表 | 衛教組 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | 退伍令影印本 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | 照片(電子檔) | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



●請領教師證書者應填送表件

| 項次 | 填寫說明、注意事項 | 業務承辦單位 | 檢查勾記 | | |
|----|-----------------------|---|------|--------------------------|--------------------------|
| | | | 教師檢核 | 人事室檢核 | |
| 1 | 教師資格審查履歷表 1 份 | 1. 請至教育部網站填寫（網址： http://www.schprs.edu.tw ）。 2. 教師先行註冊帳號後，再登入系統填寫教師資格審查履歷表。 3. 請參考網站上登載之填表說明，依式輸入資料後，印出 1 份簽名並貼上照片，另再浮貼 1 吋照片（製作教師證書用）送人事室。 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 外國學位送審教師資格修業情形一覽表 1 份 | 1. 送審人外文姓名、國外畢業學校之外文名稱及送審學位或文憑外文名稱，需與國外學歷證件所載者同。 2. 請詳實填寫「各學期修業起訖年月」與「修業前後及修業期間出入境年月」。 3. 所得學位性質較特殊者，請於「送審人對送審學位之補充說明」簡要說明。 | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 修讀學位期間之入出國證明書 | 持國外學歷者需檢附修讀博士期間之入出國證明書，請至入出境管理局及國內各地服務處辦理（請詳閱附件申請須知） | 人事室 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

以上注意事項均已詳閱並填(備)妥相關表件。

教師簽名：_____ 日期：_____年____月____日