

國立雲林科技大學新進教職員應繳人事資料證件

- 一、公務人員履歷表一份
- 二、全戶戶籍謄本或戶口名簿影印本一份
- 三、身分證影印本一份
- 四、最高學歷證件影印本一份（請攜帶正本驗證）
- 五、最高學歷成績單一份
- 六、全部經歷證件或服務證明影印本一份（含聘、任、派、免令及歷年考績通知影印本）
- 七、教師證書或考試及格證書影印本一份（請攜帶正本驗證）
- 八、公務人員具結書一份
- 九、服務誓言一份
- 十、離職證明書影印本一份（轉任人員繳交）
- 十一、勤惰記錄卡一份（轉任人員繳交）
- 十二、公務人員保險卡一份
- 十三、全民健保加保調查表一份（請繳原單位全民健保轉出單影本）
- 十四、健康檢查表一份（新進人員請至公立醫院、所檢查）
- 十五、退伍令影印本一份（男性繳交）
- 十六、照片一張（請於背後註明單位、姓名）
- 十七、教師經歷調查表一份
- 十八、參加公教人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資申請書一份
- 十九、其他

※以上表件請送人事室

二十、1.印鑑卡二份（須至文書組加蓋關防章戳）2.金融卡領用申請表一份 3.台灣銀行存款開戶資料登錄單一份 3. 照片一張

※請攜帶以上表件至台灣銀行開戶及辦理校園卡

二一、本校金融機構劃帳發款申請書一份
二二、扶養親屬調查表一份（所得稅扣繳用）
二三、報領交通補助費申請表一份

※以上表件請送出納組

二四、員生消費合作社社員入社申請單一份（可自由選擇是否加入）

※請至消費合作社繳交

二五、外語姓名拼法單

※以上表件請送文書組

二六、學人單身宿舍申請表

※以上表件請送保管組