

新進人員應繳證件一覽表

序號	檢核	證件名稱	公務人員	正式教師	代理教師	備註
1		原單位離職人員人事資料移轉單	√	√	√	初任人員免繳
2		原職單位離職證明	√	√		初任人員免繳
3		原單位人事勤惰紀錄卡				調任人員繳交
4		公務人員履歷表	√	√	√	初任人員當場發填後繳交
5		學歷證件本	√	√	√	大學以上均請提供
6		戶口謄本	√	√	√	
7		國民身分證	√	√	√	正、反面A4影印
8		退伍令或其他兵役證明(含免役證明)	√	√	√	無者免繳
9		歷年派令或敘薪通知書		√	√	含曾任代理教師年資證件
10		歷年派令及銓審、動態通知書	√			
11		歷年年資服務證明書	√	√	√	
12		歷年考(績)核通知書。	√	√	√	
13		教師證		√	√	正、反面A4影印
14		公教人員退休撫卹基金轉出單	√	√		
15		公務人員保險轉出單	√	√		
16		全民健康保險轉出證明	√	√	√	洽總務單位辦理
17		公教人員輔購住宅貸款移轉單。	√	√		未曾辦理貸款者免繳
18		個人人事資料磁片。	√	√		
19		金融機構存款簿(第一銀行)封面	√	√	√	薪資轉帳用，詳洽出納單位無者請於報到後向銀行申請
20		個人照片檔案	√	√	√	含數位照片
21		健康檢查紀錄表(含胸部X光)	√	√	√	報到一周內繳交
22		身心障礙手冊正反影本	√	√	√	無者免交
23		本校電子郵件信箱申請	√	√	√	報到後至本校教務處申請
24		員生消費合作社	√	√	√	自由參加，逕洽合作社

注意事項：

- 1、以上證件均應繳送正本及影印本，正本驗後發還，影印本請以A4紙張複印後送繳，不須裁剪。
- 2、未完成報到手續，或調任、再任人員未繳驗原職機關離職證明書者，應俟證件補齊完成報到手續後，再核發薪資。
- 3、學校教職員於寒暑假期間仍應依規定日期返校，教師並應參加新進教師職前講習。

*以上正本資料可先彩色掃描檔傳送本校人事室承辦人信箱或洽04-8347106#122、121