

# 各系所新聘教研人員報到指南

## 應攜帶證件：

身分證、畢業證書（如係國外學歷，請先行辦理驗證）、教師證書正本、一寸照片兩張、離職證明書（未在他機關任專職者免附）及前服務機關未休畢補休資料（無則免附）。

## 敘薪：

於當學期開始之日（ $\frac{8}{2}$ 月1日）前到校報到者，自 $\frac{8}{2}$ 月1日起薪； $\frac{8}{2}$ 月1日後到校報到者，自實際到職之日起薪。

## 相關表件填寫：

- 新進人員個人資料蒐集告知書
- 教職員或眷屬參加健保異動申請表
- 參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書
- 國立政治大學教師改敘薪級申請書
- 校外兼課許可申請表
- 校外兼職許可申請表
- 助理教授（助理研究員）增核學術津貼申請表

以上表格可由人事室網站 / 表格下載項下列印

- 國立政治大學教職員工薪資轉帳及公教儲蓄存款申請表
- 國立政治大學員工薪資所得受領人免稅額申報表

以上表格可由總務處出納組網站 / 表格下載項下列印

- 國立政治大學教職員電子郵件申請

請至本校首頁→教職員工→教職員電子郵件申請（首次登入，密碼預設為身分證字號前6碼）

## 請領教師證書：

由教育部網站下載教師資格審查履歷表，填妥相關資料，送人事室於開學3個月內報部。

## 子女入學：

新聘教師如有小學新生（含幼兒園）子女，欲就讀實小者，請於新聘之學年度未開始前依實小及實幼年度登記時間（約每年4月、5月中旬）辦理報名；如逾上開登記時間則須視當年度招生情形，倘有餘額，再循申請程序遞補缺額。