

## 國立政治大學新進人員報到程序表（教師、研究人員）

員工代號：

起聘日期： 年 月 日

單位：

職稱：

姓名：

報到日期： 年 月 日

項次	應辦事項	件數	說明	主辦單位	室號	承辦人簽章		
一	教師資格審查履歷表 (擬請領教師證書者繳交)	各1	一寸照片兩張 (一張浮貼於履歷表上， 一張背面請書寫姓名)	人事室第一組		分機 62062 67287 62087 62061		
二	原職機關學校離職證明書	1						
三	最高學歷證書及成績單、 退伍令正本(查符後退還)	各1						
四	教師證書(查符後退還)	1						
五	身分證影本	1						
六	新進人員個人資料蒐集告知書	1		人事室第三組	行政大樓 6樓 610 611 612室	分機63317		
七	製作服務證(證件照電子檔)	1	悠遊卡功能-記名					
			悠遊卡功能-不記名					
八	眷屬參加健保申請	1	1.另影印一份自存，一份 人事室收存 2.應檢附戶口名簿影本1份					分機63513
九	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	1	男性請檢附退伍令影本					分機63512
十	辦理合作社購買證	1	1.申請入社資料表一份 2.繳納股金壹佰元整 3.由人事室第三組代辦	合作社		分機63511		
十一	有無應續行之原服務學校 未休畢補休 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1	請檢附原服務學校加班補 休資料	人事室第二組		分機63314		
十二	教職員轉帳劃撥薪資申請	1	可辦理公教人員儲蓄存款 (利率按二年期定存牌告 固定利率計息)	總務處 出納組	行政大樓 512室	分機62125		
十三	薪資所得人扶養親屬申請表	1	身分證影本			分機62172		
十四	ORCID學術身分認證識別碼 建置計畫註冊&授權設定		已完成電子郵件申請	圖書館		分機77062		
十五	一般安全衛生教育訓練 (含講義及測驗)		國立政治大學安全衛生工 作守則等相關講義	總務處 環安組	行政大樓 506室	分機67743		
十六	一般體格檢查		報告影本			分機62823		

附註：請於起聘日之前辦理報到，並於報到後一週內辦妥本表所列各項事宜，經承辦人逐項簽章後交人事室第一組，俾憑辦理敘薪手續，謝謝！