

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：

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	六〇九	分機 62177 67287 62087
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	新進人員基本資料一覽表	1		人事室第三組	六一一	分機 63317 分機 63513 分機 63512
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	另影印一份自存，一份人事室收存			
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			
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	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)	出納組	五一二	分機 62125
十二	薪資所得人扶養親屬申請表	1	身分證影本			分機 62123
十三	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62022

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！