

國立政治大學新進人員報到程序表(約聘教研人員、交換教師)

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) | 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 | 六〇八 | 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 | 聘任契約書(1式4份) | 4 | | | | |
| 六 | 身分證影本 | 1 | | | | |
| 七 | 新進人員基本資料一覽表 | 1 | | 人事室第三組 | 六一一 | 分機 63317 |
| 八 | 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 | | | |
| 九 | 一般體格檢查報告 | 1 | | 總務處環保組 | 五〇六 | 分機 62823 |
| 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100元整 3.由人事室第三組代辦 | 合作社 | 六一一 | 分機 63511 |

| 項次 | 應辦事項 | 件數 | 說明 | 主辦單位 | 室號 | 承辦人簽章 |
|----|---|----|-------------------------------|--------|-----|----------|
| 十一 | 本國籍人士請辦理勞健保、勞退事宜 ◎是否為身心障礙人士 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ◎是否為原住民 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 繳交提繳勞工退休金比例同意書1份 | 1 | | 人事室第四組 | 六〇九 | |
| | 外國籍人士請辦理離職儲金事宜： 請持居留證及護照影本，至出納組辦理離職儲金專戶 ◎若同時為外籍配偶，下列欄位請二擇一 <input type="checkbox"/> 同意提繳勞工退休金(自提0-6%；公提：6%) <input type="checkbox"/> 同意繳離職儲金(自提6%；公提：6%) | | | 出納組 | 五一二 | |
| 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) | 出納組 | 五一二 | 分機 62125 |
| 十三 | 薪資所得人扶養親屬申請表 | 1 | | | | |
| 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！