

各系所新聘教研人員報到指南



一、攜帶證件：

身份證、畢業證書(如係國外學歷，請先行辦理驗證)、教師證書正本、一寸照片兩張及離職證明書(未在他機關任專職者免附)。

二、敘薪：

於當學期開始之日(8月1日)前到校報到者，自8月1日起薪；8月1日後報到者，自實際到職之日起薪。

三、相關表件填寫：

- 1.新進人員基本資料一覽表
- 2.教職員或眷屬參加健保異動申請表
- 3.參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
- 4.國立政治大學教師改敘薪級申請書

- 5.校外兼課許可申請表
- 6.校外兼職許可申請表

7.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

- 8.國立政治大學教職員工薪資轉帳及公教儲蓄存款申請表
- 9.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

10.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)

四、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。

五、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。