

教師到職程序表

程 序	洽 辦 單 位	填 繳 表 件	時 間 限 定	備 註
一、報到及填送人事資料	人事室	1. 公務人員履歷表一份 2. 全戶戶籍謄本或戶口名簿影印本一份 3. 身分證影印本一份 4. 最高學歷證件影印本一份 5. 最高學歷成績單一份 6. 全部經歷證件或服務證明影印本一份 7. 教師證書影印本一份 8. 公務人員具結書一份 9. 服務誓言一份 10. 離職證明書影印本一份（轉任人員繳交） 11. 公務人員保險卡一份 12. 全民健保加保調查表一份（請繳原單位全民健保轉出單影本） 13. 健康檢查表一份（新進人員請至公立醫院、所檢查） 14. 退伍令影印本一份（男性繳交）	一、請於接到聘書後一星期內將應聘書繳回人事室。 二、報到當日領表，報到後一週內填繳。	一、自報到日起支薪，並依規定上班時間簽到、退。 二、各項繳交影本資料，請攜帶正本驗證。 三、各種表件相片自貼，填寫如有疑問，請逕洽詢承辦人。

		<ul style="list-style-type: none"> 15. 照片一張（請於背後註明單位、姓名） 16. 參加公教人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資申請書一份 17. 身心障礙、原住民證件影印 18. 教師經歷調查表 		
二、銀行開戶及辦理校園卡	臺灣銀行斗六分行	<ul style="list-style-type: none"> 1. 印鑑卡二份（須至文書組加蓋關防章戳） 2. 金融卡領用申請表一份 3. 台灣銀行存款開戶資料登錄單一份 4. 照片一張 		
三、薪資所得稅申報	總務處出納組	<ul style="list-style-type: none"> 1. 本校金融機構劃帳發款申請書一份 2. 扶養親屬調查表一份（所得稅扣繳用） 		
四、申請交通費	總務處事務組	<ul style="list-style-type: none"> 1. 報領交通補助費申請表一份 		
五、申請參加員生消費合作社	員生消費合作社	<ul style="list-style-type: none"> 1. 員生消費合作社社員入社申請單一份（可自由選擇是否加入） 		
六、外文信件收發	總務處文書組	<ul style="list-style-type: none"> 1. 外語姓名拼法單 		

