

**職員報到應填送表(證)件**

表(證)件名稱	份數	繳送時間	承辦人員	備註
國民身分證正本	1 份	報到後 1 週內	人事室	
最高學歷證書正本	1 份	報到後 1 週內	人事室	如為國外學歷，須先經我國駐外單位驗證並請於公務人員履歷表中翻譯為中文名稱。
考試及格證書正本	1 份	報到後 1 週內	人事室	
原服務單位離職證明書正本	1 份	報到後 1 週內	人事室	
任公（教）職以來各服務單位離職（或服務）證明書正本	1 份	報到後 1 週內	人事室	
全民健康保險投保（轉出）申報表影本	1 份	報到後 1 週內	人事室	請向原投保單位申請。
郵局存摺封面影本	1 份	報到後 1 週內	總務處 出納組	
退伍令正本	1 份	報到後 1 週內	人事室	有服役者。
二寸半身正面脫帽光面照片 （或照片電子檔）	1 張	報到後 1 週內	人事室	製作「服務證」，背面請註記「單位」、「職稱」、「姓名（中英文，英文姓名請與護照相同）」、「到職日期」。
原服務單位勤惰紀錄卡	1 份	報到後 1 週內	人事室	本卡由原服務機關學校轉送，繳交正本。
最近一次銓敘審定函正本	1 份	報到後 1 週內	人事室	
最近一次考績通知書正本	1 份	報到後 1 週內	人事室	
英語能力或其他外語檢測合格證書正本	1 份	報到後 1 週內	人事室	無則免附
員工居住情形調查表	1 份	報到後 1 週內	人事室	

教職員到職報告表	1份	報到當日	人事室	先請單位主管簽章。
公務人員履歷表（需簽名並附相片） （本表可至「本校人事室網頁/表格申請」處下載「履歷表（公務人員履歷表）」）	1份	報到後 1週內	人事室	
公務人員服務誓言、公務人員國籍具結書（擬任人員具結書）、專業證照或兼職情形調查表、防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書	1份	報到後 1週內	人事室	
全民健康保險第一類保險對象投保（轉入）申請表	1份	報到後 1週內	人事室	
參加公務人員退休撫卹基金人員購買年資權益通知書	1份	報到後 1週內	人事室	
教職員實物配給房屋津貼免稅扣除額申請表	1份	報到後 1週內	總務處 出納組	
薪資所得受領人撫養親屬申報表	1份	報到後 1週內	總務處 出納組	
電子郵件帳號線上申請 （線上申請後直接列印後，逕送電算中心）	1份	報到後 1週內	電算中心	
公務員國民旅遊卡專用申請書	1份	報到後 1週內	人事室	原持旅遊卡與本校簽約銀行（目前為「玉山銀行」）不同者。
其他： 具原住民身分或領有身心障礙手冊證明文件正本	1份	報到後 1週內	人事室	無則免附