

# 國立臺北商業大學專任教師報到應填送表(證)件

No.	表(證)件名稱	承辦單位	說明
1	國民身分證正本	人事室	
2	國內外大學以上學歷證件正本		
3	合格教師證書正本		無者免附。
4	原服務單位離職證明書正本		由其他公立學校轉任本校之教師，請檢附最後核定之年資加薪或成績考核通知書；由私立學校轉任本校之教師，請加附各學年晉薪或成績考核通知書，如未辦理晉薪或成績考核者，請檢附「服務成績優良」證明，俾辦理薪級提敘。
5	任公（教）職以來各服務機關學校離職證明書正本		
6	退伍令正本		有服役者。
7	全民健康保險投保（轉出）申報表影本		請向原投保單位申請。
8	脫帽光面照片電子檔		請註記中英文姓名，英文姓名請與護照相同。
9	教師到職報告表		先請單位主管簽章。
10	擬任人員具結書		
11	公務人員服務誓言		
12	專業證照或兼職情形調查表		
13	防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書		
14	全民健康保險眷屬屬投保申報表		
15	員工居住情形調查表		
16	參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金費用權益通知書		
17	公務人員履歷表		本表可至本校人事室網頁表單下載處下載
18	郵局存摺封面影本	總務處 (出納組)	行政大樓 1 樓
19	教職員工基本資料卡		
20	實物配給房屋津貼免稅扣除額申請表		
21	員工薪資所得受領人免稅額申請表		雙面(請記得於背頁簽章)
22	教職員資訊帳號申請表	資網中心	承曦樓 7 樓
23	新進教職員借書申請表	圖書館	圖書館 1 樓櫃檯

備註：①No. 1~No. 8、No. 17、No. 18 請於報到當日備妥繳驗，其餘於報到日起 7 日內填報繳交至各承辦單位。

②本校專任教職員工可辦理公教人員優惠存款，如有需要，請逕洽總務處出納組。