國立臺灣藝術大學新進客座教師報到須知

1120630 版

一、 事前準備，於報到時繳交（如係影本者，請另檢附正本，驗後發還）：

☐身分證(外籍教師請檢附居留證及護照)及戶口名簿（或戶籍謄本）影本。

☐學歷證書影本(**大專以上學歷**均需檢附，國外學歷應經駐外單位驗證，並加附中文譯本)。

☐教師證書影本(無則免附)。

☐2 吋彩色照片 1 張（背面請註明中、英文姓名及身分證統一編號，電子檔屆時請另寄送至人事室承辦人劉小姐信箱：alice-liu@ntua.edu.tw）。

☐經歷證件(前服務單位「離職證明」影本，應詳列在校服務經歷、卸職原因如升等或留職停薪及最後在職薪級……等，無則免附)。

☐前投保單位全民健康保險對象退保（轉出）申報表（請先至原投保單位辦理移轉手續）。

☐已獲准住宅輔建房屋貸款者，需辦理原服務機關學校移轉手續(無則免附)。

☐退伍令或其他兵役資料影本(無則免附)。

☐依據職業安全衛生法第 20 條暨勞工健康保護規則規定，新進人員需接受**新進一般體格檢查**，**請於報到後二週內繳交一般體格檢查表正本或影本予人事室存查**。

二、 報到時至人事室繳交相關證件，並填寫人事基本資料袋所需各項表單：

☐本校客座(專案)教師勞健保加入及勞退提繳申請書（如有身心障礙手冊或健保特殊身份證明亦請併附，另如有眷口需於本校加保，請另填寫本校教職員眷屬參加健保異動申請表，並附眷屬之戶口名簿等相關資料）。

☐無教育人員任用條例第 31 條及第 33 條規定之各款情事切結書。

☐本校「公務員廉政倫理規範、公務員服務法暨公務人員服務守則」告知書。

☐公務人員履歷表(一般)（職前服務機關學校如係國（公）立者，請至原服務機關學校辦理移轉手續；初任公職者請至本校人事室網頁/表單下載項下下載填寫，請貼照片並簽名）。

☐本校教職員兼職、兼課調查表。

☐本校新聘教師國籍調查表。

三、 至各處室報到時須繳交資料：

（一） 送總務處出納組辦理：

☐本校員工薪資所得受領人免稅額申報表(請雙面列印，最末頁請簽名並填寫日期)。

☐本校新進教職員工薪資帳戶資料表(請張貼第一商業銀行存摺影本)。

（二） 送人事室辦理：

☐請事前至本校校務行政系統進行人事基本資料維護作業（含人事基本資料、通訊資料、學歷、經歷、家屬、金融帳戶等），全部填妥後列印「人事基本資料表」及「簡歷表」(由人事基本資料維護作業之第 4 點「列印報表」印出)，核對無誤後簽名，**併同本須知第一點至第二點所有應備資料**交至人事室。

☐填寫教職員報到書，經單位主管核章後，交至人事室。

（三） 送至總務處營繕組辦理：

☐一般安全衛生教育訓練認證證明

註：配合本校系統相關作業，如於本專任教師職務到職日前為本校其他職務之專任教師(人員)，請於到職日前先辦理前一身分線上離職流程，於到職日後再協助開啟本職務線上新進報到流程。