

國立臺灣體育運動大學新進教職員應填繳表件一覽表

編號	項目	審核單位
一	繳驗聘書或派令	送人事室
二	教職員報到單(請簽名蓋章)	
三	公務人員履歷表 1 份 ※教師務必填上專長(含學術):例如-田徑、游泳… 校務基金人員請填—校務基金進用人員資料表	
四	教師證書影本 1 份 (需檢驗正本) (未具聘任教師等級教師證書者, 繳交教師資格審查履歷表)	
五	原服務單位離職證明書 (需檢驗正本)	
六	戶口名簿(或三個月內戶籍謄本)及身分證影本各 1 份 具原住民身分或領有身心障礙手冊證明文件影本(需檢驗正本)	
七	最高學歷證件影本(含考試及格證書) (需檢驗正本)	
八	經歷證件(含退伍令、大專折抵役期證明、大專集訓結訓證明、離職證明) (需檢驗正本)	
九	最近三年年資加薪通知書影本各 1 份 (需檢驗正本)	
十	證件照電子檔寄一份給陳玉君小姐(製作教職員證) 郵件中請註明中英文姓名、身分證字號	
十一	公務人員保險移轉單(調任者請原服務單位辦理移轉)或參加公教人員保險聲明書(初任或再任者)	
十二	退撫基金移轉單(調任者請原服務單位辦理移轉)	
十三	全民健康保險對像投保申報表(或原投保單位移轉)	
十四	退伍證明文件 1 份 (無則免繳)	
十五	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	
十六	公務人員具結書、擬任人員具結書、迴避任用具結書	
十七	填寫未支領軍、教退休(伍)月退休給與(含優惠存款)具結書	
十八	填具「本校員工薪津免稅所得申報表」(84.7.1 前有年資的才要填)	
十九	至人事室首頁-- 通訊錄登入 登入基本資料 (爾後如有通訊資料變更者, 請隨時自行上網更正)	
二十	公務員經營商業兼職情形調查表	
廿一	人員資訊安全切結書	
廿二	個人資料提供同意書	
廿三	填寫新進同仁郵局匯款資料表、薪資所得扣繳回條	
廿四	新進教職員工健康檢查資料卡乙份(需於到職日前完成體檢)	送事務暨環安組
廿五	資訊系統帳號服務申請單	送圖資處
廿六	公文系統帳號申請單	送文書組
注意事項	※本校新進教職員同仁到校時應辦理到職手續, 報到時請備上列有關證件。 ※所需相關表單請至人事室網頁--新進人員專區下載 ※以上各項表件資料請務必於到職或應聘後一週內親自送交人事室, 俾憑彙陳校長核閱後辦理敘薪及其它相關事宜。 ※相關人事問題, 如有其它不明之處, 請向人事室秘書(分機 2109)詢問, 以免遺誤。	