

# 歡迎您加入本校行列

## 新進職員報到請填列各項資料並附繳各項證件

### 新進職員報到資料一覽表

編號	名稱	數量	說明	承辦人	分機
1	報到表	一份	報到當天依公文程序送出	辛宛容	6788
2	公務人員具結書	一份	雙重國籍調查		
3	領有專業證照申報表	一份	有證照者需檢附證照正本		
4	公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)	一份	兼職情形調查		
5	全民健康保險異動申請表	一份		鄭惠娟	1047
6	居住房舍調查表	一份			
7	購買年資權益通知書	一份		吳宜珍	6228
8	公教人員購屋貸款資料表	一份		保管組	6166
9	薪資、優惠存款資料表	一份		出納組	6162
10	扶養親屬申報表	一份		出納組	1057
11	圖書館借書證申請表	一份		圖書館	6195
12	新進人員一般體格檢查通知	一份	當日到環安室報到(IB11樓)	環安室	1232
13	申請 E-mail 及資訊系統帳號程序說明	一份	請至本校電算中心網頁線上申請 E-mail 帳號。	電算中心	6206
14	相片清冊	一張	製發職員證，請將照片粘貼於清冊上。	辛宛容	6788
15	職名章	一枚	由人事室製發，另行轉發，不得自行刻製。		

### 附繳各項證件

1	畢業證書影本	一份	請隨以上資料一併繳交左列證明文件，俾便核對相關人事資料。	辛宛容	6788
2	身分證影本	一份			
3	考試及格證書影本	一份			
4	最近一年考績通知書影本	一份			
5	最近一次銓敘部審定函影本	一份			
6	離職證明書影本	一份			