國立臺灣師範大學新聘教師報到須檢附之基本證件及表單資料一覽表

序號	基本證件【請以A4格式送交，並檢附正本核對】	說明
1	國民身分證暨戶口名簿影本	**如為雙重國籍或未具本國國籍，請送交「護照」影本及「居留證」影本。**
2	大學以上學歷證件影本	1.應與公務人員履歷表「學歷」欄內容一致。 2.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。**
3	合格教師證書影本	1.應與公務人員履歷表「教師資格」欄內容一致。 2.無者免附。
4	國家考試及格證書影本	1.應與公務人員履歷表「考試」欄內容一致。 2.無者免附。
5	原服務單位離職證明書影本	1.辦理提敘用。【請參閱本校人事室網頁＞法令規章＞敘薪、待遇】 2.無者免附。
6	各項經歷服務證明書影本	1.應與公務人員履歷表「經歷及現職」欄內容一致。 2.無者免附。
7	最近一年年資加薪、晉薪或成績考核通知書	1.辦理提敘用。【請參閱本校人事室網頁＞法令規章＞敘薪、待遇】 2.無者免附。
8	退伍令或其他兵役資料影本	1.應與公務人員履歷表「兵役」欄內容一致。 2.無者免附。
9	2吋正面脫帽半身彩色光面照片2張	用於黏貼「公務人員履歷表」及製作「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)」。
10	全民健康保險投保（轉出）申報表影本	健保轉出表請向「原投保單位」申請。
11	具原住民身分或領有身心障礙手冊證明文件影本	無者免附。

各位師長如有任何問題，歡迎隨時來電洽詢或至人事室網頁查詢，謝謝。

國立臺灣師範大學新聘教師報到須檢附之基本證件及表單資料一覽表

序號	表單資料【請以A4格式送交】	說明
A1	教師報到程序表	**先請單位主管簽章。**
A2	公務人員履歷表	1.請參閱公務人員履歷表最後3頁之說明填寫。 2.第1頁請黏貼照片並填寫本校新申請電子信箱；國外學歷及經歷請加中文譯名；第14頁簡要自述之「學術專長及研究」請務必填寫。 3.**本表可由原服務單位轉送**。
A3	教育人員國籍聲明書	請詳閱後簽章。
A4	全民健康保險第一類保險對象投保（轉入）申請表	
A5	參加公教人員保險聲明書(2份)	
A6	初任公立學校教職員曾任年資檢核表	請詳閱後簽章。
A7	補繳退撫基金年資權益通知及再任人員具結書	已在前服務機關學校購買年資者，請檢附「公務人員退休撫卹基金管理委員會補繳退撫基金年資繳款單」影本。
A8	教育人員切結書(未有法規所列情事)	請詳閱後簽章。
A9	教育部暨所屬機關學校防範公務員違法出租（借）專業證照或兼職情形調查表暨告知書	先請單位主管簽章。
A10	保密切結書	請詳閱後簽章。
A11	教職員工新進人員薪津資料調查表(請附存摺封面影本) （總務處出納組　　分機1341）	請與「存摺封面影本」之帳號一致。
A12	薪資所得受領人扶養親屬申報表 （總務處出納組　　分機1341）	1.本表係供辦理薪資所得扣繳用。 2.請以A4紙張格式列印繳交。
A13	教職員工公教存款申請及金額變動申請表 （總務處出納組　　分機1341）	1.欲辦理公教存款者，請填寫此表，並至郵局師大支局開戶。**（非強制性，日後可隨時辦理）** 2.如已有郵局公教優惠存款帳戶，只要為有效帳戶均可繼續使用，並請繳交「存摺封面影本」。
A14	新進人員圖書館權限啟用申請單 （圖書館典閱組　　分機5225）	請填寫基本資料，圖書館讀者證號由本校圖書館典閱組編製。
A15	體格檢查紀錄　　（學生事務處健康中心　　分機6449）	**請至遲於開學前繳交。**
A16	職業安全衛生教育訓練紀錄表 （環境安全衛生中心　　分機6504）	**請於報到時繳交至環境安全衛生中心駐警隊校園安全監控室存查。**
A17	新進人員資安暨個資宣導單	請詳閱後簽章。
A18	線上申請「電子郵件帳號」審查表 （資訊中心　　分機3731）	1.請上網至本校資訊中心/網路信箱（http://webmail.ntnu.edu.tw/）點選「申請帳號」→「教職員」，依「電子郵件帳號申請作業」操作，並將電子郵件帳號登載於公務人員履歷表第1頁、教職員工新進人員薪津資料調查表、新進人員圖書館權限啟用申請單及教職員工公教存款金額變動申請表。 2.8月1日或2月1日以後至本校行政入口網首頁(http://iportal.ntnu.edu.tw/ntnu/)→首次帳號啟用→輸入「啟用帳號(即電子郵件信箱帳號)」及「身分證號碼」→進行身分驗證→完成變更密碼後，電子郵件信箱即自動生效。
A19	移轉科技部研究計畫 （研究發展處研究推動組　　分機1325）	無者免辦。

各位師長如有任何問題，歡迎隨時來電洽詢或至人事室網頁查詢，謝謝。