國立臺灣師範大學新進約用人員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	提聘單（簽案）、員額申請書、甄選紀錄表、簡歷表影本	新進約用同仁一律自實際到職日起薪。
2	國民身分證影本	**如為雙重國籍，請併附「護照」、「居留證」影本。**
3	國內（外）最高學歷證件影本	如為國外學歷，須先經我國駐外單位驗證，並請於「A3約用人員履歷表」中翻譯為中文名稱。
4	英語能力檢測合格證書影本	
5	退伍令或退役證明書影本	無者免附。
6	具原住民身分或領有身心障礙手冊證明文件影本	
7	各項經歷服務證明書影本	
8	兩張2吋正面脫帽半身彩色光面照片	1.背面請書寫「單位」、「職稱」、「姓名(中英文，英文姓名請與護照相同)」、「到職日期」。 2.1張製作「服務證」，1張請黏貼於「A3約用人員履歷表」。 3.**職名章及服務證請洽人事室第一組李郁玟小姐領取。**
序號	**表單資料【請以A4格式送交】**	**說明**
A1	約用人員報到程序表	1.請**單位主管**簽章。 2.併同下方表件至各單位洽承辦人簽章。
A2	約用人員契約書	1.契約類型 (1)**一般契約**請下載【本校約用人員契約書(新聘)】 (2)**短期契約**請下載【本校約用人員契約書(新聘短期契約)】 (3)**職務代理人**請下載【本校約用人員契約書(新聘職務代理人)】 2.一式3份，先**請單位主管簽章**，持**提聘單正本**至秘書室第三組(校本部行政大樓3樓)用印後，由新進約用同仁、約用單位及人事室各執存1份。
A3	約用人員履歷表	逐欄填寫後請全部列印（共4頁）。
A4	約用人員具結書	請詳閱後簽章。
A5	簽到退系統申請單	
A6	新進約用人員經歷表 (人事室第三組-林芳淳/分機1296)	原任職**公務機關**及**公立學校**者，**請附相關證明文件**，及**原服務機關學校最後1個月薪資明細資料**，以併計年終工作獎金。
A7	新進或異動約用人員薪津資料調查表 (總務處出納組)	檢附帳戶存摺封面影本1份。
A8	加保申請表(勞保.健保.勞退三合一) (總務處事務組)	一式2份，務於**實際到職日**當日下午四時前至本校總務處事務組辦理。
A9	體格檢查紀錄 (學生事務處健康中心)	1.請於到職前完成「體格檢查」，並於到職日將紀錄送至本校學生事務處健康中心留存。 2.檢查項目請參考「新進人員一般體格檢查項目表」**（逕至人事室網頁/新進人員報到專區/約用人員/參考資料區下載）**，建議受檢時可一併提供本表，供醫療機構參考。
A10	新進人員圖書館權限啟用申請單	請填寫基本資料，圖書館讀者證號(條碼號)由本校圖書館典閱組編製。
A11	保密切結書	請詳閱後簽章。
A12	個人資料蒐集、處理及利用告知聲明	請詳閱後簽章。
A13	職業安全衛生教育訓練紀錄表 (環境安全衛生中心-解文榮/分機6504)	請於報到當日繳交。
A14	新進人員資安暨個資宣導單	請於報到當日繳交。

※ 各位同仁如有任何問題，歡迎隨時來電洽詢或至人事室網頁（https://hrs.ntnu.edu.tw/GoWeb2/include/index.php）查詢，謝謝。

國立臺灣師範大學新進約用人員報到須檢附之基本證件及表單資料一覽表

序號	校內應用系統設定	說明
1	「校務行政資訊入口網」帳號開通	繳齊報到資料1日後，至本校「新版校務行政資訊入口網」（http://iportal.ntnu.edu.tw/ntnu/）→「首次帳號啟用」→下方輸入「啟用帳號」、「身分證字號」、「電子郵件信箱密碼」→「進行身分驗證」→設置「密碼」後退出→重新以「帳號、密碼」登錄。
2	「差勤系統」設定	進入「校務行政資訊入口網」→進入「差勤系統」 1.確認「個人基本資料」是否正確（基本資料建置/個人資料瀏覽）。 2.設定「代理人」（基本資料建置/代理人設定）。 3.填送到職日之上班/下班時間（簽到退作業/未簽到退申請單）：點選「未簽到退時段」、「日期」及「時間」，申請事由請選「報到無法打卡」，並於下方欄位敘明原因（於○○月○○月○○日到職，無法簽到/退）。
3	「約用人員薪資造冊系統」設定	進入「校務行政資訊入口網」→「約用人員薪資造冊系統」→「新增申請」→於「金融機構種類」、「薪資銀行代碼」、「薪資銀行帳號」、「薪資帳戶證號」、「薪資帳戶姓名」各欄位填入資料→申請。【請參考－約用人員薪資造冊系統操作步驟】（逕至人事室網頁/新進人員報到專區/約用人員/參考資料區下載）
序號	**其他事項提醒**	**說明**
1	新進約用人員試用期滿測驗	1.新進之約用人員於任職滿2個月後，試用期滿10日前，須通過試用期滿測驗，始得正式約用，相關測驗規則及題庫請參閱本校新進約用人員試用期滿測驗注意事項。 2.於受測驗日前，請務必於「線上教育訓練課程系統」完成試用期間必修之數位學習課程，以作為試用期滿成績考核之參據。
2	人事資料異動與保留	1.個人各項基本資料如有變動情形，請務必主動告知人事室，俾維護相關權益和資料。 2.有關個人契約書、獎懲、年終考評、留職停薪、復職、同意進修之令(函)、離職證明書等各項人事資料因攸關個人權益，正本均請妥慎保存。
3	本校約用人員相關規範	本校約用人員相關之規範請逕至人事室網頁(https://hrs.ntnu.edu.tw/GoWeb2/include/index.php?Page=A-3-3)下載參考。
※ 各位同仁如有任何問題，歡迎隨時來電洽詢或至人事室網頁（https://hrs.ntnu.edu.tw/GoWeb2/include/index.php）查詢，謝謝。		