國立臺灣師範大學新聘職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	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＞教研人員＞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＞公務人員＞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	總統任命令影本	無者免附。
10	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)」。
11	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。
12	原服務單位勤惰紀錄卡	限「職員」。
13	任公(教)職以來派令(聘書)、銓敘審定函及獎懲令影本	1.限「職員」。 2.用於查核WebHR人事21表資料，若需修正請檢附。
14	英語能力檢測合格證書影本	無者免附。
15	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（https://hrs.ntnu.edu.tw/GoWeb2/include/index.php）查詢，謝謝。

國立臺灣師範大學新聘職員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
1	教職員報到程序表	**先請單位主管簽章。**
2	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頁請填寫本校新申請電子信箱；國外學歷及經歷請加中文譯名；簡要自述請務必填寫。 3.本表可由原服務單位轉送。
3	公務人員（含政務人員）具結書1份	請詳閱後簽章。
4	簽到退系統申請單	
5	全民健康保險第一類保險對象投保（轉入）申請表	
6	參加公教人員保險聲明書(2份)	
7	初任到職公務人員曾任年資檢核表	請詳閱後簽章。
8	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。
9	擬任人員具結書1份	請詳閱後簽章。
10	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。**
11	保密切結書	請詳閱後簽章。
12	公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)	請詳閱後簽章。
13	線上簽署公務人員服務誓言	1.限「初任公務人員」。 2.請至公務人員個人資料服務網MyData簽署線上服務誓言。 (https://ecpa.dgpa.gov.tw/)
14	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。
15	薪資所得受領人扶養親屬申報表 （總務處出納組　　分機1341）	本表係供辦理薪資所得扣繳用。
16	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」。
17	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。
18	體格檢查紀錄　　（學生事務處健康中心　　分機6449）	**1.請於報到當日繳交。** 2.請上網至本校學生事務處健康中心/新進人員體格檢查(https://health.sa.ntnu.edu.tw/post-2/)了解相關事宜。
19	職業安全衛生教育訓練紀錄表 （環境安全衛生中心　　分機6504）	**1.先請單位主管簽章。** **2.請於報到當日繳交。**
20	新進人員資安暨個資宣導單	請詳閱後簽章。
21	線上申請「電子郵件帳號」審查表 （資訊中心　　分機3731）	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，列印出「電子郵件帳號送審單」(經本人及單位主管簽章後請逕送本校資訊中心)和「電子郵件帳號使用說明」頁(自存)，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。

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（https://hrs.ntnu.edu.tw/GoWeb2/include/index.php）查詢，謝謝。