國立臺灣師範大學兼任教師應繳交證明文件檢核表

教師姓名：　　（請簽章確認）　**兼任職稱：**

提聘單位：　　**填表日期：　年　月　日**

是否繳交		應繳交之證明文件	期限	業務	收件單位	說明
是	否					
		1. 本校兼任教師參加勞保、勞退金、轉入健保申請【外籍教師加保，請附工作許可證、居留證影本】	學期開始前，若逾期提出申請，以事務組收件日為加保生效日。	勞保、勞退及健保	人事室第五組 承辦人：林美智 分　機：7263	本表請至本校人事室網頁「表單下載/教研人員/保險」項下下載。
		2. 退保申請表(勞保.健保.勞退三合一)【被保險人健保退保（轉出）時，其眷屬應隨同轉出；眷屬單獨退保（轉出）時，應填寫被保險人資料】	為免溢繳保費，離職1週前應至事務組申辦退保相關手續，並核清保費。	勞保、勞退及健保	人事室第五組 承辦人：林美智 分　機：7263	本表請至本校人事室網頁「表單下載/教研人員/保險」項下下載。
		3. 二代健保補充保險費免扣繳證明文件 二代健保個人補充健保費免扣繳身份一覽表	完成勞保加保手續後1週內	健保	人事室第五組 承辦人：林美智 分　機：7263	例如： 1. 低收入戶證明。 2. 職業工會繳費證明。 3. 經濟困難之證明。 4. 社政機關核發之有效身心障礙手冊或證明及勞工保險證明文件（未達基本工資者）。 5. 所得給付期間學校之註冊單或蓋有註冊章之學生證及無專職工作聲明書。
		4. 本校兼任教師基本資料表（請檢附存摺封面影本1份）。	聘任後1個月內	鐘點費發放	總務處出納組 承辦人：陳小姐 分　機：1342 ccy3362@ntnu.edu.tw	本表請至本校總務處出納組網頁「表格下載/薪資」處下載。
		5. 外籍教師若為居住者，請填「外僑適用居住者稅率申請表」並檢附護照、居留證影本各1份。	聘任後1個月內	所得稅	總務處出納組 承辦人：劉小姐或吳小姐 分機：5454/5458	本表請至本校總務處出納組網頁「表格下載/所得稅」處下載。
		6. 聘書正本、身分證正本、1吋照片1張、200元感應式借書證製卡費。 *續聘之教師請攜帶聘書辦理延長使用期限。	聘期內	兼任教師借書證	圖書館 (總館流通櫃台) 承辦人：顏汶霖 分　機：5228	新進兼任教師請務必先至本校圖書館網頁下載借書證申請表及借書證申請保證書。

備註：

1. 檢核表務請兼任教師親自簽章確認。
2. 請兼任教師於期限內將相關文件繳送提聘單位，由各提聘單位蒐集後再交付各業務單位辦理。
3. 本檢核表可至人事室網頁「表單下載/教研人員/保險」項下下載。
4. 如有本校校務行政入口登入疑義，請洽資訊中心窗口(分機：3737)。
5. 如須變更本校電子郵箱帳號，請洽人事室承辦人李郁玟(分機：1292)。