	高	雄	市	立	右	昌	國	民	,	中	學	教	職	員	工	報	;	到	單
姓	名	請親自	簽章	並同時	具結切	結欄戶	听列	事項					到日	職期	年		月	日	
身	份證					職	稱						出	生					
字	號												日	期	年	-	月	日	
地	址	現住	址										£		笔				
		户籍地	2址										電	話手	- 機				
Е	- m	a i l							L	I N	E M	長 號	:名	稱					
畢		系							教	師	登	記	科	目					
業		所							(含	加利	斗 虿	总 記)					
經		歷																	
參	加	保 險	·□公·	保 □勞	・	建保	(眷屬		加作	ዩ: □	有 []無)	□其∕	他:					
喪	亡	互 助	(正	式教職	員請勾達	選)[]參力	ם 🔲 ד	不參	加			ī						
單		位	核		章	單		位	核			章	單		位	核			章
教	務	處	-			總	務	處					輔	導	2	Trail Control			
教	務處	教學組	•			總務	處事	務組					會	計	72	<u>Nai</u>			
教	務處言	設備組	-			總務	處出	納組					補		木	交			
													(非正式	人員免	蓋)				
學	務	處	-			總	務	處.					合	作	ネ	土			
h.h.							產行		-	. ,				人員免			-b ·		.,
誉	養	師				人	事	_	二才					務人員 ※				支日	
								繳交 閱後		久・				·第 耶 ·功)俸			年軍、	月 兼代	田理時
								頁知)					級	-71717		期:	工	AR TO	W42
							• • •	,						俸黑	點		年	月	日起
																至	年	月	日止
人	事	室							ł	校	長	5							
切	**	<u> </u>	F	項一、	切結所	送證	件均:	無虚係	為不	實,否	5則應	息負相	關法	律及行	政責任	E 。	ケ 、L	# OO	15 T .\
		:當事		増 務人	擬任公 員任用	法第	28條	情事。	切、	結無者	と 育 人	.員任	用條件	例第31	條、贫	育32條	`	第334	條及教
本主	報到單	里並完)	成報到	リ 師法 - 上 = ヽ	·第14條 切結遵	等不守公	得任. 教人	用為孝 昌在耶	とう。 戦期	人員さ 間非は	之情事 を法今	\$。切 \$不得	J結無伯 『兼職』	任何有 之規定	關不行,個人	导任用す 人擁有さ	資法	律規章	範。 昭,並
		印税 19 如有		」 查埠	·如下											C1)E-71	- 11	小山(
	•	下,應自		任□搦	《擬任上 在有其他											同意接受	受查	核:	
並化	依規定	[接受]	究處)	證照	名稱:			多	逢證	字號	:			發證	機關:	:			
				切結	5人:														

高雄市立右昌國民中學 新進人員報到須知

-、報到程序:

- 1、持報到單至各單位核章,並且繳交證件資料(**全部資料繳交完畢才算完成報到手續**)。
- 2、詳閱「參加公教人員保險聲明書」、「參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金費用權益通知書」、 「防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書」,簽名後繳回人事室。填具公務人員履歷表1份(含 簡要自述)並親筆簽名後送人事室轉呈校長。
- 3、繳交1吋半身照片1張(背面書明中、英文姓名,製作識別證用),並寄送照片電子檔給人事室。

二、開戶:

- 1、玉山銀行(薪資),存摺影本交予總務處出納組長。
- 2、郵局(優惠存款),存摺影本交予總務處文書組長(財管)。

三、保險:

- 1、公保、退輔以不破月為原則。
- 2、勞保、健保自報到日起於本校加保。如有眷屬擬隨本人加健保,請填列申請表憑辦。

四、申請自然人憑證:請攜帶身分證	登正本至鄰近之戶政事務所專屬櫃	檯辦理。								
五、報到時應繳證件資料(所有證件	、證書及證明等均須正本查驗):									
□繳交原單位離職(服務)證明書正本、影本。										
□繳交國民身分證正本、影本。(正、反面A4影印,不必裁剪)。										
□繳交最高學歷證件正本、影本。										
□繳交最近一年考績(核)通知書。(無者免)										
□繳交公(勞、健)保、退撫退保(轉出)單。(無者免)										
□繳交輔購住宅貸款移轉單。(無者免)										
□不論是否編制內人員,如具有身心障礙手冊、英文或其他語文檢定通過之證書,或為原住民身分(以上影										
本各1份)										
新進教師 應再繳驗下列證件:	新進公務人員 應再繳驗下列證	非正式教師(代理、代課、兼任等)								
□教師證書正本、影本(正、反面A4	件:	□教師證書正本、影本(正、反面A4								
影印,不必裁剪)。	□考試及格證書。	影印,不必裁剪)。								
□四十學分證書正本、影本。(無者	□派令。	□四十學分證書正本、影本。(無者								
免)	□最近一次銓審函。(無者免)	免)								
□歷任單位核薪通知書。(無者免)		□歷任單位核薪通知書。(無者免)								
□退伍令(男性教師,正、反面A4 影		□退伍令(男性教師,正、反面A4影								
印,不必裁剪)。		印,不必裁剪)。								
□特教三學分證明影本		□特教三學分證明影本								

報到繳交資料確認(人事室與本人一同確認)

□警察刑事紀錄證明

(★薪資發放將於到職單核章、收到齊證件資料並核發敘薪通知書後辦理,最快須2週作業時間)

資料繳交完畢日期: 年 月 日 (人事室填寫) 本人簽名:

六、其他:

□警察刑事紀錄證明

- 1、各單位公告事項均透過學校網站公告及e-mail通傳,請養成每天點閱公告及收取e-mail之習慣。
- 2、個人資料(含姓名、電話、地址、常用e-mail位址等)如有變更,請隨時洽人事室維護正確資料。
- 3、請利用時間研閱「公務員服務法」、「高雄市政府員工廉政倫理規範」等應遵守之相關規範。

◎~右昌國中 歡迎您的加入~◎