



# 高雄市立右昌國民中學 新進人員報到須知

## 一、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：

- 教師證書正本、影本(正、反面A4影印，不必裁剪)。
- 四十學分證書正本、影本。(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影印，不必裁剪)。
- 特教三學分證明影本
- 警察刑事紀錄證明

### 新進公務人員應再繳驗下列證件：

- 考試及格證書。
- 派令。
- 最近一次銓審函。(無者免)

### 非正式教師(代理、代課、兼任等)

- 教師證書正本、影本(正、反面A4影印，不必裁剪)。
- 四十學分證書正本、影本。(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影印，不必裁剪)。
- 特教三學分證明影本
- 警察刑事紀錄證明

### 報到繳交資料確認(人事室與本人一同確認)

(★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：

- 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～◎