

花蓮私立四維高級中學教職員工報到需知

員工編號：_____（由人事室填寫） 到職日：____/____/____（由人事室填寫）

姓名：_____ 交通工具/車牌號碼：汽車_____ 機車_____

處室	辦理事項	繳交資料 (完成請打☑註記)	承辦人 校內分機	收件日期
人事室	1. 領取資料袋 2. 填寫資料袋內相關表件 3. 於報到日一週內完成繳件	<input type="checkbox"/> 1. 教職員工資料卡 1 份 <input type="checkbox"/> 2. 教職員工履歷表 1 份 <input type="checkbox"/> 3. 全戶戶籍謄本（三個月內）1 份 <input type="checkbox"/> 4. 身份證影本（正、反面）1 份 <input type="checkbox"/> 5. 最高學歷證件影本（含大學）2 份 <input type="checkbox"/> 6. 經歷證件影本 1 份 <input type="checkbox"/> 7. 合格教師證書影本 2 份 <input type="checkbox"/> 8. 檢定證照影本（正、反面）1 份 <input type="checkbox"/> 9. 全民健康保險轉出單 1 份 <input type="checkbox"/> 10. 全民健康保險復保申請表 1 份 <input type="checkbox"/> 11. 參加公教人員保險聲明書 3 份 （非參加公保者免繳） <input type="checkbox"/> 12. 退伍令影本 1 份（未服役者免繳） <input type="checkbox"/> 13. 至 <u>全國教師在職進修資訊網</u> 完成 「教師個人帳號申請」 <input type="checkbox"/> 14. 「教職員基本資料表」（本校最新消息 下載）電子檔傳送至 tea121@ms2.swsh.hlc.edu.tw <input type="checkbox"/> 15. 「個人證件照」電子檔傳送至 tea121@ms2.swsh.hlc.edu.tw	代表號： 03-8561455 分機 314	
總務處 出納組	1. 開立郵局帳戶 2. 填寫資料袋內相關表件 3. 於報到日一週內完成繳件	<input type="checkbox"/> 1. 新進教職人員薪轉資料專用表 1 份 <input type="checkbox"/> 2. 員工薪資所得受領人免稅額申請表 1 份 <input type="checkbox"/> 3. 個人印章（非重要用章）1 只	張淑茹組長 316	

★上列相關表件電子檔請至本校網站人事室下載。

.....以下項目由人事室填寫.....

項目	完成日期	簽收（備註）
<input type="checkbox"/> 加保作業（健康保險）		
<input type="checkbox"/> 加保作業（公教人員保險 <input type="checkbox"/> 勞工保險）		
<input type="checkbox"/> 製發識別證、職章		
<input type="checkbox"/> 製發聘書		
<input type="checkbox"/> 發給學校制服，尺寸：_____		