

四維學校財團法人花蓮縣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 (需含配偶及父母、子女資料) 1份 <input type="checkbox"/> 4. 身份證正本(查驗後退還)及正反面影本 1份 <input type="checkbox"/> 5. 學歷證件正本(查驗後退還)及影本 1份 (含大學、研究所、碩士學分班等) <input type="checkbox"/> 6. 歷任服務機關學校離職證明書 (非現職人員免繳) <input type="checkbox"/> 7. 教師證正本(查驗後退還)及正反面影本1份 <input type="checkbox"/> 8. 檢定證照影本(正、反面) 1份 <input type="checkbox"/> 9. 全民健康保險投保/轉出申報資料 (含隨同加保之眷屬資料) <input type="checkbox"/> 10. 參加公教人員保險聲明書3份 (非參加公保者免繳) <input type="checkbox"/> 11. 退伍令正本(查驗後退還)及影本1份(男性) <input type="checkbox"/> 12. 至全國教師在職進修資訊網完成「教師個人帳號申請」 <input type="checkbox"/> 13. 「教職員基本資料表」電子檔傳送至 tea98@swsh.hlc.edu.tw <input type="checkbox"/> 14. 「個人證件照」電子檔傳送至 tea98@swsh.hlc.edu.tw <input type="checkbox"/> 15. 一般體格健康檢查證明書(含胸腔X光) | 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: | | |