

# 國立屏東科技大學新進職員到職須知 110.03.19

## 壹、新進人員請填繳左列各項表格（如有疑問請電話洽人事室查詢）

（各項表格請新進同仁請自行至本校人事室網站首頁右側/專區連結-新進教職員區/新進(職員)表格依序下載、填寫、列印，並檢附相關證件資料，於到職當日繳交。）

一、「公務人員履歷表」乙份（現職人員由人事室自系統下載，當事人免填）：

（一）經歷欄：除公務機關、公私立學校之經歷按先後順序填列外，本校現職亦請填入，如前無經歷則請將本校現職列為第一順序。

（二）所載學、經歷請檢附證件影本各乙份，以便查對。

（三）履歷表請附貼相片乙張，並於該表末頁「填表人」欄位簽名及蓋私章。

二、請繳原服務單位離職證明書影本乙份（初任公職人員免繳）。

三、男性同仁請繳兵役相關證明影本乙份。

四、「新進人員參加英語能力測驗調查表」乙份：請檢附相關證明影本。

五、「公務人員服務誓言」、「擬任人員具結書」各乙份：請在「立誓人」下簽名並蓋章。

六、全民健康保險投保：

（一）已具投保身份者，請填寫「全民健保投保轉入申請表」並檢附原投保單位轉出申報表影本辦理健保轉入。

（二）未曾投保全民健康保險者，請填寫「全民健保投保轉入申請表」乙份。

七、請具實填寫「教職員國籍資料調查表」、「軍公教人員再任公職切結書」、「防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書（含具有專業證照或兼職情形）」、「經營商業及兼職情形調查表」各乙份。

八、請填繳服務證申請表，俾便辦理本校服務證。

九、「新進人員圖書館建檔通知單」乙紙送人事室彙轉。

十、填具「薪資所得受領人扶養親屬申請表」乙份，並請註記郵局或第一商業銀行帳戶號碼，檢附存摺封面影本，逕送出納組，以便薪給逕撥入帳。

十一、請填具本校「員生消費合作社入社申請表」乙份辦理入社。

十二、其他表件填報若有疑義，請洽人事室(分機：6112、6513)。

※為維護個人權益，請於到職一週內檢齊所需文件辦妥到職手續。

## 貳、其他注意事項：

一、請新進同仁連結至本校總務處出納組薪資查詢系統（<http://140.127.2.136/JQCASHWEB/>），設定個人 e-mail 帳號，以利個人查詢與出納組網路通知薪資及各種款項撥付明細；欲辦理公教優惠存款者，請親洽出納組。

二、「參加公務人員退休撫卹基金人員購買年資權益通知書」：

教職員於軍公教人員退撫新制實施後（教育人員自八十五年二月一日以後，公務人員自八十四年七月一日以後）如具有相關之曾任年資但未曾參加或繳納退撫基金者，請依通知書內容勾選適當項目為購買年資之依據，惟已購買該年資者，請於通知書簽章，並簽註「免購買年資」。

三、請新進同仁連結至「本校人事室網站首頁左側/法令規章/公務人員法規/考試院法規」，下載「公務員服務法第 13 條相關解釋彙整表」，並詳閱前開法規，以避免違反公務員服務法第 13 條之禁止經營商業之規定。

四、為因應本校電子公文線上簽核系統之使用，請新進同仁先行至戶政事務所自費申辦「自然人憑證」。

※您所提供本室之各項個人資料，將僅供校務行政之用。