國立澎湖科技大學教職員就職報到單

年　月　日填

單　　位	職　　別	職務編號	姓　　名	身分證字號	出生日期
					年　月　日
就職日期	令派機關	日　　期	文　　號	職員： □簡任□薦任□委任 第　　職等 本(年功)俸　　級　　俸點	
年　月　日		年　月　日		教師：　　薪點	

是否領有殘障手冊：□無　□有　□輕度□中度□重度□極重度	是否具原住民身分：　□無　□有
是否領有月退休金：□無　□有　支領機關：	是否登錄公務人員終身學習會員：□無　□有
是否領有專業證照：□無　□有　名稱：　（請檢附證照影本）	是否通過全民英語能力檢定：　□無　□有
本人與本機關（構）長官無配偶三親等姻親血親關係且無違法出租（借）專業證照或兼職之情事屬實，特此具結。 **（請簽名）**	

主管單位	應　　辦　　項　　目（不需辦理單位請劃除）	核辦人核章
服務單位		
教務處		
學務處	填寫「開學典禮新進教師簡介」表**（職員免填）**	
總務處	出納組：填薪資所得撫養親屬表、制發薪津及填薪資銀行轉帳資料	
	保管組：領取辦公文具用品。財產保管登記	
	事務組：填報交通補助費申請書	
圖資館	圖書資源組：辦理借書證暨有關事項	
	資訊服務組：申請電子郵件、資安宣導暨有關事項	
主計室		

人事室		人事室	
應辦項目	承辦人核章	應辦項目	承辦人核章
繳驗表件： □學經歷證件及派令、敘薪通知 □初任人員填寫公務人員履歷表，調任人員轉移人事資料送核。 □離職證明書１份 □服務誓言、公務人員（含政務人員）具結書 □主管人員及經管人員交接應依交代條例辦理交接手續 □其他相關證件影本		□填製簽到簿、教職員證（相片１張背面書寫中英文名字） □辦理公、健保轉入作業 □辦理退撫加入事宜、填寫年資申購權益通知書 □辦理國民旅遊卡新增（轉入）作業 □應否辦理財產申報事宜 □填寫「防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書」 □已詳閱新進教職員報到注意事項	

承辦人		主任秘書	
人事室主任		校　　長	

註：新進教職員就職報到時，請持本報到單**先至人事室辦理報到手續**，俾承辦人員能將須注意與補充事項加以詳為說明。