

國立澎湖科技大學新進教職員報到注意事項

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位
報到	報到後1週	1. 報到通知單(請簽名蓋章) 2. 公務人員履歷表 3. 公保勞健保退保(轉出)申報表 4. 最高學歷證書、經歷證件各一份 5. 公立醫院體檢表一份(教師需加作胸部X光檢查, 由其他機關學校轉來者免) 6. 戶口名簿及身分證影本各一份 7. 原服務單位離職證明書(正本), 年資提敘相關證件(教師含私校年資證明) 8. 公務人員考試及格證書影本一份 9. 最近一次銓審函影本一份(教師免繳) 10. 最近三年公務人員考績通知書影本各一份(教師為「年資加薪通知書」) 11. 教師證書影本一份(職員免繳) 12. 退伍證明文件一份(女性免)	人事室
薪資帳戶	報到後一週	1. 前往臺灣銀行開戶(可沿用原已有之臺銀帳戶) 2. 開戶申請書(先至人事室加蓋本校教職員身份證明) 3. 身分證 4. 印章	出納組(如有帳號請影印通知出納組)
公教優惠儲蓄存款	隨時自由辦理	1. 開戶申請書 2. 身分證 3. 印鑑章 Ps. 其利率按承辦儲蓄單位牌告二年期定期儲蓄存款利率機動計息	總務處出納組 每月最高儲蓄額一萬元, 每人最高限額七十萬元(存入後只能提領不能另外存入)
扶養親屬申報	報到後一週	薪資所得受領人扶養親屬申報表(扣繳所得稅用)	出納組
E-Mail 信箱申請	報到後一週	電子郵件信箱使用申請單(本校薪資、服務簡訊均以電子郵件方式轉知, 請務必申請, 以免遺漏重要資訊)	電算中心
交通費申	報到後一週	交通費申請表	事務組

請			
購買退撫 基金年資	報到三個月 內	1. 填寫申請書 2. 檢附其他年資相關證件	人事室
其他應行 注意事項	1. 應尊重性別平等，恪守倫理，維護學生受教權及身心健康與安全。 2. 嚴禁性騷擾、性侵害等行為。		