

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開戶申請書 2. 身分證 3. 印鑑章 <p>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</p>	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
交通費申請	報到後一週	交通費申請表	事務組
購買退撫基金年資	報到三個月內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫申請書 2. 檢附其他年資相關證件 	人事室