

臺中市神岡區圳堵國小新進教師報到須知

報到日期：111 年 7 月 22 日（星期五） 上午 9 時

提醒您！

請於接到教師甄選分發通知、介聘函或派令前來本校到任時，參考下列事項辦妥相關手續：（實際到職日不可大於派令生效日）

一、報到時需辦妥事項：

(一) 新進人員請填妥就職報告單、無雙重國籍具結書、購買年資權益通知書、初任教師採計職前年資敘薪審核單。

(二) 將郵局存簿儲金簿封面影印一份送交出納（便於薪津入戶）。

* 正式教職員若需薪資優存另提供郵局優存簿封面。

(三) 本人彩色照片 1 張(電子檔)識別證製發用送交事務組。

(四) 新任或由外縣市調任本校者，請交公務人員履歷表一份。

(五) 證件正本（驗畢當場歸還）及影本（存於該員人事資料袋內）。

* 人事資料建檔使用應備證件如下（正反面影本請以 A4 規格影印並依序排列）：

1. 身分證
2. 最近戶口名簿影印本或戶籍謄本一份
3. 教師證書
4. 大學及最高學歷畢業證書
5. 各項考試及格證書（如高普考、校長主任儲訓及格、技術證照...等）
6. 歷任派令、銓敘審查通知書、薦任或委任之任命令(無則免附)
7. 歷任聘書、敘薪通知書、離職或服務證明書、考（績）核通知書
8. 退伍令或其他兵役證明
9. 體格檢查合格表（含最近 3 個月胸部 X 光透視）
10. 身心障礙手冊(無則免附)
11. 幼兒園教師另檢附基本救命術訓練八小時以上之有效相關證明文件及檢具近 3 個月之警察刑事紀錄證明

二、請原服務機關轉移下列表件：

(一) 個人電腦基本資料傳送 ecpa（WEBHR）。

(二) 個人資料移轉單（證明註明已發放費用及公保退保、健保退保、退撫基金異動清冊影本及相關休假情形）。

(三) 離職證明書。

(四) 勤惰紀錄表及休假補助紀錄卡。

三、新進到職者，請於收到原任機關最近考績通知書後，交本校人事室辦理補發考績晉級差額事宜，考績獎金則由原服務學校核發。

四、學校教職員於寒暑假期間仍應依規定日期返校，教師並應參加新進教師職前講習。

本校地址：42954 臺中市神岡區三民路 639 號 學校電話：04-25623734#223

學校網址：<http://163.17.89.10/>

學校傳真：04-25612672