

新進教職員工報到程序

專任教師

- 1、請填寫「台灣首府大學教職員工資料表」及「員工薪資所得受領人免稅額申請表」並簽名蓋章。
- 2、請填寫「參加公教人員保險聲明書」(約聘教師免)、「公、健、勞保相關事項申請單(附前投保單位之健保轉出單)」、「新進教職員(工)到職單」及「台灣首府大學教職員卡申請書」。
- 3、請繳交原服務單位之「離職證明書或退休證明文件」、「元大銀行帳戶」影本、相片2吋三張(含粘貼)及身份證正反面影本一份(請分開)。

*有教師證者：

- 1、繳交「最高學歷證書」影本一份(請攜帶正本核對後立即發回)。
- 2、繳交「教師證」影本一份(請攜帶正本核對後立即發回)。

*無教師證且國「內」學校畢業者：

- 1、登錄「教師資格審查履歷表」(甲式履歷表列印兩份並簽名蓋章，並繳交電子檔)。
- 2、繳交「最高學歷證書」影本一份(請攜帶正本核對後立即發回)。
- 3、繳交「畢業論文(含學位考試委員審定書一起裝訂成冊)」三份。
- 4、填寫「本校送審教師學術專長領域調查表」及「著作、作品審查迴避參考名單」各一份。
- 5、相片三張(含粘貼)。

*無教師證且國「外」學校畢業者：

- 1、登錄「教師資格審查履歷表」及下載「國外學歷送審教師資格修業情形一覽表」。(甲式履歷表列印兩份並簽名蓋章，並繳交電子檔)
- 2、內政部入出國及移民署「入出國日期證明書」。
- 3、經我國駐外單位驗證之「畢業證書」影本一份(請攜帶正本核對後立即發回)。
- 4、經我國駐外單位驗證之「成績單」影本一份(請攜帶正本核對後立即發回)。
- 5、「畢業論文(含學位考試委員審定書一起裝訂成冊)」三份(以外文撰寫者，須附中文摘要)。
- 6、畢業學校行事曆一份。
- 7、修業日數統計表一份。(不限格式，在行事曆之修業期間內且不在國內之日數累計)
- 8、填寫「本校送審教師學術專長領域調查表」及「著作、作品審查迴避參考名單」各一份，俾憑尋找外審教授審查。
- 9、相片三張(含粘貼)。

*外國教師：辦理工作證。

- 1、未滿二十歲者，其法定代理人同意其聘僱之文件。
- 2、附上護照、聘書、最高學歷證書影本、教師證或校教評會影本及相片二張。

職員及工友

- 1、請填寫「台灣首府大學教職員工資料表」及「員工薪資所得受領人免稅額申請表」並簽名蓋章。
- 2、請填寫「參加公教人員保險聲明書」(約聘僱人員免)、「公、健、勞保相關事項申請單(附前投保單位之健保轉出單)」、「新進教職員(工)到職單」及「台灣首府大學教職員卡申請書」。
- 3、請繳交「最高學歷證書」影本一份(請攜帶正本核對後立即發回)、原服務單位之「離職證明書或退休證明文件」、「元大銀行帳戶」影本、相片2吋三張(含粘貼)及身份證正反面影本一份(請分開)。

※有關本校出勤及請假規則可於人事暨法律事務室網站-人事法規瀏覽「台灣首府大學教職員工請假規則」、「台灣首府大學職工出勤管理要點」。

兼任教師

- 1、填寫「台灣首府大學教職員工資料表」與繳交「第一銀行帳戶影本」。
- 2、繳交「最高學歷證書影本」一份(請攜帶正本核對後立即發回)。
- 3、繳交「教師證影本」一份(請攜帶正本核對後立即發回,無教師證者無須繳交)。
- 4、相片2吋三張(含粘貼)、身份證正反面影本各一份(請分開)。
- 5、以上規格一律放大或縮小成A4格式。

P.S.以上表格及證書一律放大或縮小成A4格式。除「教師資格審查資料表(web版)」及「國外學歷送審教師資格修業情形一覽表(word檔)」須至教育部學術審議委員會「大專教師送審通報系統-教師申請作業(可至「線上教學」了解操作流程)及下載專區」登錄下載外,以上各項表格請至本校人事暨法律事務室網站-各式表單中下載,如有問題請洽人事暨法律事務室:06-5718888#621。