

## 高雄市立空中大學新進教職員工報到單

姓名		身分證字號									出生日期	
單位		職稱								到職日期		
派令字號			原服務機關									
出納組	<input type="checkbox"/> 一、繳交離職證明影本（初任者免） <input type="checkbox"/> 二、員工薪資所得受領人免稅額申報表 <input type="checkbox"/> 三、高雄銀行帳戶帳號							核章				
事務組	<input type="checkbox"/> 交通費補助申請							核章				
電算中心	<input type="checkbox"/> 電子郵件信箱申請							核章				
會計室								核章				
人事室	<input type="checkbox"/> 一、繳交離職證明影本（初任者免） <input type="checkbox"/> 二、公務人員履歷表一份（教師應含私校任教經歷） <input type="checkbox"/> 三、全民健保加保申報表 <input type="checkbox"/> 四、繳交一寸照片一張 <input type="checkbox"/> 五、公（勞）保加保日： <input type="checkbox"/> 六、健保加保日： <input type="checkbox"/> 七、建立各項人事資料（含假卡） <input type="checkbox"/> 八、刻發職名章							核章				
備註	請勾選 一、原任職單位已獲准公教輔購貸款： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 二、具公營事業或服兵役年資（公務人員八十四年七月、教育人員八十五年二月以後）等，擬購買年資，俾嗣後併計退休年資： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否											
說明	一、各項表件除離職證明請到職當日繳交外，其餘表件得於到職日起七天內繳交，俾據以辦理敘薪事宜，未繳交齊全前視同未完成報到手續。 二、各項資料到任後如有變動，請主動通知人事室等相關單位。 三、兼具醫事人員專業證照身分者，應依各該醫事人員法規規定，辦理執業異動或註銷事宜。											

謹陳 校長

人 A-0101-930801