

# 國立聯合大學新進職員應（得）辦事項

## 一、請至人事室辦理事項如下：

### （一）請檢附下列證件：

- ☐1.國民身分證暨戶口名簿正影本：驗訖歸還正本。
- ☐2.離職證明書正影本：經歷證件全份，須含歷任公(教)職機關之服務或離職證明在內，驗訖歸還正本，初任公職免繳。
- ☐3.相片：最近三個月內二吋半身正面彩色照片1張，憑以製作本校教職員工識別證。
- ☐4.退伍令正影本：驗訖歸還正本，女職員及未服兵役之男職員免繳驗。
- ☐5.國內外大學以上畢業證書正影本：驗訖歸還正本，如為國外學歷，須先經我國駐外單位驗證並請於「公務人員履歷表」中翻譯為中文名稱。
- ☐6.考試及格證書正影本：驗訖歸還正本。
- ☐7.專業證照正影本：驗訖歸還正本，無則免附。
- ☐8.原服務單位勤惰卡，初任公職免繳。
- ☐9.最近一次銓敘審定函正本及考績通知書正本，初任公職免繳。
- ☐10.英語能力檢測合格證書正影本：驗訖歸還正本，無則免附。
- ☐11.具原住民身分或領有身心障礙手冊證明文件正影本：驗訖歸還正本，無則免附。
- ☐12.健保轉出單影本：由原投保單位所出具之健保轉出單1份。
- ☐13.人事資訊系統轉出資料檔：原任職政府機關或公立學校者，請附人事單位之人事資訊系統轉出資料檔，初任公職免繳。

### （二）填寫資料：

1. 國立聯合大學教職員(含約用)報到單：請於報到首日填寫相關資料後，檢附相關會辦文件送會辦單位承辦，並於奉核後送回人事室，俾利核發敘薪通知。【附件一】
2. 公務人員履歷表：填寫「公務人員履歷表」1份後送回人事室。請填寫詳細資料，若在原服務機關已有履歷表者，則委請原服務機關（或由本人）送至人事室者，無需再填寫本表。【附件二】
3. 台灣銀行薪資開戶：本校薪資撥入為台灣銀行請先至台灣銀行進行薪資開戶事宜。
4. 國民旅遊卡申請書：具國民旅遊卡休假補助者(限公務員、兼任行政主管之教師)，請填具玉山銀行國民旅遊卡申請書後，送至人事室續辦相關事宜，已有者免填但需告之人事室辦理本校新任人員報送業務。
5. 領取臨時(差勤刷卡)證：本校教職員工識別證製發後，本證需繳回註銷。
6. 填具公務人員（含政務人員）具結書。【附件三】
7. 教育部暨所屬機關學校防範公務員違法出租(借)專業證照或兼職情形調查表【附件四】及告知書【附件五】。
8. 國立聯合大學新進人員退休(伍)再任公職調查表。【附件六】
9. 國立聯合大學新進人員健保轉入申請表。【附件七】
10. 參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書。【附件八】
11. 國立聯合大學公務人員國籍聲明書。【附件九】
12. 擬任人員具結書。【附件十】
13. 公務人員服務誓言(新任公務人員填寫即可)。【附件十一】
14. 實物代金及房租津貼免納得稅申報表(民國84年7月1日以後初任公職者免填)。【附件十二】
15. 112年7月1日後初任到職公務人員曾任年資檢核表【附件二十】

二、請至本校各單位辦理事項如下：

(一)總務處出納組：(資訊處 4 樓)

- 1.開立薪資帳戶：本校薪資業務與台灣銀行合作辦理，請先至該行開立帳戶後，繳交其存摺簿封面及國民身分證正反面各影印 1 份。
- 2.填具新進人員人事資料建檔表，本表由出納組提供。【附件十三】
- 3.員工薪資所得受領人免稅額申報表：依稅法規定請填妥薪資所得人扶養親屬申請表，俾憑以代扣薪資所得稅暫繳業務，本表由出納組提供。【附件十四】

(二)總務處事務及採購組：(資訊處 4 樓)

申請汽(機)車通行證：檢附汽(機)車行車執照、駕照影本各 1 份。【附件十五】

(三)總務處保管組：(資訊處 4 樓)

申請單身宿舍：檢附戶籍謄本或戶口名簿影本 1 份，請逕至洽辦。【附件十六】

(四)總務處文書組：(資訊處 1 樓)

申辦電子公文系統帳號：自 97 年 10 月 1 日起本校電子公文系統與自然人憑證鏈結，其帳號密碼與學校個人 e-mail 帳號密碼同，若無自然人憑證者需先與戶政機關申請自然人憑證，以利後續作業辦理。【於報到單內】

(四)資訊處：(資訊處 5 樓)

申辦個人 e-mail 帳號，繳交新進人員資安宣導單【附件十八】

(五)圖書館：無需申辦個人圖書借閱證，因本校教職員工識別證，已兼具圖書館借書證功能，但未領取前欲借書時，得暫以國民身分證代用。

(六)體育室 (共同教育委員會中棟 1 樓)：目前已成立之教職員工休閒運動類社團，計有網球、羽球、桌球、保齡球、登山健行、太極拳、國際標準舞等，如欲參加上述社團及借用體育運動器材，請逕至洽辦。

(七)環安衛中心：(環安衛系棟 4 樓 A2-412)

提供勞工體格檢查報告：(驗訖歸還正本，影本本人簽名並備註與正本相符)

三、本報到應(得)辦事項，未盡事宜，或變更未及修正前，得隨案轉知。

◎為響應環保和節省資源，以電子郵件方式傳送，另壓縮檔內附有部份相關表格可供使用，未附表格請洽詢人事室或各單位。