

職員到職程序表

程 序	洽 辦 單 位	填繳表件	時 間 限 定	備 註
一、報到及填送人事資料	人事室	1. 公務人員履歷表一份 2. 全戶戶籍謄本或戶口名簿影印本一份 3. 身分證影印本一份 4. 最高學歷證件影印本一份 5. 全部經歷證件影印本一份（含派、免令、歷年考績通知及銓審函影印本） 6. 考試及格證書影印本一份 7. 公務人員具結書一份 8. 服務誓言一份 9. 離職證明書影印本一份（轉任人員繳交） 10. 勤惰記錄卡一份（轉任人員繳交） 11. 公務人員保險卡一份 12. 全民健保加保調查表一份（請繳原單位全民健保轉出單影本） 13. 健康檢查表一份（新進人員請至公立醫院、所檢查） 14. 退伍令影印本一份（男性繳交） 15. 照片一張（請於背後註明單位、姓名） 16. 參加公教人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資申請書一份 17. 身心障礙、原住民證件影印	一、依派令生效日起一個月內或核准之期限。 二、報到當日領表，報到後一週內填繳。	一、自報到日起支薪，並依規定上班時間簽到、退。 二、各項繳本資料，請攜帶正本驗證。 三、各種表件相片自貼，填寫如有疑問，請逕洽詢承辦人。

程 序	洽 辦 單 位	填繳表件	時 間 限 定	備 註
二、銀行開 戶及辦 理校園 卡	臺灣銀 行斗六 分行	1. 印鑑卡二份（須至文書 組加蓋關防章戳） 2. 金融卡領用申請表一 份 3. 台灣銀行存款開戶資 料登錄單一份 4. 照片一張		
三、薪資所 得稅申 報	總務處 出納組	1. 本校金融機構劃帳發 款申請書一份 2. 扶養親屬調查表一份 （所得稅扣繳用）		
四、申請交 通費	總務處 事務組	1. 報領交通補助費申請表 一份		
五、申請參 加員生 消費合 作社	員生消 費合作 社	1. 員生消費合作社社員 入社申請單一份（可自 由選擇是否加入）		
六、外文信 件收發	總務處 文書組	1. 外語姓名拼法單		