

臺中市立東山高級中學新進教職員應繳證件一覽表

| 序<br>號 | 證<br>件<br>名<br>稱                          | 正式<br>教師 | 高中<br>代理 | 國中<br>代理 | 公務<br>人員 | 備<br>註                                   |
|--------|-------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|------------------------------------------|
| 1      | 新進教師介聘審查簡歷表                               | V        |          |          |          |                                          |
| 2      | 教職員工報到單                                   | V        | V        | V        | V        | (報到時發下填寫)                                |
| 3      | 身分證影本                                     | V        | V        | V        | V        | A4 影印無須裁切                                |
| 4      | 大學以上全部學歷證件                                | V        | V        | V        | V        | 敘薪用                                      |
| 5      | 全部教師證書                                    | V        | V        | V        |          | 正、反面 A4 影印                               |
| 6      | 歷年派令或敘薪通知書                                | V        | V        |          | V        | 含曾任私校教師及私立代理教師年資證件無則免繳。                  |
| 7      | 歷年聘書                                      | V        |          |          |          | 辦理敘薪用。                                   |
| 8      | 歷年考核(績)通知書                                | V        |          |          |          | 辦理敘薪用，無則免繳。                              |
| 9      | 最近一年考核(績)通知書                              | V        |          |          | V        | 辦理考核(績)用、年終獎金用。                          |
| 10     | 歷年年資服務證明書或離職證明                            | V        | V        | V        | V        | 考核(績)用、年終獎金用。                            |
| 11     | 退伍令或退伍相關證件                                | V        |          |          | V        | 無則免繳。                                    |
| 12     | 身心障礙手冊                                    | V        | V        | V        | V        | 無則免繳。                                    |
| 13     | 中國信託銀行帳簿影本                                | V        | V        | V        | V        | 為本校薪資帳戶，未開戶者請開戶。                         |
| 14     | 戶口名簿或戶籍謄本                                 | V        | (V)      | (V)      | V        | 代理教師無眷屬附隨健保，免繳。                          |
| 15     | 健保眷屬隨同加保申請書                               | V        | V        | V        | V        |                                          |
| 16     | 員工薪資所得領受人資料及撫養親屬申報表                       | V        |          |          | V        | (報到時發下填寫)                                |
| 17     | 交公立或健保醫院體格檢查合格表(含最近 3 個月內胸部 X 光透視及相關證明文件) | V        | V        | V        | V        | 應於報到後 2 周內繳交。                            |
| 18     | 本人彩色照片 1 張(電子檔)                           | V        | V        | V        | V        | 製發本校識別證用<br>電子檔寄至 t109431@tsjh.tc.edu.tw |
| 19     | 省教育會互助會移轉通知                               | V        |          |          |          | 省教育會互助會權益自行上網參閱：<br>www.tpea.org.tw      |
| 20     | 公教人員輔購住宅貸款移轉單。                            | V        |          |          |          | 未曾辦理貸款者免繳。                               |
| 21     | 查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書                         | V        | V        | V        | V        | (代理教師已於參加甄選時繳納)                          |
| 22     | 緩召資料                                      | V        |          |          |          | 男性教職繳交(由原校人事室提供)                         |
| 23     | 原單位離職人員人事資料移轉單                            | V        |          |          |          | (由原校人事室提供)                               |
| 24     | 原職單位離職證明                                  | V        |          |          |          | (由原校人事室提供)                               |
| 25     | 公教人員退休撫卹基金轉出單                             | V        |          |          |          | (由原校人事室提供)                               |
| 26     | 公教人員保險轉出單                                 | V        |          |          |          | (由原校人事室提供)                               |
| 27     | COVID-19 疫苗注射黃卡                           | V        | V        | V        | V        | 請繳交影本                                    |

## 注意事項：

- 1、以上證件均應繳送正本及影印本，正本驗後發還，影印本請以 A 4 紙張複印後送繳，不須裁剪。
- 2、未完成報到手續，或調任、再任人員未繳驗原職機關離職證明書者，應俟證件補齊完成報到手續後，再核發薪資。
- 3、學校正式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。