

臺中市西屯區大鵬國小人事室通知

一、請介聘成功至本校的教師攜帶以下證件(正本及影本1份，正本驗畢後發還)：

- 1.新進教師簡歷表(如附件)
- 2.學歷證件(大學、研究所)
- 3.教師合格證書
- 4.全戶戶籍謄本或戶口名簿影本
- 5.退伍令(無則免附)
- 6.歷次敘薪通知書
- 7.歷年考績通知書
- 8.歷次服務(離職)證明書

☆ 影本請以 A4規格列印並依序排列。

二、請於**115年4月29日(三)下午1點50分前**先至大鵬國小人事室辦理報到及資料初核，並訂於當日**下午2點**召開教評會審查臺端資格，請準時到校。

三、請於報到前填妥新進教師簡歷表電子檔、大頭照相片電子檔,請於**4月27日(一)下午4時前**先 e-mail 至本校人事室信箱 **dpes11401@dpes.tc.edu.tw**。

四、本校**教學組**請介聘新進教師如有下列資格請準備影本供排課參考，若教評會當天決議通過聘任，教學組即需要資料，故請台端可預先準備帶至現場：

- 1.綜合活動關鍵能力36小時認證證書
- 2.教育部本土語言認證（中/高級）證書
- 3.生活課程初任教師研習證書
- 4.參加「教師專業發展評鑑」各項證書

五、本校出納組通知事項:

請撥空至**郵局水湳分行**開戶並影印存摺封面，加註身份證字號、戶籍地址(薪資轉帳用)-繳交給出納組長。

1.請於6月30日以前，繳交原校的6月薪資明細表電子檔，並註明健保有幾個眷屬加入，是否每月預扣5%所得稅，是否每月優存一萬。

2.7月10日以前，繳**郵局水湳分行**帳戶存摺封面

3.如要開公教戶，每月存優存1萬，請找時間持本校聘書或調派介聘本校證明至**郵局水湳分行開戶**，並通知本校出納組。

臺中市西屯區大鵬國小

人事主任 許維茹

04-22914655#750

民 國 1 1 5 年 4 月 2 4 日