

一、新進人員辦理報到手續應備資料：

- 1. 填妥「報到程序單」逕向表列處室報到。(需於報到日完成並繳回人事室)
- 2. 國家考試分發函。(公務人員)
- 3. 國民身分證及戶口名簿影印本各乙份。(外籍人士請附護照、居留證影本)
- 4. 退伍令影印本。(女性除外)
- 5. 學士、碩士、博士學位證書。
- 6. 教師證書(講師、助理教授、副教授、教授證書)。
- 7. 最近一個月內公立醫院健康檢查報告(含X光肺部透視合格證明)。
- 8. 考試院考試及格證書(公務人員考試、專門職業及技術人員考試等)。
- 9. 原機關學校敘薪通知或原職派令及「離職證明書」。
- 10. 歷任職務服務證明書、歷年考績通知書(公務人員)或教師年資加薪俸通知書(教師)。
- 11. 勤惰記錄卡(須註明已休假日數及是否領取休假補助費)。(公務人員)
- 12. 新進教師職前機關、公私立學校編制內專任年資表。(編制內教師)
- 13. 參加公教人員保險聲明書(編制內教師、公務人員)
- 14. 全民健康保險(公、勞保)轉出單(健保眷屬加保請另行告知)、「勞工退休金個人自願提繳徵詢表」(勞保)。
- 15. 公務人員履歷表(黏貼相片、自我介紹請親筆書寫;填表人欄位務必親筆簽名)。
- 16. 公務人員服務誓言(公務人員任用法施行細則第3條)。(公務人員)
- 17. 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、初任到職公務人員曾任年資檢核表、公教人員個人專戶制自願增加提繳退撫儲金費用申請書、公教人員個人專戶制補繳退撫儲金費用申請書。(編制內教師、公務人員)
- 18. 繳回「國立金門大學教師改敘薪級申請書」。(教師)
- 19. 繳回「服務證申請書」、「國立金門大學個人資料蒐集聲明暨同意書」。
- 20. 二吋半身脫帽照片電子檔(JPG檔)、網路自我介紹(表格請至人事室網站下載),
[寄至 nqu313309@email.nqu.edu.tw](mailto:nqu313309@email.nqu.edu.tw))。
- 21. 繳回「公務員經營商業及兼職情形調查表」。
- 22. 繳回「校務基金進用工作人員切結書」。(助理)
- 23. 請至「e等公務園+學習平臺」<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>完成性別平等教育相關課程(認證時數至少2小時),並提交相關證明。

二、新進人員注意事項

1. 新進教師辦理送審(無證書者)、敘薪手續。
2. 至主計室繳交「臺灣銀行存摺封面影印本」(請購系統建檔用)。
3. 至出納組繳交「臺灣銀行存摺封面影印本」(薪資轉帳用)、「受領人免稅額申請表」。
4. 至總務長室繳交「國立金門大學學人宿舍申請表」(教師、公務人員)。
5. 至計算機與網路中心繳交「電子公文系統帳號新增/移轉處理單」、「保密切結書」、「電子郵件帳號申請/異動表」、「校務系統使用者帳號/功能模組申請表(教師免繳)」、「新進人員資安宣導單」。
6. 至研究發展處繳交「教師執行計畫重要規定自我檢核表」1式2份(教師)。

(為提供完善的服務,如有任何問題請洽詢人事室:主任 082-313540、同仁 082-313509,313798,3591,3767,3541~3543)

國立金門大學歡迎您!