

國立基隆高級中學新進人員報到應填繳表件

繳交日期： 年 月 日（星期 ）

一、報到時須辦妥事宜：

- 1. 到職通知函或介聘函或派令(報到當時繳交)。
- 2. 就職通知單 1 份(就職當日填寫，本表由本校提供)。
- 3. 參加退輔基金購買年資權益通知書(退撫基金；本表由本校提供)。
- 4. 健保
 - 原投保單位健保轉出表
 - 眷屬身份證或戶口名簿影本
- 5. 公務人員履歷表 1 份(可由原服務學校移轉；空白表由本校提供。並提供照片電子檔製作服務證)。
- 6. 公立醫院體檢表(附貼照片，含胸部 X 光檢查)。
- 7. 兼職及具外國國籍調查表(由本校提供)。
- 8. 學經歷相關證件(繳交正本及影印本，正本查驗後發還)
 - 身份證
 - 大專校院以上學歷畢業證書
 - 合格教師證(試用教師證)
 - 現職聘書
 - 歷次離職證明、敘薪通知書(+歷次考績通知書如係私立學校者請附歷年考核通知書(證明書)或成績優良證明書。)
 - 大專集訓結業證書/退伍令
 - 戶籍謄本或戶口名簿
- 9. 新進人員居住公有房舍調查表(由本校提供)。
- 10. 專業證照(無者免繳)。
- 11. 開立郵局儲金帳號(請影印封面)。

※學校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。

※其他未盡事項請依照教師介聘及甄選之簡章或相關法規辦理，若有特殊情形，請主動告知人事室，以維個人權益。

二、原校(機關)轉移表件：

- 12 原校(機關)離職證明書。
- 13 公保原校(機關)辦理轉出影本。
- 14 退撫基金原校(機關)辦理轉出影本。
- 15 全民健康保險原校(機關)辦理退保(轉出)影本(有眷屬請加註)。
- 16 如有參加省教育會者，請移轉會員卡並請原校辦理轉出。
- 17 新進人員居住公有房舍調查表(由本校提供)。

三、新進人員如係現職教職員者，請於接到原服務學校機關當學年度(或年度)考核(或考績)通知書時，敬請擲交人事室辦理晉級差額事宜，惟考核獎金由原校(機關)核發。

◎ ～ 竭誠歡迎您參加我們的行列 ～ ◎

※請備妥上述表件，於 月 日上午 時前整繳至本校人事室

本校地址：205 基隆市暖暖區源遠路 20 號。

人事室電話：02-24582051 轉 260、261 傳真：02-24571222

基隆高中人事室 敬啟