

二、職員報到、陞任、遷調

(一) 職員報到應送文件〈單一窗口收件〉

承辦人：張晏菁 分機：1605

表件名稱	份數	繳送時間	承辦人員	分機	備註
公務人員履歷表、身分證正反面影本	1 份	報到後一週內	人事室 張晏菁	1605	
學歷證件、考試及格證書正本	1 份	報到後一週內	人事室 張晏菁	1605	報到時影印後即歸還
原服務機關（學校）離職證明	1 份	報到後一週內	人事室 張晏菁	1605	報到時影印後即歸還
未兼具外國國籍具結書	1 份	報到後一週內	人事室 張晏菁	1605	
教職員識別證申請書	1 份	報到後一週內	人事室 張晏菁	1605	附 2 吋照片 1 張
兼職課暨持有專業證照調查表(含告知書)	1 份	報到後一週內	人事室 陳美玲	1611	
全民健康保險申請表	1 份	報到後一週內	人事室 黃瓊慧	1606	
參加公教人員保險聲明書	3 份	報到後一週內	人事室 黃瓊慧	1606	
參加公務人員退休撫卹基金人員購買年資權益通知書	1 份	報到後一週內	人事室 陳嘉惠	1609	
交通補助費申請表	1 份	報到後一週內	總務處 趙玉霞	1314	行政大樓七樓
郵局帳戶資料表	1 份	報到後一週內	總務處 出納組	1362	行政大樓七樓
員工薪資所得受領人免稅額申請表	1 份	報到後一週內	總務處 出納組	1362	行政大樓七樓
電腦帳號申請表	1 份	報到後一週內	計網中心	3200	共同科館一樓

(二) 職員陞任、遷調

國立臺北科技大學職員進用與陞遷作業流程圖

