

新進人員應繳證件一覽表

★以下證件均應繳送正本及影本，正本驗後發還，影本請以A 4紙複印後送繳，並請於空白處註記「**與正本相符**」及簽名。

★A區資料：公務人員，為辦理派令相關作業，請於接獲本校通知後**3日內**備齊遞送人事室；

其餘人員，請至遲於報到後**5日內**備齊遞送人事室。

◆青溪國中人事室e-mail: a10038803@mail.chjh.tyc.edu.tw TEL: 03-3392400#710葉主任或#711邱小姐

繳交 勾選	序號	證件名稱	公務 人員	正式 教師	代理 教師	備註								
	A1	介聘報到通知單(甄選錄取通知單)、人總錄取分配函正本	√	√	√	初任分發、聯合介聘、公費生報到								
	A2	國民身分證正反面 / 英文姓名	√	√	√	英文姓名與護照相同								
	A3	2吋脫帽正面大頭照電子檔	√	√	√	請以電子郵件傳送人事室								
	A4	兵役資料(退伍令等)<table><tr><th>態樣</th><th>內容</th></tr><tr><td>未服役</td><td>檢附戶籍謄本或其他相關佐證資料。</td></tr><tr><td>免役</td><td></td></tr><tr><td>有服役</td><td>義務役、 替代役、 常備役、 國民兵、 國防役 志願役</td></tr></table>	態樣	內容	未服役	檢附戶籍謄本或其他相關佐證資料。	免役		有服役	義務役、 替代役、 常備役、 國民兵、 國防役 志願役	√	√	√	女性如無則免繳
態樣	內容													
未服役	檢附戶籍謄本或其他相關佐證資料。													
免役														
有服役	義務役、 替代役、 常備役、 國民兵、 國防役 志願役													
	A5	身心障礙證明	√	√	√	無則免繳								
	A6	原住民身分證明文件(戶籍資料)	√	√	√	無則免繳								
	A7	戶籍資料(本人、配偶、父母、子女)(記事勿省略) --戶口名簿或3個月內申請之戶籍謄本	√	√	√	曾更名者，請務必繳交								
	A8	最高學歷證書 1、除最高學歷外，如其他學歷與進用資格條件有關，亦須檢附。(40學分證明書) 2、如具國外學歷者： (1)駐外館處驗證之畢業證書(須加蓋駐外單位認證章戳)。 (2)畢業證書中譯本。(須經地方法院或民間公證人公證)。 (3)內政部移民署核發之入出境紀錄。(佐證停留於當地學校之修業期間)。 (4)教師之外國學歷，如曾經本府查證(驗)有案者，請併檢附經本府查證(驗)有案之核薪通知書。	√	√	√									
	A9	各階段/類別 教師證書(及加科登記證)正反面 --如有試用教師證或其他與聘任資格條件相關教師證件，亦請檢附。		√	√	公務人員無則免繳								
	A10	公務人員相關考試及格證書(含升官等訓練合格證書)	√			教育人員無則免繳								
	A11	歷次聘書或派令(含兼職聘書)	√	√	√									
	A12	歷次敘薪通知書(含曾任代理教師之敘薪通知書)		√	√	公務人員無則免繳								
	A13	歷任服務(離職)證明書 (含私校、代理(課)教師、公務、軍職、約聘僱人員、臨時人員年資) ▲私校教師年資請加註： 1、服務成績優良。 2、任教時係占「編制內」「專任」「有給」「合格」教師，且「離職時未領取退(離)職給與或資遣費」。 ▲代理教師年資請加註： 1、服務成績優良。 2、缺額性質。	√	√	√									
	A14	留職停薪及回職復薪派令(函/通知書)	√	√	√	無則免繳								
	A15	曾獲頒資深優良教師紀錄、最高等次之服務獎章		√		無則免繳								
	A16	歷次銓審函	√			教育人員無則免繳								
	A17	歷年考績(考核)通知書	√	√										
	A18	各項專業技術證照、語言能力檢定 1、如屬進用資格條件，如護理師、心理師等，相關執業執照、證照、證件務必提供；另如該證件屬需定期換證者，應於換發新證後儘速提供人事室更新人事檔案。 2、其他各項專業技術證照、語言能力檢定等相關文件。	√	√	√	無則免繳								
	A19	最近3個月內公立醫療院所體檢表(含胸腔X光檢查)	√	√	√	公務人員現職調任人員免繳								
	A20	最近1次薪資證明	√	√	√	初任公職人員免繳								
	A21	郵局通儲帳戶封面 / 公教優存帳戶封面(臺銀)	√	√	√	公教優存詳情請洽出納組。								
	A22	薪資條寄送電子郵件信箱	√	√	√	請以電子郵件傳送人事室								
	A23	公務人員履歷表	√	√	√	可繕打後列印簽名								
	A24	擬提敘職前年資明細表		√	√	未具合格教師資格之代理教師免繳								

新進人員應繳證件一覽表

★以下證件均應繳送正本及影本，正本驗後發還，影本請以A 4紙複印後送繳，並請於空白處註記「**與正本相符**」及簽名。

★A區資料：公務人員，為辦理派令相關作業，請於接獲本校通知後**3日內**備齊遞送人事室；

其餘人員，請至遲於報到後**5日內**備齊遞送人事室。

◆青溪國中人事室e-mail：a10038803@mail.chjh.tyc.edu.tw TEL：03-3392400#710葉主任或#711邱小姐

繳交 勾選	序號	證件名稱	公務 人員	正式 教師	代理 教師	備註
	A25	申辦自然人憑證IC卡 Q：如何申辦自然人憑證IC卡？ 本人攜帶國民身分證正本，親至鄰近戶政事務所申請(繳交憑證IC卡工本費250元)，當日即可完成簽發。各戶政事務所申辦窗口查詢： https://moica.nat.gov.tw/ (憑證作業／憑證申辦窗口RAC)。	V			無需繳交。 公務人員、兼行政教師須申辦 ；調任人員請注意效期，如須辦理憑證展期，可參考下方問答集。 ▲ 自然人憑證IC卡問答集 https://moica.nat.gov.tw/faq.html
	A26	退休審定函	V	V	V	無則免繳
	B1	人事資料移轉單	V	V		初任公職人員免繳；調任人員，原則由原服務機關(學校)移轉左列相關證件，如無，則調任人員應向原校領取。
	B2	健保轉出單	V	V	V	
	B3	公保基本及異動資料(原機關退保生效)	V	V		
	B4	退撫基金個人異動清單	V	V		
	B5	國旅卡休假補助費請領情形 ——符合請領公務人員強制休假補助費清冊	V			
	B6	健康檢查補助請領情形	V	V	V	
	B7	核准在職進修文件(無則免)	V	V	V	
	B8	差勤資料(勤惰紀錄)	V	V		
	B9	公教人員輔購住宅貸款移轉單(無則免)	V	V		
	B10	省、市教育會互助會參加資料	V	V		
	B11	逐、緩召資料		V		
	B12	公費生：無服務義務切結書		V		
	B13	教師：到任當年「成績考核通知書」(俟學年度成績考核核定後移送)		V		
	B14	原機關(校)離職證明書	V	V	V	
	B15	卸職財產申辦(無須申報人員免附)	V			
	B16	退撫基金購買年資權益通知書	V	V		無則免繳