**笨港國小新進教職員報到注意事項**

**一、須繳附證明文件影本(A4大小)（於報到日繳交）,放履歷袋：**

1. 二吋彩色照片一張,貼於履歷表上
2. 曾任代理(課)教師之敘薪通知單、派令、聘書
3. 歷任機關學校(含代理學校)之離職證明或服務證明書
4. 歷年之成績考核通知書
5. 縣府分發派令或介聘報到單

6、初聘聘書、歷次兼職聘書

7、兵役證明書(大專集訓及退伍令)

8、若眷屬（直系親屬或配偶）欲加入健保，請附戶籍謄本。

**註：介聘作業分發完畢後，接受本校教評會審查當日,業先繳交:1.教師證正反面、2.大學以上畢業證書、3.介聘報到單、4.身份證正反面、5.上一學年度之考核通知書、6.郵局存褶等六項影本。**

**二、敘薪資料：**

1、填寫「桃園巿高國民中（小）學教師教育實習或折抵教育實習年資暨擬提敘職前年資明細表」及簽名蓋私章，並繳交擬提敘之証明文件(如曾代理之聘書、派令、敘薪通知書、離職或服務証明書),**共計3份影本(A4大小)**。

2、以上準備完妥後,以長尾夾分別裝訂後,裝入履歷資料袋,於報到日交予人事主任,俾憑辦理。

**三、報到日須填寫及繳交資料：**

1、到職單(會各處室組長及主任)

2、公務人員履歷表（新進教師,代理教師則免）

3、購買退撫年資權益通知書（調任及新進教師,代理教師免）

4、健保加退保異動申請表(無眷屬加保者免填)

5.兼職具結書

6、桃園市巿民卡(員工卡),請先將二吋彩色大頭照之電子檔案MAIL至人事室主任(MAIL信箱:**man88888@seed.net.tw**),依巿府規定日後將成為本校識別證。