

臺北市私立復興實驗高級中學教職員工到職手續單

姓 名		職 稱	
出生年月日		性 別	
身分證字號		到校日期	
請按表列程序至各有關單位辦理到職手續			
辦理事項	洽辦單位	承辦人簽章	主管簽章
1. 所屬單位報到	組長/ 教學組長		所屬單位
2. 申辦網路電子郵件帳號	資訊組		數位學習中心
3. 借書證帳號資料	圖書組		教務處
4. 準備教科書及安排座位	設備組/ 幼兒園組長		
5. 個人健康資料表、駐診醫師時間表、健康檢查表(3個月內)	健康中心		學務處/訓導處
6. 認識輔導室	輔導組		輔導室
7. 台北富邦銀行帳號影本	出納組		總務處 (職安)
8. 借用保管公物	事務組		
9. 報到	佐理員		會計室
10. 填寫履歷表(學歷從高中開始填) 11. 手寫自傳 12. 畢業證書正本、影本 13. 教師證書正本、影本 14. 身份證正本、影本 15. 戶口名簿(謄本)影本 16. 前服務單位離職證明書正本、影本 17. 最近核薪或考核表正本、影本 18. 健康檢查表(3個月內) 19. 警察刑事紀錄證明(良民證) 20. 二吋相片電子檔 21. 退伍令(男)正本、影本 22. 勞退新制自願提繳率徵詢表 23. 薪資所得受領人免稅額申報表 24. 個人資料告知事項暨同意書 25. 申請台北市教師在職研習網帳號 (已有帳號者,原校轉出後請告知) 26. 繳回聘書回聘條	管理員		人事室
校 長			

*重要提醒：於新學年度到職之新進教師同仁，請於7/31前完成到職手續及繳交相關資料；於學期中到職者，請於到職一個月內完成，完成手續及繳交相關資料後始依作業時程核發薪資。

*二吋相片電子檔:Email 至 mid06a@gm.fhjh.tp.edu.tw(照片檔名打上中英文姓名及身分證字號)。