|  |
| --- |
| 臺北市私立靜心高中新進員工報到書 |
| 填表日期： 年 月 日 收件憑證編號：  |
| 報到單位：□中學□小學□幼兒園 靜心識別證編號：  |
| 姓 名： 職 別：  |
| 證 件 名 稱 | 正本件數 | 影（副）本件數 | 承辦人收件核章 | 人事主任審件核章 | 會 簽 意 見 | 備 註 欄 |
| 教職員工履歷表 | **1** |  |  |  |  |  |
| 最高學歷證明【畢業證書】 | **1** | **1** |  |  |  | A4紙大小影印 |
| 國民身份證正反面 | **1** | **1** |  |  |  | A4紙大小影印 |
| 教 師 證 書 | **1** | **1** |  |  |  | A4紙大小影印 |
| 前服務單位健保轉出證明單 |  | **1** |  |  |  | 若有依親投保眷屬，請檢附戶口名簿影本。 |
| 服務資歷證明書 | **1** | **1** |  |  |  | A4紙大小影印 |
| 臺灣銀行存摺影本 |  | **2** |  |  | 南門分行開戶 | A4紙大小影印 |
| 本校聘書影本 |  | **1** |  |  |  | A4紙大小影印 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 員工識別證製作 | 請將彩色照片電子檔(JPG)、中英文姓名，**7日**內電子郵件寄人事室信箱e0333@tea.chjhs.tp.edu.tw |
| 人事室承辦人： 單位主管： 人事主任： 校 長：審定起聘日期： 年 月 日審定起聘薪級： 支薪日： 年 月 日職別： 科（室）  |
|  □ 中 學 |
| 靜心 □ 小 學 教師 收到原繳交證明文件正本共 件。 |
|  □ 幼兒園 靜心識別證壹件編號： 日期： 年 月 日 |
| 靜心 □ 中學 □ 小學 □ 幼兒園 繳交證明文件共 件。 |
| 收件日期： 年 月 日 收件憑證編號：  |
| ＊備註：1.以上證明文件正（影）本請於到校七日內送交人事室，正本將於審定後另行通知發還本人。 |
|  2.如於審件期間需要使用所交之證明文件，請至人事室洽辦。 |