

大文國小教職員工到(離)校程序單

如檢送證件有虛偽不實，應負相關法律及行政責任

各處室下載檢核使用

序	項 目	報到 檢核 (VorX)	離校 檢核 (VorX)	承辦 處室	附件 下載	備註
1	報到單(教甄分發者)			人事		
2	身份證(請帶正本檢驗)			人事		
3	大頭照 1 吋及電子檔			人事		
4	戶口名簿影本(全戶)			人事 (出納)		
5	退伍令影本(或免役證明)、大專集訓證明-請帶正本檢驗			人事		
6	教師證書(請帶正本檢驗)			人事		
7	畢業證書(請帶正本檢驗) -大學以上所有畢業證書影本(含學士、碩士、博士)			人事		
8	原校教師進修申請書(進修中的介聘調入教師)			人事		
9	職前年資證明(歷次敘薪通知書、歷次服務證明、歷次離職證明、歷年考績通知書、派令等)(請帶正本檢驗)			人事		
10	資深優良教師獎狀(10 年;20 年;30 年;40 年)			人事		
11	勞動部認可之醫療機構所開具之體格檢查表(含胸部 X 光檢查)			總務處 (人事)		

12	職章(公務員及兼行政教師-離開行政職務時請繳回)			人事		
13	各教育場域不適任人員通報查詢--簽同意書後查詢			各負責處室		
14	個人資料告知聲明及蒐集同意書			各負責處室		
15	個人資料保密切結書			各負責處室		
16	監控錄影機帳密開設及移除			總務處		
17	影印機帳號開設及移除			總務處		
18	教室鎖匙借出及歸還			總務處		
19	保全卡借出及歸還			總務處		
20	財產點交			出納		
21	<u>存摺(郵局)</u> (請帶正本檢驗)			出納		
22	NAS 帳號申請(移除)			資訊人員		
23	學校電子信箱申請			資訊人員		