

慈惠醫護管理專科學校

教職員工到（離）職作業要點

壹、目的：為辦理本校教職員工到（離）職作業特訂定本要點。

貳、依據：依本校實際需要訂定之。

參、內容：

一、到職：

（一）繳交資料：

- 1.教職員履歷表 3 份。(請至本校人事室下載)
- 2.學歷證件 3 份。
- 3.經歷證件（離職證明）3 份。
- 4.證照證件（例如護理師、藥師、技師及各類技術證照）3 份。
- 5.現職聘書、身分證、教師證書 3 份。
- 6.戶籍謄本（戶口名簿影本）2 份。
- 7.二吋脫帽相片 3 張。
- 8.身體檢查表 1 份。
- 9.鐘點費轉帳資料檢核表 1 份。
- 10.全省合作金庫開戶，存摺影本。(務請註明個人「姓名」、「身分證字號」、「戶籍地址」、「通訊電話」)

（二）辦理保險：

- 1.公教人員保險、全民健康保險教職員應於到職後五日內辦理加保手續，另全民健康保險需加保眷屬者，務請一併提供本室相關眷屬資料。
- 2.勞工保險技工、工友應於到職日當天辦理加保手續。

（三）辦理核薪：

- 1.依本校教職員工敘薪辦法。
- 2.教職員工應於到職一週內辦理敘薪。

（四）辦理教師資格審查：

新聘教師應於到職三個月內依規定向教育部申請教師證書，但已取得現職合格證書者除外。

（五）新聘教職員工到職後，應向以下單位申辦相關作業：

- 1.人事室，填寫到職程序單。
- 2.總務處事務組，申辦識別證、校園停車證。
- 3.總務處出納組，申報撫養親屬表。

二、離職：

- （一）教職員工離職，經各級主管同意並呈奉校長核准後，應即洽人事室辦理離校手續。
- （二）辦理業務移交手續。
- （三）填寫離校程序單。
- （四）辦妥所有手續後再簽發「離職證明書」及健保轉出證明。