

國立馬公高級中學教職員就職報到手續單

服務處室		職稱		職務編號 (職員填寫)		姓名	
身分證號				到職日期	年	月	日
出生年月日							
聘約核定文號日期		年 月 日 馬中人聘 字第 號 年 月 日 字第 號		核支俸級		教師 教官	薪點 級
						職員	任 俸 等 級

教 務 處		學生事務處	
應辦項目	核 章	應辦項目	核 章
		是否兼任導師 ☐ 是 ☐ 否	
教學組 (職員免會)			
圖 書 館		服 務 處 室	
應辦項目	核 章	應辦項目	核 章
		有無直接或間接經管公有財物 ☐ 有 ☐ 無	
總 務 處		庶 務 組	
應辦項目	核 章	應辦項目	核 章
文書組 (民防團編組)		申請辦公室鑰匙、電梯感應鈕、 勞保、健保、勞退加保事宜	
實 習 處		出 納 組	
應辦項目	核 章	應辦項目	核 章
		1. 填寫薪資所得稅扶養親屬申報表 2. 繳交台灣銀行帳號影本	
資安宣導、申請信箱			
人 事 室		員生消費合作社	
應辦項目	核 章	應辦項目	核 章
1. 繳交相關證件 2. 辦理健保、公保、退撫加保 3. 製發識別證、職名章等		1. 辦理入社認股 2. 繳交股金 (代理教師免入股)	

就 職 人	單 位 主 管	人 事 室	主 計 室	校 長