

國立臺中教育大學新進職員應辦事項

承辦單位	承辦人	辦理事項	應填寫表單及應繳證明文件	
人事室 (行政大樓 1 樓)	分機：3324 分機：3326 分機：3325	1.辦理報到手續。 2.繳驗各式證明文件與個人相片。 3.領取通訊錄。 4.辦理國民旅遊卡。	<p><b>應填表單：</b></p> 1.教職員報到單。 2.教職員證資料。 3.公務人員國籍具結書。 4.公務人員服務誓言(初任人員填寫)。 5.防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書。 6.填寫指形機檔案。 7.填寫中國信託信用卡申請單。 8.全民健保轉入申報表。 9.補繳退撫基金費用權益通知書。 10.西區教育會參加意願書(自由參加)。 <p><b>應繳證明文件：</b></p> 1.學、經歷證件(畢業證書、公務人員考試及格證書)，繳影本，正本查驗。 2.公務人員履歷表(初任者須繳)。 3.戶口名簿影印本乙份。 4.最近 3 個月內 2 吋半身相片 2 張。	
總務處	事務組 (行政大樓 1 樓)	分機：3320	1.辦理汽機車停車證。 2.申請交通補助費。	1.教職員工車輛停車證申請表並備齊 <b>行照、駕照</b> 影本。 2.教職員工交通補助費申請表。
	出納組 (行政大樓 2 樓)	分機：3189	協助開戶。	填寫完臺灣銀行開立薪資帳戶相關資料(台灣銀行存款印鑑卡及承諾書)後，併同個人 <b>雙證件影本</b> 交付出納組，由出納組代繳至臺灣銀行臺中分行辦理開戶。
圖書館 (圖書館)	分機：3216 分機：3213	申請臨時借書證。	教職員工臨時借書證申請表。	
計算機與網路中心 (求真樓 3 樓)	分機：3278	申請 E-Mail 帳號。	1.Mail 帳號申請表。 2.至下列網址登打申請資料： <a href="http://campus.ntcu.edu.tw/www/AskMail.htm">http://campus.ntcu.edu.tw/www/AskMail.htm</a>	