

國立臺中教育大學新進約用人員應辦事項

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)	林冠馨小姐 分機：3324 謝宜育小姐 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。	應填表單： 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。 5.填寫指形機檔案。 6.曾任公務機關年資提敘薪級申請表(曾任公務機關 1 年以上者)。 7.勞工退休金自願提繳申報表。 8.西區教育會參加意願書(自由參加)。 應繳證明文件： 1.最高學歷畢業證書影本(正本查驗)。 2.離職證明書(曾任公務機關 1 年以上之工作年資證明)。 3.身份證正反面影本。 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)	王秀鳳小姐 分機：3320	1.辦理汽機車停車證。 2.辦理勞健保加保。	1.教職員工車輛停車證申請表並備齊 行照、駕照 影本。 2.勞健保加保申報表。
	出納組 (行政大樓 2 樓)	陳昭如小姐 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 雙證件影本 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)	邵國卿小姐 分機：3216 湯貴美小姐 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)	黃惠貞小姐 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： http://campus.ntcu.edu.tw/www/AskMail.htm	