

# 報到系統 操作手冊

## 一、登入

NTU Registration for New Faculty

教師報到系統

臺大首頁 NTU Homepage | 人事室 Personnel Department Homepage |

辦理報到(中文)

其他單位服務申請 | More Application Info

系統相關說明 | Information

請依信中所提供之帳號登入 Login

Account | 帳號

Account Username

Password | 密碼

\*\*\*\*\*

Login | 登入

Reset | 重設

請依照報到通知信之帳號、密碼，進入報到系統。

|                                                        |                                                 |                                             |                                                |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>STEP 1</b><br>列印到職通知單<br>Confirmation of Employment | <b>STEP 2</b><br>填寫基本資料<br>Personal Information | <b>STEP 3</b><br>其他申請<br>Other Applications | <b>STEP 4</b><br>繳驗證件<br>Document Verification |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|

並依上圖步驟完成流程。

## 二、列印到職通知單

|                           |                                          |            |                   |
|---------------------------|------------------------------------------|------------|-------------------|
| 任職單位<br>Institution       | 社會科學院社會工作學系<br>Department of Social Work |            |                   |
| 職別<br>Job Title           | 副教授<br>Associate Professor               |            |                   |
| 姓名<br>Name                | <div></div> <div></div>                  |            |                   |
| 到職日期<br>Employment Date   | 2024/08/01                               |            |                   |
| 聘期<br>Term of Appointment | From   自                                 | 2024/08/01 | To   至 2023/07/31 |

資料確認無誤 | Confirm

列印到職通知單 | Print

請先確認上圖資料是否正確，確認後，請按「列印到職通知單」，老師簽名後，

請帶至系所，請系主任簽章。

### 三、填寫基本資料

| 基本資料<br>Personal Information | 眷屬<br>Family Information | 專科以上最高學歷<br>Highest Educational Qualification | 經歷及現職<br>Work Experience | 教師證書<br>Teacher Certificate |
|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|

請依次填寫，紅色星號欄位為必填欄位，「基本資料」、「學歷」子表為必填，「眷屬」、「經歷及現職」、「教師證書」則為有資料才需要填寫。

#### (一)眷屬

⊕增加家屬資料 | Add New

1. 按「增加家屬資料」後，填寫各欄位，並上傳證明文件後，按「儲存」。
2. 如需刪除，於列表點選擬刪除之紀錄，按「刪除」。
3. 如有眷屬需要依附加**健保**，請按「加保」。若有身心障礙等特殊身份，請上傳證明文件，並選取「**特殊身份**」選項。
4. 如免稅額申報表需要選取「受扶養親屬」，請於下拉式選單選取。

|                                              |                                               |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 眷屬健保依附加保申請<br>NHI Application for Dependents | <input type="checkbox"/> 加保   Enrolled in NHI |
| 受扶養親屬<br>Taxpayer Dependents                 | 00.無                                          |

#### (二)學歷

⊕增加學歷資料 | Add New

1. 按「增加學歷資料」後，填寫各欄位，並上傳證明文件後，按「儲存」。
2. 如需刪除，於列表點選擬刪除之紀錄，按「刪除」。

### (三)經歷

#### ⊕增加經歷資料 | Add New

1. 按「增加經歷資料」後，填寫各欄位，並上傳證明文件後，按「儲存」。
2. 如需刪除，於列表點選擬刪除之紀錄，按「刪除」。

### (四)教師證書

#### ⊕增加教師證書資料 | Add New

1. 按「增加教師證書資料」後，填寫各欄位，並上傳證明文件後，按「儲存」。
2. 如需刪除，於列表點選擬刪除之紀錄，按「刪除」。

### (五)列印人事資料簡表及扶養親屬申報表

各子表填寫完畢後，請列印人事資料簡表及扶養親屬申報表，於報到當日帶至人事室辦理報到。

#### 填寫基本資料 | Personal Information

填寫個人基本資料，列印「人事資料簡表」後簽章，於報到時交由人事室審核無誤後收存。

After filling out the "Personnel Information Sheet," print it out and sign, then bring it to the Personnel Department for verification upon registration. The data will be filed once confirmed as correct by the Personnel Department.

➡ 進入辦理 | Enter

🖨 列印人事資料簡表 | Print Personnel Information Sheet

※ 薪資受領人應填報免稅額申報表，出納組依填報配偶及受扶養親屬人數按月扣繳稅額；依113年度薪資所得扣繳稅額表，配偶及受扶養親屬人數0人者每月薪資逾88,501元起扣繳稅款。不論有無扶養親屬者均須列印出扶養親屬申報表簽名後，於報到時一併送交人事室。

※ Salary recipient must fill in the declaration form for salary tax exemption. The Cashier Division will withhold the tax amount on a monthly basis according to the spouse and number of dependent relatives; according to the 2024 Annual Withholding Tax Table, if there are no spouses and dependent relatives, those with a monthly salary exceeding 88,501 NTD can start withholding tax payments.

Regardless of whether there are dependent relatives, every person must print out the Dependent Relative Application Form, sign it, and bring it with all other documents to the Personnel Office during registration.

🖨 列印扶養親屬申報表 | Print Annual Wage Tax Exemption Declaration Form

## 三、其他申請

如需申請改敘薪級或教師證書，可先於此下載表單或上網(教育部學審會)填寫資料，於報到當日帶至人事室辦理報到。

## 四、繳驗證件

請依「[報到時應攜證件表單\\_教師](#)」攜帶相關證明文件，於**起聘日**前至人事室([位置圖](#))辦理報到(醫學院、公衛學院請至[醫學院人事組](#)辦理)。