

中華科技大學 教職員工報到單

到職日 (人事室填寫)	民國 年 月 日	服務單位	☐ 教學單位 ☐ 行政單位	
姓名		職稱	☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師 ☐ _____級專業技術人員 ☐ 其他(約聘) _____	
身分證字號			行政	☐ 雇員 ☐ 專案雇員 ☐ 其他() _____
生日	民國 年 月 日			

會辦 相關 單位	1. 聘用單位	請各單位自行留存履歷表等相關資料影本存查	
		一級主管用印或簽章	
	2. 出納組 (榮華樓 4F)	須繳交 1. 扶養親屬表(雙面列印)正本 2. 土地銀行帳號存摺影本	
		承辦人用印或簽章	
	3. 保管組 (榮華樓 4F)	設定財產保管人	
		承辦人用印或簽章	
	4. 圖資中心 (復華樓 3F)	請至本校網頁→行政單位→圖資中心列印「學術網路帳號申請表」，申請 EMAIL (申請成功後，由圖資中心通知人事室帳號)	
		承辦人用印或簽章	
	5. 環安中心 (榮華樓 5F)	查核勞工一般體格檢查項目(到職後一週內繳交報告)	
		承辦人用印或簽章	
	6. 人事室 (榮華樓 1F)	須繳交：【請至人事室網頁→相關表格下載】 1. 教職員工履歷表正本：第 1 頁須黏貼相片、第 4 頁書寫自傳及簽名 2. 身分證正反面影本 3. 退伍令或免役證明影本(女性免) 4. 大專以上所有(含學士/碩士/博士)學位證書影本 5. 已取得所有(助教/講師/助理教授/副教授/教授)教師證書影本 6. 專任所有(教學/業界)工作離職證明影本 7. 專業相關證照(含高普考及格證書)影本(無者免) 8. 職員工職前經歷聲明書證正本 9. 公立醫院/衛生所勞工一般體格檢查報告正本(請依勞工一般體格檢查指定項目檢查) 10. 1 吋半身照片 2 張(不含履歷表上黏貼照片)及大頭照電子檔 11. 眷屬有加入健保需求者，請另提供戶口名簿影本/姓名/生日/身份證號/加保起始日	

註：本單會簽各單位核可後，連同相關文件一併繳回人事室

※注意事項：

- 扶養親屬表(人事室網頁下載請雙面列印)：無扶養親屬者，填寫「薪資受領人」資料即可，並於背面表末簽章。
- 人事室部分，繳交影本同時，須由人事室或聘用單位查驗正本，且在影本空白處加蓋查驗者職章(證明此影本與正本相符)。
- 上述所有文件若有缺繳狀況，視同未完成報到手續，薪資將延遲核發，請留意。