

中華科技大學 兼任教師報到單

姓名		到職日 (人事室填寫)	民國 年 月 日
身分證字號		出生年月日	民國 年 月 日
服務 科系/處室	<input type="checkbox"/> 教學單位 <hr style="width: 80%; margin: 5px 0;"/> <input type="checkbox"/> 行政單位 <hr style="width: 80%; margin: 5px 0;"/>	職級 (兼任)	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> _____級專業技術人員 <input type="checkbox"/> 其他 ()
會 有 關 單 位	1. 聘用單位	主管用印或簽章	請自行衡量此教師履歷相關資料，系上是否須留存備份
	2. 出納組 (榮華樓 4F)	出納組承辦人用印或簽章	
	3. 人事室 (榮華樓 1F)	須繳交： 1. 兼任教師履歷表正本 (人事室網頁下載填寫) 2. 身分證正反面影本 3. 最高學歷證書影本 4. 已取得所有 (助教/講師/助理教授/副教授/教授) 教師證書影本 5. 現任專職工作任職證明正本 (或蓋有查驗職章之影本) 6. 履歷上填寫之相關證照影本 (無者免)	

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：

1. 本校新進兼任教師均填寫本單，請會簽各單位，最後繳交至人事室。
2. 扶養親屬表 (人事室網頁下載雙面列印)：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。
3. 履歷表：請自行黏貼相片 1 張且於表末簽名 (不可繳交傳真稿或影本)。
4. 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)。
5. 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。