中華科技大學 教職員工報到單									
到職日 (人事室填寫)		民國	民國 年		日	服務單位		□ 教學單位 □ 行政單位	
姓名身分證字號						職稱		□ 教授□ 副教授□ 助理教授□ 講師□級專業技術人員□ # th (4) th	
生日		民國	年	月	日		行政	□ 其他(約聘) □ 雇員 □ 專案雇員 □ 其他()	
		•••	請各單位自行留存履歷表等相關資料影本存查						
會辨相關單位	1. 聘用 5	単位	位 一級主管用印或簽章						
	2. 出納約	租	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						
	(榮華樓		承辦人用印或簽章						
	3. 保管系	且	設定財產保管人						
	(榮華樓	4F)	承辨人用印或簽章						
	4. 圖資	中心	ప 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						
	(復華樓	(3F)	カラバスハイ ス双十						
	5. 環安で	b	がたた。						
	(<u> </u>							
							脚去	枚下 裁【	
			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5頁書寫自傳及簽名 2. 身分證正反面影本						
	6. 人事 3 (榮華樓	3. 退伍令或免役證明影本(女性免)							
			5F) 6. 專任所有(教學/業界)工作離職證明影本						
		5F)							
		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:

- 1. 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。
- 2. 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)。
- 3. 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。