

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	<input type="checkbox"/> 教學單位 <input type="checkbox"/> 行政單位
姓名		職稱	<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 (約聘))
身分證字號			
生日	民國 年 月 日	行政	<input type="checkbox"/> 雇員 <input type="checkbox"/> 專案雇員 <input type="checkbox"/> 其他 ()
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. 環安中心 (榮華樓 4F)	須繳交 1. 勞動部認可之醫療機構勞工一般或特殊體格體格檢查報告正本【 檢查日期不得晚於到職(聘任)日，最晚於到職後一週內繳交報告 】 2. 一般職業安全衛生教育訓練課程上課證明【 入職後線上上課 】及新進勞工安全工作守則正本	
		承辦人用印或簽章	
	3. 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	
	4. 保管組 (榮華樓 4F)	設定財產保管人	
		承辦人用印或簽章	
	5. 圖資中心 (原圖書館 3F→由復華樓 3F 通道進入)	須繳交：請至本校網頁→行政單位→圖書資訊中心→網路系統組列印 1. 學術網路帳號申請表，申請 EMAIL 2. 新進人員資安宣導單正本【 一式兩份，一份自行留存 】	
		承辦人用印或簽章	
6. 人事室 (榮華樓 5F)	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 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【 僅大專以下者請附最高學歷 】 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. 1 吋半身光面證件照片 2 張(不含履歷表上黏貼照片)及大頭照電子檔 10. 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

※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。