

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	☐ 教學單位 ☐ 行政單位 	職級 (兼任)	☐ 教授 ☐ 副教授 ☐ 助理教授 ☐ 講師 ☐ _____級專業技術人員 ☐ 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 (復華樓 10F)	承辦人用印或簽章	須繳交： 1. 扶養親屬表正本 2. 土地銀行開戶帳號存摺影本
3. 圖資中心 (圖書館 3F)	承辦人用印或簽章	須繳交： 新進人員資安宣導單正本(請至本校網頁→行政單位→圖書資訊中心→網路系統組列印，一式兩份，一份自行留存)	
4. 人事室 (復華樓 10F)	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. 現任專職工作在职證明正本(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。