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	教學	☐ 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				
生日	民國　　年　　月　　日		行政	☐ 雇員　☐ 專案雇員 ☐ 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. 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）	1. 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 2. 繳交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	
	5. 環安中心 （榮華樓 4F）	1. 查核勞工一般或特殊體格檢查項目【**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. 繳交一般職業安全衛生教育訓練課程上課證明及新進勞工安全工作守則正本	
		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. 勞動部認可之醫療機構勞工一般體格檢查報告正本（另依作業類別，提供特殊體格檢查報告正本） 10. 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 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。**