

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)	承辦人用印或簽章	
	3. 圖資中心 (復華樓 3F)	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
	4. 人事室 (榮華樓 5F)	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。