中信科技大學新進人員應備相關資料程序表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 說 明 | 繳收單位 | 簽收 |
| 1 | 教職員工履歷表 (A) | 請自行黏貼照片 | 人事室 |  |
| 2 | 派任簽呈 | 職員工警需備 | 人事室 |  |
| 3 | 學位証書正本 | 國外學位者需具認證戳章，另附歷年成績單及入出境資料 | 人事室 |  |
| 4 | 經歷證件正本 | 經歷單位之服務或離職證明書 | 人事室 |  |
| 5 | 近三年考核通知單 | 前一任職公家單位或學校機構之考核(敘薪)通知單 | 人事室 |  |
| 6 | 教師證書正本（職員免繳） | 無教師証書者需辦理申請手續 | 人事室 |  |
| 教務處課務組 |  |
| 7 | 各類證照正本 | 如乙級以上證照、高考證照、技能證照等 | 人事室 |  |
| 8 | 退伍令影本 |  | 人事室 |  |
| 9 | 戶籍謄本 | 近三個月內 | 人事室 |  |
| 10 | 新進人員全民健保加保申請書 (B) | 需附前投保單位之健保轉出單 | 人事室 |  |
| 11 | 個人保密切結書 | 因應校內業務使用需要 | 人事室 |  |
| 12 | 個人資料使用同意書 | 因應校內業務使用需要 | 人事室 |  |
| 13 | 健康檢查表 | 近三個月內由公立醫院開立 | 人事室 |  |
| 14 | 身分證影本二份 | A4紙張同一面影印(請勿自行剪裁) | 人事室 |  |
| 總務處出納組 |  |
| 15 | 扶養親屬表 (D) | 有無扶養親屬者皆需填報 | 總務處出納組 |  |
| 16 | 中信銀行存摺封面 | A4紙張影本(請勿自行剪裁) | 總務處出納組 |  |
| 備註：請於到職前二週內填妥後送人事室。 |

※本表所載之各項資料及所附文件均經本人詳實核對無誤；另亦同意作為本校辦理新進人員人事資料之蒐集、處理及利用。聘任系所：　　　　　　　　姓名：　　　　　　（簽名）

人事室 連絡電話06-5979566#7083李小姐

總務處出納 連絡電話06-5979566#7753邱小姐

教務處課務 連絡電話06-5979566#7016任小姐