

德明財經科技大學新進教職員工報到程序單

員工編號		姓名		身份證字號	
聘用單位		聘任職稱		出生年月日	年 月 日
類 型	<input type="checkbox"/> 專任教職員 <input type="checkbox"/> 定期約聘人員 <input type="checkbox"/> 專案計畫人員或其他：_____			報到日期	年 月 日

報到時應繳交文件	繳交單位	承辦人蓋章
<input type="checkbox"/> 1.履歷表正本一份(電子檔可至人事室網頁下載) <input type="checkbox"/> 2.二吋正面半身照片二張(一張黏貼於履歷表；一張請提供電子檔) <input type="checkbox"/> 3.身分或居留證正、反面影本一份 <input type="checkbox"/> 4.警察刑事紀錄證明【報到前半年內之證明】 <input type="checkbox"/> 5.退伍令影本一份(女性免繳) <input type="checkbox"/> 6.學歷證件影本(學士、碩士、博士學位證書)一份 <input type="checkbox"/> 7.相關經歷證件影本(離職證明書)各一份 <input type="checkbox"/> 8.各等級教師證書影本(職員免繳) <input type="checkbox"/> 9.政府機關考試證照影本或其他證照影本一份 <input type="checkbox"/> 10.電腦技能證明：中文輸入檢定 30 字以上證照及 Office 系統 Word 實用級以上證照【無者三個月內考取繳交證照影本】(教師免繳) <input type="checkbox"/> 11.前任職單位公、勞健保轉出證明單一份 <input type="checkbox"/> 12.身心障礙或原住民證明文件影本一份(特殊身分者檢具) <input type="checkbox"/> 13.臺灣土地銀行及凱基銀行存摺正面影本各一份 <input type="checkbox"/> 14.新進人員資訊安全相關表冊 4 份(資安宣導單、個資保密等)	人事室	_____ 申報 加保完成
<input type="checkbox"/> 1.勞工體檢證明【報到時前 3 個月內之證明】 <input type="checkbox"/> 2.職業安全教育訓練學習時數紀錄影本【報到前至職業安全衛生數位學習平台(https://isafeel.osha.gov.tw/mooc/index.php)完成 2 節一般職業安全衛生教育訓練課程】	環安中心	
本人所繳交文件為正確無誤，若有不實之處願負法律上之責任。 簽名：		

各處室報到單位

單位二級主管 系 (室) 主任		單位一級主管 學 院 院 長	
教 務 處		學 生 事 務 處	
研 究 發 展 處		總 務 處	
電 算 中 心		圖 書 館	
會 計 室		秘 書 室	
人 事 主 管		校 長	
文書組後會合約用印(合約期間：)			

備註：1. 教職員工於提繳各證件資料時應提供正本查驗，人事室於驗畢後發還。

2. 本報到程序單於相關單位主管簽章後，所有檢附資料至遲應於報到一週內送人事室。

3. 需申請教職員工停車證請至總務處保管組辦理。