

東華大學新進校務基金工作人員
應附表件檢覈表

進用單位：

姓 名：

職 稱：助理

序號	項 目	說 明	備 註	勾 選
1	用人單位核准簽			
2	約僱人員履歷表	1.填寫完後請印出一份，於最後一頁簽名。 2.電子檔請寄 person@gms.ndhu.edu.tw		
3	約僱人員進用具結書			
4	支領軍教退休(伍)月退休給與(含優存)具結書			
5	檢附台企銀、郵局(擇一)存摺封面影本			
6	校務基金工作人員僱用契約書(定期/不定期)			
7	勞健保加保、退保、續保申請書			
8	校務基金工作人員勞工退休金個人自願提繳率調整申請表			
9	出納付款及薪資暨所得稅查詢管理系統	線上申請	到職後，於第一次發薪日申辦	
10	圖書館借書證申請單	線上申請		
11	圖書資訊處申請E-mail 帳號	線上申請	請於至人事室報到前完成	
12	教職員服務證申請	紙本/線上均需申請		
13	相片	電子檔		
14	身分證正反面影本	正本驗後發還		
15	最高學歷正本(驗後發還)	正本驗後發還		
16	警察刑事紀錄證明書(良民證)			
17	勞工一般體格及健康檢查紀錄			

備註：

新進同仁辦理報到，相關表件請依上開序列排序，本表置第一頁核符者請於勾選欄位打勾。

簽章： _____ 日期：