

國立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

應辦事項	承辦單位	地點	承辦人簽章
<p><b>請繳交下列文件：</b></p> <input type="checkbox"/> 用人單位准簽 <input type="checkbox"/> 履歷表(紙本/電子檔均需申請) -填寫完後請印出一份，於最後一頁簽名 <input type="checkbox"/> 具結書 <input type="checkbox"/> 支領軍教退休(伍)月退休給與(含優存)具結書 <input type="checkbox"/> 校務基金人員僱用契約書(定期/不定期) (一式二份雙面列印，請單位主管核章) <input type="checkbox"/> 勞健保加保、退保、續保申請書 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 教職員服務證申請(紙本/電子檔均需申請) <input type="checkbox"/> 相片(電子檔) <input type="checkbox"/> 身分證正反面影本(正本驗後發還) <input type="checkbox"/> 最高學歷正本(正本驗後發還) <input type="checkbox"/> 警察刑事紀錄證明書(良民證) *履歷表、教職員服務證申請、相片電子檔 請寄 person@gms.ndhu.edu.tw	人事室	行政大樓 308 室	
<p><b>存摺封面影本：</b></p> 檢附台企銀、郵局(擇一)存摺封面影本	總務處 出納組	行政大樓 108 室	
<p><b>勞工一般體格及健康檢查紀錄</b></p>	學務處 衛保組	行政大樓 114 室	
<p><b>線上申請：</b></p> <input type="checkbox"/> 圖書館借書證申請單 <input type="checkbox"/> 圖書資訊處申請 E-mail 帳號 -請於至人事室報到前完成 <input type="checkbox"/> 出納付款及薪資暨所得稅查詢管理系統 (到職後，於第一次發薪日申辦)	/		

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： \_\_\_\_\_