

長庚科技大學 教職員報到須知

◆報到流程◆

- 一、教職員本人須親自辦理報到，不得託人或代人報到。人事室及嘉義分部人事窗口受理報到時間為工作日上午 8 時至 12 時；任職於進修推廣處、嘉義分部進修推廣組，且上班時間為下午 1 時者，得於下午 1 時辦理報到。
- 二、教職員應於報到前，依「長庚科技大學新進教職員一般體格檢查項目表」，至勞工體檢及健康檢查指定醫療機構，完成體格檢查。校本部報到當日應由本人先持體檢報告，至環境安全衛生室由護理師檢核後，始得至人事室辦理報到；嘉義分部則由本人持體檢報告至人事窗口檢核後，始得辦理報到。
- 三、報到前請備妥印章(不能為職章、連續章)及下列資料，並於報到時繳交，所有證件、表單均為 A4 格式，**簽名處及塗改處均須蓋章**，否則不予受理。請務必事先影印並黏貼妥當，以利順利辦理報到手續。

◆應檢附表件◆

- 一、專任教師：第 1 項至 20 項。
- 二、專案教師：第 1 項至 19 項、第 21 項。
- 三、研究人員：第 1 項至 20 項。
- 四、約聘研究人員：第 1 項至 19 項、第 21 項。
- 五、長期實習指導教師：第 1 項至 8 項、第 10 項至 19 項、第 21 項。
- 六、專任職員(已通過訓練考核)：第 2 項至 20 項。
- 七、約聘職員(含訓練考核期間之專任職員)：第 1 項至 8 項、第 10 項至 19 項、第 21 項至 22 項。
- 八、專任研究助理：第 1 項、第 3 項至 8 項、第 10 項至 19 項、第 21 項至 22 項。
- 九、長期工讀生：第 1 項至 8 項、第 10 項至 18 項。
- 十、復職人員：依前述身分別檢附，證明文件資料無異動則免附。

項目	應備資料	說明
1	體格健康檢查報告 <u>正本</u> 1 份	以報到日溯計一年內(X 光檢查為三個月內)之檢查報告有效。
2	教職員報到表 1 份	(1)貼 2 吋證件照 1 張、詳填各欄位。 (2)任職單位最高主管須簽名。
3	人事基本資料表 1 份	貼 2 吋證件照 1 張。
4	長庚科技大學教職員履歷表 1 份	(1)貼 2 吋證件照 1 張。 (2)填寫之經歷、證照均須附證明文件。 (3)第 4 頁「簡要自述」須填寫，可繕打後列印貼上(須蓋騎縫)。
5	最新身分證正、反面影本 1 份	外籍人士須檢附居留證、工作證，且在有效期間內。
6	薪資轉存帳戶影本 1 份	限本人之郵局、合作金庫、元大銀行其中一家，且不能為證券戶。
7	新進人員須知回復條 1 份	請詳閱新進人員須知。
8	學歷畢業證書正、影本	具國外學歷者，應檢附經駐外單位驗證之學

長庚科技大學 教職員報到須知

項目	應備資料	說明
		歷證明書正本。 正本：核對後歸還。 影本：留存人事室。
9	教育部核定之各級教師證書或其他相關證書正、影本	無則免繳交。 正本：核對後歸還。 影本：留存人事室。
10	戶口名簿或戶籍謄本影本 1 份	
11	全民健康保險及勞保轉入申報表 1 份	若眷屬要隨同加保，務必填寫。眷屬分屬不同戶籍，請附該戶戶口名簿或戶籍謄本影本 1 份。
12	全民健康保險轉出申報表 1 份 公教人員保險被保險人年資紀錄表 1 份	(1)請洽原投保單位申請。 (2)在前一服務單位投保公保，至本校服務投保勞保者須檢附。
13	服務(離職)證明影本	依填寫之經歷檢附。
14	員工薪資所得受領人免稅額申報表 1 份	
15	圖資處電算中心 E-mail 帳號申請表 1 份	
16	教職員個人資料蒐集同意書 1 份	
17	教職員保密切結書 1 份	
18	任職同意書 1 式 2 份	
19	教職員或眷屬醫療優待申請單 1 份	優待額度依長庚醫院規定，約聘人員僅限填寫本人。
20	參加公教人員保險聲明書 1 份	
21	約聘契約書 1 式 2 份 (1)專案教師契約書(表號：120005101) (2)編制外研究人員契約書(表號：120007104) (3)長期實習指導教師工作契約書(表號：120003702) (4)短期實習指導教師工作契約書(表號：120003703) (5)約聘職員工作契約書(表號：120003501) (6)研究計畫助理工作契約書(表號：120004806)	依身分別填寫。
22	定期契約人力聘僱同意書 1 份	

◆諮詢窗口◆

☆校本部 人事室 鄭于婷小姐☆ 電話：03-2118999 分機 5515

地址：桃園市龜山區文化一路 261 號(A 棟 3 樓 人事室)

☆嘉義分部 人事窗口 陳秋萍小姐☆ 電話：05-3628800 分機 2382

地址：嘉義縣朴子市嘉朴路西段 2 號(A 棟 3 樓 分部主任辦公室)