

## 亞洲大學兼任教師報到程序單

新聘任兼任教師請依本表所示至各單位辦理下列事宜：

承辦單位	樓 層	承辦組別	承辦人	承辦案件
人事室	行政大樓五樓	-	黃斐翎 分機 1025 許玲蓁 分機 1005	<p>一、身分證正反面影本（外籍教師請送護照影本及居留證影本）。</p> <p>二、最高學歷畢業證書影本一份。</p> <p>三、教師證書影本一份（已送審者）。</p> <p>四、繳交兼任教師履歷表（請至人事室網站之<b>新進人員專區</b>，完成【<b>新進教職員工線上報到系統</b>】登錄（帳號密碼皆為職員編號），並列印全部紙本乙份貼妥二吋半身彩色相片並於最末頁完成本人及系主任簽章後，繳交本室）。</p> <p>註：以上各證件請於報到一週內連同全部學經歷證件送交人事室辦理。</p>
總務處	行政大樓一樓	出納組	李國賓 分機 3350	繳交國泰世華銀行存摺影本（註記身分證字號）。
		事務組	夏安固 分機 3321	申請汽機車通行證 （線上申請 <a href="http://cip.asia.edu.tw/">http://cip.asia.edu.tw/</a> ）