

# 亞洲大學教職員報到程序單

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	<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，正本驗還影本留存）。</p> <p>二、戶口名簿或三個月內戶籍謄本（正本或影本驗完後歸還）。</p> <p>三、畢業證書影本一份（包括學士、碩士、博士，正本驗還影本留存，如有國外學歷應經我國駐外使領館、代表處或辦事處驗證）。</p> <p>四、全部經歷離職證明影本（正本驗還影本留存）。</p> <p>五、前單位離職證明影本一份（如係由大專院校轉任者，請附歷年年資加薪或考核通知書，正本驗還影本留存）。</p> <p>六、退休核定函（已領退休（職、伍）金之公務人員、教育人員、政務人員、軍職人員、公營事業人員及其他公職人員轉任者）。</p> <p>七、繳交二吋半身彩色照片二張。</p> <p>八、各職級教師證書影本一份（已送審者，職員免交，正本驗還影本留存）。</p> <p>九、退伍令影本一份（男性繳交，女性免交，正本驗還影本留存）。</p> <p>十、繳交教職員工履歷表一份（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（帳號為職員編號，密碼為西元出生年月日 8 碼），並列印紙本乙份繳交本室）。</p> <p>十一、繳交三個月內健康證明書。</p> <p>十二、繳交健保轉出單。</p> <p>十三、填寫薪資所得受領人扶養親屬申請表。</p> <p>十四、繳交元大商業銀行存摺影本；本校國科會研究計畫、農委會研究計畫及產學案（教育部補助除外）等計畫款項，係委由台灣銀行撥款。前述計畫帳款可另行提供個人台灣銀行帳戶資料至出納組。未提供台灣銀行帳戶者，每次跨行匯款需自行負擔匯款手續費。</p> <p>十五、亞洲大學教職員退撫儲金個人增額提撥申請（變更、終止）表（不申請增額提撥退撫儲金者及專案教師，本表免填）</p> <p><b>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，正本驗核後歸還，影本抽存。</b></p>
總務處	行政大樓 一樓	保管組	何蘊涵 分機 3327	<b>專任教師申請宿舍</b> （填寫宿舍申請單），請至總務處網站點選”表單下載”。
			楊承諭 分機 3322	<b>申請研究室</b> （填寫專任教師研究室申請單），請至總務處網站點選”表單下載”。

		事務組	賴主耀 分機 3345	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> (校園入口網站))
--	--	-----	----------------	--

新進人員到職請先至人事室領取資料，再依本表所示至各單位辦理下列事宜：