

東吳大學教職員到職、離職須知

82年8月4日行政會議通過
91年1月2日行政會議修訂
92年4月23日校長核訂

一、到職

- (一) 應聘本校之教師、職員、專任助教於接聘後，請於應聘書回聯簽字認可聘約之約定，寄(交)回人事室。
- (二) 新到職之教師、職員、專任助教，須填送或檢附下列資料與文件送交人事室：

1、專任教師、職員、助教

應填資料：

- (1) 「東吳大學教職員工履歷表」：正本一份，請用黑色原子筆或鋼筆詳細填寫，並請整本縮印成 B4 雙面大小二份，合計共三份，每份均須貼相片及簽名蓋章。
- (2) 「所得稅扣繳資料表」：戶籍欄請詳填區、里、鄰。
- (3) 「薪資及鐘點費撥戶帳號通知書」：請確實填寫清楚，以免帳號錯誤薪資無法入帳。
- (4) 「東吳大學人事資料查詢簡便行文表」：曾留學國外者請填寫此表；未留學國外者免填。
- (5) 「專任教師採計國內外私人機構年資申請表」：職員免填，教師未符採計原則者免填。

應繳證明文件：

- (1) 身分證正反面影本三份。(外籍教師請繳護照影本三份及居留證影本一份)
- (2) 最高學歷證書影本三份。
- (3) 教育部教師證書影本三份(職員免繳)(未具同等級教師證書者請於聘期開始三個月內辦理送審)
- (4) 曾在其他公私立學校任職之服務年資證明三份(請註明曾否支領退休或離職金)。
- (5) 其他相關工作經歷年資證明一份(核薪用)。
- (6) 聘書影本三份。
- (7) 二吋脫帽近照一張(製作服務證用，請背面註明單位、職稱、姓名)。

2、兼任教師

應填資料及應繳證明文件：

- (1) 「東吳大學初聘教師簡歷表」：一份，請用黑色原子筆或鋼筆詳細填寫，並簽名蓋章。
- (2) 「所得稅扣繳資料表」、「薪資及鐘點費撥戶帳號通知書」
- (3) 身分證正反影本一份(外籍人士請繳護照影本一份)。
- (4) 最高學歷證書影本一份。
- (5) 教師證書影本一份。(無教師證書者請速辦理送審)

3、兼任職員

應填資料及應繳證明文件：

- (1) 「東吳大學教職員工履歷表」：一份，請用黑色原子筆或鋼筆詳細填寫，需貼相片及簽名蓋章。
- (2) 「所得稅扣繳資料表」：戶籍欄請詳填區、里、鄰。
- (3) 身分證正反影本一份（外籍人士請繳護照影本一份）。
- (4) 「薪資及鐘點費撥戶帳號通知書」：請確實填寫清楚，以免帳號錯誤薪資無法入帳。
- (5) 最高學歷證書影本一份。
- (6) 聘書影本一份。

4、兼任助教

應填資料及應繳證明文件：

- (1) 「東吳大學助教簡歷表」：一份，請用黑色原子筆或鋼筆詳細填寫，並簽名蓋章。
- (2) 「所得稅扣繳資料表」、「薪資及鐘點費撥戶帳號通知書」。
- (3) 身分證正反影本一份。
- (4) 最高學歷證書影本一份。
- (5) 聘函影本一份。

(三) 新到職之教師、職員、助教，需辦理相關事項者，請分至下列單位辦理：

- 1、專任教師、職員、助教如須為其眷屬投保「全民健康保險」，請洽人事室辦理。
- 2、兼任教師申請「服務證」，請備二吋照片一張，至人事室辦理。
- 3、專任職員請於到職日當天至人事室領取臨時之服務證，作為出勤讀卡之用。
- 4、專兼任教師職員申請車輛通行證者，外雙溪校區請至總務處事務組，城中校區請至城區管理組辦理。
- 5、專任教師職員申請住宿者，請向總務處保管組辦理。
- 6、兼任教師職員申請借書證者，請向圖書館辦理。

二、離職：

- (一) 職員請辭或教師、助教於聘期中辭職者，應於離職前一個月簽請校長核准辭職後，再於離職前七日內，填具「離職會簽單」，經會簽各單位簽章後，送交人事室。
- (二) 離職人員於離職前，須交回所領之服務證、車輛通行證等。
- (三) 離職人員如需「服務證明書」者，請於辦理離職會簽手續後，向人事室申請辦理。