

亞洲大學教職員報到程序單

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：

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		許矜蓁 分機 1005	<p>一、領取資料（辦理報到手續）。</p> <p>二、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>三、戶口名簿或三個月內戶籍謄本（正本驗還影本留存）。</p> <p>四、畢業證書影本一份（包括學士、碩士、博士，正本驗還影本留存）。</p> <p>五、全部經歷證件或服務證明影本（正本驗還影本留存）。</p> <p>六、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>七、繳交二吋半身彩色照片三張。</p> <p>八、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（請至人事室網站之新進人員專區，完成【新進教職員工線上報到系統】登錄，並列印紙本乙份繳交本室）。</p> <p>十一、填寫教師資格送審表件 （www.schprs.edu.tw，代碼：1048。已取得教師證書者免填，職員免交）。</p> <p>十二、繳交三個月內健康證明書。</p> <p>十三、繳交健保轉出單。</p> <p>十四、填寫薪資所得受領人扶養親屬申請表。</p> <p>十五、繳交國泰世華銀行存摺影本</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，正本驗核後歸還，影本抽存。</p>
總務處	行政大樓 一樓	保管組	何玉敏 分機 3327	專任教師申請宿舍 （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	申請研究室 （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”。
		出納組	游正維 分機 3351	繳交國泰世華銀行存摺影本 （請註記身份證字號）。
		事務組	夏安固 分機 3321	申請汽機車通行證 （線上申請 http://cip.asia.edu.tw/ ）