



## 世新大學【新聘約聘人員】繳交資料檢核表

擬聘單位：\_\_\_\_\_ 擬聘職稱：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

遞補員額（前任職員姓名：\_\_\_\_\_） 新增員額

應備資料	份數	說明	留存情形
約聘人員聘任案應檢附資料		人事室簽名：	
<input type="checkbox"/> 01 聘任簽報/擬聘表。	1		<input type="checkbox"/> 資料袋：1份
<input type="checkbox"/> 02 個人履歷表（含自傳）。	1	請於人事室網頁下載。	<input type="checkbox"/> 資料袋：1份
<input type="checkbox"/> 03 身分證/居留證影本。	1	外籍人士須附： <input type="checkbox"/> 護照影本 1 份。 <input type="checkbox"/> 居留證影本 1 份。 <input type="checkbox"/> 前一年度所得稅納稅證明與工作證許可函（如有任職其它機構者需檢附）。	<input type="checkbox"/> 資料袋：1份
<input type="checkbox"/> 04 最高學歷證件影本。	1	持國外學位者而無同等級之教育部資格證書者，最高學歷證件及成績單須經駐外單位驗證，並至「內政部入出國及移民署」辦理入出境紀錄。	<input type="checkbox"/> 資料袋：1份
<input type="checkbox"/> 05 最高學歷成績單影本。	1		<input type="checkbox"/> 資料袋：1份
<input type="checkbox"/> 06 經歷證件影本。	1	有經歷者須檢附。	<input type="checkbox"/> 專職或專任服務證明 <input type="checkbox"/> 職工成績考核結果 <input type="checkbox"/> 退休公文



應備資料	份數	說明	留存情形
<input type="checkbox"/> 07 世新大學約聘人員契約書	2		
<input type="checkbox"/> 08 玉山帳戶影本。	1		<input type="checkbox"/> 資料袋：1份
<input type="checkbox"/> 09 戶籍謄本或戶口名簿影本。	1		<input type="checkbox"/> 資料袋：1份
<input type="checkbox"/> 10 證件照。	1	2吋照片。	<input type="checkbox"/> 資料袋：1份
<input type="checkbox"/> 11 推薦函。	1		<input type="checkbox"/> 資料袋：1份
約聘人員報到時應填寫及檢附資料 人事室簽名：			
<input type="checkbox"/> 01 私立學校教職工履歷表。	1	請貼妥照片，並請務必親筆簽名。	<input type="checkbox"/> 資料袋：1份
<input type="checkbox"/> 02 身分證/居留證正本。	1	檢核後當場歸還。	
<input type="checkbox"/> 03 最高學歷證件正本。	1	檢核後當場歸還。	
<input type="checkbox"/> 04 最高學歷成績單正本。	1	檢核後當場歸還。	
<input type="checkbox"/> 05 經歷證件正本。	1	有經歷者須檢附，檢核後當場歸還。	<input type="checkbox"/> 專職或專任服務證明 <input type="checkbox"/> 職工成績考核結果 <input type="checkbox"/> 退休公文
<input type="checkbox"/> 06 玉山帳戶正本。	1	檢核後當場歸還。	
<input type="checkbox"/> 07 戶籍謄本或戶口名簿正本。	1	檢核後當場歸還。	
<input type="checkbox"/> 08 軍職退伍令正本。	1	男性職員方需繳交。	<input type="checkbox"/> 資料袋：1份
<input type="checkbox"/> 09 體格檢查報告。	1		
<input type="checkbox"/> 10 世新大學約聘人員契約書。	2		<input type="checkbox"/> 資料袋：1份 <input type="checkbox"/> 應聘者：1份



應備資料	份數	說明	留存情形
<input type="checkbox"/> 11 教職員工薪資所得受領人免稅額登記表。	1		<input type="checkbox"/> 承辦人：1份
<input type="checkbox"/> 12 全民健康保險調查表。	1	有扶養眷屬須共同加保方需填寫。	<input type="checkbox"/> 承辦人：1份
<input type="checkbox"/> 13 保密承諾書。	2		<input type="checkbox"/> 資料袋：1份 <input type="checkbox"/> 應聘者：1份
<input type="checkbox"/> 14 個人資料保護告知同意書。	1		<input type="checkbox"/> 承辦人：1份
<input type="checkbox"/> 15 符合私立學校法第44條規定切結書。	1	任職單位為總務、會計、人事者方需填寫。	<input type="checkbox"/> 承辦人：1份
<input type="checkbox"/> 16 電子郵件帳號申請單。	1	須先由單位主管簽章後，送回人事室，再將申請單送至電算中心。	<input type="checkbox"/> 電算中心：1份
<input type="checkbox"/> 17 大頭照電子檔。	1	規格：正方形比例，jpg檔，100KB以內。E-mail至人事室信箱（a50@mail.shu.edu.tw）。	<input type="checkbox"/> 承辦人：1份
報到時（ 年 月 日）人事室應提供資料			
人事室簽名：		應聘者簽名：	
<input type="checkbox"/> 01 試用通知書（含試用考核表1份）。	1	考核表須於試用期滿前3周擲回人事室。	<input type="checkbox"/> 資料袋：考核表1份 <input type="checkbox"/> 應聘者：試用通知書1份
<input type="checkbox"/> 02 世新大學編制外工作者工作規則。	1		<input type="checkbox"/> 應聘者：人事法規1份。
<input type="checkbox"/> 03 世新大學人事法規（網頁資料說明）。	1	世新大學行政倫理守則、職員出勤刷卡要點、職員請假辦法等	<input type="checkbox"/> 應聘者：已瀏覽。

組長確認簽名：\_\_\_\_\_