**長庚大學教職員工報到須知**

本校新進教職員工，完成報到手續後開始計薪，報到相關規定如下：

一、報到前一週請先至人事室(管理大樓13樓)領取體檢資料，再至林口長庚醫院（或長庚醫院其他院區）體檢（費用為1,133元），體檢不合格者不得報到。

二、報到辦理時間為上班日之上午8：30~下午03：00。

三、報到前請準備下列資料，並於報到時繳交。(務請於報到前備妥，以免影響報到手續的進行)。

(一)教師證書影本一份；或教師資格審查履歷表一份（並附磁片及照片二張，背面註明單位、姓名、身分證號），以便申辦教師證書(限教師)。

(二)二吋相片二張

正

反

Ａ 請

４ 務

紙 必

上 印

(三)本校聘書影本一份（限教師）。

(四)身份證正反面影本一份（請印成如右圖所示）。

(五)戶口名簿影本一份（男性另加一份退伍令）。

(六)畢業證書影本一份（最高學歷）。

(七)全民健康保險轉出證明（向原加保單位申請）。

(八)相關經歷證明正本一份(提敘薪級用)。

(九)新進人員體格檢查清單。（限教師及職員，臨床教師免）

(十)「個人資料蒐集告知條款及同意書」。

四、填寫資料注意事項：

(一)「人事基本資料表」須貼相片。

(二)「從業人員扶養親屬申報表」正面填寫薪資受領人資料、背面請簽名加蓋章。

(三)「誓約書」請親筆謄寫於橫線紙上並簽名蓋章。

(四)「切結書」限臨床教師填寫。

(五)教職員工履歷表正本一份（請貼相片並於最後一頁簽名蓋章）。

(六)參加公教人員保險聲明書請務必依規定填寫三份。

(七)經管財務或出納人員應填寫「保證書」。

五、全民健康保險如需加保其他眷屬，請於報到時向經辦另行提出。

六、本校教職員工之薪資直接轉存個人帳戶。轉存帳戶需為郵局、大眾銀行或合作金庫之帳號**。(※**合庫帳號前七碼務必為**0410765或0410872**（南京東路分行）**，**否則請重新開戶！林口長庚合庫辦事處服務時間為**12:00-14:00)**

七、申請宿舍請洽總務處陸栯莘小姐；汽機車停車證之申請請洽總務處鄭明坤先生辦理。

八、報到手續完成逢週四，請於下午3點後至人事室領取識別證。

九、離職須於一個月前提出申請，未按規定者以免職處理且今後台塑企業永不錄用。

※如有報到上的任何問題請向人事室吳明峯先生聯絡 🕿 ***(03)211-8800轉5070***

※其他事項如報到日期，辦公室與實驗室安排、以及研究計劃申請等，請逕洽系所秘書。

**※報到後如需查詢薪資，請上長庚大學網站→行政服務→人事室→薪資查詢進入。**