

南華大學新進技職員工任用程序

民國 85 年 7 月 1 日第 4 次行政會議通過

- 一、各單位遇有缺額擬增補人員時，由擬用人單位填具「增補人員申請書」，經單位主管核准，送人事室依員額編制標準審核辦理，經校長同意後，始得進行招聘工作。
- 二、各單位依照職技員工晉用流程表依序辦理。
- 三、各單位人員經公開甄選，確定錄取後，由用人單位填具「人員異動申請書」，經單位主管簽准，送交人事室辦理。
- 四、新進人員到職手續：
 1. 新進人員應於正式上班當天至人事室辦理報到。報到時資料若未繳齊，請於三天內繳齊(唯體檢表容一個月內補齊)，未於規定時間內繳齊者，以繳齊日為薪資起算日。
 2. 一年試用期滿，由用人單位填寫「職員正式任用申請書」由新進人員直接主管及單位主管就該表進行考核，以決定是否任用。
- 五、新進人員報到時應繳交、填寫資料如下：
 1. 國民身份證影本二份。(外藉人士請附護照影本)
 2. 戶口名簿影本二份。
 3. 本校人事資料表。
 4. 相片(兩吋半身)除應自行粘貼於有關資料上，另繳交七張備用。
 5. 填寫私立學校教職員履歷表一式三份。(一份正本二份影本，每份均需親自簽名、蓋章及貼相片)
 6. 健康體檢紀錄表。(含胸部 X 光及血清檢查)
 7. 全民健保眷屬加保調查表。(欲於本校投保之眷屬，須附其戶口名簿影本)
 8. 撫養親屬調查表。
 9. 學歷證件影本。(含最高學歷證件)
 10. 經歷證件影本各二份。(含滿一年以上的工作及原服務單位之離職證明)
 11. 執照證件影本各二份。(駕駛、水電、護士)
 12. 退伍令影本一份。(男性)
 13. 宿舍借住申請書暨保證書。(住宿者)
 14. 原投保單位之健保轉出單影本。
 15. 電腦郵件帳號申請單。
 16. 圖書館使用申請單。
 17. 私立學校教職員保險卡。(約聘人員免填)
 18. 彰化銀行綜合存款存摺封面影本一份。(請註明身份證字號)