

華梵大學教職員工面試、報到須知

97年11月核定施行

一、面試須知：

1. 面試時間： 年 月 日 時（校長）， 年 月 日 時（董事長）。
2. 面試結果將儘速於 年 月 日前以電話方式通知。
3. 已通過面試者，敬請於 年 月 日來校（人事室）辦理報到手續，以完成正式任用程序。

二、報到須知：

項 目	洽辦單位	辦 理 事 項	辦 理 期 限
1. 報到	人事室	1. 領取新進人員報到單及資料袋，並由服務單位同仁帶領至各單位報到。 2. 繳交一寸相片乙張製作員工服務證。	報到當日為起薪到職日。
2. 填繳資料袋	人事室	1. 填繳「私校教職員履歷表」二份，含照片。（須親簽蓋印，經歷欄請加填華梵之現職） 2. 繳交證件：【正本須經核對，影本各交三份】 (1) 身分證 (2) 最高學歷證件 (3) 經歷證件 (4) 健保轉出單	報到後五日內
3. 保險 (1) 私校保險 或勞保 (2) 全民健保	人事室	1. 參加勞保者自到職日當月起代扣勞保費 2. 參加健保者（含眷保）填繳「全民健康保險投保申報表」，自到職日當月起代扣保費。	報到後五日內 專任編制職員工：私保 專任約僱人員：勞保
4. 教師資格審查 (未具教師證者)	人事室	1. 填繳教師資格送審履歷表乙份 (詳閱專科以上學校教師資格送審作業須知) 2. 持國外學歷且未經本校學歷查證者，須繳交成績單（含學生證號碼）、護照影本各乙份。	起聘前應處理完畢
5. 發薪作業	總務處 出納組	1. 填繳「薪資所得受領人免稅額申報表」 (簽名並蓋印) 2. 至華梵大學郵局辦理開戶(攜帶原開戶郵局之印章與存摺)，並將存摺影本交至出納組。	報到後五日內
6. 宿舍申請	總務處 保管組	須住校者填繳「宿舍申請表」	依規定申請
7. 網路帳號申請	電算中心	填寫「校園網路帳號申請表」	報到後五日內
8. 繳回報到單	人事室	領取服務證及職務章	報到後五日內