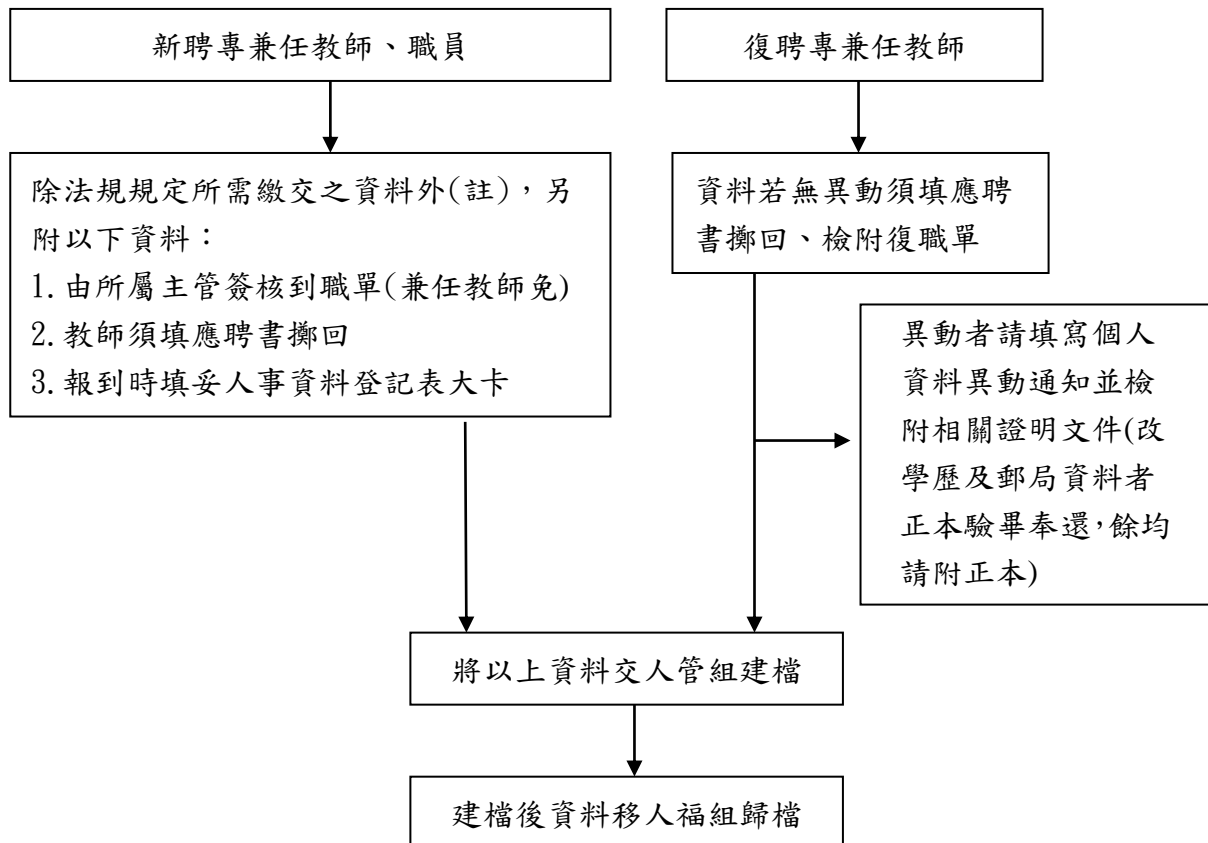


填寫人事基本資料作業

參考法規：【淡江大學教師聘任待遇服務辦法】第 20 條、第 21 條

【淡江大學職員任免服務待遇服務辦法】第 9 條

作業流程：



註：

一· 新聘教師應聘到職後，應於 10 日內將下列各文件送交人資處彙辦：

1. 人事資料登記表卡
2. 郵局連線通儲帳戶調查表
3. 教師資格審查表及送審相關資歷證件
4. 私立學校教職員工履歷表及戶口名簿、學經歷證件影本
5. 離職證明
6. 有關之調查表格

二· 新任職員應於到職一星期內向人事室繳交下列各項文件：

1. 全部學經歷證件影本 3 份（包括最後任職離職證明書，並須依年資次序裝訂成冊，封面書證件名稱及件數）
2. 人事資料登記表 2 份
3. 私立學校教職員工履歷表正本 1 份，影本 2 份
4. 戶籍謄本或戶口名簿影本 3 份