淡江大學新進約聘僱人員報到資料檢核表

以下資料，請於報到當日備齊（本表為參考用，為節能減碳，可不用列印）

表(證)件名稱	份數	承辦單位	用途
二寸半身正面脫帽光面照片	2 張	人管組	1. 貼人事大卡（1 張）
		人福組	2. 國際教師服務證（1 張）
到職單(報到通知附件) (請於**報到前**洽**用人單位主管簽章**)	1 張	人管組	確認到職日
健康檢查報告 (詳「新進人員一般體格檢查項目」)	1 份	衛保組	依教育部、勞動部規定
身分證正反面影本（本國） **居留證及護照影本**（外籍）	2 份	人管組	1. 貼人事大卡
		人福組	2. 辦理勞、健保
郵局儲金簿影本	1 份	人管組	貼人事大卡(核發薪津)
前一單位離職證明影本 （請攜帶正本驗證）	1 份	人管組	確認無其他專職工作
退伍令或免役證明影本 (請攜帶正本驗證)	1 份	人管組	歸檔人事資料袋
淡江大學勞保、健保、勞工退休金（加保）申請單(報到通知附件) （請於**報到前**洽**用人單位主管簽章**）	1 份	人福組	辦理勞、健保
前投保單位健保轉出表	1 份	人福組	辦理健保
戶口名簿影本或戶籍謄本 （從未辦理過勞、健保者需檢附）	1 份	人福組	辦理健保加保
眷屬欲在本校加健保請檢附下列資料			
身分證正反面或戶口名簿影本(本國) **居留證及護照影本**(外籍)	1 份	人福組	辦理健保加保
前投保單位健保轉出表	1 份	人福組	辦理健保加保

(107.4.16 修訂)