

# 東南科技大學教職員就職報到單

姓名		教職員編號 <small>(本欄由人事室填)</small>	
起聘日期	民國 年 月 日	報到(填表)日期	民國 年 月 日
職別		生日	民國 年 月 日
教學單位	系/科/中心/院	系/科/中心/院 主管簽章	
行政單位欄 (未兼行政職務者免填)			
行政單位	所屬單位名稱		所屬主管簽章
	上級單位名稱		上級主管簽章
會辦單位			說明
教務處	註冊組		確認相關資料
	課務組		確認相關資料
總務處	事務組	機車	辦理停車證
		汽車	
	文保組		申請公文帳號 (無行政者免申請)
	出納組		薪資轉帳、親屬扶養表
學務處	衛保組		繳交體檢報告
圖書資訊處		@mail.tnu.edu.tw	申請電子郵件帳號暨 系統權限開通
		系統開通	
研發處			確認研究計畫相關事宜
會計室			
人事室			
秘書室			
副校長			
校長			
備註	(一)、請先向各所屬系科辦理報到手續，若兼有行政職務者，同時請按行政職級依序辦理報到。 (二)、請到會辦單位報到完成後，再將到職單繳回人事室辦理相關手續。 (三)、請於應聘日後三日內繳齊相關資料，並完成報到手續。		