

真理大學教職員到（離）職須知

第一條 各單位請聘教職員應備妥下列文件，送人事室辦理到職：

- 一、教職員聘請名單（單位一、二級主管簽章）。
 - 二、教職員履歷表（附相片兩張、填表人簽章）。
 - 三、學經歷證件正本與影印本三份（正本驗證後退還）。
 - 四、報到程序單
- 本條二、四款表件，請向人事室索取。

第二條 專任教職員辦理保險注意事項：

- 一、私立學校教職員保險係屬強制性保險，應聘五日內應即辦理加保手續，並以初聘日為年資起算日。
- 二、應繳表件：
 - （一）私立學校教職員履歷表三份及保險卡（詳填），附貼相片三張並簽章。
 - （二）新進人員調查表一份，附貼相片一張。
 - （三）最高學歷證書影本二份（已驗）。
 - （四）現職合格教師證書影本二份（已驗）。
 - （五）離職證明書。
 - （六）全戶戶籍謄本三份。
 - （七）外籍人士繳驗護照及居留證。
 - （八）保險卡「受益人」一欄應按直系親屬填寫（未婚者僅填父母；已婚者填配偶及子女）。
 - （九）全民健保調查表一份。
 - （十）健保轉出單。
 - （十一）二吋相片2張。本款（一）、（二）目表件請向人事室索取。

第三條 新聘專任教師辦理教師資格審查（送審）注意事項：

- 一、新聘教師應於到職三個月內依規定向教育部申請教師證書，但已取得現職合格證書者除外。
- 二、應繳表件：
 - （一）履歷表一份（相片二張），表末請送審人簽字蓋章。
 - （二）聘書影本一份。
 - （三）最高學歷證件（影本）。

第四條 離職

- 一、教職員離職，經各級主管同意並呈奉校長核准後，應即洽人事室辦理離職手續。

- 二、填寫離職報告書，表件請向人事室索取。
- 三、繳回「私立學校教職員保險證」乙枚，若已參加眷屬疾病保險者，其他保險證一併繳回。保險證遺失者，應先行登報聲明作廢後，檢同該報全份辦理退保。
- 四、辦妥所有手續後再簽發「離職證明書」一份，以憑向戶政機關辦理職業變更。