

# 長榮大學新進教職員報到須知

製表日期：111年8月1日

項目	內 容	辦理 時序	各單位承辦人員 及聯絡電話
一	報到	學期開始前(每年八、二月)	人資處 教師請洽張文瑩小姐 ☎分機 1082 職員請洽李芳瑜小姐 ☎分機 1087
二	填寫資料： (一)履歷表正本一份。 1.以黑色筆或藍色筆填寫。 2.出生年月日以中文大寫書寫。 3.附照片一張，末頁簽名蓋章，自傳請務必填寫。 4.所載學經歷請附證件俾便資格審查及敘薪。 (二) <u>人事資料表</u> 一份(附照片)。 (三)信仰狀態資料表一份(附照片)。 (四) <u>參加公教人員保險聲明書</u> 二份。(教師)	報到後二週內	人資處 教師請洽張文瑩小姐 ☎分機 1082 職員請洽李芳瑜小姐 ☎分機 1087  網址： <a href="http://sites.cjcu.edu.tw/person/file_242.html">http://sites.cjcu.edu.tw/person/file_242.html</a>
三	辦理教職員證(識別證兼借書證)： 請繳交彩色二吋半身照片電子檔(並註明護照上的英文全名)	報到後二週內	人資處廖敏秀小姐 ☎分機 1089
四	辦理健康檢查建檔： 繳附：健康檢查表(醫院格式即可-勞工健檢)	報到後一個月內	環安室 ☎分機 1493、1491
五	附繳證件： (一)最高學歷證件正本暨影本二份。 (二)教師證書正本暨影本二份。 (三)全部經歷證書或服務證明影本二份(國外經歷者須經駐外單位驗證)。 (四)前單位離職證明正本暨影本二份(如係由大專院校轉任者，請附歷年考核通知書)。 (五)身分證正反面正本暨影本二份(外籍教師請送護照及居留證影本各一份)。 (六)戶口名簿或戶籍謄本影本一份。 (七)退伍令影本一份(本籍男性繳交)。 ※正本驗畢即還(或由所屬單位助理驗證)。 ※有關外籍教師申請居留簽證手續，請向外交部領事事務局查詢(網址： <a href="http://www.boca.gov.tw/mp?mp=1">http://www.boca.gov.tw/mp?mp=1</a> )簽證申請須知。	報到後二週內	人資處張文瑩小姐 ☎分機 1082  外交部領事事務局 ☎(02) 2343-2885 ☎(02) 2343-2895 申請護照、簽證及文件證明櫃台受理時間為 週一至週五上午：08：30 至下午：17：00 (中午不休息)
六	辦理全民健康保險：繳交前單位健保轉出單一份。 ※未有健保 IC 卡者，請至人事網頁下載填寫請領健保 IC 卡申請表，並黏貼相片送至人資處(如係外籍人士，請加附居留證影本一份)。 ※眷屬加保者請附身分證(居留證)或其他身分證明文件影本。	隨到隨辦	人資處劉慧苓小姐 ☎分機 1083
七	辦理教師證： (一)請請至教育部大專教師資格審查系統 <a href="https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage">https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage</a> 進行註冊，人資處審核後，教師將收到 E-mail 通知啟用帳號。登入後即可開始填寫履歷表。 (二)最高學歷證件正、影本、歷年成績單正本各一份(持國外學歷者，以上二者證件均須經駐外單位驗證，並加附中、英文翻譯本及國內次高學歷證件影本各一份)。 ※中文翻譯本(需須公正第三人翻譯，如翻譯社)。 (三)外國學位送審教師資格審查修業情形一覽表(持國外學歷者)並於送審人欄簽章。 (四)授權書正本(美國、英國學歷)。 (五)身分證正反面影本。	報到後二週內	人資處張文瑩小姐 ☎分機 1082  外交部領事事務局 ☎(02) 2343-2885 ☎(02) 2343-2895 申請護照、簽證及文件證明櫃台受理時間為 週一至週五上午：08：30 至下午：17：00 (中午不休息)

	<p>(六)護照影本(持國外學歷者)。</p> <p>(七)內政部入出境管理局核發之入出境紀錄一份。</p> <p>(八)學位論文一份(國外學歷者，加送一份)。</p> <p>(九)二吋照片二張(其中一張黏貼於教師資格審查履歷表)。</p> <p>※以上(一)、(三)、(四)項表格請至人資處網頁或教育部網頁下載填寫。</p> <p>※有關辦理國外相關證件驗證事宜，請向外交部領事事務局查詢：文件證明申請須知；未經驗證者，無法向教育部申請教師證書。</p> <p>※正本驗畢即還。</p>		
八	<p>辦理薪津轉帳開戶：本人之第一、元大銀行、郵局帳戶(郵局因其作業為晚一天入帳)。</p> <p>繳附： (一)存摺封面影本一份。(二)身分證正反面影本一份。</p>	隨到隨辦	人資處張文瑩小姐 ☎分機 1082
九	<p>辦理薪資所得扣繳</p> <p>繳附：<a href="#">扶養親屬申請表</a></p>	隨到隨辦	財務處黃敏妮小姐 ☎分機 1065
十	<p>辦理教職員 E-mail 帳號申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>請填寫「<a href="#">教職員校園網路服務系統帳號申請表</a>」，並繳交至圖書資訊處系統網路組，承辦人將於收件後 2 個工作天內完成帳號設定作業。</li> <li>帳號設定完後，使用者須至校園 e 化系統自行進行電子郵件密碼設定作業。(研究計畫助理無法登入校園 e 化系統，系統網路組將另行通知)</li> <li>電子郵件系統後續開通方式請參閱圖書資訊處系統網路組網頁。</li> </ol>	隨到隨辦	圖書資訊處 系統網路組 俞怡中先生 ☎分機 1421
十一	<p>登錄校園 e 化系統(<a href="http://eweb.cjcu.edu.tw">http://eweb.cjcu.edu.tw</a>)帳號：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>帳號密碼為教職員工代碼(請洽人資處)，請先進行密碼設定程序。</li> <li>可使用之服務有校園 e 化系統、教職員工差假系統等。</li> <li>圖資處將依進新教職員工之單位職務、工作職掌進行確認，並於 2 個工作天內完成權限設定作業。</li> <li>欲申請校園 e 化系統相關業務權限者，請填寫「<a href="#">校園 e 化資訊服務申請表</a>」，並繳交至圖資處軟體組。</li> </ol>	隨到隨辦	圖書資訊處 軟體發展組 張家銘先生 ☎分機 1454
十二	<p>登錄教師 e-portfolio 系統</p> <p>網址：<a href="http://tweb.cjcu.edu.tw">http://tweb.cjcu.edu.tw</a></p> <p>帳號密碼：校園 e 化帳號密碼</p> <p>請先登入校園 e 化系統 (<a href="http://eweb.cjcu.edu.tw">http://eweb.cjcu.edu.tw</a>)，完成密碼修改程序後，再登錄本系統。</p>	請隨時上網填寫並更新資料	圖書資訊處 軟體發展組 陳俊傑先生 ☎分機 1458
十三	<p>加入虎皮同學我問你!-長榮大學 LINE 機器人</p> <p>虎皮同學網站連結：<a href="https://dweb.cjcu.edu.tw/Line">https://dweb.cjcu.edu.tw/Line</a></p> <p>圖書資訊處→計網中心→資訊網路服務→虎皮同學我問你</p> 	自行加入	