

康寧大學新進兼任教師報到須知

| 單位 | 辦理事項 | 附繳證件 | 辦理時序 | 承辦人 | 備註 |
|--------------------------|---|---------------|-------|----------|-----------|
| 人事室 | 填繳人事資料 | 1.身分證影本(外籍教師請 | 開學二週內 | 陳佩琳 | 1.提繳各證件資料 |
| | 1.兼任教師報到程序單 | 送護照影本及居留證影 | | 分機:132 | 之正本驗畢發還 |
| | 2.兼任教師履歷表 | 本) | | | 外，其餘均由本 |
| | (請線上填寫履歷表， | 2.最高學歷證件正、影本 | | | 校永久保存、不 |
| | 入徑：康大網頁→ | (國外學歷請至駐外單位認 | | | 予發還。 |
| | 教職員專區→人事差 | 証) | | | 2.報到手續未完備 |
| | 勤系統→上方”新進 | 3.專業證照影本 (教師證 | | | 者，以未辦理報 |
| | 人員履歷填寫登入 | 書、考試及格証書、訓 | | | 到論，倘致影 |
| | 口”註冊完成→再登 | 練、護理師護士公會會員 | | | 響 |
| | “新進人員履歷填寫 | 證等) | | | 各項權益者， |
| 登入口”填寫個人資 | 4.二吋照片 | | | 當 | |
| 料(帳號:身份證/ 密碼:身份證後4碼)→ | | | | 事人自行負責。 | |
| 列印履歷表並簽名) | | | | | |
| 辦理教師証書： | (請上人事室網頁參表單下 | 於本校任 | 陳佩琳 | 已取得教師証書者 | |
| 請於聘期開始(上學期 | 載 > 教師資格送審 > 學位 | 教二年內 | 分 | 免 | |
| 八月一日前或下學期 | 送審-辦理教師証書) | 滿二學期 | 機:132 | | |
| 二月一日)前向各系科、 | https://person.ukn.edu.tw/file | 後，於第 | | | |
| 中心提出申請，並完 | s/11-1003-2985.php? | 三學期有 | | | |
| 成繳費，經各級教評 | Lang=zh-tw | 任教者始 | | | |
| 會通過後辦理外審作 | | 得提出申 | | | |

| | | | | | |
|---------------------|--------------------|---|----------|--------|----------|
| | 業，逾時將不予受理 | | 請 | | |
| 會計室 | 填報員工薪資所得受領 | 1.身分證正、反面影本 | 開學二週內 | 周允雯 | |
| | 人免稅額申請表 | 2.國泰世華銀行存摺封面影 | | 分機:122 | |
| | | 本(請將前二項列印同一 | | | |
| | | 頁) | | | |
| 圖書館中心 | 1.圖書組:申請辦理讀者 | 1. 個人證件(如身分證,健 | 1、2 隨到 | 1.蘇芯儀 | 須辦理人員:首次 |
| | 資料申請 | 保卡等) | 隨辦 | 分機 365 | 至本校兼課教師 |
| | 2.資訊組:門禁設定 | 2. 請攜帶悠遊卡設定 | 3 申請表繳 | 2.邱仕鑫 | |
| | 3.軟體開發組:網路帳號 | 3. 網路帳號申請表 | 交後三個工 | 分機:371 | |
| | | | 作天 | 3.張靖 | |
| | | | | 分機 373 | |
| 總務處 | 1.請至教職員專區填寫: | 請至教職員專區填寫:汽 | 5-7 個工作天 | 盧廷福 | 相關收費及注意事 |
| | 汽機車停車申請(台北校 | 機車停車申請(台北校區)。 | 兼任教師請 | 分機:502 | 項以總務處網頁公 |
| | 區)。 | 入徑: | 至各科科辦 | | 告為主 |
| | 2.汽車感應卡押金\$100。 | https://ga.ukn.edu.tw/file | 領取汽車停 | | |
| | 教職員工:【機車】 | s/87-1011-461.php? | 車證。 | | |
| | \$400(薪扣)/一學年; | Lang=zh-tw | | | |
| | \$200(薪扣)/(學期-兼任)。 | 1.本人駕駛執照影本 | | | |
| | 【汽車】 \$6,000(薪扣)/ | 2.行車執照影本 | | | |
| | 一學年。【汽車】 \$600 | 3.薪資扣款 | | | |
| | (薪扣)/一學期每週一天。 | | | | |
| (每週二天則 600*2=\$1200 | | | | | |
| 依此類推) | | | | | |