

任 免

一、聘派程序：

(一) 教師：

1. 教務處於每學年結束之前三月，策訂下學年教學計劃，協調各科提出建議，擬新聘之教師須檢附學經歷資料，經各科教評會初審通過，轉送校教評會複審通過後簽請校長發聘（聘約另訂）。
2. 教師之聘任，悉依教育人員任用條例及教師法有關規定辦理。

(二) 職員、工友：

1. 各處室科依員額編制並視實際需要，簽請校長核定聘任。
2. 職員、工友之聘任依教育部有關規定辦理。

二、到職手續：

新進人員應於到職三日內繳交下列表件：

教職員工報到時應準備文件（有*號部份職工免準備）

- * 1. 教師資格審查履歷表二份（已有教師證書者免填）。
填寫一份貼妥照片後影印一份再簽名或蓋章（持外國學歷加填一份外國學位送審教師資格修業情形一覽表、學歷查證授權書）。
- 2. 私校教職員履歷表填寫一份貼妥照片並簽名或蓋章。
- 3. 本校人事資料表。
- 4. 學經歷證明文件影本一份，請以所附封面、封底頁依下列順序作成：
 - (1) 身分證影本。
 - (2) 學歷證件影本。
 - (3) 經歷證明影本（含原任單位離職證明書）。
 - (4) 現職聘書影本。
- * (5) 教師證書影本。
以上證件影本均請於左下角加蓋私章。
- 5. 退伍令
- 6. 碩士或博士論文一冊供圖書館收藏（外國博士學位者，加送一冊博士論文供國家圖書館收藏）。
- 7. 最高學歷成績單一份（持外國學歷者請另影印一份成績單、畢業證書並附中文譯本、身分證、護照影本，以便學歷查證並附習政署入出境證明）。
- 8. 相片二張。
- 9. 戶口謄本或戶口名簿影本一份。
- 10. 扶養親屬申報表。
- 11. 遠東商銀開戶帳號（板橋南雅分行）。
- 12. 報到單。
- 13. 私立學校教職員健保調查表、私校教職員保險卡。
- 14. 保證書。
- 15. 醫院體格檢查表（含X光）。

三、離職：

教職員工申請離職，應於一個月前提出辭職書，於簽請各級主管同意並奉校長核准後，即洽人事室辦理離職手續，俟持離職傳知單至各相關單位辦妥所有手續後，始得申請核發離職證明。