台北海洋科技大學教職員工暨約用人員到職單

|  |  |
| --- | --- |
| 單 位 | |
|  | |
| 職 稱 | 姓 名 |
|  |  |
| 實 際 到 職 日 | 備 註 |
| 年 月 日 |  |
| 單位主管: (簽章) | |
| 人事室主管: (簽章) | |

說明:

1. 教職員工暨約用人員以實際到職日為起薪日。
2. 新到職人員請持本單經單位主管簽章後向人事室辦理報到手續。
3. 新進職員領取職名章注意事項:

新進職員於報到後兩個星期內於人事室領取職名章，並由單位業務費辦理請購核銷作業。