

國立臺灣大學教職員工人事基本資料更改申請單

填表日期：民國 年 月 日

基本 資料	姓 名		單位/職稱	/
	人員編號		身分證字號	
申 請 更 改 資 料 項 目	姓 名		身分證字號 (居留證號)	
	出生日期		國 籍	
	戶籍地址			
	通訊地址	<input type="checkbox"/> 同戶籍地址		
	住家電話		行動電話	
	最高學歷		修業期間	至
	眷屬姓名	(其他資料詳戶籍謄本) (稱謂-姓名-身分證字號-出生日期)		
	其 他			
聯 絡 電 話		申 請 人 簽 章		
人 事 填 寫 欄 位	1. <input type="checkbox"/> 人事資料已更新(<input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 人事管理系統 <input type="checkbox"/> WebHR) 2. 請影印分送(<input type="checkbox"/> 人事室四組(客座、兼任教師、約用人員及技工友等姓名、身分證字號變更)、 <input type="checkbox"/> 出納組(姓名、身分證字號、地址變更)、 <input type="checkbox"/> 人事室三組(姓名、身分證字號)、 <input type="checkbox"/> 圖書館(身分證字號)			
承辦人	組長	人事主任		

填表說明：

1. 請填寫欲修改之項目即可。
2. 修改反黑項目請提供足資證明文件，如身分證影本、戶籍謄本或畢業證書正本。
3. 如為外籍人士，請提供居留證或護照第一頁影本。
4. 請務必填寫聯絡電話，並於簽章後，將申請表及證明文件逕送人事室（醫學院、公共衛生學院請送醫學院人事組）修正。