國立聯合大學新進校務基金工作人員應(得)辦事項

一、請至**人事室**辦理事項如下：

1. 請檢附下列證件：

☐ **國民身分證暨正影本**，驗訖歸還正本。

☐ **奉核准聘用簽文影本1份。**

☐ **校務基金工作人員契約書正本1份**(需用印完畢)。

☐ **國內外大學以上畢業證書正影本**，驗訖歸還正本。

如為國外學歷，須先經我國駐外單位驗證並請於「公務人員履歷表」中翻譯為中文名稱。

☐ **離職證明書正影本**

經歷證件全份，須含歷任機關之服務或離職證明在內，驗訖歸還正本。

☐ **相片**，最近三個月內二吋半身正面彩色照片1張，憑以製作本校教職員工識別證。

☐ **退伍令正影本**，驗訖歸還正本，女教師及未服兵役之男教師免繳驗。

☐ 具**原住民身分**或領有**身心障礙手冊證明文件**正影本：驗訖歸還正本，無則免附。

☐ **專業證照正影本**，驗訖歸還正本。

2. 填寫資料：

附 件 一 **國立聯合大學教職員(含約用)報到單**

請於報到首日填寫相關資料後，檢附相關會辦文件送會辦單位承辦，並於奉核後送回人事室。

附 件 二 **公務人員履歷表(簡式)**

填寫「公務人員履歷表(簡式)」1份後送回人事室。

附 件 三 **校務基金工作人員契約書**

一式三份，檢附奉核准聘用簽文影本至總務處文書組用印(正本三份用印完分送：僱用單位留存一份、立契約書人留存一份、學校人事室留存一份)。

附 件 四 **具結書**

附 件 十 **個人資料蒐集聲明暨同意書**

附件十一 **軍公教人員退休(伍)再任薪酬總額領受具結書**

附件十二 **擬任（現職）人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結書**

＊ 領取臨時(差勤刷卡)證：本校教職員工識別證製發後，本證需繳回註銷。

(一) 請至本校**各單位**辦理事項如下：

1. **總務處出納組**（資訊處 4 樓）：

(1)開立薪資帳戶：本校薪資業務與台灣銀行合作辦理，請先至台銀開立帳戶後，繳交其存摺簿封面及國民身分證正反面各影印 1 份。

(2)填具新進人員人事資料建檔表。【附件五】

(3)員工薪資所得受領人免稅額申報表：依稅法規定請填妥薪資所得人扶養親屬申請表，俾憑以代扣薪資所得稅暫繳業務。【附件六】

2. **總務處事務組**（資訊處 4 樓）

辦理勞、健保加保申請：請務必先至勞健保加退保申請系統內登打個人資料並列印，以利報到當日之勞健保加保事宜(或至人事室網頁-服務專區-新進人員專區-校務基金工作人員報到專區-各項報到表單下載)。

https://personnel.nuu.edu.tw/p/412-1014-1156.php

（為維護您的權益，請務必於報到首日辦理完成勞健保加保手續）

3. **總務處資產經營管理組**(資訊處 1 樓)

申請汽（機）車通行證：檢附汽（機）車行車執照、駕照影本各1份。【附件七】

4. **總務處文書組**：(資訊處 1 樓)

申辦電子公文系統帳號:自 97 年 10 月 1 日起本校電子公文系統與自然人憑證鏈結，其帳號密碼與學校個人 e-mail 帳號密碼同，若無自然人憑證者需先與戶政機關申請自然人憑證，以利後續作業辦理(未兼任主管之教師免申辦)。【於報到單內】

5. **資訊處**:(資訊處 5 樓)
   申辦個人 e-mail 帳號並繳交新進人員資安宣導單。【附件八】
6. **圖書館**：無需申辦個人圖書借閱證，因本校教職員工識別證，已兼具圖書館借書證功能，但未領取前欲借書時，得暫以國民身分證代用。
7. **體育室**(共教會 1 樓):教職員工休閒運動類社團，如欲參加社團及借用體育運動器材，請逕至洽辦。
8. **環安衛中心**(環安衛系棟 4 樓 A2-412)：提供體格檢查報告(驗訖歸還正本，影本本人簽名並備註與正本相符)

備註:

1. 依「勞工健康保護規則」檢查項目實施「一般體格檢查」，若從事特別危害健康作業，需再依作業類別所定之檢查項目
   實施「特殊體格檢查」。
   ＊附表八:一般體格檢查項目表
   ＊附表一:特別危害健康作業
   ＊附表九:特殊體格檢查項目表

2. 需至勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構查詢網址:
   https://hrpts.osha.gov.tw/Home/CertifiedHospInfoSearch

三、本報到應(得)辦事項，未盡事宜，或變更未及修正前，得隨案轉知。