

國立聯合大學新進約用人員應（得）辦事項

一、請至人事室辦理事項如下：

（一）請檢附下列證件：

- ☐1.國民身分證正影本：驗訖歸還正本。
- ☐2.奉核准聘用簽文影本1份。
- ☐3.約用人員契約書正本1份(需用印完畢)。
- ☐4.離職證明書正影本：經歷證件全份，須含歷任公(教)職機關之服務或離職證明在內，驗訖歸還正本，無相關經驗者免繳。
- ☐5.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。
- ☐6.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。
- ☐7.退伍令正影本：驗訖歸還正本，女職員及未服兵役之男職員免繳驗。
- ☐8.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。
- ☐9.專業證照正影本：驗訖歸還正本，無則免附。
- ☐10.人事資訊系統轉出資料檔：原任職政府機關或公立學校者，請附人事單位之人事資訊系統轉出資料檔，無相關經驗者免繳。

（二）填寫資料：

- 1.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，俾利核發敍薪通知。【附件一】
- 2.公務人員履歷表：填寫「公務人員履歷表」1份後送回人事室。請填寫詳細資料。【附件二】
- 3.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。
- 4.約用人員(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)。【附件三】
- 5.切結書(校務基金工作人員)。【附件四】

二、請至本校各單位辦理事項如下：

（一）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，請先至該行開立帳戶後，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，本表由出納組提供。【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，本表由出納組提供。【附件六】

（二）總務處採購及事務組：（資訊處4樓）

- 1.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】
- 2.辦理勞、健保加保申請：勞健保加退保申請系統：請務必先至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)。 http://203.64.173.118/sys_person/APSTAFF_5308.aspx (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)

(三)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。【於報到單內】

(四)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】

(五)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。

(六)體育室 (共同教育委員會中棟 1 樓)：目前已成立之教職員工休閒運動類社團，計有網球、羽球、桌球、保齡球、登山健行、太極拳、國際標準舞等，如欲參加上述社團及借用體育運動器材，請逕至洽辦。

(七)環安衛中心：(環安衛系棟 4 樓 A2-412)

提供勞工體格檢查報告：(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/asshp/hrpm1055.aspx>

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。

◎為響應環保和節省資源，以電子郵件方式傳送，另壓縮檔內附有部份相關表格可供使用，未附表格請洽詢人事室或各單位。