

# 國立聯合大學教職員(含約用)報到單

姓名		單位		職稱	
用人單位		報到日： 年 月 日		報到人： (簽章)	
		單位主管章			
會辦單位		承辦業務		會辦單位會章	
				承辦人	單位主管
總務處	出納組	<input type="checkbox"/> 填具新進人員建檔表(薪資查詢系統用) <input type="checkbox"/> 員工薪資所得受領人免稅額申報表			
	事務組	<input type="checkbox"/> 辦理全民健保、勞保(僅適用校務基金人員) ※請務必於報到首日辦理完成勞健保加保手續。			
	資產經營管理組	<input type="checkbox"/> 辦理汽(機)車通行證 <input type="checkbox"/> 申請單身宿舍(不適用校務基金人員)			
	文書組	<input type="checkbox"/> 申請電子公文線上簽核系統 帳號：_____			
總務長：					
資訊處		<input type="checkbox"/> 申辦個人 e-mail 帳號 帳號：_____			
環安衛中心		<input type="checkbox"/> 新進人員提供「體格(健康)檢查報告」 ※依據職業安全衛生法及勞工健康保護規則規定，雇主僱用勞工時，應施行體格檢查，勞工有接受之義務。			
人事室		<input type="checkbox"/> 繳交資料 <input type="checkbox"/> 辦理全民健保、公保(僅適用編制內教職員) <input type="checkbox"/> 本報到單奉核後請送回人事室			

中 華 民 國                      年                      月                      日