

國立聯合大學新聘約聘教師應（得）辦事項

一、辦理時程：新進教師之薪給自實際到職之日起支。

二、辦理手續：

(一)、請至人事室辦理繳交資料如下：

1. 請檢附下列證件：

- ☐國民身分證暨戶口名簿正影本：驗訖歸還正本
- ☐最高學歷證件正影本：驗訖歸還正本。
- ☐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。
- ☐薪資證明 1 份，由最近服務機關所出具者，但服務或離職證明書上已有記載者免繳。
- ☐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。
- ☐最近一年之年資加薪或年功加俸通知書，初任教師免繳驗。
- ☐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，初任教師免附。
- ☐約聘教師契約書正本 1 份(需用印完畢)。

2. 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。【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。(本表格置於本校網站人事室-表格下載-任用)，請填寫詳細資料，若在原服務機關已有履歷表者，則委請原服務機關（或由本人）送至人事室者，無需再填寫本表。【附件二】
- (3)台灣銀行開戶：本校薪資業務與台灣銀行合作，請先至台灣銀行進行開戶事宜。
- (4)國立聯合大學約聘教師契約書：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(教育人員)。【附件四】

(二)、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苗栗分行合作辦理，請先開立帳戶後，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】

2. 總務處事務及採購組：(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

3. 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(未兼任行政之約聘教師免申辦)。【於報到單內】

4. 資訊處：(資訊處 5 樓)

申辦個人 e-mail 帳號。【於報到單內】

5. 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。

6. 體育室 (共教會 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。

7. 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>

8. 所屬單位：申請使用研究室及其他教學相關配備。

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。