

國立高雄大學 職員(助理)留職停薪復職會辦單

☐公務人員 ☐行政助理

103.12.03 修改

服務單位		姓名		職稱		☎ 聯絡電話	
實際復職日期				初任公職日期 (行政助理免填)			
承辦單位 (承辦人)		申辦事項		繳交文件資料 (完成項目請承辦人打勾)		承辦人簽章 (請加註簽章日期)	
人事室	吳雅婷 (#8808)	●報到手續(歸還職章)		☐ 本單		*員工編號： () *俸點： *薪給：	
	王啟人 (#8801) *行政助理免會	●退撫資料建立		☐ 本單		於 年 月 日辦理參加退撫	
	高聖茶 (#8804) *行政助理免會	●公保、健保(眷保)資料建立		☐ 本單		於 年 月 日辦理參加公、健保	
圖資館	應用系統組 蔡毓娟 (#8750)	●申請電子公文與電子郵件帳號		☐ 教職員工電子公文與電子郵件帳號申請表 (圖資館網頁下載) * e-mail 帳號 _____@nuk.edu.tw			
	典藏閱覽組 郭清利 (#8721)	●讀者資料建檔		☐ 高大現職員工個人資料建檔申請表影本一份 (人事室提供)			
總務處	事務組 許愛珠 (#8633) *務必到職當天辦理 *限行政助理辦理 (教師、公務人員免會)	●辦理勞保、健保(眷保)留職停薪復職相關事宜。 (依勞工保險條例規定，勞保應於起聘日申報加保，如延後申報應自行負責，且以申報日為加保日，不得往前追溯自起聘日生效)		☐ 身份證正反面影本一份		於 年 月 日辦理參加勞保、健保與勞工退休金	
	中控室	●歸還教職員證		☐ 本單			
人事室	吳雅婷 (#8808)	●繳交右列文件，始完成報到手續		☐ 留職停薪復職會辦單 (單位主管簽章後交至人事室，始完成報到手續)			
備註：一、若有需要請自行至總務處事務組辦理汽車通行證、總務處保管組申請教職員宿舍。 二、完成復職手續後，正本由人事室留存，影印1份申請者自存。							

單位主管簽章_____

人事主任簽章_____