

國立高雄大學 『專案』教師 到職會辦單

103.12.02 修改

服務單位		姓名	職稱	☎ 聯絡電話
		(本人親自簽名)		
實際到職日期		民國 年 月 日		
主管簽章		(請加註簽章日期)		
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	謝勝隆 (#8801)	☒ 個人資料建立	☐ 高大現職員工個人資料建檔申請表(人事室網頁下載) ☐ 公務人員履歷表(人事室網頁下載) ☐ 學歷證明文件影本一份(需驗正本) ☐ 教師證書影本一份(無則免附)(需驗正本) ☐ 身份證正反面影本一份(需驗正本) ☐ 三個月內正面近照二吋 x 3 張(人事資料卡) ☐ 退伍令文件影本一份(女性免交)(需驗正本) ☐ 高大現職人員領有專業證照情形調查表(人事室網頁下載) ☐ 高大現職人員兼具外國國籍調查表(人事室網頁下載) ☐ 個人資料蒐集暨個人資料申請調閱同意書(人事室網頁下載) ☐ 本校教職員證申請表(總務處事務組網頁下載) ☐ 原服務單位離職證明(目前無專任職務者免繳)(學校任教之專任教師 8 月起應有年資加薪,請向原服務單位申請加薪通知書或於離職證明書中註明服務成績優良,俾便提敘薪級)。 ☐ 如具國外服務年資擬申請提敘薪級者,請檢附駐外單位驗證之經歷證件。	*員工編號: () *俸點: _____ *薪給: _____
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	☒ 辦理勞保、健保(眷保)加保事宜。 (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) ☒ 得依「勞動基準法」規定辦理	☐ 聘用相關證明文件影本一份 ☐ 身份證正反面影本一份 ☐ 原投保單位健保轉出申報表 ☐ 勞保、健保(眷保)加保申請書 ☐ 本校行政助理參加勞工退休金申請表 ☐ 身份證正反面影本一份 ☐ 聘用相關證明文件影本一份	
	出納組 前櫃台	☒ 土地銀行開戶 (需土地銀行薪資轉帳帳戶) *每日申辦時間 2:00pm~3:30pm	☒ 身份證正本與影本一份、健保卡正本(或駕照正本)、印章 ☒ 已有土銀帳號者:攜帶土銀存摺影本、印鑑章並填寫承諾書辦理手續	
	出納組 黃雅梅 (#8651)	☒ 薪資帳戶建檔 ☒ 受扶養親屬申報	☐ 土地銀行存摺影本(註明員工編號) ☐ e-mail 帳號 ☐ 薪資所得受領人資料及扶養親屬申報表(註明員工編號)	
人事室	吳雅婷 (#8808)	☒ 繳交右列文件,始完成報到手續	☐ 到職會辦單	

備註: 1.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。2.本表最後繳交至人事室時,請確認各單位均已核章。

人事主任簽章 _____