

國立高雄大學 研究計畫人員 到職會辦單

(適用於專任助理、專案助理)

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		該員確實於 年 月 日到職		
計畫主持人簽章		計畫執行單位主管簽章		
		(請加註簽章日期)		(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)
研發處 陳明珠 (#8401) 邱宇君 (#8421)	●知會計畫助理到職			
人事室	吳雅婷 (#8808) ●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) ☐ 高大約聘僱人員處理單(研發處網頁下載) ☐ 行政助理履歷表(人事室網頁下載) ☐ 前工作離職證明影本一份(無工作經驗免繳) ☐ 學歷證明文件影本一份(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 2 張(人事資料卡) ☐ 退伍令(女性免交)(需驗正本) ☐ 迴避進用具結書(人事室網頁下載) ☐ 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) ☐ 高大計畫助理切結書(人事室網頁下載) ☐ 高大教職員證申請表(總務處事務組網頁下載)		*員工編號： () *薪給：
圖資館	應用系統組 蔡毓娟 (#8750) 典藏閱覽組 郭清利 (#8721)	●申請電子公文與電子郵件帳號 ●讀者資料建檔	☐ 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 ☐ 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	於 年 月 日 辦理參加勞保、健保與勞工退休金
	出納組 黃雅梅 (#8651)	●薪資帳戶建檔 ●受扶養親屬申報	☐ 郵局或銀行存摺影本(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。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