

國立高雄大學 校務基金人員 到職會辦單

(適用於行政(教學)助理、行政佐理、校安人力、職務代理人)

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		
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 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) ☐ 聘用相關證明文件影本一份(簽奉核准之公文) ☐ 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) ☐ 高大教職員證申請表(總務處事務組網頁下載)	*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
	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。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