

# 淡江大學專任人員報到手續單

人員代號：

到職單位：

姓名：

職稱：

起聘日： 年 月 日

經辦組別	繳交資料內容	經辦人	領取資料註記	完成註記
管理企劃組 行政大樓 A305 室	<b>人事系統建檔與薪津作業</b> <input type="checkbox"/> 到職單 <input type="checkbox"/> 人事資料大卡(2 吋脫帽證件照、身分證(居留證)影本 2 份、郵局儲金簿影本) <input type="checkbox"/> 前一工作單位離職證明書 <input type="checkbox"/> 兵役相關資料(退伍令、免役證明) <input type="checkbox"/> 為使用公文系統、成績上傳及政府網際網路 E 化便民服務，建議向戶政單位(外籍至移民署)申請自然人憑證，並向專案發展組(商管大樓 B311 室)辦理認證。	分機 3557 分機 3558		
職能福利組 行政大樓 A111 室	<b>全民健康保險</b> 1. 本人加保： <input type="checkbox"/> 身分證正反面影本(本國)或居留證及聘書影本(外籍) <input type="checkbox"/> 原投保單位開立之健保轉出(退保)申報表 2. 若有眷屬要加保： <input type="checkbox"/> 戶口名簿影本或居留證影本 <input type="checkbox"/> 原投保單位開立之健保轉出(退保)申報表 <input type="checkbox"/> 辦理出勤業務	分機 2264		
	<input type="checkbox"/> 公教人員保險_公保聲明書 <input type="checkbox"/> 團保事項說明	分機 2170		
	<b>退撫會資料</b> <input type="checkbox"/> 淡江大學教職員工履歷表 <input type="checkbox"/> 學經歷證件正本(含戶口名簿或戶籍謄本)	分機 2239		
	<b>辦理本校服務證：</b> <input type="checkbox"/> 2 吋脫帽證件照或照片電子檔(另填服務單位、中英文姓名、人員代號、身分證號、職稱資料) <input type="checkbox"/> 公教優惠儲蓄存款	分機 2184		
衛生保健組 海事博物館 地下室 M111 室	<b>健康檢查業務</b> <input type="checkbox"/> 繳交近 1 個月內檢查之健康檢查報告(詳「新進人員一般體格檢查項目」，並於起聘日後 1 週內繳交)	分機 2822		
環安中心 會文館 F101 室	<b>安全衛生教育說明</b>	分機 3648		

※上述手續辦理完成後，本單請繳回管理企劃組，以完成到職手續。

AOMX-Q03-002-FM002-1

(1100801)