

淡江大學校約聘僱人員報到手續單

人員代號：

到職單位：

姓名：

職稱：

起聘日： 年 月 日

經辦單位	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	人事系統建檔與薪津作業 <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、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		
	辦理國際教師服務證 <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)	分機 2184		
職能福利組 行政大樓 A111 室	團保事項說明	分機 2170		
	出勤業務(約聘教師、研究人員及助教免辦理)：	分機 2264		
	勞工保險、全民健康保險 <input type="checkbox"/> 約聘僱人員核准簽呈影本 (人管組提供) <input type="checkbox"/> 身分證(居留證)正反面影本 <input type="checkbox"/> 淡江大學勞保、健保、勞工退休金(加保)申請單 (一、二級主管需簽核) <input type="checkbox"/> 戶口名簿影本(從未在本校辦理勞、健保者) ●起聘日起 7 日內繳交： <input type="checkbox"/> 原投保單位開立之勞保、健保轉出(退保)申報表影本。	分機 3561		
衛生保健組 海事博物館 地下室 M111 室	健康檢查業務 <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	安全衛生教育說明	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。

備註：

- 一、報到人員應於報到當日完成勞工保險加保事宜後始得支薪，如有延誤造成罰款之情事，則由報到人員之薪津內扣除罰款金額。
- 二、相關表單請至經辦單位網站下載。

AOMX-Q03-007-FM003-1

(110.08.01)