

新進人員報到 Q&A

Q1：可否委託他人辦理報到？

A1：務請親自前來辦理。

Q2：請問報到時間為何？

A2：1.職員：請於報到日早上 8 點至人力資源處辦理報到手續。

2.教師：請另詳本處發函，於報到期間前來。

Q3：薪資轉帳是否可提供郵局以外的其他金融機構帳號？

A3：本校薪資轉帳配合金融機構為郵局，無法轉帳至其他金融機構。

Q4：自然人憑證是否一定要辦理？如何辦理？

A4：1.因本校多項資訊系統如公文管理系統、請假系統、成績上傳系統...等皆需使用自然人憑證，故需申請辦理。

2.攜帶本人身份證（請勿攜帶駕駛執照等證明文件）親赴戶政事務所申辦櫃檯（不限戶籍地，可跨縣市辦理），表明欲申請自然人憑證 IC 卡並繳驗身分證審驗資料。

Q5：健康檢查項目應包含哪些？

A5：依衛保組提供之淡江大學新進人員一般體格檢查項目，務必包含肺結核篩檢。

Q6：報到程序單及相關文件最遲於何時繳交？

A6：請於報到後一週內繳齊。

Q7：約聘人員勞保加保申請單及相關資料需於何時繳交？

A7：勞、健保、勞工退保金申請單經主管簽核後，請檢附相關資料如下：

- 1.請於報到當日繳交資料：約聘僱人員核准簽或契約書影本(需能清楚證明本人薪資)；身分證正反面影本(外籍人士則為居留證正反面影本、工作證正反面影本)。
- 2.請於報到 7 日內繳交資料：原投保單位所開之勞保、健保轉出(退保)申報表影本 1 份(先前未辦理過勞保、健保者，請繳交「戶口名簿影本」或「居留證影本」)。