

淡江大學約聘僱人員報到手續單 (約聘行政人員)

地點：行政大樓 A305 人員代號：

所屬單位：

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 地點：A305	資料建檔與薪津作業： <input type="checkbox"/> 1. 到職單(須單位主管簽名或蓋章，報到當日繳交)。 <input type="checkbox"/> 2. 人事資料大卡(現場填寫)，請準備以下資料： (1)身分證影本。 (外籍人士檢附居留證及護照影本各 1 份) (2)郵局儲金簿封面影本 1 份。 (3)2 吋照片 1 張。 <input type="checkbox"/> 3. 離職證明書乙份〔到校前在其他機關任專職者，並請帶正本核驗(當日繳交)〕；若無則填寫切結書。 <input type="checkbox"/> 4. 到職前 1 個月內健康檢查表(應包括結核病)。 <input type="checkbox"/> 5. 兵役相關資料如退伍令、免役證明等。	人管組 分機 3557 分機 3558		
職能福利組 地點：A111	辦理本校服務證： <input type="checkbox"/> 繳 2 吋照片 1 張或該照片之電子檔，並提供服務單位、中英文姓名、人員代號、身分證號、職稱。 辦理團保業務 辦理出勤業務(約聘教師、研究人員及助教免辦理)： 參加勞工保險、全民健康保險： ●請於報到當日繳交下列資料： <input type="checkbox"/> 1. 約聘僱人員核准簽呈影本。 <input type="checkbox"/> 2. 身分證正反面影本(外籍人士則為居留證影本、工作證影本)。 <input type="checkbox"/> 3. 主管簽核之「淡江大學勞保、健保、勞工退休金(加保)申請單」。 ●請於報到 7 日內繳交下列資料： <input type="checkbox"/> 原投保單位所開之勞保、健保轉出(退保)申報表影本乙份。(先前未辦理過勞保、健保者，請繳「戶口名簿影本」或「居留證影本」)。	人福組 分機 2184 分機 2239 分機 3561		
管理企劃組 地點：A305	<input type="checkbox"/> 為使用公文系統，建議向戶政單位申請自然人憑證，並向專案發展組(商管大樓 B311 室)辦理認證手續。 <input type="checkbox"/> 辦理上述手續後繳回本單，以完成到職手續。	人管組 分機 3557 分機 3558		

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。