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** □到職單 □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) □前一工作單位離職證明書 □兵役相關資料(退伍令、免役證明) □申辦自然人憑證(OD 公文系統數位簽章) □公教優惠儲蓄存款申請	簡宇青 分機 3557 王美惠 分機 3558 吳俊緯 分機 3058		
職能福利組 行政大樓 A111 室	**團保業務 (請參閱人資處網站：福利>團體保險)**	莊雯麗 分機 2170		
	□淡江大學教職員工保密承諾書	陳淑如 分機 2239		
	出勤業務 (研究人員免辦理) **辦理國際教師服務證** □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) **新進職員教育訓練** □完成新進職員教育訓練線上閱讀(到職後 1 個月內完成)	馮心萍 分機 2264		
	勞工保險、全民健康保險 □約聘僱人員核准簽呈影本 (人管組提供) □身分證(居留證)正反面影本 □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)** □ 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： □原投保單位開立之勞保、健保轉出(退保)申報表影本。	謝惠莉 分機 3561		
衛生保健組 海事博物館 地下室 M111 室	**健康檢查業務** □請報到前先掃右方 QR code(一般體格檢查項目自評表) □繳交近 1 個月內之健康檢查報告	胡雅婷 分機 2822		
環安中心 會文館 F101 室	**一般安全衛生教育訓練** 請參閱說明(掃右方 QRcode) 報到前，請先(**註冊**)完成線上學習 □線上學習課程學習時數證明 □新進人員一般安全衛生宣導紀錄	陳玥合 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。