

國立陽明交通大學計畫專任人員到職單（光復校區）

202405 修正

計畫專任人員報到採單一窗口收件，本室指定由專人負責服務。

● 報到窗口-計畫工作人員-李美琪小姐(分機 52232)

計畫研究人員-沈玉敏小姐(分機 52206)

● 請由人事管理系統填送資料，並備妥下列文件送至人事室辦理相關手續。

人事室承辦業務	承辦人姓名/分機	備註
*計畫人員約用請核單(2 頁以上加蓋騎縫章) *簽呈影本（需簽准人員請用人單位檢附） *人員資料表 *身分證正反面影本 *最高學歷影本（國外學歷請先驗證） *契約書（1 式 3 份，皆為正本） *個人資料蒐集處理告知暨同意書 以上文件正本由人事室歸檔，請用人單位自行留存影本。	計畫工作人員- 李美琪/52232 計畫研究人員- 沈玉敏/52206	行政大樓 2 樓
*勞健保勞退調查表	本國籍-徐詩惠/52207 外國籍-廖勇智/52230	行政大樓 2 樓
*新進計畫工作人員完成到職手續後 1. 繳交差勤管理調查表 計畫工作人員每日上下班需按時刷卡，刷卡方式請至各館舍卡鐘前有詳細說明。 2. 行政業務訓練 新進人員取得員工代號後，請由「校園系統單一入口」進入，選擇「e3 數位教學平台」→「當期課程」→「新進人員行政業務訓練」進行課程研習及通過線上測驗。	王敏安/52231	行政大樓 2 樓

其他單位承辦業務	承辦單位	承辦分機	備註
*繳交健康檢查資料(報到時繳交) 新進員工應依法規完成體格檢查，須於報到前完成體格檢查報告並上傳；相關事宜請查閱衛保組網頁。	衛保組	51109	行政大樓 1 樓
*薪資帳號登錄及所得受領人免稅額申請 第一次薪資入帳後，請至出納二組首頁或校園單一入口網站「薪資暨所得稅查詢系統」註冊登錄 E-MAIL 信箱，爾後各項入帳、年度扣繳憑單及年度補充保費憑單均會自動 e-mail 通知。	出納二組	51806	大禮堂 2 樓
*新進人員「一般職業安全衛生教育訓練」 新進人員請於到職後，登入本校 E3 數位教學平台(路徑：校園單一入口/教務項下)→新進職員學習地圖之課程→「一般職業安全衛生教育訓練」，進行課程研習及完成線上測驗	環境保護暨安全衛生中心	51522	大禮堂 2 樓
*辦理郵局或銀行開戶(薪資戶)	玉山銀行	51890	大禮堂 1 樓
	郵局二五支局	59006	大禮堂 1 樓

辦理汽、機車通行證	事務二組	50092	資訊館 2 樓
申請單身、職務宿舍	經營管理 二組	51906	大禮堂 2 樓
啟用校園系統單一入口帳號及申請 NYCU Email 帳號，網址： https://portal.nycu.edu.tw/ (啟用時若顯示”無此帳號”，請隔日再試)	資訊中心	31888	資訊館 1 樓 資訊中心櫃台
申請職員證，取得員工代號後一日，攜帶請核單影本及照片電子檔(200W*250H)至資訊中心櫃台辦理		31266	資訊館 1 樓 資訊中心櫃台

附註：有*為必辦者，其他項目請自行考量是否辦理

【國立陽明交通大學校園小幫手】

好友 募集中

@nycuchatbot

進入LINE後，點選「加入好友」
並搜尋ID或掃描行動條碼！


