

事務工報到採單一窗口收件，本室指定由專人負責服務，若有問題可直接向承辦人詢問。

● 報到窗口：林家慧小姐(電話：52236)

請至本校人事管理系統填送資料，並備妥下列表單及文件送至人事室辦理聘用手續。

人事室承辦業務	承辦人姓名	承辦人電話	備註
* 事務工請核單 * 事務工資料表 * 事務工勞動契約書*3 * 具結書 * 進用簽呈 * 身分證、最高學歷影本 * 徵才公告證明 * 面談會議記錄	林家慧	52236	行政大樓二樓
*辦理勞、健保、提繳勞工退休金意願調查表	徐詩惠	52207	行政大樓二樓

其他單位承辦業務	承辦單位	承辦電話	備註
*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。	出納組二組	51803	大禮堂二樓
*辦理郵局或銀行開戶(俾便領取薪資)	玉山銀行	51890	大禮堂一樓
	郵局二五支局	59006	大禮堂一樓
*繳交健康檢查資料(報到時繳交)	衛保組	51109	行政大樓一樓 1.請依職業安全衛生法第 20 條規定繳交體格檢查報告；違反者，依職業安全衛生法第 45 條雇主處 3-15 萬元罰鍰；第 46 條員工處 3,000 元以下罰鍰。 2.體格檢查項目，須依法令「勞工健康保護規則」之一般體格檢查項目執行。

其他單位承辦業務	承辦單位	承辦電話	備註
			3.欲做一般體格檢查者，請至勞工體格及健康檢查指定醫療機構，查詢網址 http://hrpts.osha.gov.tw/asshp/hrpm1055.aspx 4.未滿 40 歲者，提供 5 年內之一般體格檢查報告；40-64 歲者，提供 3 年內之一般體格檢查報告；年滿 65 歲者，提供一年內之一般體格檢查報告或特殊檢查報告。
*新進人員「一般職業安全衛生教育訓練」 新進人員取得人事代號後，請將下列資訊(姓名、人事代號、mail 及服務單位等)，寄至 huimin@nycu.edu.tw 信箱，待 2 個工作天後開通帳號，再由本校「校園系統單一入口」進入，選擇「e3 數位教學平台」→「環安中心教育訓練」進行課程研習及通過線上測驗。	環境保護暨安全衛生中心	51522	依據「職業安全衛生法」第 32 條規定，雇主對於勞工應實施從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育及訓練，每三年至少三小時；違反者，依職業安全衛生法第 45 條雇主處 3-15 萬元罰鍰；第 46 條員工處 3,000 元以下罰鍰。
辦理汽、機車通行證，請至該單位網頁申請	事務二組	50092	資訊館二樓
申請單身、職務宿舍	經營管理二組	51906	大禮堂二樓
辦理眷屬借書證	圖書館	52636/52658	浩然圖書資訊中心(圖書館櫃台)
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	資訊中心櫃台
申請服務證，取得人事代號後攜照片電子檔(224W*271H)至資訊中心櫃台辦理		31266	陳梅芳

附註：有*為必辦者，其他項目請自行考量是否辦理