

國立陽明交通大學約用人員到職單

2024.03.07修正

約用人員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：許家維先生(電話：62095)

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
* 約用請核單(2頁以上加蓋騎縫章) * 約用資料表 * 約用人員勞動契約書*2 * 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 * 提繳勞工退休金意願調查表 * 個人資料蒐集處理告知暨同意書	許家維	62095	陽明校區 行政大樓二樓
* 辦理勞、健保及提繳勞工退休金意願調查表	徐詩惠	52207	行政大樓二樓
* 自113年2月1日起，本校新進公務人員及約用人員應於到職3個月內，至本校E3數位教學平台(路徑：校園單一入口/教務項下)完成「新進職員學習地圖」課程(20小時)及測驗與回饋單問卷，完成情形將列入公務人員平時考核及約用人員試用考核評擬參考。	朱天烜	52204	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	出納組	51803	中正堂二樓
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。			
* 辦理郵局或銀行開戶(俾便領取薪資)	玉山銀行	51890	中正堂一樓
	郵局二五支局	59006	中正堂一樓
* 繳交健康檢查資料(報到時繳交，無法繳交者需簽立切結書)	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

其他單位承辦業務	承辦單位	承辦電話	備註
			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。 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	交大校區 51522 陽明校區 62296	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，申請網址： http://www.ga.nctu.edu.tw/ga8/	駐警隊	50092	資訊館二樓
申請單身、職務宿舍	保管組	51906	中正堂二樓
辦理眷屬借書證	圖書館	52636/52658	圖書館櫃台
申請 e-mail 帳號，申請網址： http://www.it.nctu.edu.tw/	資訊中心	31888	資訊中心櫃台
申請服務證，取得人事代號後隔日攜照片電子檔(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