

國立臺北大學聘僱（計畫）人員報到程序表

聘僱（計畫）人員姓名：_____（簽名）

任職單位：_____

實際到職日：_____

“*”為需繳交文件與完成事項

年 月 日

會辦單位	承辦業務	會辦單位會章
人事室 【行政大樓五樓】	<input type="checkbox"/> 教職員服務證申請表* / <input type="checkbox"/> 臨時卡申請表（計畫專任助理使用）* <input type="checkbox"/> 聘用簽呈影本（附身分證件及學經歷影本，聘僱人員需加附履歷表）* <input type="checkbox"/> 聘僱人員契約書 1 式 2 份* / <input type="checkbox"/> 計畫人員契約書 1 式 3 份（計畫主持人、人事室、本人各 1 份）* <input type="checkbox"/> 資訊保密同意書*	
	<input type="checkbox"/> 已完成核章之（本）報到程序表*	
總 務 處	事務組 【行政大樓二樓】	<input type="checkbox"/> 勞工保險加保申請書* （※務必於到職當日即完成加保手續）
	出納組 【行政大樓一樓】	<input type="checkbox"/> 郵局或銀行資料調查表*
	文書組 【行政大樓一樓】	<input type="checkbox"/> 電子公文系統帳號異動申請書 （新進人員電子公文帳號申請）
	環境組 【行政大樓一樓-服務中心】	<input type="checkbox"/> 接受新進人員職業安全衛生教育訓練* <input type="checkbox"/> 汽車、腳踏車通行證申請表 <input type="checkbox"/> 門禁進出申請書
學生事務處衛生保健組 【行政大樓一樓】	<input type="checkbox"/> 經勞動部核可之醫療院所或勞工特約醫院出具之勞工一般體檢表*	
資訊中心 【圖資大樓】	<input type="checkbox"/> 新進人員資訊系統及電子郵件帳號申請單 <input type="checkbox"/> 資訊安全宣導單*	
單位主管簽章：	人事室簽章：	校長：

備

註

1. 本表請於到職當日辦妥，經承辦人逐項核章後交由人事室承辦人。
 <※繳交文件下載處：人事室網頁/表單下載/聘僱人員(校務基金)or 計畫專任助理人員>
 ※聘僱人員職名章係由各用人單位自行刻印及核銷，請以長 2.7 公分，寬 0.6 公分大小刻印※
2. 聘用簽呈奉核日期需在到職日前完成，並於*****到職當日完成加保手續****，若因故延遲辦理加保，相關權益事項如有受損由當事人自行負責。
3. 本校首次參與研究計畫人員（含各類助理人員、博士後研究人員等）須於研究計畫開始執行後三個月內，至「臺灣學術倫理教育資源中心」平台線上修習，完成至少六小時學術研究倫理課程研習並取得證明文件。（系統權限請洽研究發展處學術倫理辦公室 胡小姐分機 66162）