|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 |  | 姓名 | (報到人員簽名) | | 職稱 |  | 行動電話：  校內分機： |
| 到職日期 | 年　月　日 | 繳回報到  手續單日期 | | 年　月　日 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦單位 | 樓 層 | 組　別 | 分機 | 洽　　　　　辦　　　　　事　　　　　項 | 承辦人蓋章 |
| 總務處 | 3F | 出納組 | 2324 | 1. 一、應繳交表單：   國立中山大學員工薪資所得受領人免稅額申報表。   1. 二、應檢附護照影本、居留證影本（非外籍人員者免） 2. 三、應簽章部分：本人簽章。 |  |
| 1F | 車管會 | 2382 | **※申請汽機車通行證**  一、繳交申請汽機車通行證。  二、應檢附文件：  機車-駕照影本、行照影本、排氣檢驗單正(影本)、300元。  汽車-駕照影本、行照影本、1000元。  報到當日停車票卡(如當日辦理停車證完竣，當日停車費用可免)。  三、應簽章部分：所屬單位核章(系所章戳)。 |  |
| 學生事務處  (學生活動中心) | 1F | 衛保組 | 2254 | 1. 應繳交表單：   新進人員體格檢查檢核表。   1. 應檢附一般(特殊)體格檢查報告。 2. 應簽章部分：本人簽章及主管核章。 |  |
| 圖書  與資訊處  (圖資大樓) | 2F | 資訊安全組 | 2522 | **※申請E-mail帳號**   1. 填寫電子郵件帳號申請表，需本人簽章及單位主管核章。 2. 申辦方式(請任選一種方式辦理)    1. 線上辦理:請至中山大學網路郵局 <http://email.nsysu.edu.tw/> 點選左側「新進教職員申請帳號」，依據說明填寫資料及上傳核章後的電子郵件帳號申請表及核可聘僱文件掃描檔或圖檔，無須至圖書館辦理。    2. 現場辦理:持核章後的電子郵件帳號申請表及核可聘僱文件至圖書館2F櫃台辦理。 | |
| 3F | 智慧營運組 | 2421 | **※圖書館服務**  **免至智慧營運組報到，報到手續單儘速繳回人事室，以免影響個人使用圖書館權益；經人事室核發服務證，持證借用圖書館館藏。** | |
| 郵局 | 學生活動中心二樓 | | 5911 | 開戶（攜帶身分證、印章、二百元以上辦理活期存款開戶，俾便薪資撥入，如曾在全省任一郵局辦理通儲者，可免開戶）。 | |

<接次頁>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦單位 | 樓 層 | 組 別 | 分機 | 洽　　　　　辦　　　　　事　　　　　項 | 承辦人蓋章 |
| 人事室 | 7F | 退輔考核組 | 2045 | 1. 繳交勞健保加保申請表 2. 應檢附文件：   身分證明文件（外聘人士請檢附居留證、工作證）、聘書影本。  三、應簽章部分：本人簽章。 |  |
| 2058 | 1. 繳交最近三個月內二吋脫帽彩色照片一張或email照片電子檔至vivienne95@mail.nsysu.edu.t製作服務證（可憑服務證辦理借書）。 2. 查驗自然人憑證。**（如未持有自然人憑證，請自行洽全國各戶政事務所申辦）** |  |
| 人力發展　組 | 2043 | 1. 繳交講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級申請表:   (一)附國內外任職證明文件**【國外文件需附中文譯本，並須經我國駐外使領館或指定機構認證】**。  （曾任職國內公私立大學院校者，僅附服務證明/離職證明即可，免填本表）。  (二)申請表需經本人簽章，及系所主管暨院(中心)主管簽章。  二、**繳交「本校約聘教師報到手續單｣ 及已用印完畢「本校進用約聘教學人員／研究人員契約書｣乙份，俾憑辦理敘薪事宜。**  三、約聘教師：繳交教師資格審查表件(請貼妥照片並浮貼一張俾製作教師證書，已取得教師證書者本項毋需辦理。)詳見｢大專教師資格審查履歷表填寫說明｣。  電子檔:填寫完成後請按送出。✰應檢附文件：照片兩張、博士學位證明影本(國外學歷者須經駐外單位驗證並附中文譯本)、博士學位成績單及入出境紀錄。 |  |
| 2042 | 1. 繳交公務人員履歷表（一般）**【**請貼妥照片並於表末簽章，自傳部分請務必填寫**】。** 2. 繳交兼具外國國籍調查表 3. 繳交人事資料調查表。 4. 應檢附身分證正、反面影本、畢業證書影本（包括學士、碩士、博士）、經歷證明（離職證明或服務證明或歷年考績通知書等）。 |  |

**註：**

1. **洽辦事項有 ※ 者可視個人需要選擇辦理。**
2. 辦項目如有任何疑問，請向各承辦單位（分機）聯絡洽詢。.

**建檔日期：**