|  |
| --- |
| 國立中山大學約用人員進用報到單 |
| 單位 |  | 姓名 |  | 職稱 |  |
| 計畫名稱 | (專案計畫人員加註) |
| 身分證字號 |  | 員工編號(由人事室填寫) |  | E-mail |  |
| 出生日期 | 民國 年 月 日 | 校內分機 |  |
| 聘用起訖日期 | 自 年 月 日起至 年 月 日止(若為不定期契約者，免填截止日期) | 試用起訖日期 | 自 年 月 日起至 年 月 日止(試用期間至少三個月) |
| 序列/級數 |  序列 級 | 月支薪酬 | 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整(請填阿拉伯數字) |
| **※薪資造冊方式：□進用單位自行造冊　　　　　　　　□學校統一造冊** |
| 用人單位 | 實際到職日期為 年 月 日 | 單位主管簽章 |  |
| 郵局局號 |  |  |  |  |  |  |  | 郵局帳號 |  |  |  |  |  |  |  |
| **◎**各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。**◎**請當事人**於到職日前完成辦理勞健保加保事宜，**另於人事室辦理報到完成後自到職日起薪**。** |
| 承辦單位 | 業務 | 內容 | 單位審核 |
| 人事室退撫組 | 行政大樓7F | 辦理勞保、健保及勞工退休金：**請繳交本校勞保、勞退、健保(眷屬)加退保申請表。****◎離職時請務必辦理退保手續。** | 實際加保日期： 年 月 日 |
| 總務處出納組 | 行政大樓3F | 填繳「年薪資所得受領人免稅額申請表」 |  |
| 主計室 | 行政大樓3F | 核定預算科目及經費來源代號 |

|  |  |
| --- | --- |
| **預算科目** | **經費來源代號** |
|  |  |

  |  |
| 總務處校安組 | 行政大樓1F | 申請汽、機車停車證（攜帶駕照、行照及相關費用）。(選辦)(申請機車停車證，須附一年內「機車排氣定期檢驗紀錄單」正本或影本（新車五年內免附）。亦可至環保署網頁，http://www.motorim.org.tw/，查詢並列印。) |  |
| 學務處健康中心 | 學生活動中心1F | 繳交：1.新進人員體格檢查檢核表。**(需本人簽名及主管核章)**2.一般(特殊)體格檢查報告。 |  |
| 圖資處資訊安全組 | 圖資大樓2F | **申請E-mail帳號：** @mail.nsysu.edu.tw1. 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4F櫃台辦理。
 |
| 人事室人力組 | 行政大樓7F | 1.進用核定文影本2.約用人員資料表（含畢業證書及身分證影本）3.契約書（一式三份）4.若具英文檢定證照，請檢附 |  |
| 資料建立日期 |
| 總務處文書組 | 行政大樓4F | 一、公文線上簽核系統教學影片學習二、試作公文案例一件 |  |

人事室113年5月修訂