|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | |  | | | | 姓名 |  | |
| 職稱 | |  | | | | 身分證或  居留證號 |  | |
| 聘期 | | 自　　　年　　月　　日至　　　年　月　　日止 | | | | | | |
| 實際到職日期  (請計畫主持人填註並簽章) | | | | | （簽章）實際到職日期為　　　年　　月　　日 | | | |
| 承辦單位 | 承辦人 | | 承辦業務 | | | | | 承辦人簽章 |
| 郵局 | 學生活動中心2F　分機：5911  開戶（攜帶居留證、印章、二百元以上辦理活期存款開戶，薪資撥入用） | | | | | | | |
| 研發處 | 行政大樓6F  分機：2606 | | | □查 員為國科會補助延攬人才「 」核定通過。  計畫編號：MOST  □自有經費 | | | |  |
| 人事室  退輔組 | 行政大樓7F  分機：2045 | | | 辦理勞保、健保及勞工退休金：  **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  分機：2324 | | | 繳交「年薪資所得受領人免稅額申請表」、護照影本、居留證影本（郵局開戶後再行繳交）  **◎非國科會延攬補助人員免會** | | | |  |
| 總務處  資產組 | 行政大樓4F  分機：2376 | | | 申請宿舍（請繳交宿舍借用申請書）。(選辦) | | | |  |
| 總務處  校安組 | 行政大樓1F  分機：2382 | | | 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  分機：2254 | | | 繳交：  1.新進人員體格檢查檢核表。  2.一般(特殊)體格檢查報告。 | | | |  |
| 圖資處  資訊安全組 | 圖資大樓2F  分機：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4F櫃台辦理。 | | | | |
| 人事室  人力發展組 | 行政大樓7F  分機：2047 | | | 1.個人資料表、識別證申請表  2.最高學歷證明影本**(外國學歷證件需經驗證或查證)、**身份證正反面影本  3.契約書(國科會：一式三份；短期研究教學人員：一式四份)  4.外國籍人士：工作許可函影本、居留證正反面影本、護照影本。  5.大陸籍人士：臺灣地區入出境許可證影本、中華民國統一證號基資表、護照影本。 | | | | 報到日期 |
| 資料建立日期 |

人事室113年1月修訂