|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | (報到人員親筆簽名) | | 單位 | |  | 職稱 |  | 到職  日期 | |  | |
| 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. 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. 應檢附護照影本、居留證影本（非外籍人員者免） 2. 應簽章部分：本人簽章。 3. 其他選辦項目：   公教存款，詳見｢公教儲蓄存款辦理流程表」。  **※辦理公教存款開戶** | | | | |  | |
| 4F | 文書組 | 2310 | | 1. 公文線上簽核系統教學影片學習 2. 試作公文案例一件 | | | | |  | |
| 4F | 資產經營管理組 | 2376 | | **※申請宿舍**   1. 繳交職務宿舍借用申請書。 2. 應檢附文件：   戶籍謄本或戶口名簿影本。   1. 應簽章部分：   本人簽章及主管核章。   1. 其他選辦項目：公教貸款（詳洽承辦人） | | | | |  | |
| 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、800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) | 4F | 知識創新組 | 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4F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。** | | | | | | |
| 承辦單位 | 樓 層 | 組　別 | 分機 | 洽　　　　　辦　　　　　事　　　　　項 | | | | | 承辦人蓋章 | |
| 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）。 | | | | | | |
| 人事室 | 7F | 退輔考核組 | 2052 | 一、繳交全民健保投保申請表。  二、參加公教人員保險聲明書(一式二份)。  三、應檢附文件：  前職服務單位開具之健保轉出申請表。  四、領取「參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金  年資權益通知書」。  五、應簽章部分：  「參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書」需本人簽章。 | | | | |  | |
| 人力發展組 | 2045 | 1. 繳交最近三個月內二吋脫帽彩色照片一張或email電子檔至jnlin@mail.nsysu.edu.tw製作服務證（可憑服務證辦理借書）。 2. 二、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）** | | | | |  | |
| 2055 | 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. 繳交公務人員服務誓言(2張)。 3. 繳交兼具外國國籍「公務人員具結書」。 4. 繳交人事資料調查表。 5. 繳交職員任用送審書。 6. 公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書) 7. 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：洽辦事項有 ※ 者可視個人需要選擇辦理。**

**建檔日期：**