

國立清華大學延攬「客座科技人才」到職應辦事項清單

承辦單位		申 辦 事 項	應繳交之證件資料與注意事項
人事室 溫翎雅 #31324 王怡婷 #33155 古小玫 #31312	一組	報到請備妥應繳資料 (承辦人:溫翎雅小姐)	<input type="checkbox"/> 契約進用(專題計畫)人員處理表 <input type="checkbox"/> 個人資料表(含身分證正反面影本、2吋彩色照片1張) 至衛保組繳交有效年限內體檢表(一般體格檢查注意事項詳見衛保組網站,或洽分機43000) 新進人員 <input type="checkbox"/> 契約進用人員迴避進用具結書 <input type="checkbox"/> 到職單、博士畢業證書及應聘回條 (若為外國學歷需經駐外使館認證學歷證明文件) <input type="checkbox"/> 勞健保「加保」申請單(正本一份、影本一份) <input type="checkbox"/> 外籍人士 請另繳送 護照(含入境章)、聘僱工作許可函及居留證 之正反影本 <input type="checkbox"/> 大陸人士 請另繳送 護照、入出境許可證及大陸居民來台通行證 ※新進人員應填列資安宣導單(請逕洽資安窗口,分機31225、31134)
			<input type="checkbox"/> 契約進用(專題計畫)人員處理表 <input type="checkbox"/> 到職單、聘書回條。 <input type="checkbox"/> 外籍人士 請另繳送 護照、展延之聘僱工作許可函及居留證 之正反影本 <input type="checkbox"/> 大陸人士 請另繳送 護照、展延之入出境許可證及大陸居民來台通行證 <input type="checkbox"/> 若個人資料有修改,煩請填送個人資料表(請逕自人事室網頁/表單下載/國科會延攬客座科技人才本校相關表格/國科會延攬客座科技人才-個人資料表下載)
			「校務資訊系統」與「薪資帳號」及「健康問卷」之登錄 (請同仁逕行登錄)
			服務證製作申請 (承辦人:王怡婷小姐)
	三組	自然人憑證 「本國人士」辦理勞保、健保(眷保)加保事宜。 (承辦人:古小玫小姐) 「外籍人士」辦理勞保、健保(眷保)加保事宜。 (承辦人:古小玫小姐) 勞工退休金自提比例登錄 (承辦人:古小玫小姐)	• 登錄帳號為「員工編號」,預設密碼為「身分證字號」。 • 自行申辦 停車證、及銀行/郵局帳戶之登入 (之後若要更改原設定帳號,請影印存摺封面影本,向出納組提出申請即可)。 • 請填寫一般健康問卷(路徑:校務資訊系統→健康照護系統)。
			• 於報到且繳齊應交文件後三週內製卡。 • 本室製作服務證完成時,將以 EMAIL 通知,屆時依通知內容至指定地方領取服務證。
			• 因工作性質需自然人憑證者,依本校電子公文線上簽核作業要點規定,自行申請自然人憑證。(若有電子公文線上相關問題,請洽文書組#31357)
			• 請備妥「加保單」(於人事室網站下載/勞健表格),填妥後貼上身分證影本並送主管核章,於到職當日,先行將表單送達至人事室三組,辦理勞健保加保。 • 請務必於到職當日,辦理加保事宜 (依勞工保險條例規定,勞保應於起聘日申報加保,如延後申報應自行負責,且以申報日為勞保加保日,不得往前追溯自起聘日生效)。
			• 請備妥「加保單」(於人事室網站下載/勞健表格,填妥資料後並送主管核章),並檢附「護照影本」、「工作函影本」、「居留證影本」及「2吋照片一張」。 • 居留證取得後,務必主動送影本,至人事室三組辦理健保加保。 • 請務必於 到職當日 辦理加保。 • 無法辦理勞健保者,請至人事室二組辦理國際綜合險。
			• 請登入「校務資訊系統」,點選 人事業務系統>>個人基本資料>>「勞退自提比例維護」 ,下拉表單,勾選勞退自提比例,次月薪資將扣帳。 • 若之後欲變更者,請於每月15日以前登錄校務資訊系統作變更,一年可調整兩次。 • 有關「自費團體保險」相關資訊請至本室員工福利網查詢。

※ 其他注意事項:

1. 客座人才無納入差勤管理,故請依照單位、主持人或教授之規定正常上下班。
2. 聘期結束欲離職者,請於「離職前10天」至校務資訊系統辦理離校程序(承辦人:王怡婷#33155)。
3. 客座人才其他相關規定,敬請參閱聘書。