

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)	新進人員	<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) <u>須會辦衛保組核章</u> <input type="checkbox"/> 最高學歷證件、到職單、應聘回條、勞健保「加保」申請單。 <input type="checkbox"/> <u>新進人員應填列資安宣導單(請逕洽資安窗口,分機 31225、31134)</u> <input type="checkbox"/> <u>外籍人士</u> 請另繳送護照(含入境章)、聘僱許可工作函及居留證正反面影本。 <input type="checkbox"/> <u>大陸人士</u> 請另繳送入出境許可證、護照、大陸居民來台通行證。
		*繳交體格檢查表相關問題,請洽衛保組 #31054	續聘人員	<input type="checkbox"/> 到職單、聘書回函。 <input type="checkbox"/> 外籍人士請另繳護照、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/科技部延攬客座科技人才本校相關表格/科技部延攬客座科技人才-個人資料表下載)
		員工編號 (_____)		<ul style="list-style-type: none"> 請記妥員工編號,之後若有單位或職稱變更,亦或離職而後回任者,員工編號不變。
		「校務資訊系統」與「薪資帳號」之登錄 (請同仁逕行登錄)		<ul style="list-style-type: none"> 登錄帳號為「員工編號」,預設密碼為「身分證字號」。 自行申辦<u>停車證</u>、及銀行/郵局帳戶之<u>登入</u>(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)。
		服務證製作申請 (承辦人:王怡婷小姐)		<ul style="list-style-type: none"> 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,屆時再至本室簽名領取服務證。
		自然人憑證		<ul style="list-style-type: none"> 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)
	三組	「本國人士」辦理勞保、健保(眷保)加保事宜。 (承辦人:古小玫小姐)		<ul style="list-style-type: none"> 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 <u>務必於到職當日,辦理加保事宜</u> (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)。
		「外籍人士」辦理勞保、健保(眷保)加保事宜。 (承辦人:古小玫小姐)		<ul style="list-style-type: none"> 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 <u>到職當日</u> 辦理加保。 無法辦理勞健保者,請至人事室辦理國際綜合險。(本室二組張孟晴小姐 #33116)
		勞工退休金自提比例登錄 (承辦人:古小玫小姐)		<ul style="list-style-type: none"> 請登入「校務資訊系統」,點選<u>人事業務系統</u>>><u>個人基本資料</u>>>「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：

- 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。
- 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)。
- 客座人才其他相關規定,敬請參閱聘書。