|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立清華大學「學校約用人員」到職單** | | | | | |
| 中文姓名 |  | 英文姓名(與護照同) |  | 單位 |  |
| 職稱 |  |
| 到職日期 | 民國年月日 | | | 人事編號 |  |
| 單位主管  簽章證明 | 請註記簽章日期 | | 校長 |  | |
| 一、請向系所或服務單位之主管報到簽章後，本單逕送人事室辦理。  二、依本校最新修訂之職名章使用管理要點略以，  1.各單位行政人員**職名章刻印之費用由單位自付(一枚110元整)。**  2.人事室將於每月彙總辦理轉帳扣款事宜。  3.請於領取職章時繳交『校內轉帳通知單』 | | | | | |

報到必備文件檢視

|  |  |
| --- | --- |
| **新進人員可先請攜帶「個人資料表」至衛保組繳交文件，再至人事室報到**  **※完成新進人員職安衛教育訓練(詳查本校環安中心網頁**[**https://nesh.site.nthu.edu.tw**](https://nesh.site.nthu.edu.tw)**，環安衛相關教育訓練專區->新進人員教育訓練說明。相關問題，請逕洽分機35079、31352)**  **※至衛保組：繳交有效年限內體檢表正本（一般體格檢查注意事項詳見衛保組網站，相關問題，請逕洽分機43000），填寫一般健康問卷(路徑:校務資訊系統→健康照護系統→問卷調查→一般健康檢查及列管實驗室問卷調查表)** | |
| □ | 1、學校約用人員到職單 |
| □ | 2、契約進用人員契約書(試用期3個月，填寫範例：6/3-9/2；另契約書之工作  內容請務必加上其他臨時交辦事項)、用印簽辦單(請至文書組網頁下載) |
| □ | 3、進用簽呈影本2份 |
| □ | 4、個人資料表(請黏貼大頭照，俾便製作職員證)；  個人資料表紙本內容如有變動須更新者，請以紅筆註記 |
| □ | 5、最高學歷影本(請於該影本空白處註記「與正本相符」字樣，並簽名) |
| □ | 6、具結(同意)書 (切結非屬三親等、無專職(含學生身份)、同意因進用需要蒐集個資與無涉性平事宜) |
| □ | 7、勞健保加保申請單 |
| □ | 8、職章『校內轉帳通知單』 |
| □ | 9、人員處理表(單位經費支應者請填送，校控經費由人事室辦理) |
| ※**又新進人員應填列資安宣導單，由「各單位文件保管人」與「新進人員」，各執1份(免繳至人事室) 「計算機與通訊中心(以下簡稱計中)」依教育部函轉行政院資通安全處訂定本校新進人員資安宣導單，業提報109學年度第1次校務會議，由新進人員及本校內各單位文件保管人各執1份。 表單下載網址如下：**[**https://pims.site.nthu.edu.tw/p/405-1095-190264,c82.php**](https://pims.site.nthu.edu.tw/p/405-1095-190264,c82.php)**，爰請各用人單位依上開事項辦理，俾利新進人員儘速了解基本資安認知。資安疑慮等問題，請逕洽本校資安窗口(分機31225、31134)。** | |

新進同仁簽名：＿＿＿＿＿人事室驗證人：＿＿＿＿＿＿＿