

國立清華大學「專題計畫約用人員」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 池奕璇 #34568 彭子容 #31378 王怡婷 #33155 孫藝瑀 #31322	三組	報到請備妥應繳資料 (承辦人： 行政單位：池奕璇小姐 教學單位：彭子容小姐)	<input type="checkbox"/> 契約進用(專題計畫)人員處理表(電子表單) <input type="checkbox"/> 契約進用人員迴避進用具結書 <input type="checkbox"/> 身分證正反面影本、2吋彩色照片1張 <input type="checkbox"/> 個人資料表 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) <input type="checkbox"/> 最高學歷影本 <input type="checkbox"/> 國立清華大學專題計畫約用人員契約書 一式三份 <input type="checkbox"/> 勞健保「加保」申請單 <input type="checkbox"/> 薪資申請表或簽呈 (第一級薪資免送，逾5級須上簽呈) <input type="checkbox"/> 專題計畫人員之差勤管理注意事項 <input type="checkbox"/> 外籍人士 請另繳送 居留證、護照、工作證 之正反影本 <input type="checkbox"/> 大陸人士 請另繳送 入出境許可證、護照、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) ※完成新進人員職安衛教育訓練(詳見環安中心網站-環安衛相關教育訓練專區-新進人員教育訓練說明，或洽分機 62279、31352)
		員工編號 () (承辦人：同上)	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 (請新進同仁逕行登錄)	<ul style="list-style-type: none"> 登錄帳號為「員工編號」，預設密碼為「身份證字號」。 自行申辦停車證、教職員電子郵件帳號、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)。 填寫一般健康檢查問卷(校務資訊系統→健康護照系統，請洽分機 43000)
	一組	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，屆時依通知內容至指定地方領取服務證。
		自然人憑證	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。
	三組	「本國人士」辦理勞保、健保(眷保)加保事宜 (承辦人：孫藝瑀小姐)	<ul style="list-style-type: none"> 請備妥「加保單」(於人事室網站下載/勞健表格)，填妥後貼上身份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)。
		「外籍人士」辦理勞保、健保(眷保)加保事宜 (承辦人：孫藝瑀小姐)	<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。 請務必於到職當日辦理加保。 無法辦理勞健保者，請至人事室辦理國際綜合險(本室二組唐莉娟小姐 #34572)。
		勞工退休金自提比例登錄 (承辦人：孫藝瑀小姐)	<ul style="list-style-type: none"> 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.專題計畫約用人員無納入差勤管理，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)