

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 溫翎雅#31324 王怡婷#33155	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"/> 契約進用人員迴避進用具結書 <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) <input type="checkbox"/> 博士畢業證書影本(若為外國學歷需經駐外使館認證學歷證明文件) <input type="checkbox"/> 本校專題計畫約用人員契約書一式三份 <input type="checkbox"/> 採計職前年資申請表 (第一級薪資免送，提敘者請附離職或服務證明文件) <input type="checkbox"/> 本校專題計劃人員之差勤管理注意事項 <input type="checkbox"/> 勞健保「加保」申請單(正本一份、影本一份) <input type="checkbox"/> 用印簽辦單(下載自 文書組網站) <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)
	「校務資訊系統」與「薪資帳號」及「健康問卷」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)。 請填寫一般健康問卷(路徑：校務資訊系統→健康照護系統)。
	服務證製作申請 (承辦人：王怡婷)	<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。
古小政#31312	「本國人士」辦理勞保、健保(眷保)加保事宜 (承辦人：古小政小姐)	<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：古小政小姐)	<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，請至人事室二組辦理國際綜合險。
	勞工退休金 自提比例 登錄 (承辦人：古小政小姐)	<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：

- 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。
- 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)。