

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 李孟懿 #31324 王怡婷 #33155 孫藝瑤 #31322	一組	報到請備妥應繳資料 (承辦人: 李孟懿小姐)	<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) <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 <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 62279、31352)
			<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)	• 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、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)。
		服務證製作申請 (承辦人: 王怡婷小姐)	• 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。(※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: 孫藝瑤小姐)	• 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: 孫藝瑤小姐)	• 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: 孫藝瑤小姐)	• 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。