

國立陽明交通大學新進人員須知(專案教師、專案研究人員)

1100201 起陽明校區適用

一、歡迎您加入陽明交大家庭，為利您儘速瞭解本校各組室業務、設施設備概況及個人權益事項，臚列重要事項如下，請詳細閱讀後簽名。

二、注意事項(相關連結請點選👉)

(一)報到地點：臺北市北投區立農街2段155號，行政大樓2樓人事室。
(二)報到時間：收到e-mail到職通知後至起聘日前(原則2月1日或8月1日)。
(三)填寫表件：詳如附件「新進人員文件簽署一覽表」。
(四)兼職、兼課：應事先以書面報經學校核准，屆時請依規定完成請假手續。
(五)升等：專案教師分講師、助理教授、副教授、教授4級，升等比照本校教師聘任及升等審查辦法辦理。專案研究人員分研究助理、助理研究員、副研究員、研究員4級，升等比照本校研究人員聘任及升等審查辦法辦理。👉
(六)請假：請假天數簡明表及相關規定。👉
(七)敘薪：專案教師比照教師待遇條例、教師職前年資採敘辦法辦理敘薪及提敘。專案研究人員比照專案教師規定辦理。👉
(八)汽機車通行證：有停車需求可申請。👉
(九)圖書館借閱證：教職員證即為圖書館借閱證，另可線上申請親屬閱覽證(含配偶及年滿12歲以上之直系親屬)。👉
(十)住宿雅房：專案教師因執行職務所需得隨時申請。👉
(十一)新進教師資料建置及參訪表：專案教師依需求登記為實驗室負責人。👉
(十二)研究計畫項下人員新聘、續聘：專案教師於人員到職前須至「人員進用系統」完成新聘及線上報到；如欲續聘聘期到期人員，須於「新進離退系統」勾選勞健保暫不轉出。
(十三)環安衛規定：新進教師請於報到後30日內向本校環境保護暨安全衛生中心聯繫瞭解。
(十四)各項補助及福利：勞保給付、團體保險及各類特約店等。👉
(十五)其他未盡事宜，悉依相關規定辦理；另遇有法令修正，依修正後規定辦理。

※我已詳細閱讀並了解本須知(含附件)內容。

簽名處_____

日期(年/月/日)_____

新進人員文件簽署一覽表(專案教師、研究人員)

編號	辦理事項	主辦單位	辦理期限	備註
1	專案教師、研究人員到職報告情形表	人事室	報到時	
2	履歷表(一般)1份	人事室	報到時	需貼照片1張
3	新進教職員工併計年資發放年終獎金調查表	人事室	報到時	
4	契約書	人事室	報到時	
5	未兼行政主管職務教師兼職情形調查表及審核表	人事室	報到時	
6	軍公教退伍(休)再任調查表	人事室	報到時	
7	勞健保報到單	人事室	報到當日完成加保	
8	薪資所得扶養親屬申報表	總務處	報到時	
9	住宿雅房需求	總務處	隨時	符合資格之專案教師依規定申請
10	眷屬健保加退保申請書	人事室	報到時	依需求申請
11	勞工退休金提撥比率變更表	人事室	報到時	依需求申請
12	新進教師資料建置及參訪表	儀器資源中心	報到時	依需求申請