

國立陽明大學新進人員須知(專任教師、研究人員)

一、歡迎您加入陽明大家庭，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)權益簡介：借調、生日禮券、文康活動及社團等。👉
(五)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。
(六)出國講學、研究、進修：教師連續專任滿2年以上(講學部分須助理教授級以上)得申請。研究人員比照教師規定辦理。👉
(七)請假：請假天數簡明表及相關規定。👉
(八)休假研究：教授服務滿7學期或7年以上，且在本校至少服務滿2年或4年，得申請休假從事本校核准之學術研究工作。研究人員比照教師規定辦理。👉
(九)敘薪：教師依教師待遇條例、教師職前年資採敘辦法辦理敘薪及提敘。研究人員比照教師規定辦理。👉
(十)升等：教師分講師、助理教授、副教授、教授4級，升等依本校教師聘任及升等審查辦法辦理。研究人員分研究助理、助理研究員、副研究員、研究員4級，升等依本校研究人員聘任及升等審查辦法辦理。👉
(十一)評估：教師應於任職後滿3年接受第1次評估，其後每隔5年接受1次評估。👉 研究人員評估以1年1次為原則，已通過評估2次以上者，每2年評估1次。👉
(十二)公教人員儲蓄存款：至總務處出納組申請開立優惠存款專戶，將由每月薪資中代扣最高1萬元存入專戶。公教存款每人存款最高限額為70萬元。利率按郵局二年期定期儲蓄存款利率機動計息。
(十三)汽機車通行證：有停車需求可申請。👉
(十四)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)。👉
(十五)新進教師宿舍、住宿雅房：於起聘前1個月~起聘後1年得申請宿舍、住宿雅房得隨時申請。👉
(十六)新進教師資料建置及參訪表：教師依需求登記為實驗室負責人。👉
(十七)研究計畫項下人員新聘、續聘：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。
(十八)各項補助及福利：生活津貼、公保給付、團體保險及特約商店等。👉
(十九)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。
(二十)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(專任教師、研究人員)

編號	辦理事項	主辦單位	辦理期限	備註
1	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	擬聘教師核薪請示單	人事室	報到時	符合資格者 依規定申請
4	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	
5	新進人員住屋狀況表	人事室	報到時	請附全戶戶口 名簿影本1份
6	教職員(眷屬)加保(轉入)全民健康保險申請表	人事室	報到時	
7	參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書	人事室	報到時	
8	退伍軍職人員轉任學校教職員調查表	人事室	報到時	
9	雙重國籍調查表	人事室	報到時	
10	大陸地區人民來台定居設籍調查表	人事室	報到時	
11	實務配給、房屋津貼免稅扣除額申請表	人事室	報到時	
12	未兼行政主管職務教師兼職情形調查及審核表(未兼行政職) 公務員經營商業及兼職情形調查表(兼行政職)	人事室	報到時	
13	教師請領不開業獎金申請(承諾)書	人事室	報到時	符合資格之教師 依規定申請
14	員工薪資所得受領人扶養親屬免稅額申報表	總務處	報到時	
15	新進教師宿舍(二房型、三房型、一房一廳一衛及套房)	總務處	起聘前1 個月~起 聘後1年	助理教授以上、 具有博士學位之 講師或研究人員 依規定申請
16	住宿雅房需求	總務處	隨時	助理教授以上、 具有博士學位之 講師或研究人員 依規定申請
17	新進教師資料建置及參訪表 (建立實驗室負責人)	儀器資源中心	報到時	符合資格之教師 依規定申請