

國立陽明交通大學(陽明校區)專案工作人員到職單及簡歷表 請雙面列印

- ◎聘、僱用案簽奉准後，由受聘僱本人攜相關資料【身分證影本 2 份，契約書 2 份，勞健保加保申請單 1 份，員工薪資所得受領人免稅額申報表 1 份，附奉准核可簽及進用請示單正本及影本 2 份，學經歷證明影本 1 份】，分別至以下單位辦理報到手續。
- ◎為使新進人員熟悉各處室相關業務，請自行至人事室網站閱讀學習，並於到職後 3 個月內，擇期至人事室參加測驗，測驗通過者，核給 4 小時終身學習時數，未參加測驗者，列入續聘之參據。研習教材置於人事室網站新進人員研習項下(網址：<https://pnl.ym.edu.tw/files/11-1144-2630-1.php>)。
- ◎辭職應於離職日期前一個月提出，並於奉准後辦理離職交代後，始能取得離職證明。

基本資料				員工編號：	
姓 名		服務單位		職 稱	<input type="checkbox"/> 專案_____ (專案助理) <input type="checkbox"/> 業務助理
到職日期		聘僱期間		本 人 聯絡電話	宅： 手機：
緊 急 聯 絡 人		關 係		緊急聯絡 人 電 話	宅： 手機：
有無兼具醫事人員或其他專門職業技術人員專業證照身份： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(請依各該醫事人員或其他專門職業技術人員法規規定，辦理執業異動或註銷事宜)					
有無兼職(經營商業或掛名經營商業，如為公司之負責人、董事、監事或其他職務)： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(請依規定專案簽核)					
有無身心障礙手冊： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(請於辦理勞健保手續時出示手冊)					

報到流程					
順序	應交資料	份數	備註	承辦單位	承辦人簽章
1	新進教職員工一般體格檢查紀錄	1	40歲以內5年內資料；40歲以上3年內資料；相關訊息請參閱衛保組網站。	衛生保健組	
2 基本資料	奉核可簽正本	1		人事室	
	身分證正反面影本	1			
	最高學歷證書及經歷證件影本	1			
	契約書	1			
3 勞健保	奉核可簽影本	1			
	身分證正反面影本	1			
	勞健保報到單	1	於正本簽章後影印1份交報到者轉交出納組		
4 薪資	奉核可簽影本	1		出納一組	
	勞健保報到單影本	1			
	員工薪資所得受領人免稅額申報表	1			
5	契約書加蓋印信	2	憑本單及順序1之基本資料加蓋印信	文書一組	
6	順序2之基本資料送回人事室			人事室	

