









國立陽明交通大學新進人員須知(公務人員)

- 一、歡迎您加入陽明交通大家庭，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：報到當日上午8時30分前。
(三)填寫表件：詳如附件「新進人員文件簽署一覽表」。
(四)上班時間： 正常辦公時間為上午8時至12時，下午13時至17時，並採彈性時間如下： 1. 上下班時間：8時至8時30分及17時至17時30分。 2. 核心上班時間：8時30分至17時。 3. 有照護未滿14歲子女之需求者，經學校同意，得延長刷到時間至上午9時，刷退時間至下午6時，夫妻僅一方得申請。 4. 刷卡及請假等規定依本校「彈性上班實施辦法」辦理， 刷卡須親自為之，不得託人代刷或代人刷卡，違者一併議處。 
(五)權益簡介：進修、健檢、生日禮券、文康活動及社團等。 
(六)請假：請假天數簡明表及相關規定。 
(七)各項補助及福利：生活津貼、公保給付、團體保險及各類特約店等。 
(八)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。
(九)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。利率按郵局二年定期儲蓄存款利率機動計息。
(十)汽機車通行證：有停車需求可申請。 
(十一)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)。 
(十二)新進人員研習：請詳細閱讀教材並於收到人事室通知後參加測驗。 
(十三)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(公務人員)

編號	辦理事項	主辦單位	辦理期限	備註
1	職員到職報告情形表	人事室	報到時	
2	公務人員(政務人員)是否具外國國籍具結書	人事室	報到時	
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	新進人員住屋狀況表	人事室	報到時	
5	實物配給、房屋津貼免稅扣除額申請表	人事室	報到時	
6	防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書及申報表	人事室	報到時	
7	公務員經營商業及兼職情形調查表	人事室	報到時	
8	玉山銀行國民旅遊卡	人事室	報到時	
9	教職員(眷屬)加保(轉入)全民健康保險申請表	人事室	報到時	
10	公務人員履歷表 1 份	人事室	報到時	新進初任公職人員，需貼照片 1 張
11	大陸地區人民來台定居設籍調查表	人事室	報到時	新進初任公職人員
12	服務誓言	人事室	報到時	新進初任公職人員
13	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	新進初任公職人員
14	退伍軍職人員轉任學校教職員調查表	人事室	報到時	新進初任公務人員
15	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	