

國立陽明交通大學新進人員須知(約用人員)

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。
(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。 (專案教學助理 109 年 1 月 1 日起適用)👉
(五)權益簡介：進修、生日禮券、文康活動及社團等。👉
(六)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。
(七)請假：請假編製表及相關規定。👉
(八)各項補助及福利：勞保給付、團體保險及特約商店等。👉
(九)汽機車通行證：有停車需求可申請。👉
(十)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)。👉
(十一)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。👉
(十二)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(約用人員)

編號	辦理事項	主辦單位	辦理期限	備註
1	專案工作人員到職單及簡歷表	人事室	報到時	需貼照片
2	契約書	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	軍公教退伍(休)再任調查表	人事室	報到時	
5	勞健保報到單	人事室	報到當日完成加保	
6	員工薪資所得受領人扶養親屬免稅額申報表	人事室	報到時	
7	眷屬健保加退保申請書	人事室	報到時	
8	勞工退休金提撥比率變更表	人事室	報到時	