

## 國立高雄科技大學(楠梓/旗津校區)

### 專任計畫人員新進報到作業程序說明表

項目編號	GA
項目名稱	專任計畫人員新進報到作業
承辦單位	人事室
作業程序 說明	<p>一、各計畫主持人(或約用單位)之新進專任計畫人員，於進用申請經鈞長奉核後，請於到職日前至各校區辦理報到程序。</p> <p>二、報到檢附資料如下：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一) <u>進用申請准文及附件</u></p> <p style="margin-left: 2em;">(二) 身心障礙或原住民證明文件</p> <p style="margin-left: 2em;">(三) 勞健保加保申請單</p> <p style="margin-left: 2em;">(四) 委託計畫人員契約書(一式三份)</p> <p style="margin-left: 2em;">(五) 個資保密切結書</p> <p style="margin-left: 2em;">(六) 體格檢查表影本</p> <p style="margin-left: 2em;">(七) 銀行帳戶資料</p> <p style="margin-left: 2em;">(八) 校園單一簽入系統帳號申請表</p> <p>三、到職時請先至楠梓校區人事室駐點承辦人辦理，並至下列單位辦理各項報到程序：</p> <p style="margin-left: 2em;">(一) 總務處事務組</p> <p style="margin-left: 2em;">(二) 環境安全衛生中心</p> <p style="margin-left: 2em;">(三) 財務處出納組</p> <p style="margin-left: 2em;">(四) 總務處事務組</p> <p style="margin-left: 2em;">(五) 電子與網路中心</p> <p>四、完成上述單位報到後，請於報到單填具辦公室分機及本校核發之電子信箱(nkust.edu.tw)，並將報到單擲送人事室。</p>
注意事項	<p>一、報到時應檢附勞健保加保單(如附件)，並請計畫主持人(或約用單位主管)及受僱人簽(核)章。</p> <p>二、受僱人如有身心障礙或原住民身份，請於報到時檢附身心障礙手冊或相關證明文件。</p>
法令依據	國立高雄海洋科技大學委託計畫人員工作規則
使用文件	一、楠梓/旗津校區新進人員報到單

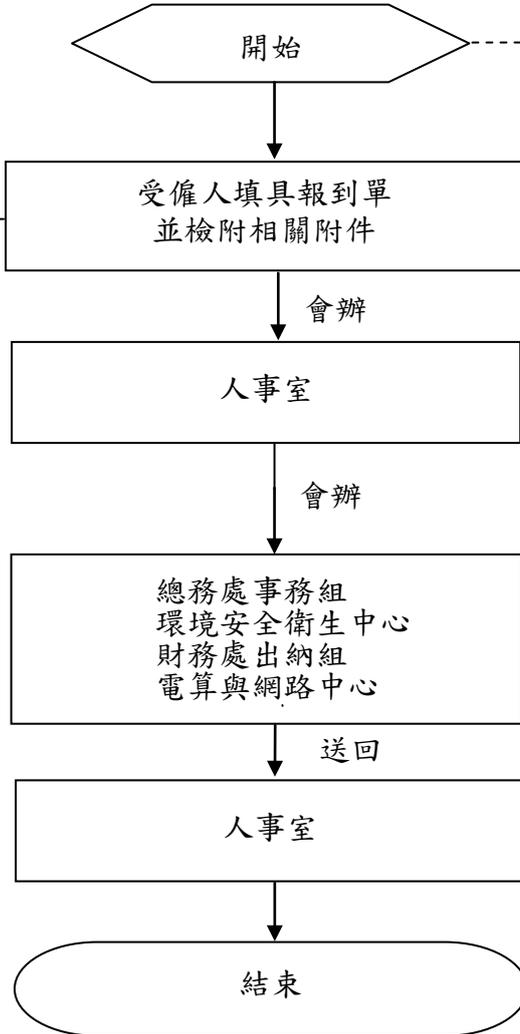
或表單	二、保密切結書 三、委託計畫人員契約書
-----	------------------------

# 國立高雄科技大學(楠梓/旗津校區)

## 專任計畫人員新進報到作業流程圖

- 應檢附之紙本附件：
1. 進用申請准文及附件
  2. 身份證
  3. 身心障礙或原住民證明文件
  4. 勞健保加保申請單
  4. 委託計畫人員契約書(一式三份)
  5. 保密切結書
  6. 表格檢查表影本
  7. 銀行帳戶資料
  8. 校園單一簽入系統帳號申請表

1. 報到時應檢附勞健保加保單(如附件)，並請計畫主持人(或約用單位主管)及受僱人簽(核)章。
2. 受僱人如有身心障礙或原住民身份，請於報到時檢附身心障礙手冊或相關證明文件。



# 國立高雄科技大學(楠梓/旗津校區)專任計畫人員報

## 到檢核表

計畫代 碼、名稱			計畫主持人		
姓名		聘僱期間		服務單位	

請檢核同仁檢核新進人員報到當天是否繳交下列資料，並於當日掃描回傳人事室承辦同仁，本表及報到當天已繳交之資料請送回燕巢校區人事室。

報到人員應檢附以下文件

報到檢附文件	檢核欄
進用申請准文及附件 (學經歷、身份證明文件)	
身心障礙證明或原住民證明文件 (無則免附)	
委託計畫人員契約書(一式三份)	
保密切結書	

檢核人員：\_\_\_\_\_ (核章)

年        月        日