

國立高雄科技大學(楠梓/旗津校區)新進人員報到單

一、基本資料

(請於到職一週內繳回各業管單位)

姓 名		身 份 證 字 號		生 日	民 國 年 月 日
任職單位		薪 資 <small>(業管單位填)</small>		到 職 日 期	民 國 年 月 日

請依身分類別勾選及填列

身 分 別 (符 號 為 代 號)	職 稱	初 聘 期 間	經 費 來 源 (或 計 畫 單 位 及 名 稱)	單 位 主 管 (計 畫 主 持 人) 核 章
<input type="checkbox"/> 1. 編制內教師、職員及技工友			人事費	
<input type="checkbox"/> 2. 校務基金專案教師、約用人員			校務基金	
<input type="checkbox"/> 3. 校聘專案計畫人員				
<input type="checkbox"/> 4. 教師個人計畫專任助理				
<input type="checkbox"/> 5. 事務助理				

二、報到手續

(1. 2. 3. 4. 5 類人員適用)

報 到 單 位	地 點	辦 理 事 項	相 關 承 辦 人 及 主 管 蓋 章
人事室	行政大樓 1F	<input type="checkbox"/> 繳交相關證件 <input type="checkbox"/> 申辦服務證 (繳交大頭照電子檔) <input type="checkbox"/> 出勤管理相關事項 <input type="checkbox"/> 身心障礙或原住民身份者錄案 <input type="checkbox"/> 個資保密切結書	

(個別類別適用)

<input type="checkbox"/> 計畫 執行業管 單 位		報到 (第 3 類校聘專案計畫人員適用)	
--	--	----------------------	--

報到單位	地點	辦理事項	相關承辦人及主管蓋章
環境安全衛生中心	行政大樓 5F	繳交體格檢查表影本、 環境(勞工)安全衛生事項告知及資料登錄	
出納組	行政大樓 3F	繳交銀行開戶資料(全體人員適用) 扶養親屬資料(1.2類人員適用) 公教存款開戶(1.類人員適用,可選擇不參加)	
總務處	行政大樓 1F	資產管理組	物品、財產保管相關業務身分登記(1.2類人員適用)
		事務組	辦理勞健保及勞退金(1.技工友及 2.3.4.5類人員適用) 汽機車停車證申請(附駕照、行照影本並向出納組預繳費用)
		文書組	承辦公文書身分申請(1.2.3類人員適用)
主計室	行政大樓 3F	網路請購帳號申請(1.2類人員適用)	
圖書館	讀者服務組 1F	填寫讀者基本資料表	
電子與網路中心	圖書館 5F	辦理 Email 帳號申請(填寫申請表)	

完成報到程序者，請續填以下聯絡資訊後，將本表送回人事室

辦公室分機 (派駐校外者請填寫聯絡電話)	
本校核發之電子信箱	@nkust.edu.tw

紀錄編號：_____

填表日期： 年 月 日

保密切結書

立切結書人 願遵守工作上保密規定，對職務上保管與知悉之個人資料相關文件應負完全保密之責，不得將之洩漏、複製、竄改或以其他任何形式交予任何第三者，並遵守國家相關法令，離職後亦同。如有違誤，願負法律上之責任。

此致

國立高雄科技大學-楠梓/旗津校區

立切結書人：

身分證字號：

電話：

住址：

中華民國 年 月 日

國立高雄科技大學-楠梓/旗津校區蒐集個人資料告知聲明

- 一、國立高雄科技大學-楠梓/旗津校區（以下簡稱學校）基於下列目的，將蒐集您的個人基本資料、包括學籍資料、學校相關之人事資料、出勤考核、進修訓練、個人薪資銀行帳戶、在校期間課程修習、校園生活及其他以識別個人因學校各項業務執行所需之資料(法定類別包含但不限於「識別類」、「特徵類」、「家庭情形」、「社會情況」、「教育、考選、技術或其他專業」、「受雇情形」、「健康與其他」等)：
- 1.人事管理(包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、考試分發、終身學習訓練進修、考績獎懲、薪資待遇、差勤、福利措施、特殊查核或其他人事措施)
 - 2.教育或訓練行政
 - 3.學生(員)(含畢、結業生)資料管理
 - 4.產學合作
 - 5.學術研究
 - 6.計畫、管制考核與其他研考管理
 - 7.契約、類似契約或其他法律關係事務
 - 8.保險辦理
 - 9.繳費作業
 - 10.依法定義務蒐集、處理及利用個人資料
 - 11.調查、統計與研究分析
 - 12.場所進出安全管理
 - 13.志工管理
 - 14.兵役、替代役行政
 - 15.保健醫療服務
 - 16.資（通）訊與資料庫管理
- 二、為達成上述蒐集個資之目的，學校在您任職(就學)期間將於校務所及地區依個人資料保護法、相關法令及學校相關法規，於各項業務範圍內利用您的個人資料(如基本資料公開、通訊錄製作、校務聯繫、資料寄送、保險辦理、調查作業等)。
- 三、您的個人資料於非任職(就學)期間將繼續保存於學校，作為人事(學籍)資料管理及離職、退休教職員、校友聯繫、調查分析之用。除法令另有規定外，學校不會將您的個人資料在上述蒐集之目的外提供第三人或作其他之利用。
- 四、基於校友聯繫調查、就業輔導、協助工作推動之目的，您得自行提供及維護離校後個人資料之正確性，由學校保有、更新相關資料，並僅供前述目的之利用。
- 五、您得就個人資料向學校業管單位依個人資料保護法行使以下權利，惟如符合法定例外事由，學校得依法拒絕您的權利行使：
- 1.請求查詢或閱覽
 - 2.請求製給複製本
 - 3.請求補充或更正
 - 4.請求停止蒐集、處理或利用
 - 5.請求刪除
- 六、如您選擇不予提供相關資料，將影響學校各項業務使用及後續服務，可能有損您的權益。
- 七、如將來學校需在本聲明告知的蒐集特定目的外利用您的個人資料時，除法令另有規定外，將依法先行取得您的書面同意。

國立高雄科技大學委託計畫人員契約書

一、本僱用契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

僱用人：國立高雄科技大學（以下簡稱甲方）。

受僱用人：（以下簡稱乙方）。

二、僱用職稱： 博士後研究員 專任助理

僱用時間： 年 個月(自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止)

計畫代碼/名稱：_____

計畫主持人：_____

三、工作內容：

四、僱用報酬：在試用期(到職日起算一個月內)，由甲方按月致發新臺幣()元整；
試用期滿通過考核，由甲方按月致發新臺幣()元整。

五、乙方受甲方僱用期間之僱用、工資、出勤、給假、服務、保險、職業災害補償、離職、退休及其他有關事項，悉同意依「國立高雄海洋科技大學臨時人員工作規則第二篇委託計畫人員工作規則」規定辦理。

六、甲乙兩方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。又違反本條迴避進用規定而進用者，甲方得終止勞動契約。

七、乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。

八、假日出勤、延長工時之加班，甲乙雙方同意以擇日補休方式辦理。

九、就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以高雄地方法院為管轄法院。

十、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂，如遇法令修正及其他未盡事宜，甲方得依有關法令規定辦理。

十一、本契約一式三份，由受僱人、約用單位及人事室各收執一份。

(請蓋機關印信)

僱用人(甲方)：國立高雄科技大學

代表人：校長 楊慶煜

住址：高雄市三民區建工路 415 號

受僱用人(乙方簽名及蓋章)：

身分證號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日