

國立高雄科技大學(建工/燕巢校區)

專任計畫人員新進到職作業程序說明表

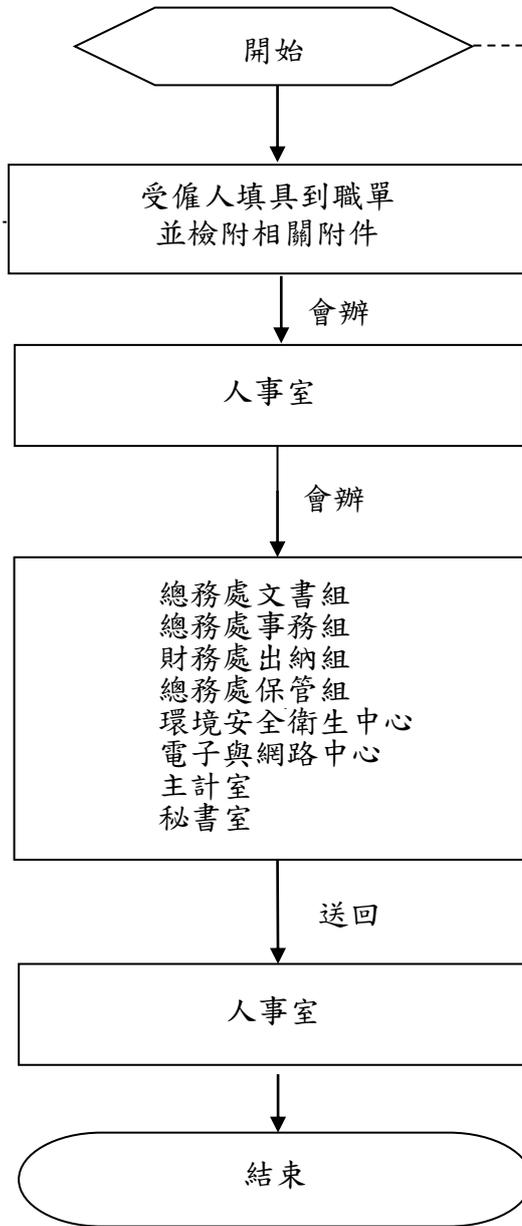
項目編號	GA
項目名稱	專任計畫人員新進到職作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各計畫主持人(或約用單位)之新進專任計畫人員，於僱用案簽奉核准後，由計畫主持人通知錄用人員到職簽訂勞動契約並辦理到職手續。</p> <p>二、報到檢附資料如下：</p> <p>(一) <u>各類助理及研究助理到職手續單</u></p> <p>(二) 校長核准簽呈影本</p> <p>(三) 勞動契約書(一式五份)(高應大人事室→表單下載→編制外人員→各類助理→臨時約聘人員勞動契約書)</p> <p>(四) 身分證影本(身心障礙或原住民證明文件影本)</p> <p>(五) 畢業證書影本</p> <p>(六) 應徵履歷表</p> <p>(七) 具結書</p> <p>(八) 無性侵害犯罪紀錄切結書及本校申請查閱名單。</p> <p>(九) 勞健保加保申請單</p> <p>(十) 行駕照影本(如需申請停車證請準備)</p> <p>(十一) 銀行帳戶資料</p> <p>(十二) 教職員電子郵件帳號申請單</p> <p>(十三) 體格檢查表影本</p> <p>三、到職時請先至建工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>(一) 總務處文書組</p> <p>(二) 總務處事務組</p> <p>(三) 財務處出納組</p> <p>(四) 總務處保管組</p> <p>(五) 環境安全衛生中心</p> <p>(六) 電子與網路中心</p> <p>(七) 主計室</p>

	四、完成上述單位報到及校長核示後，將到職單擲送人事室。
注意事項	<p>一、報到時應檢附勞健保加保申請單，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	<p>一、原國立高雄應用科技大學進用校外計畫人員管理要點</p> <p>二、原國立高雄應用科技大學臨時約僱人員工作規則</p>
人事室收取資料如右	<p>一、各類助理及研究助理到職手續單</p> <p>二、勞動契約書(文書組用印完成之契約書)</p> <p>三、校長核准簽呈影本</p> <p>四、到職人員應徵報名表</p> <p>五、到職人員身分證正反面影本(身心障礙手冊影本)</p> <p>六、到職人員畢業證書影本</p> <p>七、到職人員無性侵害犯罪紀錄切結書及本校申請查閱名單。</p> <p>八、具結書</p> <p>九、勞健保加保申請單</p>

# 國立高雄科技大學(建工/燕巢校區)

## 專任計畫人員新進到職作業流程圖

- 應檢附之紙本附件：
1. 各類助理及研究助理到職手續單
  2. 校長核准簽呈影本
  3. 勞動契約書(一式五份)
  4. 身分證影本(身心障礙或原住民證明文件影本)
  5. 畢業證書影本
  6. 應徵履歷表
  7. 具結書
  8. 無性侵害犯罪紀錄申請切結書及本校申請查閱名單。
  9. 勞健保加保申請單
  10. 行駕照影本(如需準)申請停車證請
  11. 銀行帳戶資料
  12. 教職員電子郵件帳號申請單
  13. 體格檢查表影本



1. 報到時應檢附勞健保加保申請單，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。

1. 各類助理及研究助理到職手續單(文書組)
2. 勞動契約書(契約書)
3. 用印完成之簽呈影本表
4. 到校人員應徵報名表
5. 到職人員身分證正反面影本(身心障礙)
6. 到職人員畢業證書影本
7. 到職人員無性侵害犯罪紀錄切結書及本校
8. 具結書
9. 勞健保加保申請單

## 國立高雄科技大學(建工/燕巢校區)專任計畫人員到職檢核表

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
各類助理及研究助理到職手續單	
勞動契約書(文書組用印完成之契約書)	
校長核准簽呈影本	
到職人員應徵報名表	
到職人員身分證正反面影本 (身心障礙手冊影本)	
到職人員畢業證書影本	
到職人員無性侵害犯罪紀錄切結書 及本校申請查閱名單	
具結書	
勞健保加保申請單	

檢核人員：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日