

國立高雄科技大學(建工/燕巢校區)

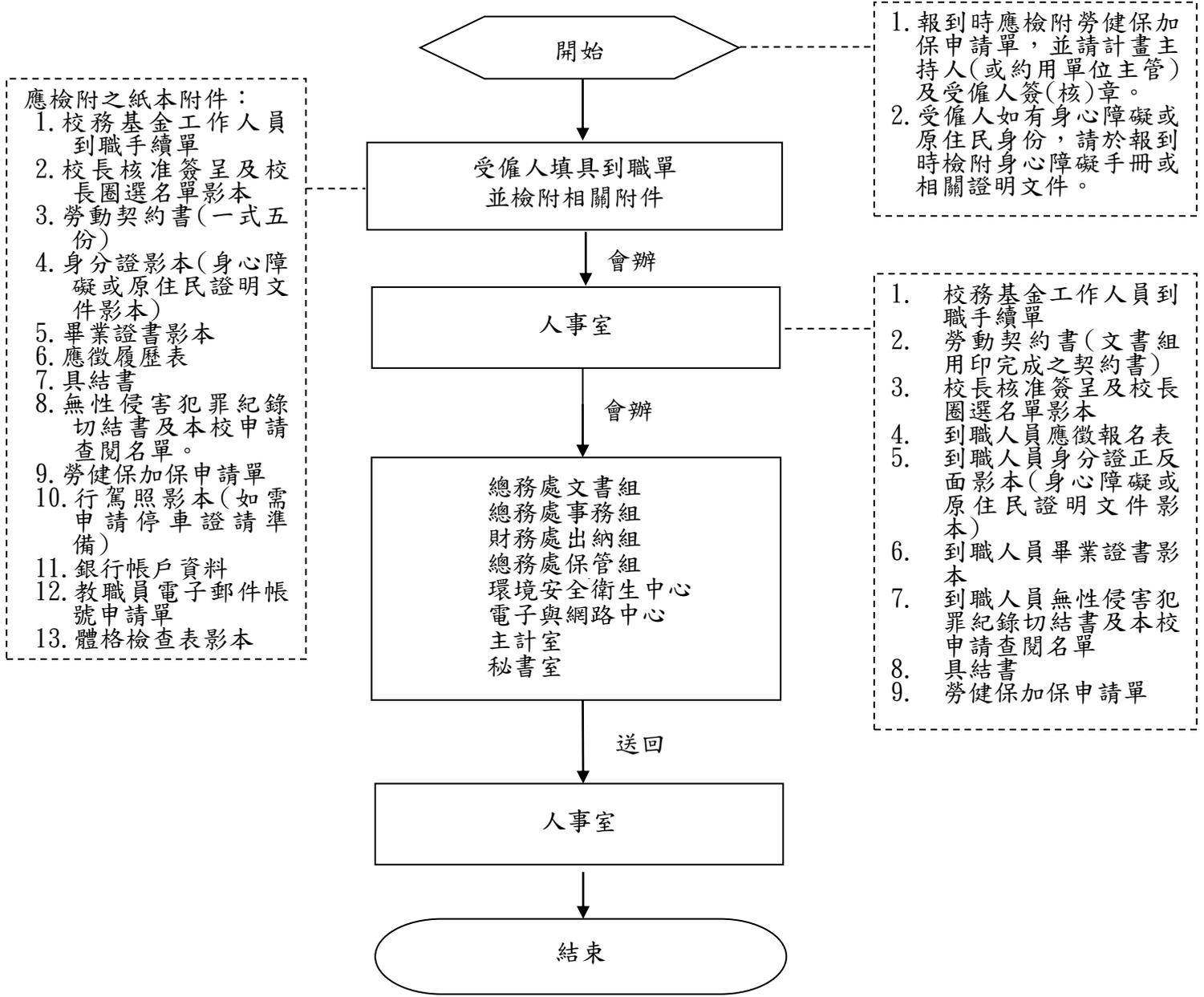
校務基金工作人員新進到職作業程序說明表

項目編號	GA
項目名稱	校務基金工作人員新進到職作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各用人單位之新進校務基金工作人員，於僱用案簽奉核准後，由用人單位通知錄用人員到職簽訂勞動契約書並辦理到職手續。</p> <p>二、報到檢附資料如下：</p> <p>(一) <u>校務基金工作人員到職手續單</u></p> <p>(二) 校長核准簽呈及校長圈選名單影本</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→校務基金工作人員→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校務基金進用工作人員管理辦法</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、校務基金工作人員到職手續單</p> <p>二、勞動契約書(文書組用印完成之契約書)</p> <p>三、校長核准簽呈及校長圈選名單影本</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 (身心障礙或原住民證明文件影本)</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)

校務基金工作人員新進到職作業流程圖



- 應檢附之紙本附件：
1. 校務基金工作人員到職手續單及校長核准簽名單
 2. 勞動契約書(一式五份)
 3. 身分證影本(身心障礙或原住民證明文件影本)
 4. 畢業證書影本
 5. 應徵履歷表
 6. 具結書
 7. 無性侵害犯罪紀錄切結書及本校申請查閱名單。
 8. 勞健保加保申請單
 9. 行駕照影本(如需準備)
 10. 銀行帳戶資料
 11. 教職員電子郵件帳號申請單
 12. 體格檢查表影本
 - 13.

1. 報到時應檢附勞健保加保申請單，並請計畫主持人(或受僱人)簽章。
2. 受僱人如有身心障礙或原住民族身份，請於報到時檢附證明文件。

1. 校務基金工作人員到職手續單(文書組)
2. 勞動契約書(契約書)
3. 校長核准簽名單及校長到職人員應徵報名表
4. 到職人員身分證正反面影本(身心障礙或原住民證明文件)
5. 到職人員畢業證書影本
6. 到職人員無性侵害犯罪紀錄切結書及本校申請查閱名單
7. 具結書
8. 勞健保加保申請單
- 9.

國立高雄科技大學(建工/燕巢校區)

校務基金工作人員報到檢核表

服務單位			職稱		
姓名		聘僱期間		到職日期	

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
校務基金工作人員到職手續單	
勞動契約書(文書組用印完成之契約書)	
校長核准簽呈及校長圈選名單影本	
到職人員應徵報名表	
到職人員身分證正反面影本 (身心障礙或原住民證明文件影本)	
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