高雄醫學大學新進專任計畫人員報到檢核表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 職號 |  | 報到  日期 | | 年 月 日 | |
| 單位 |  | 職稱 |  | 手機  號碼 | |  | |
| 報到順序  及單位 | 報到需準備及上傳系統資料 | | | | 本人檢核 | | 單位審核 |
| 環安室 | 1. 體檢報告（未滿 40 歲 5 年內、年滿 40 歲未滿 65 歲3 年內、年滿 65 歲 1 年內）。 2. 填寫「高雄醫學大學新進人員體格及健康檢查同意書」。   **備齊上述資料，請以掃描方式傳至環安室承辧人信箱進行審核。**  **李宣瑢小姐(**[**vickyli@kmu.edu.tw)、**](mailto:vickyli@kmu.edu.tw)、)曾家琪小姐([cindy@kmu.edu.tw)](mailto:cindy@kmu.edu.tw)、)  3.信件內容請備註以下資料：➀職號➁單位➂職稱➃手機號碼。 | | | |  | | 環安室線上審核後以信件通知當事人。(收到環安室審核通過通知信，才至人資室辦理報到） |
| 人資室 | 1.聘用申請書 2 份（**T.G.1.01.合約(聘書)資料維護**系統列印） | | | |  | |  |
| 2.契約書 2 份（**T.G.1.01.合約(聘書)資料維護**系統列印，確認第 2 頁要有關防） | | | |  | |  |
| 3.勞工退休金個人提繳請至系統**T.1.7.10.個人勞退金提繳申請**填寫(新進人員是否自提勞退金皆需至此系統填寫)。 | | | |  | |  |
| 4.薪資免稅額人員申報申請(若有需要申報扶養之眷屬請至**T.D.2.4.薪資免稅人員申報系統**填寫，若無受扶養者，此系統免填）。 | | | |  | |  |
| 5.眷屬依附本職參加全民健保加保請至系統**T.1.7.09.健保加退(停)保申請系統**填寫。 | | | |  | |  |
| 6.校園 IC 卡識別證申請（需要才提出申請，人資室網站線上申請） | | | |  | |  |
| 7.上傳身分證正反面（影像電子檔裁剪證件大小轉正再上傳） | | | |  | |  |
| 8.上傳存摺封面（彰銀或郵局，影像電子檔裁剪證件大小轉正再上傳） | | | |  | |  |
| 9.上傳最高學歷畢業證書（國外學歷證件須經駐外單位驗證） | | | |  | |  |
| 10.性別平等職前教育訓練 | | | |  | |  |
| 11.學術倫理教育課程訓練證明上傳（首次執行國科會研究計畫之研究人員應於報到前完成六小時之學術倫理教育課程訓練） | | | |  | |  |
| 12.上傳存摺影本（彰銀或郵局），存摺封面影本直接交予總務處出納組 | | | |  | |  |
| 13.已閱讀並瞭解本校適用勞基法人員工作規則 | | | | 本人  親簽 | |  |
| 總務處  事務組 | 停車證申請（無需則免） | | | |  | |  |

1. 環安室位於國研大樓8F 841， 承辦人 李宣瑢、曾家琪(分機 2278)。

2. 人資室位於勵學大樓 4F， 承辦人楊雅伶小姐(分機 2069)。

3. 總務處出納組及事務組位於勵學大樓 1F，出納組承辦人黃佳萍(分機2416 )、余玉珊(分機2125 )， 事務組承辦人李佩珊小姐(分機 2406 )。

113.04.19 修訂