高雄醫學大學新進職員工報到應辦事項

台端應徵本校職缺，經甄試錄取。請依下列說明辦理報到手續。報到日期與時間將依本校人力資源室與您電話連繫後協議之時程，並依學校發給之報到通知信件為準。請於報到日期前一天完成系統線上報到，並於報到日期當天8:00 備齊下列資料至人力資源室(勵學大樓4樓)辦理報到手續。完成相關手續後始成為本校之員工。（請留意報到時間及相關注意事項）

新進職員工報到流程及相關資料可至本室「[新進教職員專區](https://personnel.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/專區導覽/new-employee)」查閱下載。  
報到流程：  
(1)您的職號為114XXXX  
(2)在您收到本EMAIL通知後一小時後，您可至本校[資訊系統首頁](https://wac.kmu.edu.tw/index.php?pno=0) 登錄 (帳號：職號)(預設密碼：身分證號碼(英文字母大寫)  
(3)進入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.0.新進教職員報到管理系統[T.0. 新進教職員報到管理系統](https://wac.kmu.edu.tw/index.php?pno=teanew) 進行報到資料填寫。如已填寫可不再重複填。惟該系統內所有個人資料務必完整填寫，以利後續人資建檔。  
料鍵入完成後，煩請“填妥並列印下述表件”送至勵學大學四樓人資室 林小姐。（下述表單請以電腦繕打）  
  
1.[教職員工履歷表](http://personnel.kmu.edu.tw/images/donload/new/%E5%B1%A5%E6%AD%B7%E8%A1%A8.doc)(貼二吋照片-照片背面請寫上姓名及職號)  
2.[就醫優待表](http://personnel.kmu.edu.tw/images/donload/new/%E5%B0%B1%E9%86%AB%E5%84%AA%E5%BE%85%E8%A1%A8.doc)  
3.[健保加保申請表](http://personnel.kmu.edu.tw/images/BenefitInsurance/%E5%81%A5%E4%BF%9D%E5%8A%A0%E4%BF%9D%E7%94%B3%E8%AB%8B%E8%A1%A8.doc)  
4.[校園IC卡申請](http://personnel.kmu.edu.tw/images/donload/new/%E6%95%99%E5%93%A1IC%E5%8D%A1.doc)表[(請線上申請)](https://personnel.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/教職員工識別證申請)  
5.[薪資所得受領人免稅額申報表](http://personnel.kmu.edu.tw/images/donload/new/%E8%96%AA%E8%B3%87%E6%89%80%E5%BE%97%E5%8F%97%E9%A0%98%E4%BA%BA%E5%85%8D%E7%A8%85%E9%A1%8D%E7%94%B3%E5%A0%B1%E8%A1%A8.doc)

6.報到檢核表  
  
同時請檢附下列證件正本(正本驗畢後歸還)及A4影本1 份 (人資室留存)  
1.[勞工退休金個人自願提繳意願徵詢表](http://personnel.kmu.edu.tw/images/donload/new/%E5%8B%9E%E9%80%80%E9%87%91%E5%80%8B%E4%BA%BA%E6%8F%90%E7%B9%B3%E5%BE%B5%E8%A9%A2%E8%A1%A8.doc)  
2. 戶口名簿或戶籍謄本影本(需包括所有就醫優待眷屬資料)  
3. 兵役證明影本(無則免)  
4. 最高學歷影本及正本(含學士、碩士、博士)(國外學歷須經駐外單位驗證)  
5. 前單位勞健保轉出單  
6. 前單位離職證明書  
7. 元大銀行存摺影本(或彰化銀行亦可)  
8. 醫院體檢報告(已有半年內其他或本校附設醫院之體檢報告亦可)及[同意書](https://safe.kmu.edu.tw/images/chi/附件一_高雄醫學大學新進人員體格及健康檢查同意書.pdf)-請掃描mail至[vickyli@kmu.edu.tw](mailto:vickyli@kmu.edu.tw)並註明;單位/職稱/職號/姓名  
  
歡迎您加入，如果您未能按時前來報到，請事先來信或電話勵學大學四樓人資室林小姐07-3121101-2064、joan@kmu.edu.tw告知。