**國立東華大學計畫專任人員到職應辦事項清單**

Project Staff Report-for-duty Form for National Dong Hwa University

|  |
| --- |
| 【說明】1.本校A、B、C1、K計畫類專任人員，請至研發處[「專題研究計畫聘任及薪資統審系統」](https://rdsalary.ndhu.edu.tw/PlanSalaryV3/)填寫聘任人員資料，並印出《聘任人員處理單》。2.請於每年新計畫開始時，續聘及新聘人員時，依規定辦理到職程序，並登錄本校相關系統。3.薪資帳戶、外籍人士工作證及新進人員體檢表於到職前取得，於到職後7日內完成到職手續。**4.起薪日為「入境日」、「工作證許可起始日」、「加入勞健保日」三者中的最後完成日期。**The starting pay day is the latest day of issued date of work permits, the date of entry, and the date of joining the labor insurance. |
| 姓名Applicant’s name |  | 身分別Identity | □專任人員 |
| 服務單位Department |  | □國科會延攬人才 |
| 校內分機或手機Tel. |  | □編制外專任教學人員 |
| 身分證號或護照號ID card or passport No. |  | 入境日Date of enter(本國籍免填) |  Y/ M/ D |
| 計畫主持人Director |  | 計畫編號Project No. |  |
| 受聘起迄日期 Term of participation in the project |  Y/ M/ D～ Y/ M/ D |
| 聘任狀況 Status | □首次 □新年度同計畫 □更換計畫(原計畫編號：\_ ) |
| **承辦單位Approved by** | **需用文件及辦理事項Required documents & remarks** | **承辦單位簽章** |
| 1 | 計畫主持人Project director | 到職日： 年 月 日 (以此計畫加保日計) |  |
| 2 | 研發處 (行509室)Office of Researchand Development | 1. 本單
2. 聘任人員處理單(專任人員)
3. 身分證影本
4. 工作證與居留證影本(外籍人士)
5. 學歷證明影本
6. 工作酬金支給表
7. 核定公文影本(國科會延攬人才)
8. 本校聘用公文影本(編制外專任教學人員)
9. 契約書/合約書1式3份
 |  |
| 3 | 人事室 (行308室)Personnel Office | □收到[勞健保加保單](http://www.personnel.ndhu.edu.tw/ezfiles/22/1022/img/819/NewStaffD-3-1-1020402.doc)所列之各項文件 |  |
| 4 | 衛保組 (行114室)Health Services Division | □收到本校新聘人員體格檢查表□已檢附過體格檢查表□聘期未滿6個月不需繳交體格檢查表 |  |
| 5 | 圖資處網路管理組(圖B 204室)Library and InformationOffice NetworkManagement Group | □收到「新進人員資安宣導單」□收到「保密切結書」□已檢附過上述文件 |  |
| 6 | 研發處 (行509室) | 起薪日： 年 月 日 |  |
| 其他服務 | 1.車輛識別證(汽車、機車、腳踏車)：[線上申請](http://sys.ndhu.edu.tw/GA/TSVMS/VPass/)後至行政大樓1F事務組辦理。2.宿舍申請：請洽總務處保管組。3.借書證：請下載[借書證申請單](https://www.lib.ndhu.edu.tw/lp.asp?ctNode=474&CtUnit=244&BaseDSD=7&mp=100)，填寫後檢附相關資料向圖書館申請。4.本校Email：於圖資處-資訊服務辦理[線上申請](http://gms.ndhu.edu.tw/apply/)。 |
| 研發處後續處理 | 契約書送印🡪2份契約書送回主持人及受聘人🡪1份契約書連同聘任人員處理單正本送主計室存查。 |