

國立臺北科技大學〈契約進用工作人員〉報到須知

承辦人分機：1611

編號	作業說明	承辦人員	分機
1	契約進用工作人員報到表	人事室 林潔伶	1611
2	約用人員履歷表(附2吋照片1張)	人事室 林潔伶	1611
3	身分證、最高學歷證書正本	人事室 林潔伶	1611
4	勞退自提比率申請書	人事室 方惠珍	1607
5	全民健康保險保險對象投保申報表	人事室 李芷儀	1621
6	郵局帳戶資料、員工薪資所得受領人免稅額申請表	總務處出納組 郭芳秀	1363
7	專業證照及兼職情形調查表、告知書、公務員經營商業及兼職情形調查表	人事室 林潔伶	1611
8	雙重國籍身份具結書、迴避任用具結書	人事室 林潔伶	1611
9	教職員識別證申請書(附2吋照片1張)	人事室 楊筱璉	1612
10	個人資料保密切結書及蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書	人事室 周惠珍	1618
11	依本校新進契約進用工作人員職前年資採計規定得申請職前年資採計(契約進用工作人員報酬審議表)	人事室 林潔伶	1611
12	如有生活、健康(含心理)、財(稅)務、法律諮詢服務之需求，請至人事室網頁「員工協助方案專區」校內外諮詢服務申請處參考使用	人事室 戴丞培	1606
13	電子公文檔管系統申請表	計算機與網路中心 蔡瀚琳	3234
14	本校新進人員資安宣導單 v1.0 (本宣導單1式2份，由 <u>新進人員</u> 及 <u>宣導人</u> 各執1份)	計算機與網路中心 林建成	3233