

# 新進約用人員報到須知

## 一、新進人員填寫進用登錄單

步驟 1: 新進人員至 [本校網頁](#) 登入個人資料(校園首頁/教職員工/新進人員進用登錄)

步驟 2: 新進人員填寫進用單號及密碼後即可進行填寫。(如下圖)

注意事項：進用單號係進用單左上方之進用單編號

步驟 3: 填寫無誤後列印出來，貼妥身分證正反面影本並簽章，再請單位主管核章，備齊相關資料至人事室辦理報到。

## 二、至人事室網站下載相關文件填妥後請親自至人事室辦理報到程序：

路徑：人事室網頁/表格下載/約用人員/進用

文件：1. 約用人員報到程序表 (**本文件第二頁**)

2. [勞動契約書](#) 一式 3 份 (**※須視人員類型適用不同契約書，兼任助理免附**)

3. [約用人員提繳勞工退休金比例同意書](#) (**兼任助理免附**)

注意事項：

**務請至遲於到職當日至人事室辦理勞健保加保事宜，以免影響自身權益**

辦理報到應備妥下列相關文件：

- |                     |   |         |
|---------------------|---|---------|
| 1. 進用登錄單正本          | } | 經單位主管核章 |
| 2. 勞動契約書正本一式 3 份    |   |         |
| 3. 約用人員提繳勞工退休金比例同意書 |   |         |
| 4. 彩色大頭相片電子檔        |   |         |

## 三、電子郵件申請：

政大首頁→教職員工→教職員電子郵件申請→註冊新的 email 帳號→系統完成帳號建置後方可使用

四、職務帳號申請(業務有需求才申請)：自電子計算中心網站下載安裝「校務行政系統」，並至 iNCCU 線上服務台填寫「系統維護需求單」，申請職務帳號。**此項如有疑義請電分機：67599 洽詢。**

## 五、其他：

如欲申請加入教育部公務人員協會(協會網址 <http://www.csa.edu.tw/default.asp>) 請下載表格填妥後，依表格說明傳真至 (02) 2363-8200

## 國立政治大學約用人員報到程序表

員工代號：\_\_\_\_\_

校內分機：\_\_\_\_\_

單位：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

報到日期： 年 月 日

應 辦 事 項	主辦 單位	地點/分機	承 辦 人 簽 章
<b>請繳交下列文件：</b> <input type="checkbox"/> 進用登錄單正本 1 份(上線登錄列印) <input type="checkbox"/> 勞動契約書正本 3 份 <b>※以上皆需單位主管核章</b>	人事室 第四組	行政大樓 6F	
<b>製作服務證</b> (彩色大頭相片電子檔) ◎是否需要附加悠遊卡功能 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	人事室 第四組	行政大樓 6F	
<b>辦理勞健保、勞退事宜</b> ◎是否係身心障礙人士 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ◎是否係原住民籍 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 繳交約用人員進用登錄單影本 1 份 <input type="checkbox"/> 繳交約用人員提繳勞工退休金比例同意書 1 份	人事室 第四組	行政大樓 6F	
<b>辦理合作社購買證</b> (位於圖書部樓下) 申請入社資料表一份、繳納股金 100 元整			
<b>差勤事宜</b> <b>(電子郵件帳號核准前之簽到退由系統自動維護)</b>	人事室 第二組	行政大樓 6F	
<b>薪資經費核銷事宜</b>	主計室 第二組	行政大樓 6F	
<b>勞動契約書用印(一式三份)</b>	總務處 文書組	行政大樓 5F	

**備 註：**

1. 進用單經校長核定後由進用單位通知新進人員人事室辦理報到手續，新進人員應親自報到，超過原擬起聘者，以實際報到日為起聘日及支薪起日。
2. 請務必於報到當日完成勞、健保、勞工退休金加保事宜，以免影響自身權益。
3. 本表所列各項請於三日內辦妥，經各主辦單位承辦人逐項簽章後送交人事室第四組，方完成報到程序，謝謝！
4. 請點選此處「[本校約用人員工作規則](#)」、「[本校約用人員管理辦法](#)」之連結，下載條文並請詳閱，其他相關人事規章請參閱本校人事室網站/人事法令/約用人員。
5. 請點選本校人事室網站/專區服務 /「[新進人員專區](#)」、「[新進人員訓練專區](#)」之連結，並請詳閱。
6. 約用人員除本職外不得另有專職，若有兼職或兼課應報經學校同意。