

國立雲林科技大學 聘用豐泰文教基金會捐贈博士後研究人員報到單(含勞工名卡)			
計畫編號		員工編號	人事室填寫
到職日期	民國 年 月 日	月薪資	新台幣 元
姓名		國民身分證 居留證	
性別		出生日期	民國 年 月 日
教育程度		本籍	
畢業學校 名稱及科系		修業年月	年 月至 年 月
電話		手機	
戶籍地			
現居地			
● 勞保投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項分別登載於勞工保險卡、獎懲記錄、請假卡、薪資清冊。			
新進人員	請擇一勾選：		請核章
	<input type="checkbox"/> 具中華民國國籍身分。 <input type="checkbox"/> 外籍人士且已取得勞動部工作許可證明。		
提聘教授	請擇一勾選繳交勞工一般體格檢查狀況：		請核章
	<input type="checkbox"/> 依規定於報到當日繳交。 <input type="checkbox"/> 同意先行報到，日後再補繳。(有法定傳染病之風險)		
人事室		主計室	總務處出納組
員額	勞健保		
組長	主任		

學務處衛教組

護理人員	依據本校「員工健康保護及管理要點」第6點規定： <input type="checkbox"/> 繳交「 <u>勞工一般體格檢查</u> 」(檢查項目依勞工健康保護規則第10條規定) <input type="checkbox"/> 繳交「 <u>胸部X光檢查報告</u> 」(工作期間在6個月以內者或符合「勞工健康保護規則」第10條第2項規定並提出證明者)。
------	--

1. 請於上班首日(早上)完成報到程序後，將本表正本擲送人事室存參。
2. 請依新進人員應繳文件一覽表繳交文件並詳閱新進人員注意事項。

國立雲林科技大學
聘用豐泰文教基金會捐贈博士後研究人員到職聲明書

- 一、本人已確實詳閱「新進人員注意事項」。
- 二、本人於簽訂僱用契約前，已先行詳閱有關規定（相關管理規定置於人事室網頁/人事法規/豐泰文教捐贈經費使用專區）並願遵守之。
- 三、本人如於到職後，因未辦妥僱用手續暨報到程序致未辦理加保者，所衍生之法律責任非可歸責於校方，應視原因由提聘教授及本人承擔。
- 四、離職或契約期滿去職前，願依校方規定辦理離職手續，未辦妥離職手續致本校溢繳勞、健保費、離(退)職金或有損害本校利益之情事者，依法負損害賠償責任。
- 五、本人(限女性員工)如已知悉懷孕，應立即告知本校學務處衛教組，俾本校依據「女性勞工母性健康保護實施辦法」實施健康保護。
- 六、本人已知悉員工於就業場所遇有性騷擾時，依本校「性騷擾防治、申訴及懲戒要點」辦理。其他與職場有關之申訴事項，依本校「職工申訴評議委員會組織及評議要點」辦理。

※ 勞工申訴公告書置於本校人事室網頁/表格下載/申訴保障。

<p>國民身分證或居留證</p> <p>正面（影本）</p>	<p>國民身分證或居留證</p> <p>反面（影本）</p>
--------------------------------	--------------------------------

備註：上開證件影本供證明身分無誤。

聲明人： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

退休（伍）人員再任情形調查表暨聲明書

本人非軍公教退休（伍）人員。

本人是軍公教退休（伍）人員：（請填寫下表）

退休人員類別	<input type="checkbox"/> 教育人員。 <input type="checkbox"/> 公務人員。 <input type="checkbox"/> 軍職人員（請填寫「 申報單 」轉報主管機關核備）。
退休金種類	<input type="checkbox"/> 一次退休金 <input type="checkbox"/> 月退休金（含兼領月退）
優惠存款	<input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有退休金優惠存款。 <input type="checkbox"/> 有公保優惠存款。
核定機關	
服務機關全銜	
最後在職職稱	
軍階或官職等	
<p>退休（伍）人員聲明事項：</p> <p>一、 主動陳報：本人再任校方職務之情事，應依相關法令主動向辦理退休（伍）時之服務機關陳報。</p> <p>二、 法令限制：月支薪酬由勞資雙方約定並依據校方訂定之待遇支給標準辦理支薪及年度晉薪作業，退休（伍）人員應自行隨時留意退休（伍）再任法令，如因法令變更或薪資調整導致支領報酬有超過法令限制，而有停發或減發退休金或優惠存款之虞時，應立即以書面陳報校方配合調整月支薪酬。</p> <p>三、 同意使用：本人同意提供本表相關資料予校方，供上級機關或立法機關調查資料使用。</p>	

簽名（請親簽）：

本校聘用豐泰文教基金會捐贈博士後研究人員 蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

壹、蒐集個人資料告知事項：

- 一、依據「個人資料保護法」相關規定辦理。
- 二、國立雲林科技大學(以下簡稱校方)依下述說明蒐集、處理及利用新進員工之個人資料：

因執行各項人事管理業務之需要蒐集姓名、出生年月日、國民身分證統一編號(含國民身分證影本)、護照號碼(含文件影本)、出生日期、教育(含畢業證書影本)、經歷(含年資證明影本)、專業證照(含證照影本)、家庭、犯罪前科、聯絡方式(電話、E-Mail、地址)、障礙類別及等級(含身心障礙手冊影本)、原住民證明影本…等個人資料，相關個人資料分散於校務基金工作人員報到單、到職聲明書(含國民身分證影本)、履歷表(勞工名卡)，本人同意提供相關表件及證明文件影本予校方，供人事業務管理及校務運作需要進行處理及利用：

- (一)利用期間：為人事業務存續期間。
- (二)利用地區：在本校或執行校務所需之必要地區。
- (三)利用對象：原則為人事室業務同仁及執行校務需要而使用資料者。
- (四)利用方式：人員行政管理、存查、及其他方式。

- 三、依據「個人資料保護法」第三條規定，當事人得就您的個人資料行使以下權利，但因本校執行職務或業務所必須者，本校得拒絕之：

- (一)請求查詢或閱覽。(二)製給複製本。(三)請求補充或更正。
- (四)請求停止蒐集、處理及利用。(五)請求刪除。

- 四、除依法令規定應提供予校方之個人基本資料外，當事人得自由選擇提供個人資料，若因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

- 五、準據法與管轄法院：本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣雲林地方法院為管轄法院。

貳、個人資料之同意提供：

本人已充分知悉上述告知事項並同意校方蒐集、處理、利用本人之個人資料。

立同意書人：_____ 年 月 日

各單位需求表件：請備妥相關文件於報到日送交各需求單位。

單 位	應 送 繳 之 文 件
人事室	1. 報到單(含相關表件)。 2. 勞動部工作許可證明影本(外籍人士請檢附)。 3. 完整之僱用申請表。 4. 勞基法重要法令宣導及勞雇雙方共同遵循聲明書 5. 契約書影本一份。(請雙面列印) 6. 身份證(正、反面)影本。 7. 最高學歷畢業證書影本(新到職者或聘雇期間有新增學歷者)。 8. 領有殘障手冊者、原住民者，或辦理 眷屬加保者 請繳證明文件影本。 9. 校園 IC 卡申請書 (請先將 1 吋彩色大頭照檔案寄至 aex@yuntech.edu.tw) 10. 臨時卡之押金 100 元。
主計室	1. 申請表及契約書正本各一份。 2. 最高學歷畢業證書影本。
總務處 出納組	1. 金融機構劃帳發款申請表 。 2. 薪資所得受領人扶養親屬申報表 。(無則免附)
學務處 衛教組	1. 勞工一般體格檢查 (定期契約超過 6 個月或不定期契約者) ※ 請點選超連結至勞動部網頁下載項目 2. 胸部 X 光檢查報告 (定期契約 6 個月以內者)。 3. 新進教職員工健康檢查紀錄表。(請於報到當日至衛教組填寫)
資訊中心	1. 電子郵件帳號申請表 (請預先提出申請，以利相關系統之設定) 2. 單一入口服務網 (請連結至該網頁/新用戶註冊)

※ 點選連結可逕自下載表單

新進人員注意事項：

一、 正常工作時間

(一) 依本校豐泰文教基金會捐贈博士後研究員僱用契約書規定：博士後研究人員之差勤控管，由提聘教授實施管理及負責督導業務之執行。博士後研究人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作不得超過四十小時。但本校得視業務需要，調整每日上下班時間。故上班時間摘要如下：

班別	上班時間	休息時間	下班時間
正常班	08:00	12:00-13:00	17:00
彈性班	08:00-09:00	12:00-13:00	17:00-18:00
※ 除工作有連續性或緊急性者另行調配其休息時間外，繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。			

(二) 博士後研究人員請確實刷卡上下班或填寫紙本簽到(退)表，並請每月將前項出勤紀錄併同差假紀錄呈提聘教授確認核章後影送人事室備查。

二、 延長工作時間(加班)

(一) 博士後研究人員加班應先完成本校加班申請作業，報請提聘教授同意後，方得依勞基法第 32 條之工作時數規定(延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時；一日連同正常工作時間，不得超過十二小時)進行加班。

(二) 加班應依實際加班時間簽、到退或刷加班上班卡及加班下班卡，始得列為加班記錄。