單位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 員工編號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 臨時卡號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身分證字號:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_出生日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日

學歷：□學士 □碩士 畢業

巳於 年 月 日到職，請持本單按表列各單位順序完成相關手續。

※註記事項

□無身心障礙註記 □有身心障礙註記(種類 ，等級 )

□無原住民族註記 □有原住民族註記(身分別 ，族別 )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 會簽單位 | 辦 理 事 項 | 承 辦 人(或授權代理人) |
| 人事室（行政大樓4樓） | 第一組 | 繳交最高學歷證件正(驗證後退回)、影本(身分證影本、履歷表及2吋相片2張)等有關證件資料 |  |
| 第二組 | 辦理勞保、健保、勞退金事項 |  |
| 總務處出納組（行政大樓1樓） | 填寫薪資付款帳號、所得稅申報表 |  |
| 職業安全衛生中心(海空大樓) | 繳交體格檢查表 |  |
| 圖書暨資訊處（行政大樓4樓） | 校務系統組 | 設定IP及打卡編號 |  |
| 校園網路組 | 申請E-mail帳戶 |  |
| 閱覽組 | 辦理借書證 網址：**(詳見本單第5頁)**http://lib.ntou.edu.tw/readers/stable/idform.php | 自行線上填寫 |
| 事務組（行政大樓1樓） | 線上辦理汽車通行證(**無申請免會**)請至：<http://140.121.184.127:8080/> |  |

**附註：各單位會簽完畢，請將本單送回人事室第一組俾辦理敘薪等事宜。**

承辦人： 一組組長： 人事室主任：

 二組組長：