**國立臺灣海洋大學新進教職員到職通知單**

任職單位： 職稱： 姓名： 先生/小姐

已於 年 月 日到職，請持本單按表列各單位順序完成報到手續。

員工編號： 臨時卡號：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單 位 | | 辦 理 事 項 | 承 辦 人  (或授權代理人) |
| 人事室 | 第一組  (行政大樓4樓) | 繳交公務人員履歷表及相關證件資料及辦理服務證(二吋彩色相片2張) |  |
| 第二組  (行政大樓4樓) | 辦理公、健保、退撫基金 |  |
| 總務處 | 出納組  (行政大樓1樓) | 填寫薪津所得稅申報表 |  |
| 駐衛警察隊  (行政大樓1樓) | 辦理汽機車通行證  汽車通行證申請請至：https://nps.ntou.edu.tw/ |  |
| 保管組  (郵局2樓) | 本校教職員工宿舍借用申請書  (無申請免會) |  |
| 圖書暨 資訊處 | 資訊網路服務組  (行政大樓4樓) | 設定IP或打卡編號 |  |
| 校務系統組  (行政大樓4樓) | 申請e-mail帳號 |  |
| 閱覽組 | 辦理借書證申請表(請上圖資處首頁  https://lib.ntou.edu.tw/stable\_idform.php點選申請表格線上填寫借書證申請) | 線上填寫 |
| 職業安全 衛生中心 | 職衛組  (海空大樓4樓) | 繳交體格檢查表 |  |
| 職安組  (海空大樓4樓) | 完成3小時職前教育訓練 |

附註：

1. 到職時需洽承辦單位辦理相關事項(各單位依權責辦理並核章)。
2. 本表所列事項辦理完竣後(各單位均需會核)，請將本單送回人事室第一組存查。