

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員到職通知單

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：國中 高中(職)學校 專科 學士 碩士 博士 畢業

已於____年____月____日到職，請持本單至表列各單位完成相關手續。

※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 4 樓)	職 衛 組 繳交體格檢查表	
	職 安 組 完成 3 小時職前教育訓練	
圖 書 暨 資 訊 處 (行政大樓 4 樓)	資 訊 網 路 服 務 組 設定 IP 及打卡編號	
	校 務 系 統 組 申請 E-mail 帳戶	
圖 書 暨 資 訊 處 (圖 書 館)	辦理借書證 網址：(詳見本單第 9 頁) https://lib.ntou.edu.tw/stable_idform.php	自行線上填寫
駐 衛 警 察 隊 (行政大樓 1 樓)	線上辦理汽車通行證(無申請免會) 請至： https://nps.ntou.edu.tw/	

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。