國立臺灣師範大學約用人員報到程序表

約用人員職稱：_____　　姓名：_____

任職單位：_____　　校內分機：_____

實際到職日：_____年_____月_____日【以實際到職日為起薪日】

任職單位主管簽章：_____

____年____月____日

應　辦　事　項	左列表件業經核對並收訖（簽章）
2吋照片1張，申辦服務證。	人事室第一組
【A2】約用人員契約書1式3份(新進約用同仁、單位及人事室各執存1份)。 【A3】約用人員履歷表1份(新進附照片，相關學經歷、專業證照證件影本)。 【A4】約用人員具結書1份。 【A5】簽到退申請單1份。 【A10】新進人員圖書館權限啟用申請單1份。 【A11】保密切結書1份。 【A12】個人資料蒐集處理及利用告知聲明1份。 【A14】新進人員資安暨個資宣導單1份。	人事室第二組
【A6】新進約用人員經歷表1份。	人事室第三組
【A7】新進約用人員薪資基本資料調查表1份。	總務處出納組
【A8】勞工保險加保申請表、全民健康保險第一類保險對象加保(轉入)申請表、勞工退休金提繳申請表1式2份(單位及總務處事務組各執存1份)	總務處事務組(樂智樓2樓)
【A9】勞工體格檢查紀錄	學生事務處健康中心
【A13】職業安全衛生教育訓練紀錄表	環境安全衛生中心 (校園安全監控室)

敬告：本表所列各項請於一週內辦妥，經承辦人逐項簽章後，交回人事第二組，俾憑辦理後續事宜，敬請合作，謝謝。