

國立成功大學專案工作人員/博士後研究人員單一窗口報到單

一、基本資料

111.6.1 修訂

任職單位	姓 名	職 稱	身分證號 (外籍人士填寫統一證號)	☎ 聯絡電話 (以校內分機為宜)
		<input type="checkbox"/> 專案工作人員 <input type="checkbox"/> 博士後研究人員 <input type="checkbox"/> <small>(限產學創新總中心及水工所填寫)</small>		

二、報到人員須知

(一) 本人業依勞工安全規定辦理體檢並繳交 一般 特殊體檢報告。(請擇一勾選, 如有疑義洽環安衛中心 51106)

(二) 本人已至 **人事室網頁/新進人員法規專區** 詳閱下列相關規定並同意遵守 (請依身份別參閱個別項目及共通項目之法規)

身份別 / 職稱	個別項目	共通項目
專案工作人員	1. 勞工請假規則 2. 本校職員差勤管理要點 3. 本校校務基金進用專案工作人員實施辦法及契約書 4. 科技部補助專題研究計畫作業要點 5. 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項	1. 本校新進人員個人資料蒐集同意書 2. 本校臨時人員工作規則 3. 國內出差旅費報支要點 4. 政府支出憑證處理要點
博士後研究人員	1. 公務人員請假規則 2. 本校進用博士後研究人員實施要點及契約書	5. 行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點

※ 注意事項：

- 專案工作人員聘案核准後, 即可登入「行政e化系統」/「線上簽到退作業」簽到退。(帳號及密碼已以E-mail通知當事人)。每日上下班應依規定簽到、退, 簽到退時間合計須滿9小時(含午休1小時), 未依規定辦理者, 或出勤異常未辦妥請假手續者, 應以曠職論。
- 每月薪資請領方式:(1)「行政單位」專案工作人員: 由財務處出納組統一造冊發放;(2) 博士後研究人員及「系所及其他單位」專案工作人員: 由受聘僱人員或計畫主持人授權專人至經費管理系統按月造冊請薪, 並加會各相關單位確認後發放。

本人簽名確認： _____ (請加註簽章日期)

三、計畫主持人、單位主管須知及確認事項 (下方欄位資料如有塗改, 請計畫主持人於修改處簽章)

(一) 報到人員到職日期: 該員確實於民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日到職

(二) 專案工作人員差勤管理方式及差假簽核流程如下, 將確實督導其出勤簽到、退, 並按月造冊請薪。
※請計畫主持人逐項勾選確認差勤管理方式(聘任博士後研究人員免勾選)

1. 簽到退方式	<input type="checkbox"/> 線上 <input type="checkbox"/> 工作地在校外需採紙本簽到退, 工作地位於: _____。		
2. 差勤管理	<input type="checkbox"/> 依本校辦公時間 (8:00-17:00), 上下班前後得各彈性 30 分鐘 ※簽到、簽退時間合計應滿9小時(含午休1小時)	預設值, 免變更上下班時段	
	<input type="checkbox"/> 其他上下班時段 (行政單位須經專案簽准) ※簽到、簽退時間合計應滿9小時(含午休1小時)	須自行於系統變更上下班時段	
3. 差假簽核流程	請假人 $\begin{cases} \rightarrow \square \text{ 計畫主持人} \\ \rightarrow \square \text{ 職務代理人} \end{cases} \rightarrow \text{二級主管} \rightarrow \text{一級主管} \rightarrow \text{人事室備查} \rightarrow \text{校長}$		

※ 注意事項：

- 以紙本簽到退者, 應登載每日上下班時間至分鐘為止, 且須自行保留出勤紀錄5年供事後查核, 以符合法令規定。
- 本校辦公時間表定為8:00-17:00, 如須變更上下班時段者, 請於受聘僱人員報到完成後再至差假系統變更, 操作步驟詳見本表第2頁第六點附註(三)
- 專案工作人員應依上開工作時間出勤, 並得依各時段前後彈性時間簽到退, 如有遲到、早退、曠職之情形, 系統自動以E-mail通知當事人辦理請假手續, 人事室並於每月詳列出勤異常人員名單通知單位主管或計畫主持人。

計畫主持人 簽 章 <small>(請加註簽章日期)</small>	單位主管簽章 <small>(產學創新總中心所屬人員請加會該中心)</small>	
--	--	--

四、報到窗口

任職單位	文、電機資訊學院	規劃與設計、 管理、社科學院	醫學院	理、工、生科學院、 產學創新總中心暨所屬中心、 其他非編制單位	行政單位、 水工試驗所
人事室承辦人	楊怡君小姐	郭家蘅小姐	王郁閔小姐	林俐姣小姐	李宜玲小姐
聯絡電話	50892	50893	50894	50896	50899

人事室 (專案人力組)

組長

人事室主任

校 長
(依分層負責授權專案人力組執行)

五、報到申辦事項及應繳交之書表文件：

目前採單一窗口方式，請至「人事室專案人力組」(光復校區雲平大樓三樓)辦理報到。報到時所繳交各項書表文件將轉交各承辦單位辦理，如對申辦事項有任何疑問，請逕洽各承辦單位。

承辦單位(承辦人)		申辦事項	應繳交之書表文件	注意事項
人事室	專案人力組 (楊怡君 50892) (郭家衡 50893) (王郁閔 50894) (林俐奴 50896) (李宜玲 50899)	個人資料審查	1.單一窗口報到單(本表) 2.人事資料卡(含2吋照片一張，照片背面請寫上姓名)	
		<input type="checkbox"/> 申請職名章 (限行政單位專案工作人員)		
	專案人力組 (林佩瑜 50895)	出勤與差假管理	本校離職證明影本 (須查證正本，驗後歸還)	如有可採計在本校連續服務年資，請檢附相關證明文件，送人事室審核通過後，於差勤系統逕予登錄。
	考核發展組 (陳昱蓉 50872)	申請識別證	員工識別證申請表	請於收到 E-mail 通知後，至人事室領取識別證
考核發展組 (50873)	專案工作人員請於到職3個月內至成大育才網完成研讀新進人員數位學習課程及課後測驗，人事室將於到職3個月後將測驗成績送請計畫主持人參考，網址： https://ge.ncku.edu.tw/			
財務處	出納組薪資股 (50603~50605)	申報所得稅	年薪資所得受領人資料及扶養親屬申報表	1.戶籍地址之區、里、鄰及扶養人口之稱謂、身分證字號務必填寫。 2.外籍人士身分證字號請填居留證上之統一證號(前面2英文字母+8位數字)，並填寫護照號碼。 3.大陸人士除統一證號外，另請提供「居民身分證號碼」及「居留證字號」
環境保護暨安全衛生中心	衛生保健組 (施美錦 51106)	繳交體檢相關文件	1.本校擬聘/新進人員體檢檢核表 2.一般/特殊體格檢查報告書	1.一般體檢有效期限： (1) 40歲以下：5年 (2) 40歲以上至65歲以下：3年 (3) 65歲以上：1年 2.特殊體檢有效期限：1年

六、附註：

(一) 汽機車通行證：

如有需要，請攜帶識別證、本人之駕照影本、汽機車行照影本及填妥本校「汽機車識別證申請表」，自行至總務處事務組辦理(服務分機：黃明仁 50547)。

(二) E-mail 帳號：

- 公務用 E-mail 於完成單一窗口報到程序後 7 天即自動產生，帳號為 zXXXXXXXX (識別證號)@email.ncku.edu.tw，密碼預設值為身分證後 4 碼加生日後 4 碼，共 8 碼。(計網中心服務分機：61010)
- 如需再申請另一 E-mail 帳號或建置個人網頁，請透過「成功入口」申請本校 G Suite 帳號。

(三) 「行政 e 化系統」及差勤系統操作步驟：

- 本報到單繳回，並經核准後始可登入「行政 e 化系統」(網址：<http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/>)，新進人員請先至成功入口變更符合強度之密碼後方可使用。
- 差勤系統進入方式：登入「行政 e 化系統」，於上方功能列點選：差勤類/網路差假系統
 - 變更「上下班時間」及「差勤管理方式」：左選「上班時間申請作業」/「上班時段更換申請單」，於「起始更換日期」及「更換後上班時段」項下選擇起始日期及上班時段，送單位主管或計畫主持人核可，並經人事室備查後生效。
 - 變更「差假簽核流程」：左選「國內、外差假申請作業」/計畫主持人簽核流程申請單/新差假流程選「計畫主持人簽核」(預設)或「職務代理人簽核」(行政人員流程)，送計畫主持人核可，並經人事室備查後生效。