

新進約用人員進用暨報到程序操作圖示

一、新進人員進用登錄：

步驟 1: 約用人員進用單經校長核可後，由人事室通知用人單位轉知新進人員至
學校首頁→教職員工(圖一)→新進人員進用登錄(圖二)→進到新進人員進用登錄系統(圖三)

步驟 2: 新進人員輸入進用單號(向單位承辦人索取)及密碼(身分證號前六碼)即可進入填寫。



圖一



圖二

圖三

步驟3:填寫檢查無誤後列印紙本，貼妥身分證正反面影本及本人簽章，再請單位主管核章後，備齊相關資料至人事室辦理報到。

二、至人事室網站下載相關文件填妥後請親自至人事室辦理報到程序：

路徑：人事室網頁/表格下載/約用人員/進用

文件：1. 約用人員報到程序表

2. 勞動契約書一式3份(※須視人員類型適用不同契約書，兼任助理免附)

3. 約用人員提繳勞工退休金比例同意書(兼任助理免附)

注意事項：

務請至遲於到職當日至人事室辦理勞健保加保事宜，以免影響自身權益

辦理報到應備妥下列相關文件：

- | | |
|---------------------|-----------|
| 1. 進用登錄單正本 | } 經單位主管核章 |
| 2. 勞動契約書正本一式3份 | |
| 3. 約用人員提繳勞工退休金比例同意書 | |
| 4. 彩色大頭相片電子檔 | |

三、電子郵件申請：

政大首頁→教職員工→教職員電子郵件申請→註冊新的email帳號→系統完成帳號建置後方可使用

四、職務帳號申請（業務有需求才申請）：自電子計算中心網站下載安裝「校務行政系統」，並至i NCCU線上服務台填寫「系統維護需求單」，申請職務帳號。**此項如有疑義請電分機：67599洽詢。**

五、其他：

如欲申請加入教育部公務人員協會(協會網址

<http://www.csa.edu.tw/default.asp>) 請下載表格填妥後，依表格說明傳真至 (02) 2363-8200