

新進約用人員報到須知

一、新進人員填寫進用登錄單

步驟 1: 新進人員至 [本校網頁](#) 登入個人資料(校園首頁/教職員工/新進人員進用登錄)

步驟 2: 新進人員填寫進用單號及密碼後即可進行填寫。(如下圖)

注意事項：進用單號係進用單左上方之進用單編號

步驟 3: 填寫無誤後列印出來，貼妥身分證正反面影本並簽章，再請單位主管核章，備齊相關資料至人事室(研究暨創新育成總中心 2 樓 350221 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)

3. [約用人員提繳勞工退休金比例同意書](#)

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

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. 1 或 2 吋彩色相片 1 張

5. 一般體格檢查報告(體格檢查項目及格式請參閱附表八、九；

體格檢查醫療機構查詢網址 <http://hrpts.osha.gov.tw/asshp/hrpml055.aspx>)

經單位主管核章

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 iNCCU 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

國立政治大學約用人員報到程序表

員工代號：_____

校內分機：_____

單 位：_____

姓名：_____

報到日期： 年 月 日

應 辦 事 項	主辦單位	地點	承 辦 人 簽 章
請繳交下列文件： <input type="checkbox"/> 進用登錄單正本 1 份(上線登錄列印) <input type="checkbox"/> 勞動契約書正本 3 份 ※以上皆需單位主管核章	人事室 第四組	研總 2 樓 (350221 室)	
提敘事宜(1.補件資料須於報到後 3 個月內提出 2.試用期滿後 1 個月內提出)			當事人簽章
製作服務證及職名章 (聘期未滿 6 個月不發給) ◎是否需要附加悠遊卡功能 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ◎繳交彩色大頭照片電子檔 <input type="checkbox"/> 已交 <input type="checkbox"/> 待補			
辦理勞健保、勞退事宜 ◎是否係身心障礙人士 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ◎是否係原住民籍 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 繳交約用人員提繳勞工退休金比例同意書 1 份			
差勤事宜 (電子郵件帳號核准後，請補送簽到退單) ◎是否曾任本校專任職務 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 離職 3 個月內 <input type="checkbox"/> 離職 3 個月以上 (服務證明文件請於報到後 2 週內提出)	人事室 第二組	研總 2 樓 (350221 室)	當事人簽章
薪資經費核銷事宜 經費代碼：_____ 會計科目：_____ 用途別：_____	主計室 第二組	體育館 2 樓	
一般體格檢查報告 <input type="checkbox"/> 報到時已交 <input type="checkbox"/> 請於 月 日前補交	總務處 環保組	研總 1 樓	
勞動契約書用印(一式三份)	總務處 文書組	風雫樓 1 樓 (視聽室)	

備 註：

1. 進用單經校長核定後由進用單位通知新進人員人事室辦理報到手續，新進人員應親自報到，超過原擬起聘者，以實際報到日為起聘日及支薪起日。
2. 請務必於報到當日完成勞、健保、勞工退休金加保事宜，以免影響自身權益。
3. 本表所列各項請於三日內辦妥，經各主辦單位承辦人逐項簽章後送交人事室第四組，方完成報到程序，謝謝！
4. 請點選此處「[本校約用人員工作規則](#)」、「[本校約用人員管理辦法](#)」之連結，下載條文並請詳閱，其他相關人事規章請參閱本校人事室網站/人事法令/約用人員。
5. 約用人員除本職外不得另有專職，若有兼職或兼課應報經學校同意。

附表八 一般體格檢查、健康檢查項目表

體格檢查項目	健康檢查項目
(1) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。 (2) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查。 (3) 胸部X光(大片)攝影檢查。 (4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。 (5) 血色素及白血球數檢查。 (6) 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇之檢查。 (7) 其他經中央主管機關指定之檢查。	(1) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。 (2) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查。 (3) 胸部X光(大片)攝影檢查。 (4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。 (5) 血色素及白血球數檢查。 (6) 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、低密度脂蛋白膽固醇之檢查。 (7) 其他經中央主管機關指定之檢查。

附表九 勞工一般體格及健康檢查紀錄

一、基本資料

1. 姓名： 2. 性別：男 女
3. 身分證字號(護照號碼)： 4. 出生日期__年__月__日
5. 受僱日期__年__月__日 6. 檢查日期__年__月__日

二、作業經歷

1. 曾經從事_____，起始日期：__年__月，截止日期：__年__月，共__年__月
2. 目前從事_____，起始日期：__年__月，截止日期：__年__月，共__年__月
3. 過去 1 個月，平均每週工時為：__小時；過去 6 個月，平均每週工時為：__小時

三、檢查時期(原因)：新進員工(受僱時) 定期檢查

四、既往病史

您是否曾患有下列慢性疾病：(請在適當項目前打勾)

- 高血壓 糖尿病 心臟病 癌症____ 白內障 中風 癲癇 氣喘
慢性氣管炎、肺氣腫 肺結核 腎臟病 肝病 貧血 中耳炎
聽力障礙 甲狀腺疾病 消化性潰瘍、胃炎 逆流性食道炎
骨折_____ 手術開刀_____ 其他慢性病_____ 以上皆無

五、生活習慣

1. 請問您過去一個月內是否有吸菸？

- 從未吸菸 偶爾吸(不是天天) (幾乎)每天吸，平均每天吸__支，已吸菸__年
已經戒菸，戒了__年__個月。

2. 請問您最近六個月內是否有嚼食檳榔？

- 從未嚼食檳榔 偶爾嚼(不是天天) (幾乎)每天嚼，平均每天嚼__顆，已嚼__年
已經戒食，戒了__年__個月。

3. 請問您過去一個月內是否有喝酒？

- 從未喝酒 偶爾喝(不是天天)
 (幾乎)每天喝，平均每週喝__次，最常喝__酒，每次__瓶
已經戒酒，戒了__年__個月。

4. 請問您於**工作日**期間，平均**每天**睡眠時間為：__ 小時。

六、自覺症狀：您**最近三個月**是否常有下列症狀：(請在適當項目前打勾)

- 咳嗽 咳痰 呼吸困難 胸痛 心悸 頭暈 頭痛 耳鳴 倦怠
噁心 腹痛 便秘 腹瀉 血便 上背痛 下背痛 手腳麻痛
關節疼痛 排尿不適 多尿、頻尿 手腳肌肉無力 體重減輕 3 公斤以上
其他症狀_____
以上皆無

填表說明

一、請受檢員工於勞工健檢前，填妥基本資料、作業經歷、檢查時期、既往病史、生活習慣及自覺症狀六大項，再交由醫護人員作確認，以有效篩檢出疾病；若事業

單位已提供受檢員工基本資料及作業經歷電子檔給指定醫療機構，可不必請受檢員工重複填寫。

二、自覺症狀乙項，請受檢者依自身實際症狀勾選。

=====【以下由醫護人員填寫】=====

七、檢查項目

1. 身高：_____公分
2. 體重：_____公斤，腰圍：_____公分
3. 血壓：_____ / _____ mmHg
4. 視力(矯正)：左____右____；辨色力測試：正常 辨色力異常
5. 聽力檢查：正常 異常
6. 各系統或部位理學檢查：
 - (1)頭頸部(結膜、淋巴腺、甲狀腺)
 - (2)呼吸系統
 - (3)心臟血管系統(心律、心雜音)
 - (4)消化系統(黃膽、肝臟、腹部)
 - (5)神經系統(感覺、睡眠)
 - (6)肌肉骨骼(四肢)
 - (7)皮膚
7. 胸部 X 光：_____
8. 尿液檢查：尿蛋白_____ 尿潛血_____
9. 血液檢查：血色素_____ 白血球_____
10. 生化血液檢查：血糖_____ 血清丙胺酸轉胺酶(ALT)_____ 肌酸酐(creatinine)_____ 膽固醇_____ 三酸甘油脂_____ 高密度脂蛋白膽固醇_____ 低密度脂蛋白膽固醇_____
11. 其他經中央主管機關規定之檢查_____

八、應處理及注意事項(可複選)

1. 檢查結果大致正常，請定期健康檢查。
2. 檢查結果部分異常，宜在(期____限)內至醫療機構____科，實施健康追蹤檢查。
3. 檢查結果異常，建議不適宜從事_____作業。(請說明原因：_____)。
4. 檢查結果異常，建議調整工作(可複選)：
 - 縮短工作時間(請說明原因：_____)。
 - 更換工作內容(請說明原因：_____)。
 - 變更作業場所(請說明原因：_____)。
 - 其他：_____ (請說明原因：_____)。
5. 其他：_____。

健檢機構名稱、電話、地址：

健檢醫師姓名(簽章)及證書字號：

備註：

1. 各系統或部位理學檢查，健檢醫師應依各別員工之實際狀況，作詳細檢查。
2. 低密度脂蛋白膽固醇，體格檢查時不需檢測。

3. 先天性辨色力異常者，定期健康檢查時不需檢測。
4. 辦理口腔癌、大腸癌、女性子宮頸癌及女性乳癌之篩檢者，得經勞工同意執行，其檢查結果不列入健康檢查紀錄表，認可醫療機構應依中央衛生福利主管機關規定之篩檢對象、時程、資料申報、經費及其他規定事項辦理檢查與申報資料，篩檢經費由國民健康署支付。

國立政治大學新進人員個人資料蒐集告知書

親愛的教師、同仁您好：

國立政治大學(以下簡稱本校)為蒐集、處理、利用教職員工個人資料，依個人資料保護法之規定，以本告知書向您書面告知，請詳閱。

一、個人資料之蒐集、更新及保管

- (一)本校係依據個人資料保護法與相關法令之規範，蒐集、處理及使用您的個人資料，期間為即日起永久保存，主要利用地區為臺灣地區。
- (二)本校因執行法定職務所蒐集您的個人資料包括履歷、待遇、差勤、福利、退休(撫卹)、保險等相關個人資料(參個人資料項目索引)，請配合提供正確、最新及完整之資料。
- (三)您可依「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：
 1. 請求查詢或閱覽。
 2. 製給複製本。
 3. 請求補充或更正。
 4. 請求停止蒐集、處理或利用。
 5. 請求刪除。

若您的個人資料有任何異動，需申請更正或欲執行上述之權利時，請洽人事室第三組(教職員)或第四組(約用人員、研究助理及技工工友)，本校將依個人資料保護法規定配合辦理。

二、個人資料之保密

本校如因天災、事變、不可抗力或其他人為因素導致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方式，選擇適當方式通知您。

三、告知書內容之修改

本校修改告知書內容時，將於校內網頁(站)公告修改之內容或個別通知您。

個人資料項目索引

個人資料分類	個人資料項目名稱		備註
履歷資料	個人基本資料	姓名（含中、英文姓名）、國民身分證統一編號、護照號碼或居留證號碼、出生年月日、性別、國籍、照片	
	聯絡資料	戶籍地址、通訊地址、通訊電話、行動電話、E-mail、永久電話	
	緊急通知人	姓名、關係、電話號碼（含住宅號碼、手機號碼、公務電話號碼）	
	學歷	學校名稱、院系科別、修業期間（含起迄時間）、畢結肄業區分、教育程度（學位）、證書日期文號、是否初任公職時已取得最高學歷	
	考試或晉升官等訓練	年度、考試名稱、類科別、證書日期文號	
	專門職業及技術人員資格	考試及格證書（包括年度、類科、生效日期、日期文號）、專業證照（含核發機關、日期文號）	
	經歷及現職（任免及銓敘審定）	含服務機關名稱、職稱職務列等、職務編號、職系、主管級別、人員區分、任職（含日期文號、實際到職日）、免職（含日期文號、實際離職日）、銓敘審定【含核定日期文號、審查結果、官等職等、俸級、俸點（薪點）暫（照）支俸點（薪點）、生效日期】、異動（卸職）原因、請任（免）核發日期文號	
	考績（成）或成績考核	年別、區分（全年考績或另予考績）、總分、等次、核定獎懲、官等職等（官稱官階、官職等階級、級別或資位）、俸級（薪級）、俸點（薪點）、暫（減）支俸點（薪點）、核定日期文號、銓敘審定日期文號	
	獎懲	獎懲事由紀錄、核定結果、核定機關、核定日期文號	
專長及語言能力	證照【含專長項目、證照名稱、生效日期、證件日期文號、認證機		

		關、專長描述】、語言能力【語言類別、測驗名稱、測驗日期、證件日期文號、認證機關、檢定成績】	
	檢核	年度、類科、生效日期、證書日期文號	
	兵役	役別、軍種、官（兵）科、退伍軍階、服役期間、退伍令字號	
	教師資格	區分（檢定、登記、加科登記、審定）、資格或階段別及任教科別、送審學校或師資培育大學、生效日期、證件日期文號	
	身心障礙註記	種類、等級	
	原住民族註記	身分別、族別	
	家屬	稱謂、姓名、國民身分證統一編號、出生日期、職業	
	公教貸款或住宅	本人及配偶是否曾獲配公教貸款或配購公教住宅	
	訓練及進修	區分（國內外訓練及進修）、訓練進修機關（構）、名稱（程度）、課程性質、是否機關選送、期別、起迄年月、訓練時數（學分數）、證件日期文號	
	簡要自述	興趣、專長、社團經歷	
待遇資料	歷年所支薪資等級、專業加給、主管加給、年終工作獎金、考績（核）獎金、不休假加班費		
差勤資料	請假資料、出缺勤資料、加班資料等		
福利資料	含婚、喪、生育及子女教育補助、急難救助、員工文康活動等		
退休（撫卹）資料	退休（撫卹）時服務機關及職稱、退休（撫卹）等級（薪級）、退休（撫卹）生效日期、退休（撫卹）金種類、退休（撫卹）核定年資、退休（撫卹）金給與基數或百分比、退休（撫卹）金支給機關、退休金其他現金給與補償金額、優惠存款金額		
保險資料	含公保、勞保、健保資料		