

# 國立政治大學行政助理報到程序表

108.09 修訂

學號：\_\_\_\_\_

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	主辦人簽章
<p><b>請繳交下列文件：</b></p> <p><input type="checkbox"/>進用登錄單正本 1 份</p> <p><input type="checkbox"/>契約書正本 1 式 3 份</p> <p><b>※以上皆需單位主管核章</b></p>	人事室 第四組	研究暨創新育成 總中心 2 樓 350221 室	
<p><b>辦理勞健保、勞退事宜</b></p> <p><input checked="" type="radio"/>是否係身心障礙人士    <input type="checkbox"/>是    <input type="checkbox"/>否</p> <p><input checked="" type="radio"/>是否係原住民籍            <input type="checkbox"/>是    <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>繳交提繳勞工退休金比例同意書 1 份</p> <p><input type="checkbox"/>健保投保確認申請表</p>			
<p><b>差勤管理</b></p> <p><input checked="" type="radio"/>簽到退：請至兼任助理差勤系統登載簽到退時間，應與合約載明工時相符，造冊發薪時，應檢附簽到退表。</p>			請用人單位 自行管理
<p><b>是否兼任其他勞動型兼任助理</b></p> <p><input type="checkbox"/> 否    <input type="checkbox"/> 是</p> <p><input checked="" type="radio"/>學校單位/經費來源：</p>			兼任助理簽名
<p><b>契約書用印(一式三份)</b></p> <p>※用印完畢請送回人事室(風雩樓聯合辦公室)</p>	總務處 文書組	風雩樓 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，超過原擬起聘日報到者，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.本表所列各項請於報到當日內辦妥，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!

# 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金額、優惠存款金額		
保險資料	含公保、勞保、健保資料		