

財團法人成大研究發展基金會員工報到單

113.04.17

一、報到人員

任職單位	姓 名	身分證字號	職 稱	☎ 聯絡電話 (校內分機及手機號碼)
			<input type="checkbox"/> 臨時工 <input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 專任研究助理 <input type="checkbox"/> 專任	
一、本人是 <input type="checkbox"/> 一般人員 <input type="checkbox"/> 身心障礙者(附身障手冊影本) <input type="checkbox"/> 原住民(附戶籍謄本影本) 二、本人目前支領社會保險中， <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 軍公教退休(伍)人員 <input type="checkbox"/> 已辦理勞保退休者 ■ 已至本會網站【新進人員專區】下載並詳閱相關規定及說明： 1. 工作規則。 4. 勞工保險條例。 7. 安全衛生工作守則。 2. 契約書。 5. 國內出差旅費報支要點。 8. 危險性場所、危險性設備及機械說明。 3. 勞工請假規則。 6. 支出憑證處理要點。 ■ 工作性質(請參閱上述第8項) 勾選處如有修改,請當事人於修改處簽名或蓋章。 1. 工作場所為職安法所稱之危險性場所 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 工作時使用職安法所規定之危險性設備及機械 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ■ 本人同意將體(健)檢相關資料,提供本會辦理勞工健康管理業務之使用。				請詳閱及勾選並請 本人簽名確認 (請加註簽名日期)

二、計畫主持人、單位主管確認到職日、差勤管理方式及勞健退、二代健保補充保費

● 該員確實於____年____月____日到職，出勤記錄方式： 電子打卡 紙本簽到
 業依本會規定出勤由計畫主持人自行管理，計畫主持人應置出勤記錄並保存五年。主持人同意其差勤管理方式，並確實督導其出勤簽到、退。(完成報到手續後，請自行按月至本會經費系統，依行政程序提出薪資申請)
 (勞基法第30條第五項,違反此規定,處新台幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。)

● 該員確實於____年____月____日加保，擔任 全職人員 部份工時人員
 自願提繳勞工退休金，提繳率____%。(不自提者請填0)
 1. 每月保費(勞健保、勞退金、二代健保補充保費)由兆豐商銀代扣，務請預留足額存款，若存款不足，遭保險當局罰鍰、訴請繳款及拒絕保險給付時，由被保險人自行負責。
 2. 停僱(離職)於五天前，請當事人通知本會辦理退保，未依規定辦理退保續扣之保費不予退還，如因存款不足未扣繳之保費由該單位主管或計畫主持人負追繳之責任。

計畫主持人 簽 章 (請加註簽章日期)	單位主管簽章 (請加註簽章日期)	暫免會簽 (請加註簽章日期)
-------------------------------	-------------------------	-----------------------

三、申辦事項及須繳交之證件資料：請親至本會行政組(綠色魔法學校一樓行政組)辦理

承辦單位(承辦人)	申辦事項	須繳交證件或勾填資料
行 政 組 方廷仔 50970-122	* 個人資料審查	1. 報到單(本表) 2. 新進人員資料表 3. 最高學經歷證明文件影本 4. 勞動契約書(一式3份) 5. 勞工體檢表 (<input type="checkbox"/> 繳交一般體格檢查報告 <input type="checkbox"/> 免繳: 聘僱期間<6個月 <input type="checkbox"/> 需繳交一般與特殊體格檢查報告)
	* 勞健保、勞退	6. 勞健保繳納授權書 尚未取得兆豐商銀帳號者，請於收到審核通過的[新進人員資料表]時，再攜帶影本至兆豐商銀開立帳號。 7. 眷屬加保表
	<input type="checkbox"/> 申請識別證	8. 員工識別證申請表(聘僱期間>6個月)
	<input type="checkbox"/> 外籍人士	9. 工作證 10. 護照影本 11. 居留證影本(有效期限內)
基 金 會 審 核		勞動契約書用印

四、附註：〈本頁免列印〉

- (一) 申辦事項*：為必辦之項目。：為選擇性之項目，如欲辦理，請於內打勾，並備齊相關資料。
- (二) 報到窗口：所繳交之各項資料由行政組人事方焯仔小姐統一收件辦理。
- ※如對申辦事項有任何疑問，請逕向各承辦單位聯絡洽詢。