

財團法人成大研究發展基金會員工報到單

一、報到人員

114.03.19

任職單位	姓名	身分證字號	職稱	連絡電話 (校內分機及手機號碼)
			☐ 臨時工 ☐ 專任助理 ☐ 專任研究助理 ☐ 專任 ☐	

茲聲明：

1. 本人是☐一般人員☐身心障礙者(附身心障礙手冊影本)☐原住民(附戶籍謄本影本)。
2. 本人目前支領社會保險身分☐無☐軍公教退休(伍)人員☐已辦理勞保退休者。
3. 本人勞工退休金個人自願提繳率選擇☐不願提繳☐提繳率____%(請填 1~6)。
4. 薪資由勞雇雙方議定之載明於契約書中，並無異議。
5. 如有未繳納之勞、健保保費及勞工退休金等，願負繳款之責任。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。
6. 停僱(離職)前 10 天，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。
7. 已本會網站[新進人員專區]下載並詳閱相關規定及說明：
 - (1) 工作規則。(2) 契約書。(3) 勞工請假規則。(4) 勞工保險條例。(5) 國內出差旅費報支要點。
 - (6) 支出憑證處理要點。(7) 安全衛生工作守則。(8) 危險性場所、危險性設備及機械說明。
 - (9) 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。(10) 個人資料保護法。(11) 資通安全管理法。
8. 工作性質(請參閱上述危險性場所、危險性設備及機械說明)
 - (1) 本人工作場所為職安法所稱之危險性場所 ☐是 ☐不是。
 - (2) 本人工作時使用職安法所稱之危險性設備及機械 ☐是 ☐不是。
9. 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，配合後續健康管理與追蹤事項；並瞭解若未配合辦理，將通知所屬主管協處。

具結人_____ (親自簽名, 並加註簽名日期)

二、計畫主持人或單位主管確認到職日、差勤管理方式及應注意事項

●該員確實於_____年_____月_____日到職並辦理加保，擔任☐全職人員☐部份工時人員。起聘日不得追溯。該員到職後，主持人或單位主管應按月核實辦理薪資請領作業，不得遺漏，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由主持人或單位負責。

●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或單位自行管理，並確實督導其出勤，簽到、退。(勞基法第 30 條第 5 項，違反此規定，處新台幣 9 萬元以上 45 萬元以下罰鍰。)

出勤記錄依法規保存五年。(勞基法第 30 條第 5 項，違反此規定，處新台幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。)

●停僱(離職)於 10 天前，請當事人通知本會辦理退保，未依規定辦理，因逾期加、退保或有未繳納相關保費情形者，致發生保險事故而無法申請保險給付或衍生勞保局對本會之罰鍰時，均由計畫主持人或單位負繳納之責任。

主持人或單位主管_____ (簽章, 並加註簽章日期)

三、申辦事項及須繳交之證件資料：請親自本會行政組(綠色魔法學校 1 樓行政組)辦理

承辦單位(承辦人)	申辦事項	須繳交證件或
行政組 方玚仔 50970-122	★個人資料繳交及審查	1. 報到單(本表) 2. 新進人員資料表 3. 最高學歷證件影本 4. 勞動契約書(一式 3 份) 5. 勞工一般體格檢查表(到職日一年內體檢資料) (請參閱勞動部職安署一般及特殊體格(健康)檢查紀錄格式) ☐ 繳交一般體格檢查表 ☐ 免繳:聘僱期間<6 個月 ☐ 繳交一般體格檢查表與特殊體格檢查報告
	★勞保、健保、勞退	6. 勞、健、勞退代扣款授權書 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，再攜帶影本致兆豐商銀開立帳號。 7. 眷屬加保表
	☐ 申請識別證	8. 員工識別證申請表(聘僱期間>6 個月)
	☐ 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