財團法人成大研究發展基金會員工報到單

115.10.20

一、報到人員

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緩、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緩時，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：請親至本會行政組(台南市東區林森路二段353號6樓(兆豐銀行樓上))辦理

承辦單位(承辦人)		申辦事項	須繳交證件或
行政組	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