

國立臺灣體育運動大學教職員報到單

姓名		單位		職稱	
用人單位		奉本校 年 月 日臺體人字第 號函為 職務。 謹遵於本 年 月 日到校就職，並即前往 報到工 作，敬請 鑒核。 報到人： (簽名)			
		單位主管			
會辦單位		承 辦 業 務	會辦單位會章		
總 務 處	事務暨 環安組	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 辦理全民健保、勞保 (校務基金人員適用) ▪ 辦理停車證 ▪ 健康檢查報告收件 			
	出納組	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 填寫新進同仁郵局匯款資料表 ▪ 薪資所得扣繳回條 			
	文書組	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 申請公文系統帳號 			
學務處 衛保組		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 提供校園傷病服務系統資料 			
圖資處		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 填寫資訊系統帳號服務申請單(申請 E-mail、校務系統帳號、無線網路) ▪ 借書證申請 			
人事室		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 請至人事室網頁-新進人員-新進教職員應填繳表件一覽表，備齊及填妥各項基本資料及檢附相關證明文件。 			
主計室		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 提供會計請購系統資料 			
首長		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 陳核 			

◆請於到職後一週內完成，辦妥報到手續以維個人權益。

◆本報到單奉核後還人事室。

中 華 民 國 年 月 日