

※新進職員報到應附表件

程 序	洽辦單位	填繳表件	時間限定	備 註
1. 報到及填寫人事資料	人事室	<p>公務人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員履歷表一份(須親自簽名) 2. 報領薪津及各項補助、代扣款項印補證明 3. 身分證影印本一份 4. 最高學歷證件影印本一份 5. 到職派免令、最近一筆考績通知及銓審函影印本) 6. 考試及格證書影印本一份 7. 公務人員(含政人員)具結書一份 8. 離職證明書影印本一份(轉任人員繳交) 9. 勤惰記錄卡一份(轉任人員繳交) 10. 全民健保加保調查表一份(請繳原單位全民健保轉出單影本) 11. 退伍令影印本一份(男性繳交) 12. 參加公教人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書、申請書一份 13. 身心障礙、原住民證件影印(無則免附) 14. 軍公教人員再任公職切結書 15. 公務員兼職切結書(含專業證照調查) <p>※第 12、14、15 項報到時人事室填寫</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依派令生效日起一個月內或核准期限。 2. 報到當日領表，報到後一週內填繳。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自報到日起支薪，並依規定上班時間簽到、退。 2. 各項繳交影本資料，請攜帶正本驗證。 3. 各種表件相片自貼，填寫如有疑問，請逕洽詢承辦人。
1. 報到及填寫人事資料	人事室	<p>契僱、約用、校安等人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員履歷表簡式一份(須親自簽名) 2. 身分證影印本一份 3. 最高學歷證件影印本一份 4. 經歷證件影印本一份(無則免附) 5. 身心障礙、原住民證件影印(無則免附) 6. 編制外工作人員具結聲明書 <p>※第 6 項報到時人事室填寫</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依通知生效日起一個月內或核准期限。 2. 報到當日領表，報到後一週內填繳。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自報到日起支薪，並依規定上班時間簽到、退。 2. 各項繳交影本資料，請攜帶正本驗證。 3. 各種表件相片自貼，填寫如有疑問，請逕洽詢承辦人。
2. 體格檢查及勞安課程	環境與安全衛生中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般體格檢查表(檢查項目如下) 2. 勞工安全衛生教育訓練課程 3 小時以上。 		
3. 辦理校園 IC 卡及電子郵件申請	人事室、電算中心網路工程	IC 卡申請書(含 2 吋照片)		
4. 薪資所得稅申報	出納組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 郵局存摺影本 2. 扶養親屬調查表一份(所得稅扣繳用) 		

程 序	洽辦單位	填繳表件	時間限定	備 註
5. 其他說明事項	1. 停車證到職後請洽總務處事務組辦理。 2. 因校務業務需要，請先行至戶政事務所申請自然人憑證。			

113.6.26

※一般體格檢查項目

體格檢查項目

- (1) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。
- (2) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓及身體各系統或部位之理學檢查。
- (3) 胸部X光（大片）攝影檢查。
- (4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。
- (5) 血色素及白血球數檢查。
- (6) 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇之檢查。
- (7) 其他經中央主管機關指定之檢查。

國立臺中科技大學教職員工新進人員校園 IC 卡申請表

填表日期： 年 月 日

中文姓名				相片 粘貼處 (請黏貼 2 吋半身彩色大頭照片)
英文姓名				
身份證號				
職 稱				
生 日	年 月 日 (出生年請填寫西元年)	性 別		
編 制 單 位 <small>(人事室填寫)</small>	<small>(一級單位)</small>	<small>(二級單位)</small>		
單 位 代 碼 <small>(卡務中心填寫)</small>		連 絡 電 話	住 家 : 手 機 :	
希望設立之校內個人 e-mail 帳號(請依 1, 2, 3 順序分別填寫下列三組)				
1.	2.	3.		
現有校外 e-mail <small>(例如 yahoo、hotmail 等)</small>				
領 卡 人 簽 章				
核 章 程 序	人 事 室	網 路 組	卡 務 中 心	

國立臺中科技大學圖書館 教職員借書申請表

申請日期： 年 月 日

姓名		身分證字號		
出生日期	年 月 日	職 稱		性別
所屬單位	校內分機			
通訊地址	□□□			
聯絡電話	自宅 手機			
電子信箱				
各類計畫助理 請填此欄	1. 受聘起迄： 年 月 日起至 年 月 日止 2. 是否需要申請借閱證？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
申請人 簽 章	請詳閱備註事項後簽章表示同意	單位主管 簽 章	請詳閱備註事項後簽章表示同意	
備 註	1. 若有館藏遺失、毀損或逾期罰款未處理者，須處理完畢後，方能辦理離職手續。 2. 各類計畫助理若無須辦理離職手續者，請聘任單位於該員離職前知會圖書館，必要時並願意負協助催繳所積欠圖書與罰款之責任。			
會辦單位人事室	櫃檯承辦人員		閱覽典藏組組長	
	館員查核			

《個人資料提供同意書》請翻至背面詳閱並簽名

《個人資料提供同意書》

本同意書說明國立臺中科技大學（以下簡稱本校）將如何處理本表單所蒐集到的個人資料。

一、個人資料之蒐集目的

1. 本校因執行圖書借閱相關業務相關，蒐集您的個人資料。
2. 本表單所蒐集您的個人資料類別，包括姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、聯絡方式等。
3. 本校利用您的個人資料之地區為本校及館際合作聯盟圖書館，使用期間為即日起30年內，利用之方式為書面、電子、網際網路或其它適當方式。

二、個人資料之使用方式

1. 本表單依據本校【隱私權政策聲明】，且遵循「個人資料保護法」與相關法令之規範下，蒐集、處理及利用您的個人資料。
2. 請務必提供正確、最新及完整的個人資料，若個人資料有誤或不完整，您將可能損失相關權益。
3. 您可向本校所蒐集之您的個人資料，進行查詢或閱覽、製給複製本、要求補充或更正。
4. 您可要求本校停止蒐集、處理或利用您的個人資料，或是要求刪除您的個人資料，但若為本校執行職務或業務所必須者，本校得拒絕之。
5. 當您的個人資料使用方式與原先蒐集的目的不同時，本校會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕本校利用您的個人資料，但可能導致您的權益受損。
6. 若您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。如您對上述事項有疑議時，請參考本校【隱私權政策聲明】之個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本校連繫。

三、個人資料之保護

您的個人資料受到本校【隱私權政策聲明】之保護及規範。倘若發生違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力之因素，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法，擇適當方式通知您。

四、同意書之效力

1. 當您勾選同意並簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。若您未滿二十歲，應讓您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書，但若您已接受本服務，視為您已取得法定代理人之同意。
2. 本校保留隨時修改本同意書規範之權利，並將修訂後之規範公告於本校網站，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請直接與本校個人資料保護聯絡窗口聯繫。否則將視為您已同意並接受本同意書之增訂或修改內容。
3. 您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

五、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺中地方法院為管轄法院。

我瞭解並同意上述內容

當事人簽名

年 月 日