**國立高雄大學新進人員須知（校聘人員）**

一、誠摯歡迎您加入高雄大學大家庭，成為高大人！

二、為利您儘速瞭解本校各組室業務、設施設備概況及個人權益事項，臚列重要事項如下，請詳細閱讀後簽名。

|  |  |
| --- | --- |
| **報到地點** | 高雄市楠梓區高雄大學路700號，行政大樓南棟3樓人事室。 |
| **報到時間** | 報到當日上午8時30分前。 |
| **填寫表件** | 詳如附件校務基金人員 到職會辦單。 |
| **上班時間** | 1.正常辦公時間：上午8時至12時，下午13時30分至17時30分。  2.彈性上班時間：上午7時30分至8時30分。 |
| **請假** | 一、差假天數請參照校聘工作人員差假規定。  　（請逕至人事室網站＞法令規章＞(02)校聘工作人員法規＞差假，查閱「國立高雄大學校聘工作人員工作規則」及「國立高雄大學教師、公務人員與行政人員差假規定一覽表」）  二、差勤系統(請逕至本校校務行政系統＞人事差勤管理系統＞差假作業)請先詳閱操作說明。 |
| **進修**  **兼職、兼課** | 應事先以書面報經學校核准，屆時請依規定完成請假手續。 |
| **健康福祉** | 1. 報到時繳交體格檢查報告正本，有疑問請洽學務處衛保組。 2. 在職服務期間，為使以健康身心投入工作，本校提供下列服務 3. 員工協助方案：詳細內容請洽人事室。 4. 教職員工社團設立實施要點：詳細內容請洽人事室。 5. 執行職務遭受不法侵害預防管理計畫：詳細內容請洽學務處。 6. 其他勞保給付、文康活動及各類特約商店，請至人事室網站＞福利專區，查閱相關資訊 |
| **教職員證** | 身分識別外，具門禁及iPASS功能。有疑問請洽總務處事務組。 |
| **汽機車通行證** | 有停車需求可向總務處事務組申請。 |
| **圖書館借閱證** | 教職員證即為圖書館借閱證。 |
| ★為因應本校電子公文線上簽核系統之使用，請新進同仁先行至戶政事務所自費申辦「自然人憑證」。 | |
| 其他未盡事宜，悉依相關規定辦理；另遇有法令修正，依修正後規定辦理。 | |

**※我已詳細閱讀並了解本須知內容。**

**簽名處　　　　　　　　　　　　　日期（年/月/日）**