

中國醫藥大學專案教師之校園服務清單

111.03.14 人資室

壹、報到 (賴滢方小姐·分機：1052)

編號	辦理項目	辦理時間	準備資料	說明
1	新進通知及登錄	報到前至新進人員報到系統填寫並上傳資料。	<ol style="list-style-type: none"> 身分證影本 退伍令影本(限男生) 華南帳號影本 戶籍謄本或戶口名簿影本 學經歷證件 所得受領人免稅額申報表 網路主機帳號使用申請單 個人資料保密同意書 個人資料提供同意書 相片電子檔 勞(公)健保轉出單 教師證書(已具教師證書者) 	<ol style="list-style-type: none"> 收到學校 e-mail 通知後，點選郵件內連結網址，即可進入新進人員報到系統填寫及上傳資料。 契約書一式二份，於報到當日繳送人力資源室。 如需申請教師證書者，學校將於教師完成報到後協助請頒。
2	識別證	<ol style="list-style-type: none"> 電子識別證，完成報到後取得，操作步驟如說明。 實體識別證，到職一個月後製發。 	大頭照電子檔。	<ol style="list-style-type: none"> 電子識別證操作步驟：下載「中國醫藥大學」App→登入校園入口網帳號、密碼。 可使用功能： <ol style="list-style-type: none"> (1)識別身分 (2)圖書資訊中心進出及借書 (3)活動課程上下課刷卡 (4)本校商店購物優惠

貳、出勤、請假 (王憶萍小姐·分機：1056)

編號	辦理項目	規定	說明
1	請假	中國醫藥大學教職員工請假規則	線上申請。
2	出差	中國醫藥大學教職員工出差報支旅費要點	<p>應於出差前填具申請單，差畢後於十五日內報出差旅費報告單。</p> <p>差旅費申請及核銷步驟： 校園入口網→校務行政管理系統→差旅費管理系統→差旅費申請作業/差旅費核銷申請作業。</p>

參、評估 (賴滢方小姐·分機：1053)

辦理項目	規定		說明
評估	中國醫藥大學進用專案教師實施要點	應每年接受評估，評估結果作為續聘與否之依據。評估辦法由各聘任單位另訂之。	於聘期屆期前 3 個月辦理評估及續聘作業。

肆、福利 (林玉珠小姐·分機：1051/林怡璇小姐·分機：1053)

編號	辦理項目	辦理時間	繳交資料及證明	說明
1	育嬰留職停薪津貼	申請人(被保險人)參加保險年資累計滿 6 個月，且養育之子女滿 3 歲前。	填寫「勞保育嬰留職停薪津貼申請書及給付收據」後送人資室辦理。	申辦手續：由申請人簽請辦理育嬰留職停薪，學校同意後，備齊應繳資料，由人資室送至勞保局申辦請領。
2	團體保險	隨時	向人資室索取理賠申請書	1.本人保險理賠金額：團體一年定期壽險 20 萬、傷害保險 100 萬、醫療限額傷害保險 1 萬、醫療日額傷害保險住院 600 元/天。 2.配偶保險理賠金額：團體一年定期壽險 10 萬、傷害保險 50 萬。
3	附設醫院就醫優待		1.毋須申請；由學校人事系統主動介接台中附設醫院系統，於付費時，由櫃檯依醫院規定給予優惠。 2.必要時，出示本校電子識別證。	1.本人掛號費減免。 2.自費項目及住院費依附設醫院規定辦理。
4	特約廠商資訊		請至人力資源室網頁/校園服務區/特約廠商(連結)項下參閱。	提供住宿/餐飲等生活訊息。

伍、離職手續 (賴潔方小姐·分機：1053/陳慧燕小姐·分機：1058)

編號	辦理項目	辦理時間	繳交資料及證明	說明
1	提出離職申請	應於一個月前	以簽呈方式提出申請，經單位主管及學校同意後，始得離職。	因契約期滿離職者，毋須提離職申請，逕辦理第 2、3 項手續。

2	填寫離職手續申請表	完成項次 1 後，於離職前填表並完成手續	教職員離校手續申請表。	1.識別證繳回人資室。 2.表單請至人資室網頁/表單下載/報到退休離職表單下載。
3	申請離職/服務證明		教職員【離職】證明申請書。	表單請至人資室網頁/表單下載/報到退休離職表單下載。

陸、其他單位辦理事項

編號	項目	申請方式	負責單位/人員	備註
1	校園入口帳號	報到單經單位主管簽可後，資訊人員會協助設定權限	圖資中心 張先生(分機 1604)	使用於校內電子簽核及電子公文等系統
2	借書	下載「中醫大口袋圖書館」APP→登入校園入口網帳號、密碼。	圖資中心 陳小姐(分機 1570)	
3	汽、機車停車申請	1. 依總務處公告，每學期辦理停車申請。 2. 操作步驟→校園入口網→校務行政管理系統→停車位申請管理→汽車停車位申請單/機車停車位申請單。	總務處事務組 蔡小姐(分機 1314) 英才校區中正停車場 陳小姐(分機 1324)	
4	健身教室	1. 出示本校電子識別證。 2. 開放時間：學期中除體育課使用外，請詳體育室公告(連結)。	體育室 沈小姐(分機 1270)	
5	員工生日健檢	依環安室 E-mail 通知	環安室 吳小姐(分機 1258)	1. 未滿 40 歲：三年一次。 2. 40 歲以上、未滿 55 歲：二年一次。 3. 55 歲以上：一年一次。

備註：本表所列为參考資訊，相關事項仍以校內法令規定為準；未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。