

# 長庚科技大學 新進人員報到須知

## ◆報到後續作業

1. 證件應於報到時繳交齊全，資料未交齊者系統無法建檔。特殊原因未能當日繳齊者，應於一星期內儘速補齊，以免影響後續報到資料核簽、申請個人電腦系統帳號等作業之時效。
2. ERP 系統、NOTES 系統使用前需先申請帳號，二種帳號均由所屬單位有 NOTES 作業系統權限之辦公室同仁協助申請，申請作業流程請至本校網頁→行政單位→人事室→服務專區→其他人事作業→NOTES、ERP 使用教學。NOTES ID 檔申請完成後，請自行作備份檔，取得 ID 檔後，密碼洽詢人事室。
3. 每月 5 日領薪，遇假日提前。薪資查詢網址：<http://hr/> (限以校內 IP 或雲端登入)，密碼請於報到次月 5 日後洽詢人事室。

## ◆考勤注意事項

1. 本校出勤時間為上午 08：00～12：00，下午 13：00～17：00，若為排班單位，則依排定班別出勤。出勤、假勤申請起訖時段依本校上班時間（非比照帶實習醫院上班時間）。
2. 除各級主管、講師級(含)以上教師(含研究人員)免刷卡外，其餘教職員每日上下班，均應親自至卡鐘刷卡上下班。託人刷卡或代人刷卡，依法每次記大過乙次處分。
3. 校本部於報到當日下午 15:00~17:00 至人事室領取識別證後，即開始刷卡上下班。  
嘉義分部於報到時發予臨時證，於報到當日下午起，暫以臨時證刷卡上下班，待校本部製作識別證完成，憑臨時證還領個人識別證。
4. 刷卡地點(1)校本部：A 棟、E 棟、全人教育大樓 B3。(2)嘉義分部。
5. 程式管制，GO 班(08:00~17:00)上班時間逾 08:00 且 15 分鐘內列為遲到，下班時間 17:00 前且 15 分鐘內列為早退。其他班別應於上班時間前及下班時間後刷卡。申報加班換休，以 0.5 小時為基本單位，刷卡時段須大於申報加班時段。
6. 識別證忘攜帶、無法使用、遺失時，校本部可至人事室、研發處(A 棟 1 樓)、警衛室(A 棟 1 樓外)；嘉義分部至總務組借用臨時識別證刷卡，忘攜帶借用時，務必於當日下午下班刷卡後歸還原借用處，無法使用、遺失者，請於三日內洽人事室辦理修製卡。
7. 識別證使用未達 5 年損壞須繳工本費 50 元；遺失繳工本費 250 元，至總務處自動繳費機繳費後，持收據至人事室辦理。
8. 考勤週期為當月 21 日至次月 20 日，每週三人事室出「出勤時間檢查清單」至單位主管 NOTES 信箱，任何出勤異常事項、請假、加班手續須於考勤週期內完成，考勤年度為當年 7 月 21 日至次年 7 月 20 日。
9. 請假前，請參閱「考勤管理辦法」之「假別一覽表」，「假別一覽表」上註明須附證件者，請檢附相關證明文件連同「請假附件遞送清單」送交人事室窗口。
10. 教育部、國科會或長庚醫院及其政府機關聘任研究助理之考勤事宜，均由單位主管或計畫主持人自行控管。

## ◆其他事項

1. 請於報到 1 個月內至本校人事室網頁→法令規章，查看相關辦法，以維個人權益。
2. 申請汽機車停車證者，請至總務處網頁→表單文件→事務組→汽機車停車證申請表作業系統申請；申請宿舍，請洽總務處事務組，分機 5700；嘉義分部洽總務組櫃台，分機 2110。
3. 請於報到一週內，至圖書資訊處網頁下載「校內外新增讀者申請表」，攜帶識別證至圖書館櫃台辦理資料建檔，以申請圖書館借閱權限。
4. 在、離職人員之年度所得扣繳憑單及各類保險報稅證明，均採線上查詢、列印。路徑：人事室網頁→相關連結→扣繳憑單列印。網址：<http://webmis.cgust.edu.tw/tax/>。
5. 離職須依法規，或簽署之聘書，或工作契約書規定之期限提前申請。

新進人員報到須知回復條

本人已確實了解「長庚科技大學新進人員報到須知」內容，並願遵守貴校相關規定。

此致 長庚學校財團法人長庚科技大學

報到人簽章



中 華 民 國 年 月 日