

◆報到流程◆

- 一、校本部報到當日應由本人先持體檢報告，至環境安全衛生室(D 區 1 樓)由護理師檢核。
- 二、攜帶經護理師確認的體格檢查確認表和備妥報到資料，至人事室(A 區 3 樓)辦理報到。

◆報到後續作業◆

一、人事室(A 區 3 樓)

1. ERP、Notes 系統操作相關說明請至本校網頁→行政單位→人事室→服務專區→其他人事作業→NOTES、ERP 使用教學。
2. 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。
3. 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/>。

二、總務處(D 區 1 樓)

1. 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。
2. 申請宿舍，請洽總務處事務組，分機 5700。

三、圖書館(O 區)

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。

四、上下班刷卡鐘位置：：A 區 1 樓、E 區 2 樓、全人教育大樓(G 區)B3

