

國立空中大學職員、校務基金進用工作人員 異動報告表

姓名			單位				
			職稱				
到職日期	年 月 日		派令/核准文號				
原服務單位	辦理事項			原服務單位主管核章			
		經管業務已辦妥移交手續。					
報到 人	異動單位 主管核章		人事室	校長			
異動事項(適用對象)				受 單 理 位	承辦人	承辦人簽章	
1. 辦理異動後調整公保退撫及薪資(職員)。				人事室	張庭瑋		
2. 辦理全民健保調整手續(職員)。					李雅婷		
人事資料異動及刻製職名章 (職員、校務基金進用工作人員)。				總 務 處	文書組		
1. 辦理異動後調整公文系統資料 (職員、校務基金進用工作人員)。					出納組		
2. 財產管理系統異動登記(職員、校務基金進用工作人員)。					事務組		
辦理異動後調整薪資(職員、校務基金進用工作人員)。							
辦理異動後調整勞、健保加保及勞工退休金 (校務基金進用工作人員)。							
辦理異動後調整單一帳號服務資料(職員、校務基金進用工作人員)。				資 訊 科 技 處	資訊系統組		