

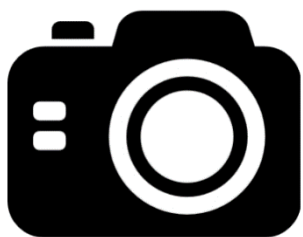
工業技術研究院

Industrial Technology
Research Institute

ICL暑期實習 新進人員引導

2019/07/01

報到流程



*找找身邊的HR
*工號密碼單



*報到資料說明
*填寫與繳交



*實習需知



結束後返回部門，開始暑期實習



***報到資料說明**
***填寫與繳交**

1.新進人員報到應繳交資料點檢表

為保障個人權益，請勿使用擦(魔)擦筆填寫報到資料

請填寫

單位：_____ 工號：_____
姓名：_____ 報到日：_____

(請依序疊放)

報到前填寫	<p>1. <input type="checkbox"/> 人員資料表 (線上填寫完畢，請印出親筆簽名) (二吋相片上傳至報到網站 (白底、露出完整肩膀，供製作員工證使用；若此規格者，報到當天由本院提供免費拍照服務，當日請勿穿白色上衣)。)</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 員工行為規範</p> <p>3. <input type="checkbox"/> 新進員工智慧財產權聲明書</p> <p>4. <input type="checkbox"/> 特別危害健康作業經歷調查</p> <p>5. <input type="checkbox"/> 薪資所得稅扣繳意願表</p> <p>6. <input type="checkbox"/> 退休金自願提繳意願徵詢表</p>
影本資料	<p>7. <input type="checkbox"/> 身份證影本一份</p> <p>8. <input type="checkbox"/> 最高學歷證件影本一份 (若為在校生，請另提供學生證影本)</p> <p>9. <input type="checkbox"/> 存摺封面影本 (郵局優先。若為銀行存摺，請註記「分行」)</p>
當天填寫	<p>10. <input type="checkbox"/> 聘約</p>
其他	<p>11. <input type="checkbox"/> 「個資告知暨同意書」簽署 (報到網站上簽署同意)</p> <p>12. <input type="checkbox"/> 其他 HR 承辦人要求攜帶資料</p>

自新人報到網站印出

依序疊放



2.員工行為規範



工業技術研究院
Industrial Technology
Research Institute

工業技術研究院員工行為規範

生效日期：104 年 6 月 5 日。

104.06.05(104)工研院字第 35906 號函公布。

第一條 制定目的。

本院員工應有責任維護本院之權益與形象。為有效發揮專業技能，除須具備良好之專業知識外，尚須維持高尚之品德。

促使全體員工維持崇高品德，提昇良好的專業信譽，以落實本院之經營政策，特訂定本行為規範，以資遵行。

第二條 適用範圍。

本行為規範為忠於職務之基本行為準則，適用於本院全體員工。

行為規範之要求超乎法令規章，貴乎自律，並能自我判斷而不違悖常理。

本院員工若違反本行為規範，經查證屬實依本院相關規定懲處，情節嚴重時可導致解聘或法律訴訟。

第三條 行為準則。

一、本院員工應本專業精神，以誠實、正直與嚴謹之態度執行職務，並恪遵本院發佈之管理規章及各項規定。

二、本院員工從事各項研發工作，對其研究方法及實驗數據，應求精確與真實。

三、本院員工應忠於職守，不得涉入明知非法或不當活動。

四、本院員工應保持職業尊嚴，不得有玷辱職業及本院信譽之行為。

五、本院員工不得從事與本院及委託人之委託事項利害衝突之活動。

六、本院員工不得接受與職務有關之不當餽贈與招待。

七、本院員工對其職務上需保密之資料或資訊應負保密責任。

八、本院員工不得利用職務謀取私利，損害本院及委託人之權益。

九、本院員工應珍惜各項資源，善盡使用及管理責任。

十、本院員工應不斷提昇其專業技能與服務品質。

十一、本院員工應秉持誠信，相互尊重，不得為任何形態之歧視、騷擾或恐嚇等言語或行為。

十二、本院員工應保持研究環境之中立性，不得以本院資源、名義或員工身分，進行政治活動。

十三、本院員工對於院內組織運作或工作等事項表達意見，應循院內管道反映；對於工作與各項社會議題之主張，均應謹慎進行，不得以網路或任何形式，損及本院及同仁之權益及聲譽。

本人已了解並同意於服務期間遵守本行為規範

簽署人：_____ 中華民國_____年____月____日



3.新進員工智慧財產權聲明書



工業技術研究院

Industrial Technology
Research Institute

工業技術研究院

新進員工智慧財產權聲明書

一、茲聲明本人.....於進入工業技術研究院服務之前，曾為
下列著作/專利/研發成果之著作人/發明人/持有人：↵

智慧財產權名稱↵	權利現況↵	申請國別↵	所有權人↵	備註↵
↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵

二、茲聲明本人先前曾簽署之競業禁止契約如下：↵

.....↵

三、本人已知工研院智慧財產權之相關管理規定，並在此聲明與工研院聘
僱關係期間所有一切與職務有關之著作/專利或研發成果等智慧財產
權，均歸工研院所有，並願接受工研院對智慧財產權相關管理制度之
規範。↵

聲 明 人：↵

身份證字號：↵

中華民國□□□□年□□□□月□□□□日↵

視實際狀
況填寫



4.特別危害健康作業經歷調查表

特別危害健康作業經歷調查表

版本日期:20170101

單位： 部門： 姓名： 工號：

☐ 本人未曾從事特別危害健康作業（勾選本選項者，直接跳至頁尾簽名）。,

☐ 曾經從事特別危害健康作業，請先閱讀填表說明再填寫下列作業調查內容：,

危害因素種類	服務機構	暴露起始/終止日期	強度或濃度	暴露頻率 (次/年)	備註
<input type="checkbox"/> 1.游離輻射
<input type="checkbox"/> 2.噪音
<input type="checkbox"/> 3.高溫
<input type="checkbox"/> 4.粉塵
<input type="checkbox"/> 5.有機溶劑
<input type="checkbox"/> 6.特定化學物質
<input type="checkbox"/> 7.鉛作業
<input type="checkbox"/> 8.四烷基鉛作業
<input type="checkbox"/> 9.異常氣壓作業
<input type="checkbox"/> 10.其他

填表說明：,

1.游離輻射作業：原子能委員會「游離輻射防護法」所稱之作業。,

2.噪音作業：勞工噪音暴露工作日八小時日時間平均音壓級在八十五分貝以上之作業。,

3.高溫作業：勞動部「高溫作業勞工工作應遵標準」所稱之作業。,

4.粉塵作業：勞動部「粉塵危害預防標準」所稱之作業。,

5.有機溶劑作業：勞動部「勞工健康保護規則」所稱 1.1.2.2-四氯乙烷、四氯化碳、二硫化碳、三氯乙烷、四氯乙烷、二甲基甲酰胺、正己烷等各項作業。,

6.特定化學物質作業：勞動部「勞工健康保護規則」所稱 聯苯胺及其鹽類、4-胺基聯苯及其鹽類、4-硝基聯苯及其鹽類、β-萘胺及其鹽類、二氯聯苯胺及其鹽類、α-萘胺及其鹽類、鉍及其化合物、氯乙烷、2,4-二氯苯胺甲磺或2,6-二氯苯胺甲磺、4,4'-二氯苯胺二磺甲磺、二氯苯胺異佛爾酮、苯、石棉、鉍酸及其鹽類、鉍及其化合物、鉍及其化合物、鉍及其化合物、乙基汞化合物、汞及其無機化合物、鎳及其化合物、甲醛、黃磷之製造、處置或使用作業、聯吡啶或巴拉刈之製造作業等各項作業。,

7.鉛作業：鉛中毒預防規則所稱之鉛作業。,

8.四烷基鉛作業：四烷基鉛中毒預防規則所稱之四烷基鉛作業。,

9.異常氣壓作業：異常氣壓危害預防標準所稱之異常氣壓作業。,

10.上述9項未包括之危害因素種類，請填入其他欄位，欄位不足時請補充相關資料。,

※上述資料如有不實情節，填寫人願受行政處分及法律責任。,

填表人簽名： _____

填寫日期： _____年____月____日

備註：本表由人力部門轉交單位內安衛品環能人員存查。



5. 薪資所得稅-扣繳意願表

工業技術研究院 員工薪資所得扣繳意願表

依財政部所得扣繳辦法，本院將依您勾選意願，彙總全月給付薪資總額為基準計算稅額。

☐ 按全月給付薪資總額扣繳 5% 所得稅。(若需代扣較高之稅率，請填寫 %。)

☒ 填報「員工薪資所得受領人免稅額申報表」，依薪資所得扣繳稅額表扣繳所得稅。

工號：_____ 薪資受領人：_____ (簽章) 填報日期：_____

員工薪資所得受領人免稅額申報表

財政部 80 年 5 月 2 日台財稅第 801245821 號

薪 資 受領人	姓		出 生		國 民 身 分 證 統 一 編 號		戶 籍	縣 市	區 鄉 鎮	里	鄰
			年 月 日				地 址		路 街	段	巷 弄 號
配 偶	名							縣 市	區 鄉 鎮	里	鄰
									路 街	段	巷 弄 號

6. 退休金自願提繳意願徵詢表

(本表適用本國籍人員，外國籍人員不適用)

本人已瞭解「本院工作規則」及「勞工退休金條例」退休金制度之內容，茲就表列項目依個人意願勾填完成。

單位別	部門代號	姓 名	工 號	職 級 (間時或一年以下全時定期人員免填)
到職日	年 月 日	聘期結束日 (不定期人員免填)		年 月 日

自願提繳率擇一勾選 (請打✓)

☐1% ☐2% ☐3% ☐4% ☐5% ☐6%
☐其他: _____ % (提繳率: 0.1% ~6%)
☐不提繳

此 致
人 事 部 門

員 工 : _____ (親自簽名)

中 華 民 國 年 月 日

注意事項：

- 適用勞基法人員得選擇不提繳或自願提繳 (月提繳率可在 0.1% ~6% 區間自行決定，如非整數者，以小數第 1 位為限，例如 3.1%)。
- 每月本院提繳金額或員工自願提繳金額係按員工每月工資總額依「勞工退休金月提繳工資分級表」之等級金額(月提繳工資以 15 萬元為限)再乘以提繳率。

經辦人：

日期： 年 月 日

7.應繳證件（影本）

- 身份證影本
- 最高學歷證件影本一份
- 存摺封面影本
- 健保轉出單



8. 聘約簽署

實習人員聘僱契約

財團法人工業技術研究院(以下簡稱甲方)與 先生/女士(以下簡稱乙方)
為協助計畫進行並使乙方有實務上之學習機會，俾理論與實際貫通，經雙方同意訂
立本契約，條件如下：

- 一、契約條款及實習期間：自中華民國 年 月 日至 年 月 日止，期間滿即終止實習關係。
- 二、實習項目：依甲方現有從事之研究工作當中，提供相關工作供乙方實習。
- 三、膳宿等負擔：實習期間乙方之住宿、膳食、交通及其他生活必要事項由乙方自理。
- 四、實習時間：乙方實習時間，視實習工作內容，由甲方實習部門指定之。
- 五、實習津貼：每 月 日 時 實習津貼 元整。
- 六、相關教育：甲方於實習期間內，得依實習工作之需要，給予乙方必要之指導，惟學科教學仍由原就讀學校負責。
- 七、保險：甲方將自實習日起給予乙方投保：☒勞工保險 ☒全民健保
(依健保法規規定不於本投保保護保者，須另簽訂初核書)
- 八、工作管理：乙方應遵守甲方制定之管理規章、請假、加班、工業安全衛生守則及行為規範等各項規定，並接受有關人員之指導，如有行為不端、違紀或不聽從甲方指導糾正者，甲方得隨時通知乙方終止本契約。
- 九、甲方列為秘密之計畫、文件、圖表等，乙方願課自己以特別守密義務，不得洩漏，違者願負刑事及特別法律責任。乙方因自己過失洩漏或知他人洩漏時，應即告知甲方。
- 十、乙方係受聘於甲方之事實及受聘期間內不違反其對其他第三人之不競業及保密義務。因乙方職務上之產出致甲方申請、獲得專利權或其他智慧財產，或因運用各該智慧財產而有收益時，甲方應依其管理規章之規定，給予乙方獎勵。此外，甲方不須另為其他給付。
- 十一、乙方職務上之致發明、創作、資訊、研究成果、著作、專門技術及營業秘密等之所有權、專利申請權、專利權，著作人格權，著作財產權及其他智慧財產權皆屬於甲方或其指定人。甲方如有登記、申請之需要，無論是否在本受聘期間內，乙方均願無償提供必要之協助。
- 十二、乙方利用甲方資源或經驗獲致之專利權，甲方得於支付合理報酬後實施之。
- 十三、乙方同意於本契約終止或有效期間屆滿後兩年內，除非經甲方書面同意，不得利用甲方為機密之資訊為自己或他人從事相同或近似之業務，或經營有損甲方權益之業務。
- 十四、乙方如有違反本契約規定之義務情事時，甲方得依勞基法相關規定逕行終止本契約；甲方終止權之行使，不妨礙其損害賠償請求權之行使。
- 十五、實習期滿：乙方於實習期滿並辦妥工作交接後，甲方得依乙方之需求提供終結相關證明文件。
- 十六、契約終止：除本約第九條規定之情事或另有約定或法令另有規定外，甲乙雙方如有一方須提前終止本契約時，應於 日 日 日 日 日 日以前以書面或電子郵件通知他方。
- 十七、完整合意：本契約之本文及其附件構成雙方完整合意，任何於本契約生效前經雙方協議而未記載於本契約之本文或其附件之事項，對雙方皆無拘束力。
- 十八、管轄法院：凡因本契約涉訟，雙方同意以台灣新竹地方法院為第一審管轄法院。
- 十九、契約份數：本契約一式兩份，甲乙雙方各執一份。

甲方：財團法人工業技術研究院

院長 劉仲明

新竹縣竹東鎮中興路四段一九五號

乙方：

身分證統一號碼：

住所：

中華民國 年 月 日

簽名、戶籍地址

新進人員報到應繳交資料點檢表

單位：_____ 工號：_____
姓名：_____ 報到日：_____

(請依序疊放)

最後檢查
依序疊放
放入資料袋

報到前填寫	1. <input type="checkbox"/> 人員資料表 (線上填寫完畢, 請印出親筆簽名) (二吋相片電子檔, 請上傳至報到網站 (白底、露出完整肩膀, 供製作員工證使用; 若無此規格者, 報到當天由本院提供免費拍照服務, 當日請勿穿白色上衣)。) 2. <input type="checkbox"/> 員工行為規範 3. <input type="checkbox"/> 新進員工智慧財產權聲明書 4. <input type="checkbox"/> 特別危害健康作業經歷調查 5. <input type="checkbox"/> 薪資所得稅扣繳意願表 6. <input type="checkbox"/> 退休金自願提繳意願徵詢表
影本資料	7. <input type="checkbox"/> 身份證影本一份 8. <input type="checkbox"/> 最高學歷證件影本一份 (若為在校生, 請另提供學生證影本) 9. <input type="checkbox"/> 存摺封面影本 (郵局優先。若為銀行存摺, 請註記「分行」)
當天填寫	10. <input type="checkbox"/> 聘約
其他	11. <input type="checkbox"/> 「個資告知暨同意書」簽署 (報到網站上簽署同意) 12. <input type="checkbox"/> 其他 HR 承辦人要求攜帶資料



實習須知



報到後待完成事項清單

序號	項目	完成方式	完成期限	連絡人	備註
1	「個資同意書」簽署(未完成者)	新人報到網站線上簽署	報到當日	各負責HR	
2	「使用合法軟體承諾書」簽署	電子信箱接收郵件，線上簽署	接收郵件後兩日內	資訊小天使 (03-5918899)	
3	電腦密碼變更	變更網址： https://ds.itri.org.tw/chgpwd/	報到後兩日內	資訊小天使 (03-5918899)	
4	email address變更	接收郵件依操作,或直接進入變更網址： https://powerapp.itri.org.tw/EmailAddressReset/	報到後兩日內	資訊小天使 (03-5918899)	注意! 僅允許修改一次
5	「尋找工研人」網頁，個人辦公室及分機維護	「尋找工研人」網頁右上角，點選「維護個人資料」，修改個人辦公地點及連絡電話	報到後兩日內	資訊小天使 (分機：18899)	
6	汽、機車車證申請	線上下載紙本申請 (行政服務處網站) https://ascpublish.itri.org.tw/transpourt/campus_drive_01.aspx	依個人需求	朱政洸 (03-5915039 中興院區77館162室)	
7	交通車證申請 - 新竹、六甲	線上申請 (行政服務處網站) https://ascpublish.itri.org.tw/transpourt/itribus.aspx	依個人需求	中興院區：彭修相(03-59 15388) 六甲院區：李毅川(06-69 39181)	
	交通車證申請 - 台北、桃園	向各線交通車車掌提出申請	依個人需求	各線車掌連絡電話，請參考行政服務處網站交通車資訊 https://ascpublish.itri.org.tw/transpourt/itribus.aspx	
8	其他個人資料補繳(如:個人資料表、證件等)	繳交補繳資料	報到後三日內	各負責HR	
9	新人工安講習	實體課程	報到後一個月內	各單位HR 承辦人: 劉婉婷(分機:19334)	通知三次未出席者，進行識別證鎖卡，門禁、用餐功能將失效



出勤(1/4)

作息時間

- 作息時間：星期一至星期五，**每日工時為8小時(8:00~17:00)**
 - 另有三種上班時段，可供彈性選擇，如有個別需要另提出申請
07：30 ~ 16：30
08：30 ~ 17：30
09：00 ~ 18：00
 - 系統設定午休時間均為12：00至13：00，不隨用餐時間作調整。
 - **連續工作不能超過6天：**
 - (1)上週日有出差或加班者，請勿安排於本週六工作。
 - (2)週六與週日請勿同時安排出差或加班。
- **註:若有連續工作逾6天之必要，請洽單位HR**



出勤(2/4)

路徑：ITRIWeb -> 電子簽核-> 個人設定區

1

itrmail 尋找工研人 e-service 電子簽核 網站登錄

ITRIWeb

主機IP: 140.96.207.33

系統選單

搜尋: []

表單追蹤處理

- 待處理資料匣
- 通知資料匣
- 原稿資料匣
- 已簽核資料匣
- 已轉派資料匣
- 表單查詢

電子簽核平台

搜尋條件

流程代號 不限定 表單單號 []

工作性質 不限定 全部

主旨包含 [] 工作建立時間 []

共0筆資料 [] /共0頁 ☐ 依收件時間先後排序

每頁10筆

重要	附件	狀態	流程名稱	單號	流程角色
----	----	----	------	----	------

2

電子表單模組

維護與管理程式

個人設定區

系統作業

進入電子簽核平台後
點選個人設定區



出勤 - 代理人設定(3/4)

*第一次使用e-service電子表單，系統會提醒您需進行代理人的設定(請設定為工研院Mentor)

請設工研院Mentor



出勤-線上填寫出勤表(4/4)

- 每月月底前完成當月出勤表，呈送主管簽核(未繳交者，當月不發薪)
- 路徑：ITRIWeb -> 電子簽核-> 定期人員出勤表

主機IP: 140.96.207.32 ITRI 電子簽核平台

系統選單 搜尋: PER021 傳送 附件

電子表單模組

- 人事
 - 請假申請單(PEREF001)
 - 旅遊補助申請單(PEREF002)
 - 超時工作指派單(PER006)
 - 超時工作執行單(PER007)
 - 派外訓練申請單(PER023)
 - 定期人員出勤表(PER021)
- 出差申請 報銷
- 派遣
- 會計
- 資材
- 行政
- 文書
- 財產
- 資訊
- ITSC測試
- 軟體管理

表單追蹤處理
維護與管理程式
個人設定區
系統作業

填寫人: 740278 孫櫻芬 填寫日期: 2017/06/29

1. 填寫工號

申請單填寫

出勤人: 740278 孫櫻芬 01-E1000 院部

計畫代號: 顯示清單

類別:

每日約定時數:

每月工時上限:

班別: B

上下班時間: 08:00 ~ 17:00

- 出勤表資料可逐日填寫，請點選「儲存」鈕暫存資料，月底前送交直屬主管簽核。
- 每個月只能填寫一張時薪出勤表，送簽一次。
- 出勤時間需包含實際工作時間及請假時間，以便計算請假期間薪資(如病假給付半薪)
- 次月1號以後，不能填寫、註銷或抽單上個月的出勤表。
- 系統自動扣除中午12:00-13:00 休息時間，其他休息時間請自行輸入。

本月份總工時數為: 0 小時

2. 勾選並填寫工時

勾選	日期	開始時間	結束時間	休息時間	工作時數	請假時數	備註
<input type="checkbox"/>	06月01日(四)						
<input type="checkbox"/>	06月02日(五)						
<input type="checkbox"/>	06月03日(六)						
<input type="checkbox"/>	06月04日(日)						
<input type="checkbox"/>	06月05日(一)						



加班

加班可選擇補休或請領加班費，補休須於加班日起一年內使用(EX：104年10月19日的加班補休單，可於105年10月19(含)日前補休完畢)。逾期視同放棄。

- 加班前需填寫超時工作指派單，說明預計時間及理由，且經主管核准；加班後6天內填超時工作執行單。
- 加班以15分鐘為單位，選擇補休亦同。

每人每月加班總時數上限：

- 平日加班部份+休息日加班部份+國定假日加班超過8小時部份+天然災害出勤超過8小時部份 \leq 46小時

每日工時上限：

- 除例假日遇天災事變或突發狀況加班外，每日工時以12小時為限



請假(1/2)

- 特別休假(依勞基法規定)
 - 給假：全時人員工作年資滿6個月給假3天
 - 結假：到職滿週年或離職時，特休未休工資全數發給
- 病假(無住院)每年30天，30天以內給半薪，超過30天扣全薪
- 事假：事假期間不給工資，一年內合計應不超過十四日
- 婚假8天(工作天)、喪假依勞基法標準
- 其他假別給假日數依勞基法規定辦理



請假(2/2)

系統選單

搜尋:

電子表單模組

人事

- 請假申請單(PEREF001)
- 旅遊補助申請單(PEREF002)
- 加班指派單(PER006)
- 加班執行單(PER007)
- 派外訓練申請單(PER023)
- 派外訓練報銷單(PER024)
- 定期人員出勤表(PER021)
- 上班梯次申請表(PER036)
- 調整例假休息日申請單(PER037)

出差申請/報銷

派遣

會計

資材

行政

文書

財產

資訊

軟體管理

PEREF001

請假單

業務聯絡人: 王瑋瑋 (43812)

補休查詢 請假查詢 申請流程 工作規則 施行細則

填寫人 840108 陳思如 申請日期 2016/12/27 10:23:06

請假填寫

請假人 45XXXX 王大明 07-0G100 量測 奈米與力學室

上班梯次 1 08:00 ~ 17:00 (午休時間 12:00 ~ 13:00)

請假起迄 2016/12/27 08:00 ~ 2016/12/27 17:00

請假資訊 假別 事由

小計 8 小時 本次合計總時數 0

授權簽核設定 ☐ 請假時間啟動 ☒ 不啟動

新增Add 刪除Del 每頁10筆 1/1

假別名稱	起始請假日期/時間	截止請假日期/時間	請假時數	事由	事件發生日	親屬別/產
假別名稱						

休假統計

2017 年度休假

勞基法給假	1 天 2.04 小時	特休日數
工研院優惠給假	0 天 0 小時	
上年保留	0 天 0 小時	
年度合計	1 天 2.04 小時	
剩餘休假日數	1 天 2.04 小時	
可預支休假	0 天 0 小時	
剩餘可預支休假	0 天 0 小時	
以往年度未歸還預支假	0 天 0 小時	



實習津貼

- 本院同仁 個人薪資，屬於機密資料，應確實保密
- 薪資帳戶為您提供的郵局或銀行
- **院內金融機構服務據點：**
土地銀行：中興院區52館1F
郵局：中興院區52館1F
- **發薪日：**每月10日發給上個月薪資及上上個月加班費(例：3/10入帳2月薪資及1月加班費)，由人力部門作業後，直接撥入員工薪資帳戶。**(未繳交出勤表者，當月不發薪)**
- 每月薪資明細，同仁可進入電腦查閱本人資料，平時不另分發薪資明細單
- **查詢：**ITRIWeb→單位網站→人力資源網→薪資單查詢系統(以工號密碼登入)即可查詢；如需薪資單請洽各單位人力部門承辦人



交通

- 交通車：**
中興院區：台北、桃園、新竹、竹南地區交通車
- 汽、機車通行證申請：**
紙本申請(部門助理協助)
離職需繳回，遺失罰款500元
- 乘車證申請：**
新竹地區長期搭乘交通者者可申請乘車證
相關資訊：行政服務處網站→「交通資訊」



- 1.臨時通行證只能用3天
- 2.院區內停車違規會罰款喔！！



通行證申請

項目	使用對象	車證簡介
員工汽機車通行證網路申請	正班人員(包含不定期與一年以上全時定期人員)	員工汽機車通行
年度車輛通行證紙本申請	員工、貴賓、公務、光明新村、開放實驗室、創業育成中心及其他長駐或經常性廠商(如清潔、警勤...等合作或特約廠商員工)	<ul style="list-style-type: none"> 貴賓汽機車通行證專供各單位技術顧問委員會委員、政府機關首長、中央民意代表、互專單位主管、院長核定之特定貴賓及團體代表(如院友會董監事)等來訪賓客之汽車使用。 光明新村汽(機)車通行證限光明新村住戶。 工號開頭為4、5字頭人力派遣人員。 未具識別證之廠商員工使用。
一般汽機車通行證網路申請	非正班人員(包含一年(含)以下全時人員、聘僱顧問、特約人員、實習生、其他臨時性聘僱人員)、人力派遣人員	一般汽機車通行證
車輛通行證異動切結書	通行證有遺失或毀損	供通行證遺失毀損時使用



中興院區地圖



51館



52館



53館



用餐

🕒 午餐用餐時間：一梯 11:45，二梯 12:05

1. 營養師調配的餐飲
2. 憑員工識別證至餐廳刷卡用餐，餐費於薪資中代扣

用餐地點~

中興院區(假日供應午、晚餐)

員工餐廳：52館+53館/B1

果汁吧：水果盒及各式飲料

飲料吧：果汁、茶、湯品、豆花、綿綿冰等各類飲品與茶點

中式餐廳：53館B1，供應中式合菜

Rita Coffee Shop：52館1F，供應西式簡餐、飲料

摩斯漢堡：52館1F，供應西式速食(除早餐、特價品，員工9折)

⚙ 全家便利商店 (平日7:00-22:00，假日不營業)

⚙ 中興院區消費合作社：52館B1，7:30-19:00



休閒設施

- 為鼓勵同仁培養運動習慣，鍛鍊健康的身體，福委會補助每位**全時同仁**每人**每年500元使用悠活館設施**（500元列入當年度所得）
- 使用範圍：辦理悠活館年卡、單次入館費用、購買票券、KTV歡唱、游泳、有氧課程報名、紓壓中心療程
- 補助費限本人使用
- 其他休閒設施：網球場、籃球場、羽球館等。

中興院區
（悠活館）

溫水游泳池、SPA水療池、蒸氣室、棒壘球打擊場、健身房、韻律教室、舒壓中心、桌球、撞球、KTV室、羽球館、網球場、網球場、籃球場

行政服務處網站→「悠活館」





健保說明



- 在本院加保：
 - 保費計算：依投保金額計算每月保費。
 - 例如：所得31,800元
 - 健保保費447元
 - 兼職補充保費0元
- 不在本院加保(已有兼職工作、中低收入者)：
 - 保費計算：超過基本工資(23,100元)，依規定在本院兼職需要計算**1.91%補充保費**。
 - 例如：所得31,800元
 - 健保保費0元
 - 兼職補充保費\$607元
 - 原保費仍然計算。

提醒！
工研院統一7/1加保勞健保，
健保若附屬於父母請於7/1退保

醫療

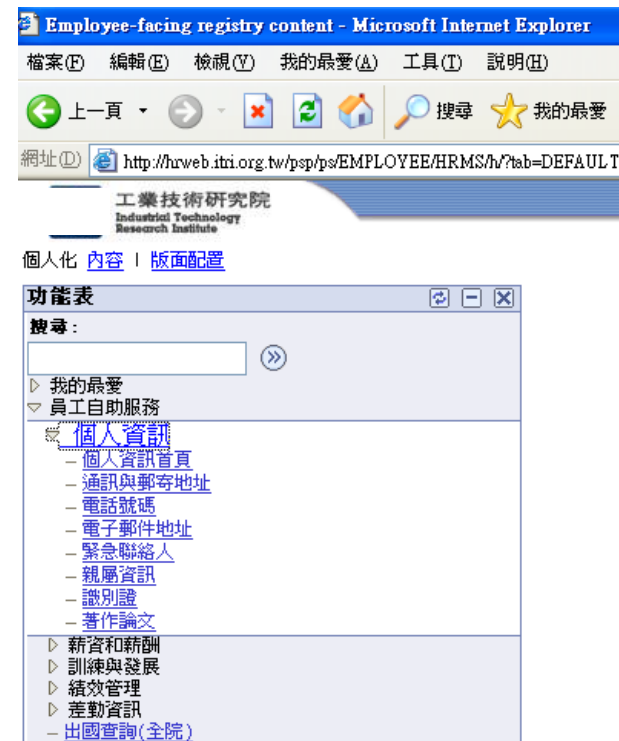
- 醫務室 (敏盛醫院醫療團隊服務)
地點：52館107室，分機：18149



人資的貼心服務

- 識別證損毀、遺失了怎麼辦？(51館B105室)
- 服務證明申請：人力處網站→線上通→服務證明申請
- 個人資訊查詢與維護：人力處網站→線上通→薪資單查詢系統

PSFT查詢系統





資訊安全



依據「電腦與網路使用行為準則」

- **嚴禁**下載非法軟體及使用私人電腦連結工研院網路
- 禁止瀏覽或下載違反社會善良風俗或其它有違政府法令規定之網路內容(如:色情、賭博、販賣違禁品...)。
- 與公務相關程度低之網站 (如:股市、金融、線上廣播與音樂、其他娛樂性...) 資訊的使用，應避免在上班及研習時間進行。





使用合法軟體承諾書

使用合法軟體承諾書

Commitment to use of lawful computer software

1. 本人同意尊重智慧財產權，不非法複製、取得或利用電腦軟體。

I agree to respect the intellectual property rights of any third party, and refrain from illegally copying, acquiring or using computer software.

2. 依著作權法規定，涉及非法使用軟體之個人，可能遭受民事賠償的請求及有期徒刑、拘役、罰金的刑事處分。

According to the Copyright Act, anyone involved in the illegal use of computer software may be required to pay damages and/or sentenced to imprisonment, detention or fines.

3. 本人同意如有非法複製、取得或利用電腦軟體的行為，本院可依情節輕重處分。

If I engage in any illegal copying, acquiring, or use of computer software, I agree to be punished by ITRI according to the circumstances in each case.

4. 本人充分瞭解並同意遵守本院有關使用合法軟體的政策與各項規定。

I fully understand and agree to observe ITRI's policy and related regulations regarding to the use of lawful computer software.

此致 工業技術研究院

To: Industrial Technology Research Institute

※報到後，資科中心會通知新人於線上進行簽核
※安裝或使用非法軟體每次發現扣減年終獎金3,000元



Q & A

