

中央研究院關鍵議題研究中心約聘僱人員報到流程及文件檢核表 _專任人員(博士後研究學者、約聘助理、專案人員等)

報到流程說明

*請於**起聘日3個工作日**前備妥報到相關資料親自繳送(事先約定時間)至人事人員，缺件視同未完成報到程序，正式上班日(起聘日)須遞延。

*如您曾任職於中央研究院，請提前告知並提供原單位名稱，謝謝。

必填覆資料表

#	項目	備註
□1.	進用「人事簽」-專任人員	需經計畫主持人簽章
□2.	到職程序單-專任人員	需經聘僱人員簽名
□3.	人事資料卡	
□4.	聘(僱)契約書(含研發成果歸屬與保密同意書、具結書)	一式兩份，雙面列印
□5.	薪資所得受領人扶養親屬申報表	外籍人士免填
□6.	健保投保申報表	眷屬依附納保健保必填
□7.	勞工退休金個人自願提繳率申請表	
□8.	到職前兼職揭露告知書	
□9.	防範本院人員以專業證照違法兼職等規定告知書	
□10.	禁止使用非經授權軟體切結書	

應備資料

#	本國籍	外國籍	備註
□1-1	身分證正反面影本	護照個人資料頁及入境章頁影本	身分證正反面列印於同頁面
□1-2		外籍人士來台工作簽證	*首次來台工作外籍人士必備
□1-3		居留證正反面影本	*新辦居留證者，得於起聘日1個月內補交 *居留證正反面列印於同頁面
□2.	郵局存簿封面影本		外籍人士領取居留證後方可辦理 得於起聘日3個禮拜內補交
□3.	最高畢業學歷證明「正本」及「影本」		*正本查驗後歸還 *國外學歷應經我國駐外使領館等驗證 *以中英文以外文字製成，應附中文譯本
□4.	勞工體格檢查報告(6個月內有效)		得自起聘日起3個禮拜內補交 檢查項目(LINK)
□5.	大頭照電子檔(jpg)-申辦服務證/識別證用		*請上傳google雲端： https://forms.gle/I6bmF3QhUAQd5pzE7

選備資料(無則免備)

#	項目	備註
□1-1	助理人員彈性敘薪說明	*需辦理彈性敘薪者檢附
□1-2	博士後研究人員適用敘薪等級工作內容說明及個人簡歷	*進用「博士級人員」須檢附
□2.	受延聘人無法親自報到說明(需經計畫主持人簽署)	*受延聘人無法親自報到時檢附，需敘明無法親自報到之因，委託報到人。
□3.	前一工作單位服務證明正本及影本	*需提敘薪級者須檢附 *正本查驗後歸還
□4.	兵役證明(退伍令)	
□5.	身心障礙或原住民證明證件	

*到職當日始開放申請本院行政系統帳號(SSO)，申請網址<https://fiza.apps.sinica.edu.tw/acc/ssop/select-account-action>(限本院網域)