

# 中央研究院生物多樣性研究中心新進約聘僱人員報到流程

## - 博士後研究學者、約聘僱助理

| 編號 | 應備資料                          | 備註       |
|----|-------------------------------|----------|
| 1  | 進用表                           |          |
| 2  | 人事資料卡                         |          |
| 3  | 聘（僱）契約書                       | 一式兩份     |
| 4  | 身分證影本（外籍人士為護照及居留證影本）、郵局存摺封面影本 | 黏貼於證件黏貼單 |
| 5  | 中央研究院實驗室安全規範聲明書               |          |
| 6  | 中央研究院研究室人員研發成果歸屬與保密同意書        |          |
| 7  | 迴避進用具結書                       |          |
| 8  | 中國大陸身分具結書                     |          |
| 9  | 員工薪資所得受領人免稅額申報表（外籍人士需另填寫報到須知） |          |
| 10 | 勞工退休金個人自願提繳率申請表               |          |
| 11 | 離職人員個人資料蒐集使用同意書               |          |
| 12 | 中央研究院人員到職前兼職揭露告知書             |          |
| 13 | 勞工體格檢查報告（6 個月內有效）             |          |
| 14 | 環境教育提供個人資料同意書（外籍人士免填）         |          |

### 其他應備資料：

1. 大頭照電子檔（.jpg）：製作服務證用。
2. 最高學歷證件「正本」與「影本」（正本查驗後歸還）。
  - 國外學歷應經我國駐外使領館、代表處或辦事處驗證，以中英文以外文字做成者，應附中文譯本
3. 兵役、身障或原住民證件「正本」與「影本」1 份。（正本查驗後歸還，無則免備）
4. 需提敘薪級，檢附相關服務證明「正本」與「影本」。（正本查驗後歸還）

### 報到流程小叮嚀：

- \*請於起聘日三日前繳交資料（進用表須先經計畫承辦人蓋章）。另為配合院方關於員工福利保險之投保時限，請於起聘日上午十點前親自至行政室報到完成進用手續，逾時則隔日起聘。
- \*起聘日如適逢假日，請提前於上班時間完成報到程序。
- \*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。

# 中央研究院生物多樣性研究中心新進約聘雇人員報到流程

## -兼任助理

| 編號  | 應備資料                          | 備註                               |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
| 1   | 進用表                           |                                  |
| 2   | 人事資料卡                         |                                  |
| 3   | 身分證影本（外籍人士為護照及居留證影本）、郵局存摺封面影本 | 黏貼於證件黏貼單                         |
| 4   | 學生證影本                         | 黏貼於證件黏貼單背面                       |
| 5   | 中央研究院實驗室安全規範聲明書               |                                  |
| 6   | 中央研究院研究室人員研發成果歸屬與保密同意書        |                                  |
| 7   | 迴避進用具結書                       |                                  |
| 8   | 意外險加退保申請書                     | 異動日即進用日                          |
| 9   | 經費來源為院內計畫：中央研究院獎助生同意書（一式三份）   |                                  |
|   | 經費來源為承外計畫：型態認定同意書（一式四份）       | 須由計畫主持人與學生雙方協議兼任內容屬學習範疇，並經就讀學校蓋章 |
| <b>其他應備資料：</b>  |                               |                                  |
| <p>1.大頭照電子檔（.jpg）：製作識別證用。</p> <p>2.如學生證無註冊章，須另附在學證明。</p> <p>3.最高學歷證件「正本」與「影本」。（正本查驗後歸還，高中、職畢業證書可免備）</p> |                               |                                  |
| <b>報到流程小叮嚀：</b>   |                               |                                  |
| <p>*請先送計畫承辦人蓋章。</p> <p>*請於獎助期間起日至行政室報到並繳交資料。</p>  |                               |                                  |