

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
兼任助理(獎補助生、學習型博士生、碩士生及大專生)

報到流程說明

- *請於**起聘日5個工作日前**備妥報到相關資料擲交至人事人員，缺件視同未完成報到程序。
 *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。

必填覆資料表

#	項目	備註
□1.	進用「人事簽」-兼任助理	需經計畫主持人簽章
□2.	到職程序表-兼任助理	需經聘僱人員簽名
□3.	人事資料卡	
□4.	薪資所得受領人扶養親屬申報表	*外籍人士免填
□5-1	經費來源為院內計畫：中央研究院獎助生同意書(1式3份)	依經費來源擇一填寫
□5-2	經費來源為承外計畫(如國科會)：型態同意書(1式4份，雙面列印)	
□6.	研發成果歸屬與保密同意書	
□7.	具結書	
□8.	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.	身分證正反面影本	護照個人資料頁	身分證正反面列印於同頁面
□1-1		居留證正反面影本	居留證正反面列印於同頁面
□2.	郵局存簿封面影本		
□3.	最高畢業學歷證明「影本」		*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
□4.1	在學學生證正反面影本		
□4-2	最近一學期在學證明		

選備資料(無則免備)

#	項目	備註
□1.	大頭照電子檔(jpg)	*請上傳google雲端： https://forms.gle/16bmF3QhUAQd5pzE7 *製作識別證用，不申請者無須上傳。
□2.	兵役證明(退伍令)	
□3.	身心障礙或原住民證明證件	