

中央研究院物理研究所約聘雇人員報到流程

2025.05

報到時請攜帶以下文件備查(三、四若無則免)：

- 一、身分證。
- 二、畢業證書(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)。
- 三、原服務機關離職證明或年資證明(如需累計年資者)。
- 四、身心障礙手冊或證明(如本人或依附加保眷屬領有身心障礙手冊者)。
- ✧ 起聘日如適逢假日，請提前於前一個上班日完成報到程序。
- ✧ 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。

報到程序

辦理報到前

請先與您的組秘書約好報到時間，他將引導您填寫[新進人員安全測驗](#)及[基本資料輸入](#)並請詳閱[物理所新進約聘\(僱\)人員注意事項](#)。

如果未填妥所有資料，人事同仁將無法獲得所需資訊，為您辦理報到服務。

報到當日程序

本人由您的組秘書或實驗室指派同仁陪同，親自至行政室辦理報到手續，流程如下：

一、人事：

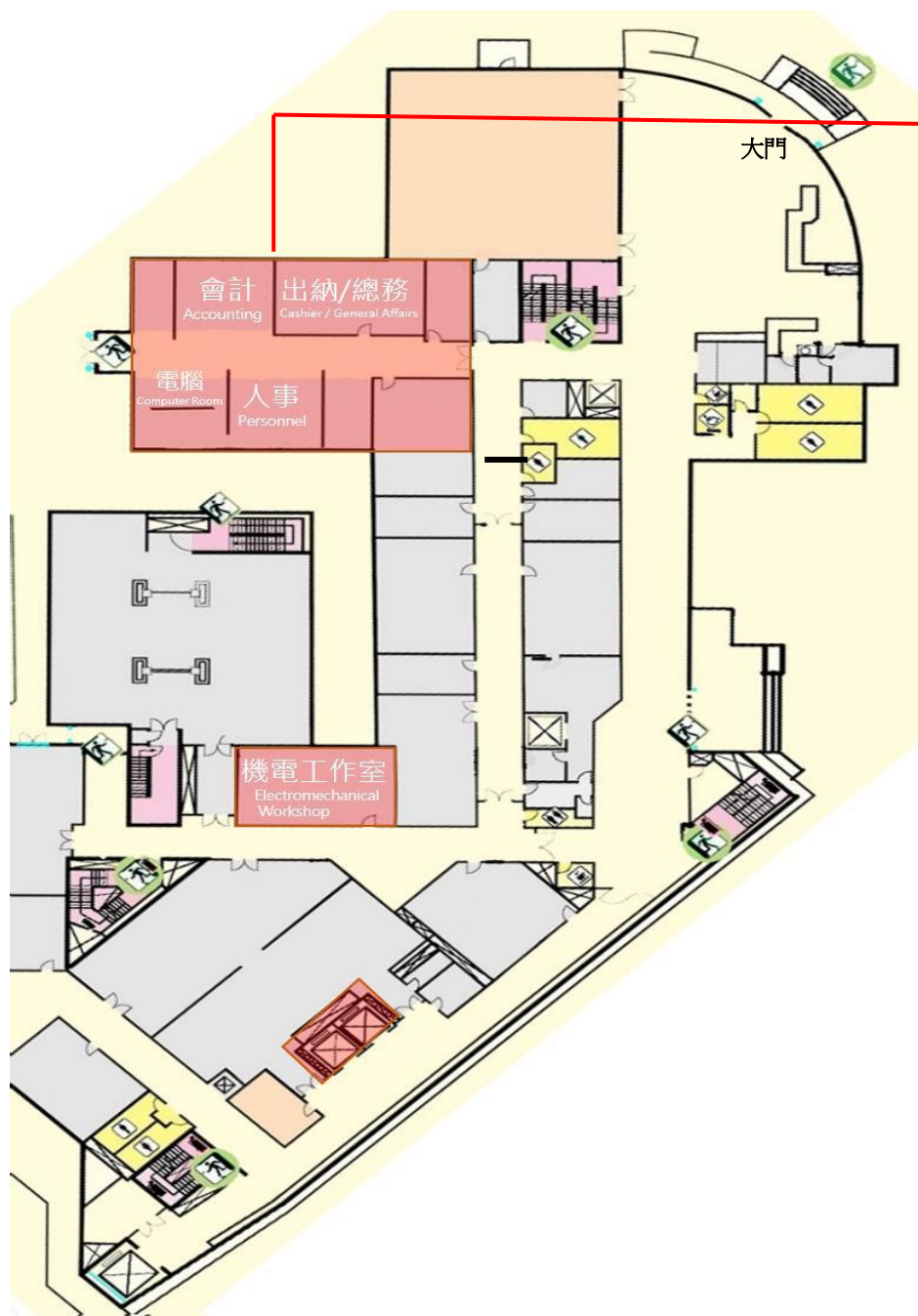
1. 簽訂及填寫相關文件，如
 - (1) 契約書
 - (2) 三親等具結書
 - (3) 研究室智慧財產權歸屬與保密同意
 - (4) 禁止使用非經授權軟體切結書
 - (5) 勞工退休金個人自願提繳率申請表
 - (6) 本院人員到職前兼職揭露告知書
 - (7) 本院防範本院人員以專業證照違法兼職等規定告知書
 - (8) 健保眷屬加保申請書等。
2. 申請服務證。(須提供大頭照電子檔，當服務證完成後，人事室會通知您領取時間)

配合院方加保時限，需於起聘日上午 11 時前辦理完成，逾時則算隔天起聘，需再請您的組秘書另外上簽呈申請。

二、會計：確認起薪日。

三、出納：填寫扶養親屬申報表。

四、電腦室：報到 1 小時後，請至院內行政服務系統 → 電腦室線上申請 → [計中 Gate 帳號 申請 \(Gate SSO Account\)](#)，申請 sso 帳號(gate 信箱)。完成申請後，請告知電腦室簡明宏先生您的 sso 帳號，並同時加入物理所 all-users 信件群組。



1F 行政室 Administration

人事 Personnel

林慧菁 Huei-Jing Lin
陳揚文 Yang-Wen Chen
黃郁潔 Yu-Jie Huang

會計 Accounting

鄒武哲 Wu-Che Tsou
賴宜瑩 Yi-Ying Lai
謝紋琪 Wen-chi Hsieh
李欣凌 Hsin-Ling Lee

出納 Cashier

王怡文 Yi-Wen Wang
王姿婷 Tzu-Ting Wang

電腦室 Computer room

施宏儒 Hong-Ju Shih
楊惠玲 Hui-Ling Yeo
簡明宏 Ming-Hung Chien

重要提醒

【差勤】

請每日做差勤登錄。

若在院外打卡人士，請以 VPN 方式連進物理所內網做差勤登錄。

所內行政系統 → 差勤系統 → 排休/差勤系統(助理/博士後) → [每日出勤登錄](#)

【特別休假】

為維護您的權益，請務必上系統排定您的休假。

所內行政系統 → 差勤系統 → 排休/差勤系統(助理/博士後) → [特別休假排定系統](#)

✧ 如前任服務單位為公家機關，請檢附服務證明等相關證明文件。(與年終獎金的分配比率相關)

✧ 勞工有接受訓練之義務，每年須完成之課程可至所內行政系統 → 人事業務 → [中研院各類職務年度課程相關時數規定\(新進人員\)](#) 確認