

### 一、線上報到：

報到當日請至「[報到單一窗口網路作業系統](#)」進入，線上填寫基本資料、上傳須檢附證件電子檔【含 1. 原服務單位離職證明文件、2. 原投保單位健保轉出表、3. 郵局存簿影本、4. 身分證正、反面影本（外籍人士檢附護照影本及外僑居留證影本）、5. 照片、6. 公務人員履歷表】，資料確認無誤後送出。

### 二、除辦理線上報到作業外，檢具紙本文件：

請填妥下列文件經簽名具結後，送回本院人事室彙辦：

- (1) 公務人員服務誓言。
- (2) 擬任人員具結書。
- (3) 中央研究院防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書。
- (4) 中央研究院人員到職前兼職揭露告知書。
- (5) 參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金費用權益通知書。
- (6) 全民健康保險第一類保險對象投保（轉入）申報表。
- (7) 現有居住情形調查表。

### 三、其他申辦事項：

請依需求填寫相關申請表格，各研究所（處）、中心新進人員請逕向所屬單位兼辦人事業務人員洽辦，院本部新進人員則請向各該業務承辦單位洽辦：

- (1) 中央研究院車輛通行證及通行卡申請表。【總務處】
- (2) 中央研究院（○年度）員工薪資所得受領人免稅額申報表。【總務處】
- (3) 中央研究院房租津貼及實物代金(免稅額)調查表。【總務處】
- (4) 中央研究院員工消費合作社入社申請書。【員工消費合作社】

備註：如果您是由其他政府機關（學校）調至本院服務，原服務單位通常會將您的人事資料（如履歷表、最高學歷證明影本、退伍令影本、公教人員保險卡、原服務單位離職證明文件、參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書等文件）移轉至本院，或者逕交予您親持赴任辦理。到職後並請您留意向所屬單位兼辦人事業務人員或本院人事室洽詢有關辦理公保、健保及退撫基金接續等事宜。