CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

如何填写 I-9 表格

概述

I-9 表格是一份法定表格，用于核实您的身份和就业状况，让您能够合法地受雇工作。您和管理雇主（客户或授权代表）或其指定人员都需要填写该表格的不同部分。

这一过程中的步骤如下所示：

1. 完成 Workday DocuSign I-9 调查问卷任务。
2. 通过 DocuSign，以电子方式填写您的 I-9 表格第 1 部分。
3. 您的管理雇主 / 指定人员将通过 DocuSign 以电子方式填写您的 I-9 表格第 2 部分。
   - 本指南中的可接受证件列表将帮助您确定哪些身份证件形式可用于核实。

请注意：在您获得 Okay to Provide Care（可提供护理服务）的日期之前，您不能作为 CDWA 的雇员开始向客户提供护理服务。

目录

Workday 任务：DocuSign I-9 调查问卷 2
- **概述** 2
- **说明** 2

作为个人护理服务提供者填写 I-9 表格 2
- **说明** 3

作为管理雇主 / 指定人员填写 I-9 表格 4
- **说明** 5

可接受证件和颁发机构 6
- **列表 A** 7
- **列表 B** 7
- **列表 C** 8

常见问题 9

如何完成

Workday DocuSign I-9 调查问卷

概述

您将在 Workday 中收到一项待完成任务。这将会通知 DocuSign 将 I-9 表格的第 2 部分发往何处。
I-9 表格的第 2 部分必须由除您之外的人填写。请勿在此任务中输入您的信息。个案社工也不能填写第 2 部分。

请勿在此任务中输入他们的信息。

说明

1. 在 Workday 中打开 DocuSign I-9 调查问卷任务。
2. 输入管理雇主 / 指定人员的名字和姓氏。
   ➔ 这必须是除您之外的人。
3. 输入管理雇主 / 指定人员的电子邮件地址。
4. 输入管理雇主 / 指定人员的电话号码。**仅限数字。**请输入手机号码（如果可用），这样他们将通过电子邮件和短信收到 I-9 表格。**请勿使用任何破折号或其他符号。**
5. 点击 **Submit（提交）**按钮。
6. 您在 Workday 中的下一个任务将说明填写 I-9 表格的步骤。请仔细阅读，然后点击页面底部的 **Submit（提交）**按钮。

作为个人护理服务提供者

填写 I-9 表格

提交 Workday 任务后，您将通过 DocuSign 收到 Consumer Direct Care Network Washington 的电子邮件和 / 或短信。

选择电子邮件中的 **Review Documents（查看证件）**按钮或短信中的链接。（图 01）这将带您进入 DocuSign 填写您的 I-9 表格第 1 部分。

* **请注意：**您的 I-9 表格第 2 部分将由管理雇主 / 指定人员填写。您不能自己填写 I-9 表格第 2 部分。

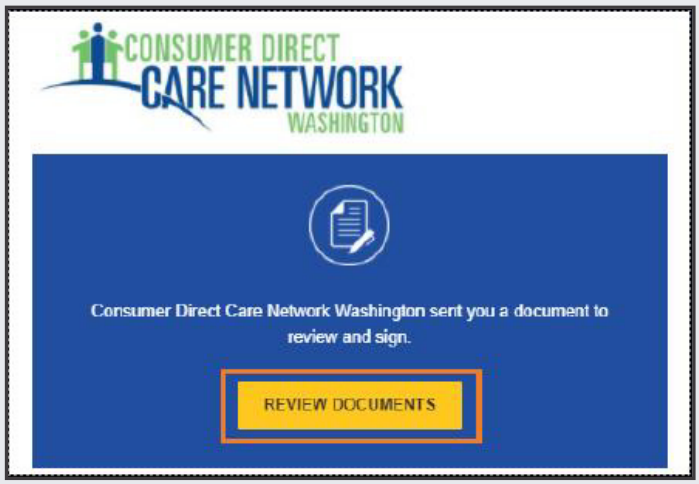


图 01

I-9 表格第 1 部分

1. 选择 Electronic Record and Signature Disclosure（电子记录和签名披露）超链接，查看 DocuSign 披露声明。（图 02）
2. 选中 **I agree（我同意）** 复选框。
3. 选择 **Continue（继续）** 按钮。

图 02

您现在可以开始填写 I-9 表格。
建议：将鼠标悬停在某个字段上可以显示帮助文本。要前往下一个字段，请按 Tab 键或点击 **Next（下一个）**。

4. 请确保您在表格上填写的姓名、地址和出生日期正确。（图 03）
   - 如果您希望纠正任何项，那么也需要在 Workday 中进行相应更新。
5. 请填写未自动填充的必填字段。
   - 请勿将任何字段留空。当某些信息不相关时，请使用 N/A（不适用），例如中间名、其他姓氏、公寓号等。
6. 选择您的公民或移民身份。选择适用您的选项旁边的圆圈。
   - 在适用情况下，请输入您的证件编号和证件有效期。

图 03

签署 I-9 表格第 1 部分

7. 选择 **Sign（签名）** 图标。（图 04）
8. 在 Preview（预览）区域签署您的姓名。（图 05）
   - 如果您的设备配备触控屏幕，请使用您的手指或手写笔签名。
   - 如果您的设备配备非触控屏幕，请使用鼠标或电子签名板。
9. 选择 **Adopt and Sign（采用并签名）**。（图 05）

图 04

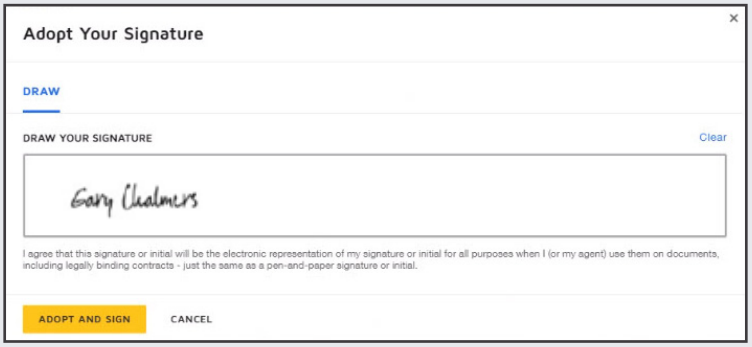


图 05

使用代填人和 / 或翻译

10. 请选择相应圆圈，说明是否有人帮助您填写此表格。

- 如果您选择了有代填人和 / 或翻译，该代填人和 / 或翻译必须填写此部分并签名。（图 05）

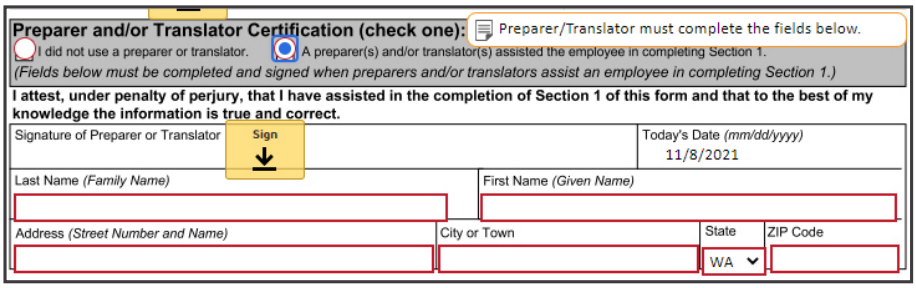


图 05

提交您的电子 I-9 表格。

11. 当填完所有必填字段后，请选择右上角的 Finish（完成）。（图 06）

- 将有提示提醒您填完所有未填字段，然后才能完成。

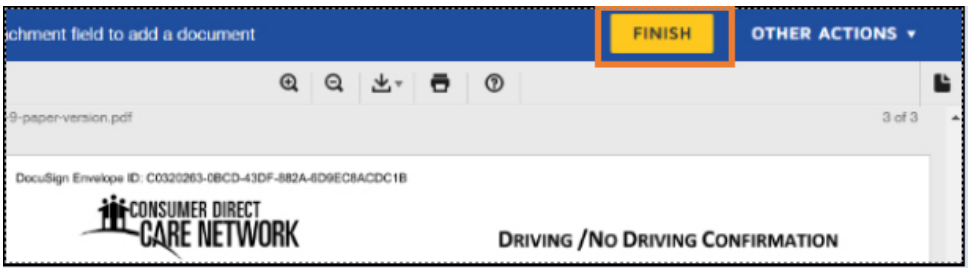


图 06

您已完成 DocuSign I-9 表格填写过程的 IP 部分。接下来的说明部分针对管理雇主 / 指定人员填写第 2 部分。

作为管理雇主 / 指定人员

填写 I-9 表格

为了让管理雇主 / 指定人员填写 I-9 表格的第 2 部分，**IP 必须亲自出示实物证件**。

- 不可复制、扫描或以数字形式发送证件。管理雇主 / 指定人员必须在 IP 亲自出示的情况下检查这些证件。

IP 必须出示从下列证件中选择的证件：

- 列表 A，或者
- 从列表 B 中选择的证件和从列表 C 中选择的证件的组合。

请查看本指南中的**可接受证件**列表，了解关于可以使用哪些证件的更多信息。

提示：必须由除 IP 本人之外的其他人填写 I-9 表格第 2 部分。IP 不能自行填写该部分。

I-9 表格第 2 部分

1. 作为管理雇主 / 指定人员，在 IP 填完 I-9 表格第 1 部分后，您将收到 DocuSign 发来的电子邮件或短信。
2. 选择电子邮件中的 **Review Documents（查看证件）** 按钮或短信中的链接。（图 06）
   - 这会带您转至 DocuSign 表格。
3. 选择 DocuSign **Electronic Record and Signature Disclosure（电子记录和签名披露）** 超链接，查看证件。（图 07）
4. 选中 **I agree（我同意）** 复选框。（图 07）
5. 选择 **Continue（继续）** 按钮。

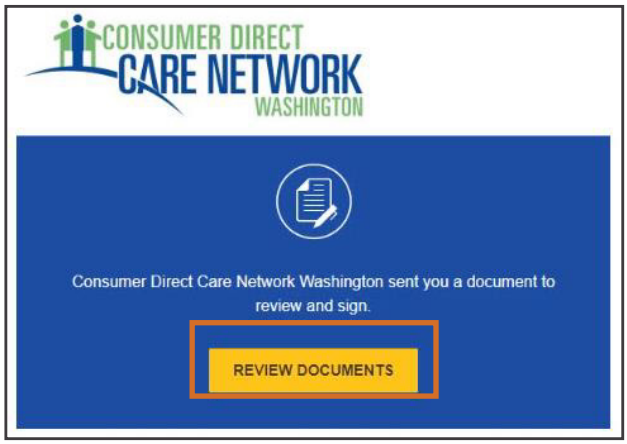


图 06

图 07

查看 I-9 表格第 1 部分

6. 请核实您的 IP 信息是否准确。

填写 I-9 表格第 2 部分

7. 让您的 IP 出示列表 A 证件或列表 B 和 C 所列的**原始**证件。
   - 请确保提供的证件列于本指南中的可接受证件列表中。
8. 检查您的 IP 的证件，确定这些证件是否真实。
   - 您可以参考本指南中的可接受证件列表。
9. 请在 I-9 表格第 2 部分输入您的 IP 的证件。
   - 如果 IP 出示的是列表 A 的证件，请选择列表 A 旁边的圆圈。（图 08）
   - 如果 IP 出示的是列表 B 和列表 C 的证件，请选择列表 B 旁边的圆圈。（图 08）
10. 请从 Document Title（证件名称）下拉菜单中选择能够最好地描述 IP 证件的证件名称。（图 09）
11. 在 Issuing Authority（颁发机构）字段中，输入颁发该证件的实体名称。（图 09）
    - 检查本指南中的可接受证件列表。
12. 如果证件有编号，请输入该证件编号。如果证件没有编号，请选择 N/A（不适用）。（图 10）
13. 输入证件的有效期。（图 10）
    - 不接受过期的证件。
    - 如果证件没有有效期，请输入 N/A。

图 08

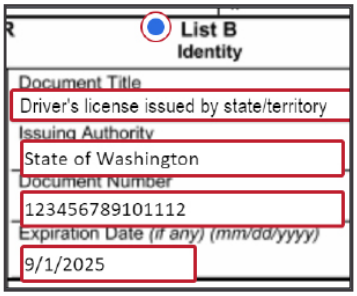


图 09

图 10

重要信息：如果社会安全卡上写有如下字样，则**不**可接受该卡：
- "Not valid for employment"（对就业无效）。
- "Valid for work only with INS authorization"（有 INS 授权时才可用于工作）。
- "Valid for work only with DHS authorization"（有 DHS 授权时才可用于工作）。

签署 I-9 表格。

14. 选择 **Sign（签名）** 图标。（图 11）
- 使用鼠标或在触控屏幕上使用手指绘制您的签名。（图 12）
- 选择 **Adopt and Sign（采用并签名）**。

图 11

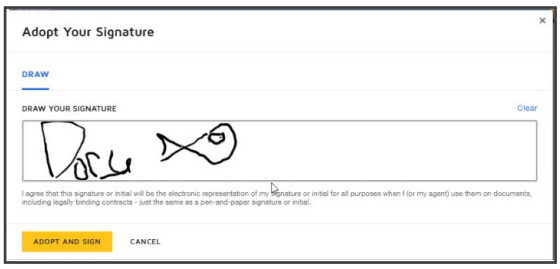


图 12

请注意：如果您是客户或指定人员，那么您就是管理雇主。I-9 表格的第 2 部分必须由您或您的指定人员填写并签署。请核实在第 2 部分中填写的是您的信息，而不是个案社工的信息。根据 DSHS/AAA 政策，个案社工不能填写第 2 部分。

15. 选择 **Title of Employer or Authorized Representative（雇主或授权代表名称）** 下拉菜单。

16. 选择最适用于您作为 CDWA 授权代表的选项。

17. 请输入您的 **Last Name（姓氏）**，然后输入您的 **First Name（名字）**。

18. 请选择右上角的 **Finish（完成）** 按钮。
- 您现在已完成此过程，可以关闭 DocuSign 窗口。

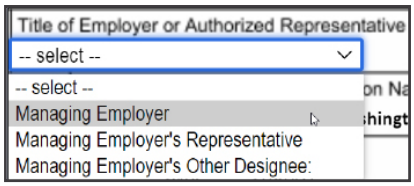
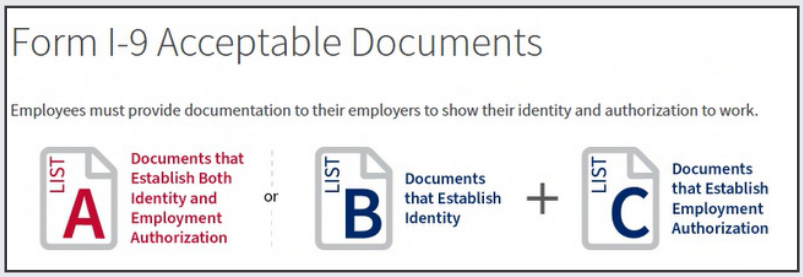


图 13

可接受证件和颁发机构

雇员必须向其雇主提供证件，以显示用于工作的身份和授权。
管理雇主或授权代表必须在雇员 (IP) 亲自出示的情况下检查这些证件。您将检查列表 A 中的一个证件或列表 B 中的证件和列表 C 中的证件组合。如需更多信息，请访问 https://www.uscis.gov/i-9-central/form-i-9-acceptable-documents。



<u>您不需要成为证件专家</u>：
- 亲自检查 IP 出示的每一份原始证件，以确定该证件是否让人有合理理由认为是真实的，并与出示证件的人有关。
- 接受让人有合理理由认为是真实的，并与出示证件的人有关的那些证件。
- 拒绝看起来不真实或与出示证件的人无关的那些证件。要求出示满足 I-9 表格要求的其他证件。

- 根据雇员出示的原始证件，输入证件名称、颁发机构、证件编号、有效期（如果有）。
- 审查雇员证件的同一个人也必须填写认证区的字段，然后在 I-9 表格第 2 部分签名并注明日期。

列表 A：能同时证明身份和就业授权的证件			
证件名称	**颁发机构**	**证件编号**	**有效期**
美国护照 / 护照卡	U.S. Department of State（美国国务院）	必填	必填，必须在有效期内
永久居民卡或外国人登记卡（I-551 表格）	USCIS	必填	必填，必须在有效期内
带有临时 I-551 印章的外国护照或带有临时 I-551 打印标记的机读移民签证	颁发外国护照的国家 / 地区	必填	必填，必须在有效期内
外国护照和带有以下信息的 I-94/94A 表格： 1. 与护照上相同的姓名，以及 2. 非移民状态的签注（如未到期）	颁发外国护照的国家 / 地区	必填	必填，必须在有效期内
来自密克罗尼西亚联邦 (FSM) 或马绍尔群岛共和国 (RMI) 的护照及 I-94/94A 表格	颁发该护照的国家（FSM 或 RMI）	必填	必填，必须在有效期内
包含照片的就业授权证件（I-766 表格）	USDHS	必填	必填，必须在有效期内

列表 B：能证明身份的证件			
证件名称	**颁发机构**	**证件编号**	**有效期**
由美国某个州颁发的驾驶执照或学习许可证	颁发驾驶执照的州	必填	必填，必须在有效期内
由联邦、州或当地政府机构颁发的身份证（带有照片或外形描述以及地址）	颁发身份证的州	必填	必填，必须在有效期内
带照片的学生证	颁发学生证的学校	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
选民登记卡	颁发该卡的国家或地区	必填	必填，必须在有效期内
美国军人证或入伍记录	颁发该卡或入伍记录的军事部门	必填	必填，必须在有效期内
军人家属身份卡	颁发该身份证的军事部门	必填	必填，必须在有效期内
美国海岸警卫队商船水手证	美国海岸警卫队	必填	必填，必须在有效期内
美国原住民部落证件	颁发该证件的部落	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
由加拿大政府机构颁发的驾驶执照	颁发该证件的省或地区	必填	必填，必须在有效期内

列表 B（续）：为无法出示上述列表 B 证件的 18 岁以下人士证明身份的证件			
证件名称	**颁发机构**	**证件编号**	**有效期**
学校记录或报告卡	颁发该记录或报告卡的学校	可以接受 "N/A"（不适用）	可以接受 "N/A"（不适用）
诊所、医生或医院记录	颁发该记录的诊所、医生或医院	可以接受 "N/A"（不适用）	可以接受 "N/A"（不适用）
托儿所或幼儿园记录	颁发该记录的托儿所或幼儿园	可以接受 "N/A"（不适用）	可以接受 "N/A"（不适用）

列表 C：证明就业授权的证件			
证件名称	**颁发机构**	**证件编号**	**有效期**
不针对就业、INS 或 DHS 受限的社会安全卡	Social Security Administration（美国社会安全局）	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
社会安全卡申请回执	Social Security Administration（美国社会安全局）	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
海外出生证明（FS-545、DS-1350）	U.S. Department of State（美国国务院）	可以接受 "N/A"（不适用）	可以接受 "N/A"（不适用）
海外出生领事报告 (F-240)	颁发该报告的领事馆	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
由美国某个州或地区颁发的、带有官方印章的出生证明原件或认证复印件	颁发该证明的州	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
美国原住民部落证件	颁发该证件的部落	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
美国公民身份证（I-197 表格）	INS	必填	必填，必须在有效期内
在美居住公民身份证（I-179 表格）	INS	必填	可以接受 "N/A"（不适用）
由 DHS 颁发的就业授权证件，但不包括列表 A 中所示的证件	U.S. Dept of Homeland Security（美国国土安全部）	必填	必填，必须在有效期内

关于 I-9 表格的一些常见问题

您可以访问 uscis.gov/i-9-central 查看关于 I-9 表格的更多信息。

1. 美国的公民和非公民国民是否需要填写 I-9 表格？

是。虽然美国的公民和非公民国民自动有资格就业，但他们也必须出示必要的证件并填写 I-9 表格，即就业资格核查表格。美国公民包括出生在美国、波多黎各、关岛、美属维尔京群岛和北马里亚纳群岛联邦的人。美国非公民国民是对美国永久效忠的人，其中包括在美属萨摩亚，包括斯温斯岛出生的人。密克罗尼西亚联邦 (FSM) 和马绍尔群岛共和国 (RMI) 的公民不是非公民国民，然而他们有资格在美国工作。

2. 在填写 I-9 表格时，我是否可以要求雇员出示某个特定证件？

否。雇员可以从可接受证件列表中选择他们所出示的证件。您必须接受 I-9 表格上所列的、在第 12.0 节中所示的任何证件（来自列表 A）或证件组合（来自列表 B 和列表 C 各一份），这些证件必须让人有合理理由认为是真实的，并与出示证件的人有关。否则就可能是一种与移民有关的不公平就业做法，违反了 INA 中的反歧视条款。在招聘、雇用或核实过程中，您不得对看起来和 / 或听起来像外国人的人进行区别对待。

有关 I-9 表格填写过程中的歧视的更多信息，请联系 IER 的雇主热线：800-255-8155（针对听障人士的 TTY：800-237-2515）或访问其网站：justice.gov/ier。

3. 对于雇员向我提交的证件的真实性，我有什么责任？

您必须亲自检查原始证件，如果它们让人有合理理由认为是真实的、并与出示证件的人有关，您必须接受它们。否则就可能是一种与移民有关的不公平就业做法。如果证件没有合理理由让人认为是真实的，或与出示证件的人无关，您不得接受它们。
但是，您必须为雇员提供机会，让他们出示可接受证件列表中的其他证件。

4. 我是否可以接受雇员提供证件的复印件？

否。雇员必须出示原始证件。唯一的例外是，雇员可以出示出生证的认证复印件。

5. 什么时候雇员可以出示证件回执来代替可接受证件列表中的实际证件？

“回执规则”旨在涵盖这种情况：雇员在初次受雇或重新获得批准时被授权工作，但没有获得可接受证件列表上列出实际证件。
您不能接受显示该雇员申请首次授予就业授权的回执。请查看第 4.3 节 Acceptable Receipts（可接受回执），了解更多信息。

6. 我的新雇员在填写 I-9 表格时出示了两份证件，两份证件中包含的姓氏不同。一份证件中的姓氏和她在第 1 部分中输入的姓名匹配。该雇员解释说，她刚刚结婚并改了姓，但还没有更改另一份证件上的姓名。我可以接受带有不同姓名的证件吗？

您可以接受所示姓名与第 1 部分中输入的姓名不同的证件，只要该证件与该雇员有合理的关系。您也可以在该雇员的 I-9 表格上附上一份简短的备忘录，说明姓名不一致的原因，以及她提供的任何支持证件。雇员可以提供支持姓名改动的证明文件，但这不是必需的。如果您确定含有不同名字的证件没有合理理由让人认为是真实的，或与该雇员无关，您可以要求她提供 I-9 表格上可接受证件列表中的其他证件。

7. 我的雇员向我出示的证件上的名字与他们在 I-9 表格第 1 部分填写的名字拼写略有不同。我可以接受这份证件吗？

如果证件包含细微的拼写变化，而雇员对这种变化有合理的解释，只要您确信该证件在其他方面让人有合理理由认为是真实的并与该雇员有关，那么该证件是可以接受的。