

如何 完成 I-9 表格



概觀

I-9 表格是一種法律表格，用於驗證您的身分和僱用狀況，讓您可以合法地受僱工作。您與管理雇主 (客戶或授權代表)，或其指定人員，皆須完成此表格上的個別部分。

此程序的步驟如下：

1. 完成「Workday DocuSign I-9 問卷」工作。
2. 透過 DocuSign 以電子方式完成您 I-9 表格的第 1 部分。
3. 您的管理雇主 / 指定人員將透過 DocuSign 以電子方式完成您 I-9 表格的第 2 部分。
 - 本指南中的[可接受文件](#)清單將協助您判定可使用哪些身分證明表格進行驗證。

注意：您必須具備「提供照護」日期，才能開始以 CDWA 員工身分向客戶提供照護。

目錄

| | |
|----------------------------------|---|
| Workday 工作：DocuSign I-9 問卷 | 2 |
| 概觀 | 2 |
| 指示 | 2 |
| 以個人提供者身分完成 I-9 表格 | 2 |
| 指示 | 3 |
| 以管理雇主 / 指定人員身分完成 I-9 表格 | 4 |
| 指示 | 5 |
| 可接受文件與核發機關 | 6 |
| 清單 A | 7 |
| 清單 B | 7 |
| 清單 C | 8 |
| 常見問題 | 9 |

如何完成

Workday DocuSign I-9 問卷

概觀

您將在 Workday 中收到要完成的工作。這會告知 DocuSign 何處會寄出 I-9 表格的第 2 部分以供填寫。「必須」由您以外的人完成 I-9 表格的第 2 部分。請勿在此工作中輸入您的資訊。個案經理也不能完成第 2 部分。請勿在此工作中輸入他們的資訊。

指示

1. 在 Workday 中開啟「DocuSign I-9 問卷」工作。
2. 輸入管理雇主 / 指定人員的姓氏和名字。
 - 這必須是您以外的其他人。
3. 輸入管理雇主 / 指定人員的電子郵件地址。
4. 輸入管理雇主 / 指定人員的電話號碼。 **僅限數字**。輸入手機號碼 (若有的話)，讓他們可以透過電子郵件或簡訊收到 I-9 表格。 **請勿使用任何破折號或其他符號**。
5. 按一下 **Submit (提交)** 按鈕。
6. 您在 Workday 中的下一個工作將說明完成 I-9 表格的步驟。請詳讀說明，然後按一下頁面底端的 **Submit (提交)** 按鈕。

以個人提供者身分

完成 I-9 表格

提交 Workday 工作後，您將透過 DocuSign 收到來自 Consumer Direct Care Network Washington 的電子郵件 / 簡訊。

選取電子郵件中的 **Review Documents (檢閱文件)** 按鈕或簡訊內的連結。(圖 01) 這會將您帶往 DocuSign 以完成第 1 部分或 I-9 表格。

* **注意:**將由管理雇主 / 指定人員完成 I-9 表格的第 2 部分。您不能完成您自己 I-9 表格的第 2 部分。

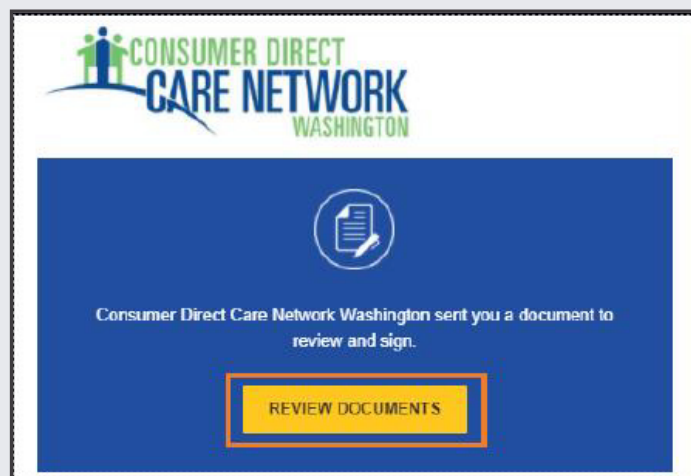


圖 01

I-9 表格的第 1 部分

1. 選取「電子記錄與簽名公開」超連結，以檢閱 DocuSign 公開聲明。(圖 02)
2. 勾選 **I agree (我同意)** 方塊。
3. 選取 **Continue (繼續)** 按鈕。

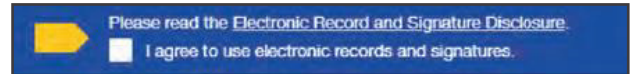


圖 02

現在您可以開始填寫 I-9 表格。

提示：將滑鼠暫留在某個欄位上，會顯示說明文字。若要移至下一個欄位，請按下 Tab 鍵，或按一下 **Next (下一步)**。

4. 確認表格上您的姓名、地址或生日正確無誤。(圖 03)
 - 如果您需要更正任何內容，則亦須在 Workday 中進行更新。
5. 完成尚未填入的必填欄位。
 - 所有的欄位都不能為空白。在無相關資訊處(例如中間名、其他姓氏、公寓號碼等)，請使用「無」
6. 選擇您的公民身分或移民狀態。選取您所適用選項旁的圓圈。
 - 輸入您的文件編號與文件到期日(若有的話)。

圖 03

簽署 I-9 表格的第 1 部分

7. 選取 **Sign (簽署)** 圖示。(圖 04)
8. 在「預覽」區域中簽署您的姓名。(圖 05)
 - 如果您的裝置有觸控螢幕，請使用您的手指或手寫筆簽署。
 - 如果您沒有觸控螢幕，請使用滑鼠或電子簽名板。
9. 選取 **Adopt and Sign (採用並簽署)**。(圖 05)



圖 04

(圖 05)

使用準備人員和 / 或翻譯人員

10. 選取此圓圈以表示您是否是在他人的協助下完成此表格。
- 如果您選取是，則準備人員和 / 或翻譯人員必須完成此區段並簽署。(圖 05)

Preparer and/or Translator Certification (check one): Preparer/Translator must complete the fields below.
 I did not use a preparer or translator. A preparer(s) and/or translator(s) assisted the employee in completing Section 1.
(Fields below must be completed and signed when preparers and/or translators assist an employee in completing Section 1.)

I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of Section 1 of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.

Signature of Preparer or Translator **Sign** Today's Date (mm/dd/yyyy)
11/8/2021

Last Name (Family Name) First Name (Given Name)

Address (Street Number and Name) City or Town State ZIP Code
WA

圖 05

提交您的電子 I-9 表格

11. 完成所有必填欄位後，選取右上角的 Finish (完成)。圖 06
- 在完成此表之前，系統會先引導您完成任何漏填的欄位。

Document field to add a document **FINISH** OTHER ACTIONS

9-paper-version.pdf 3 of 3

DocuSign Envelope ID: C0320263-0BCD-43DF-882A-6D9E8C8ACDC1B

CONSUMER DIRECT CARE NETWORK

DRIVING /NO DRIVING CONFIRMATION

圖 06

您已完成「DocuSign I-9 表格」程序的 IP 部分。下一個區段的指示供管理雇主 / 指定人員完成第 2 部分。

完成 I-9 表格

以管理雇主 / 指定人員身分

為了讓管理雇主 / 指定人員完成 I-9 表格的第 2 部分，IP 必須親自提供實體文件。

- 這些文件不得以數位方式複製、掃描或傳送。管理雇主 / 指定人員必須在 IP 親自在場的情況下檢查這些文件。

IP 應提供從以下項目中選取的一個文件：

- 清單 A 或
- 從清單 B 選取的一個文件和從清單 C 選取的一個文件的組合。

請檢閱本指南中的[可接受文件](#)區段，以取得更多有關可使用文件的資訊。

提醒： I-9 表格的第 2 部分必須由 IP 以外的人完成。IP 不能自行完成此區段。

I-9 表的 Section 2

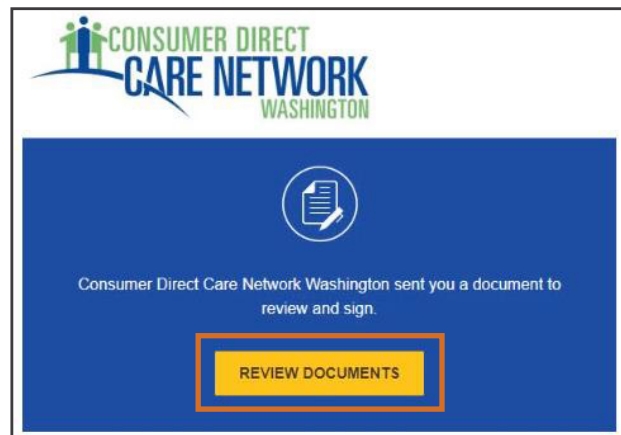
1. 在 IP 完成 I-9 表格的第 1 部分後，您身為管理僱主 / 指定人員，將收到來自 DocuSign 的電子郵件或簡訊。
2. 選取電子郵件中的 **Review Documents (檢閱文件)** 按鈕或簡訊內的連結。(圖 06)
 - 系統會將您轉送到 DocuSign 表格。
3. 選取 DocuSign **Electronic Record and Signature Disclosure (電子記錄與簽名公開)** 超連結以檢閱文件。(圖 07)
4. 勾選 **I agree (我同意)** 方塊。(圖 07)
5. 選取 **Continue (繼續)** 按鈕。

檢閱 I-9 表格的第 1 部分

6. 確認您的 IP 資訊正確無誤。

完成 I-9 表格的第 2 部分

7. 讓您的 IP 向您顯示其清單 A 或清單 B 和 C 文件的**正本**。
 - 確定提供的文件是本指南的[可接受文件](#)清單中所列的文件。
8. 檢查您 IP 的文件以判定其是否是真的。
 - 您可以參閱本指南中的[可接受文件](#)清單。
9. 在 I-9 表格的第 2 部分輸入您 IP 的文件。
 - 如果 IP 提供「清單 A」文件，請選取「清單 A」旁的圓圈。(圖 08)
 - 如果 IP 提供「清單 B 與清單 C」文件，請選取「清單 B」旁的圓圈。(圖 08)
10. 從 Document Title (文件標題) 下拉式功能表中選取最能描述 IP 文件的文件名稱。(圖 09)
11. 在 Issuing Authority (核發機關) 欄位中，輸入核發該文件的實體名稱。(圖 09)
 - 檢查本指南中的[可接受文件](#)清單。
12. 如果文件有 Document Number (文件編號)，請輸入文件編號。如果文件沒有編號，請輸入 N/A (無)。(圖 10)
13. 輸入文件的到期日。(圖 10)
 - 無法接受已過期的文件。
 - 如果文件沒有到期日，請輸入 N/A (無)。



(圖 06)

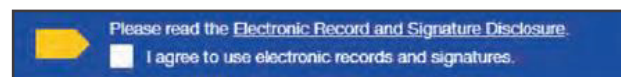


圖 07

| Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification | |
|--|---------------------------------------|
| Document Title | Document Title |
| Issuing Authority | Issuing Authority |
| Document Number | Document Number |
| Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy) | Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy) |

(圖 08)

| Document Title |
|--|
| Driver's license issued by state/territory |
| Issuing Authority |
| State of Washington |
| Document Number |
| 123456789101112 |
| Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy) |
| 9/1/2025 |

(圖 09)

| Document Title |
|---------------------------------------|
| Social Security card (unrestricted) |
| Issuing Authority |
| Social Security Administration |
| Document Number |
| 123456789 |
| Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy) |
| N/A |

(圖 10)

重要資訊：社會安全卡如果沒有以下文字，則**無法**接受：

- “Not valid for employment.” (不可工作)
- “Valid for work only with INS authorization.” (僅限移民局核發的工作許可才可以工作)
- “Valid for work only with DHS authorization.” (僅限國土安全部核發的工作許可才可以工作)

簽署 I-9 表格。

14. 選取 **Sign (簽署)** 圖示。(圖 11)

- 使用滑鼠或手指在觸控螢幕上畫出您的簽名。(圖 12)
- 選取 **Adopt and Sign (採用並簽署)**。



圖 11

注意：身為客戶或指定人員，您是管理僱主。必須由您或您的指定人員完成並簽署 I-9 表格的第 2 部分。確認在第 2 部分中是您的資訊，而不是個案經理的資訊。根據 DSHS/AAA 政策，個案經理不可完成第 2 部分。

15. 選取 **Title of Employer or Authorized Representative (僱主或授權代表頭銜)** 下拉式功能表。

16. 選取最適合您身為 CDWA 授權代表的選項。

17. 輸入您的 **Last Name (姓氏)**，然後是 **First Name (名字)**。

18. 選取右上角的 **Finish (完成)** 按鈕。

- 現在您已完成，可以關閉 DocuSign 視窗。

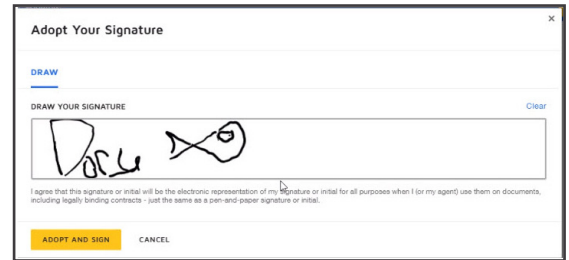
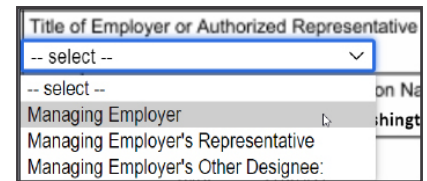


圖 12

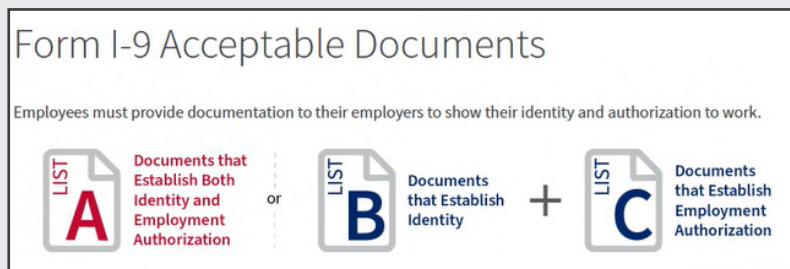


(圖 13)

可接受文件與核發機關

員工必須將文件提供給僱主，以出示其身分與工作許可。

管理僱主或授權代表必須在提供這些文件的員工 (IP) 親自在場的情況下檢查這些文件。您將檢查從「清單 A」中選取的一個文件，或從「清單 B」中選取的一個文件與從「清單 C」中選取的一個文件的組合。如需詳細資訊，請造訪 <https://www.uscis.gov/i-9-central/form-i-9-acceptable-documents>。



您不必是文件專家：

- 實體檢查 IP 的每個文件正本，以判定該文件是否看起來合理是真的，且與其提供者相關。
- 接受看起來合理是真的且與其提供者相關的文件。
- 拒絕看起來不是真的或與其提供者無關的任何文件。要求提供符合 I-9 表格所規定的其他文件。

- 輸入員工所提供文件正本中的文件標題、核發機關、文件編號和到期日 (若有的話)。
- 檢查員工文件的同一個人也須完成認證區塊中的欄位，然後在 I-9 表格中的第 2 部分內簽署姓名和日期。

清單 A：可證實身分與工作許可的文件

| 文件標題 | 核發機關 | 文件編號 | 到期日 |
|--|----------------------|------|---------|
| 美國護照 / 護照卡 | 美國國務局 | 必填 | 必填，不能過期 |
| 永久居留證或外國人登記收據 (I-551 表) | USCIS | 必填 | 必填，不能過期 |
| 在其機器可判讀的移民簽證上須印有臨時 I-551 戳記或臨時 I-551 印刷符號的外國護照 | 核發該外國護照的國家 / 地區 | 必填 | 必填，不能過期 |
| 含以下項目的外國護照和 I-94/94A 表： 1. 與護照相同的姓名 2. 非移民身分的背書 (若未過期) | 核發該外國護照的國家 / 地區 | 必填 | 必填，不能過期 |
| 密克羅尼西亞聯邦 (FSM) 或馬紹爾群島共和國 (RMI) 的護照及 I-94/94A 表 | 核發該護照的國家 (FSM 或 RMI) | 必填 | 必填，不能過期 |
| 包含照片的工作許可文件 (I-766 表) | USDHS | 必填 | 必填，不能過期 |

清單 B：可證實身分的文件

| 文件標題 | 核發機關 | 文件編號 | 到期日 |
|---------------------------------------|------------------|------|---------|
| 美國各州核發的駕照或學習許可證 | 核發駕照的州 | 必填 | 必填，不能過期 |
| 由聯邦、州或地方政府機關核發的身分證 (附有照片或身體描述，以及地址) | 核發該身分證的州 | 必填 | 必填，不能過期 |
| 附照片的學生證 | 核發該學生證的學校 | 必填 | 接受「無」 |
| 選民登記卡 | 核發該登記卡的郡或領地 | 必填 | 必填，不能過期 |
| 美國軍人卡或入伍記錄 | 核發該軍人卡或入伍記錄的軍事單位 | 必填 | 必填，不能過期 |
| 軍眷識別卡 | 核發該軍眷識別卡的軍事單位 | 必填 | 必填，不能過期 |
| 美國海岸警衛隊商船海員卡 | 美國海岸警衛隊 | 必填 | 必填，不能過期 |
| 美洲原住民部落文件 | 核發該文件的部落 | 必填 | 接受“N/A” |
| 加拿大政府機關核發的駕照 | 核發該駕照的省或領地 | 必填 | 必填，不能過期 |

清單 B(續)：可證實不滿 18 歲或無法提供上述「清單 B」文件之人員身分的文件

| 文件標題 | 核發機關 | 文件編號 | 到期日 |
|------------|----------------|---------|---------|
| 學校記錄或成績單 | 核發該記錄或成績單的學校 | 接受“N/A” | 接受“N/A” |
| 診所、醫生或醫院記錄 | 核發該記錄的診所、醫生或醫院 | 接受“N/A” | 接受“N/A” |
| 日照中心或托兒所記錄 | 核發該記錄的日照中心或托兒所 | 接受“N/A” | 接受“N/A” |

清單 C：可證實工作許可的文件

| 文件標題 | 核發機關 | 文件編號 | 到期日 |
|----------------------------------|-----------|---------|---------|
| 不受就業、移民局或國土安全部限制的社會安全卡 | 社會安全局 | 必填 | 接受“N/A” |
| 社會安全卡申請收據 | 社會安全局 | 必填 | 接受“N/A” |
| 海外出生證明 (FS-545，DS-1350) | 美國國務局 | 接受“N/A” | 接受“N/A” |
| 海外出生領事館證明 (F-240) | 核發該證明的領事館 | 必填 | 接受“N/A” |
| 由美國各州或領地核發的出生證明正本或經核證的副本，須蓋有官方印章 | 核發該證明的州 | 必填 | 接受“N/A” |
| 美洲原住民部落文件 | 核發該文件的部落 | 必填 | 接受“N/A” |
| 美國公民身分證 (I-197 表) | INS | 必填 | 必填，不能過期 |
| 美國居住公民使用的身分證 (I-179 表) | INS | 必填 | 接受“N/A” |
| 由國土安全部核發的工作許可文件，「清單 A」文件中所列除外 | 美國國土安全部 | 必填 | 必填，不能過期 |

您對 I-9 表格的一些疑問

您在 uscis.gov/i-9-central 中可找到更多有關 I-9 表格的資訊。

1. 美國公民或非公民國民是否需要完成 I-9 表格？

是。雖然美國公民和非公民國民會自動獲得就業資格，但他們也必須提供必要文件並完成 I-9 表格，即就業資格認證表。美國公民包括在美國、波多黎各、關島、美屬維京群島和北馬利安納群島邦出生的人。美國非公民國民是對美國永久效忠的人，其中包括在美屬薩摩亞 (包括史旺島) 出生的人。密克羅尼西亞聯邦 (FSM) 和馬紹爾群島共和國 (RMI) 的公民不是非公民國民，但他們有資格在美國工作。

2. 我是否可以在員工填寫 I-9 表格時要求他們提供特定文件？

否，員工可以從「可接受文件清單」中選擇他們要提供的文件。您必須接受 I-9 表格中所列的任何文件 (來自「清單 A」) 或文件組合 (一個來自「清單 B」，一個來自「清單 C」)，以在第 12.0 節中所述看起來合理是真的並與其提供者相關的任何文件。若不接受，這會是一種不公平的移民就業對待，違反 INA 中的反歧視條款。在招募、僱用或證明的過程中，您不得以不同方式對待看起來和 / 或聽起來像是外國人的人。

如需更多與 I-9 表格程序中的歧視有關的資訊，請撥打 IER 的雇主熱線 800-255-8155 (失聰或聽障人士的 TTY 服務：800-237-2515)，或造訪網站 justice.gov/ier。

3. 對於員工提供給我的文件的真實性，我有何責任？

您必須檢查文件正本的實體，如果其看起來合理是真的，且與其提供者相關，您必須接受這些文件。否則可能是一種不公平的移民就業對待。如果文件看起來合理不是真的，且與其提供者無關，您不得接受這些文件。

但是，您必須讓員工有機會提供「可接受文件清單」中的其他文件。

4. 我是否可以接受員工的文件副本？

否，員工必須提供文件正本。唯一的例外是員工可以提供經核證的出生證明副本。

5. 員工什麼時候可以提供文件收據來取代「可接受文件清單」中的真正文件？

「收據規則」旨在涵蓋在初次僱用或重新驗證員工時許可員工工作，但員工沒有「可接受文件清單」中所列實際文件的情況。您不能接受顯示員工已申請初次授予工作許可的收據。請參閱第 4.3 節「可接受收據」，以取得詳細資訊。

6. 我的新員工提供了兩個文件來完成 I-9 表格，但兩個文件中填寫的姓氏不同。其中一個文件的姓氏與她在第 1 部分中輸入的姓氏相同。員工解釋說她剛剛結婚，而且冠夫姓，但還沒有變更另一個文件中原來的姓氏。我可以接受姓名不同的文件嗎？

只要文件合理地與該名員工相關，您可以接受與在第 1 部分中輸入的姓名不同的姓名。您也可以在第 I-9 表格中附上一個簡短的備忘錄，說明姓名不同的原因，以及任何她提供的證明文件。員工可以提供文件來證明姓名變更，但這非必要。如果您判定包含不同姓名的文件合理不是真的，而且與該名員工無關，您可以要求她提供 I-9 表格上「可接受文件清單」中的其他文件。

7. 我的員工提供給我的文件上，其姓名的拼法與在 I-9 表格上第 1 部分的拼法略有不同。我可以接受此文件嗎？

如果文件上姓名的拼法略有不同，且員工的解釋合理，只要您認為文件合理是真的，且與該名員工相關，該文件是可接受的。