

Personal Information Record Form 個人資料紀錄表

Notes 注意事項

1. Please bring the original and one photocopy of each of the following documents to the Human Resources Office for verification and record purposes:
 - a) for all appointees, Hong Kong Identity Card. For appointees from overseas, they should produce the originals and photocopies of pages of passport containing passport number, personal particulars and a valid employment visa in the first instance, and those of Hong Kong Identity Card later when available; and
 - b) for married appointees, marriage certificate, spouse's Hong Kong Identity Card (or copies of relevant pages of passport for those without a Hong Kong Identity Card) and birth certificate(s) of dependent child(ren), if any.

In the interest of accountability, the provision of University benefits to eligible family members of appointees is subject to production of documentary evidence acceptable to the University certifying their relationship.
2. The information provided will be used for personnel record, benefit administration and other employment-related purposes. It may be provided to other departments/organizations within or outside the University for employment-related purposes.
3. Any appointee who knowingly gives false information or withholds any material information for the purpose of obtaining benefits from the University shall be liable for repayment of the value of benefits obtained and to further disciplinary action.
4. All the fields in this form are mandatory unless specified otherwise. Failure to provide such information may lead to delay in completing the onboarding process such as updating HR records and eligibility for benefits.
5. For correction of or access to personal data after submission of this form, please contact the Human Resources Office (email: staffq@ust.hk).

- 一. 請提交下列證件的正副本到人力資源處，以供查閱及存案：
 - 甲. 僱員的香港身份證。海外僱員可先提交護照內頁（載有護照號碼、個人資料及有效的入境就業簽證），待領取香港身份證後，再將香港身份證的正副本提交人力資源處。
 - 乙. 已婚僱員應提交結婚證明書、配偶的香港身份證（未領取香港身份證者，請提交有關護照內頁的副本）及受供養子女的出生證明書。大學有責任確保僱員呈交大學認可的證明文件，證明其與有關家庭成員的關係，大學方能提供福利予合資格的家庭成員。
- 二. 僱員所提供的資料，將作為人事紀錄及用於處理申請福利以及其他與大學受僱有關事宜上。有關資料亦可能會送交校內其他部門或校外機構以處理有關受僱的事宜。
- 三. 若故意虛報或隱瞞重要事實，以圖獲取大學提供的福利，僱員須償還所得利益款額，並接受大學紀律處分。
- 四. 除特別註明外，此表格上所有項目均須填寫。僱員如未能按要求提供所需資料，將可能導致延誤完成僱員到職程序，例如更新人事紀錄及其享用福利的資格。
- 五. 遞交表格後，如欲更改或查詢個人資料，請與人力資源處聯絡（電郵：staffq@ust.hk）。

Personal Data 僱員個人資料			
Prefix 稱謂	<input type="checkbox"/> Prof 教授 <input type="checkbox"/> Dr 博士/醫生 <input type="checkbox"/> Mr 先生 <input type="checkbox"/> Mrs 太太 <input type="checkbox"/> Ms 女士 <input type="checkbox"/> Miss 小姐		
Name in English 英文姓名	(First Name) 名	(Last Name) 姓	
Name in Chinese (if available) 中文姓名 (如有)		Gender 性別	<input type="checkbox"/> M 男 <input type="checkbox"/> F 女
Date of Birth 出生日期	_____ / _____ / _____ (dd/mm/yyyy 日/月/年)		Country of Birth 出生地點
HKID Card No. (if available) 香港身份證號碼 (如有)		Nationality 國籍	
Passport/Permit No. (for non-HKG permanent resident) 護照/通行證號碼 (適用於非香港永久居民)		Issuing Country 簽發國家	
Marital Status 婚姻狀況	<input type="checkbox"/> Single 未婚 <input type="checkbox"/> Married 已婚 <input type="checkbox"/> Separated 分居 <input type="checkbox"/> Divorced 離異 <input type="checkbox"/> Widowed 鰥寡		
Hong Kong Address 香港地址		Hong Kong Contact Phone No. 香港電話號碼	
Permanent Home Address 永久居留地址 <input type="checkbox"/> same as HK address 與香港地址相同		Permanent Home Phone No. 永久居留地電話號碼	
Correspondence Address 通訊地址 <input type="checkbox"/> same as HK address 與香港地址相同		Hong Kong Mobile No. 香港手提電話號碼	
Personal Email Address (Optional) 電郵地址 (選填)			
HKUST staff account (if applied) 香港科技大學教職員戶口名稱 (如已申請)	_____ @ust.hk		(e.g. xxmary@ust.hk)

Dependent 受養人資料**Spouse 配偶 (applicable for married appointees 只供已婚僱員填寫)**

Name 姓名		Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy 日/月/年)	HKID/Passport No. 香港身份證號碼/護照號碼	In Employment? 現時是否任職	Name of Employer 工作機構名稱
English 英文				<input type="checkbox"/> Yes 是 <input type="checkbox"/> No 否	
Chinese 中文					

Child(ren) 子女 (applicable only for child(ren) eligible for University's benefits 只適用於享有大學僱員福利的子女)

	Name in English 英文姓名	Name in Chinese 中文姓名	Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy 日/月/年)	Gender 性別	Full-time Student? 現時是否全日制學生?	Married or not? 是否已婚?
1				<input type="checkbox"/> M 男 <input type="checkbox"/> F 女	<input type="checkbox"/> Yes 是 <input type="checkbox"/> No 否	<input type="checkbox"/> Yes 是 <input type="checkbox"/> No 否
2				<input type="checkbox"/> M 男 <input type="checkbox"/> F 女	<input type="checkbox"/> Yes 是 <input type="checkbox"/> No 否	<input type="checkbox"/> Yes 是 <input type="checkbox"/> No 否
3				<input type="checkbox"/> M 男 <input type="checkbox"/> F 女	<input type="checkbox"/> Yes 是 <input type="checkbox"/> No 否	<input type="checkbox"/> Yes 是 <input type="checkbox"/> No 否
4				<input type="checkbox"/> M 男 <input type="checkbox"/> F 女	<input type="checkbox"/> Yes 是 <input type="checkbox"/> No 否	<input type="checkbox"/> Yes 是 <input type="checkbox"/> No 否

Emergency Contact 緊急聯絡人 (Please provide at least one emergency contact 請提供至少一位緊急聯絡人的資料)

	Name 姓名	Relationship 關係	Contact Phone No. 電話號碼	Address 地址	
				Same HK address as employee's? 與僱員香港地址相同?	If not the same as employee's, please provide address 如不相同, 請提供地址
Primary 主要聯絡人	English 英文		Home 住宅	<input type="checkbox"/> Yes 是 <input type="checkbox"/> No 否	
	Chinese 中文		Mobile 手提		
Additional 第二聯絡人	English 英文		Home 住宅	<input type="checkbox"/> Yes 是 <input type="checkbox"/> No 否	
	Chinese 中文		Mobile 手提		

Bank Account for Salary Payment 發放薪酬銀行戶口 (required for salary auto-pay, if available 如有銀行戶口, 請填寫)

Bank Name 銀行名稱		
Account Name in English 英文戶口姓名 (in BLOCK LETTER 大楷)		Account No. 戶口號碼

Employee Signature 僱員簽署

Post 職位 _____ Dept/Office 學系或部門 _____

Date 日期 ____ / ____ / ____ (dd/mm/yyyy 日/月/年) Employee's Signature 僱員簽署 _____

For use of Human Resources Office 人力資源處使用

Employee ID: _____ Date of Assumption of Duty: _____ (dd/mm/yyyy)

Documents checked:

- Employee's HKID card / passport
 Spouse's HKID card / passport
 Children's HKID card(s) / passport(s)
 Children's birth certificate(s)
 Marriage certificate
 Academic certificates
 For children of age 19 or over, documentary evidence of full-time study at or below the level of a first degree

Documents checked by: _____ Date: _____ (dd/mm/yyyy)