

新竹縣政府新進人員報到申辦事項及需繳證件一覽表

(臨時人員適用)

辦理事項	內容	說明	承辦單位	聯絡分機
一、繳交證件 (證件請提供正本及影本，正本驗後發還)	1. 公務人員(簡式)履歷表1份	※可至本府全球資訊網首頁/便民服務/民眾申辦資訊/業務分類【其他】下載公務人員履歷表Word檔案繕打列印，惟依規須由本人親自簽名，且附上2吋彩色照片。	人事處 (企劃科)	3851 3855 3856 3858
	2. 國民身分證正反面影本			
	3. 最高學歷證件	持國外學歷證件，請出具法院公證之中文譯本。		
	4. 身心障礙手冊	無則免繳		
	5. 最近3個月2吋彩色照片1張	(1)製作識別證用。 (2)相片背後請註明單位、職稱及姓名。		
	6. 如曾任職於本府，請提供證明文件	無則免繳	人事處 (考訓科)	3826
二、填寫新進人員報到單及各類具結表件	1. 新進人員報到單	(1)報到單各欄位資料應詳實填寫及親自簽名。 (2)報到單應經服務單位主管(科長、處長)蓋章，及經行政處(辦理勞健保)、政風處核章後，送本府人事處。	人事處 (企劃科)	3851 3855 3856 3858
	2. 外國國籍具結書	於進用案徵才條件有限制不得具外國國籍者方需填寫。		
	3. 迴避任用具結書			
	4. 新竹縣政府『禁止性騷擾』書面聲明簽收單			
	5. 非屬服務法適用對象經營商業及兼職情形調查表(具結書)			
	6. 新竹縣政府新進人員資安宣導事項		行政處 (資訊科)	3762
三、職名章拓模	持職章至人事處拓模	新進人員職名章，應至人事處拓模登記，始得啟用。	人事處 (企劃科)	3851 3855 3856 3858
四、辦理勞健保加保及勞退提繳	1. 全民健康保險第三類保險對象投保(轉入)申報表。 2. 身分證(正、反兩面)影本。	全民健康保險、勞工保險轉出證明(請向原投保單位索取)。	行政處 (庶務科)	3959
五、開立薪資帳戶	持印鑑卡及私章至台灣銀行辦理開戶	1. 新開戶者須由本府提供印鑑卡始得辦理。 2. 繳交存款簿影本1份至人事處企劃科。	財政處庫款支付科	2281

新竹縣政府新進人員報到申辦事項及需繳證件一覽表

(臨時人員適用)

辦理事項	內容	說明	承辦單位	聯絡分機
六、開立公務雲及電子郵件信箱帳號	進入本府公務雲：第1次登錄之帳號與密碼皆預設為個人身分證字號（英文字母為大寫，共10碼）。登入後須建立帳號(請勿使用E-mail帳號當帳號)及新密碼(密碼可參考密碼規則)	公務雲系統將自動建立電子郵件信箱帳號，欲得知個人電子郵件信箱帳號可點選公務雲首頁右上「姓名圓形圖示→個人設定」即可查看個人之E-mail帳號。	人事處 (考訓科) 行政處 (資訊科)	3826 3758 3761
七、申請公文管理系統帳號	1. 承辦人：登入本府公務雲後，點選「公文系統」，填寫線上帳號申請單或是填寫紙本帳號申請表單核章後送資訊科。 2. 其他(單位主管、登記桌、收發、檔管、稽催等)：請填寫紙本帳號申請表單核章後送資訊科。 ※紙本帳號申請表單下載處【F:\表單下載\107公文管理系統帳號申請單(府內).doc】。 ※登入後請自行至公文系統內的「使用者手冊-公文系統服務平台」下載相關操作手冊。 ※線上簽核須使用自然人憑證，未辦證者請逕至各戶政事務所辦理。	送出線上帳號申請後提醒主管於系統內簽核。	行政處 (資訊科)	3752
八、申請公文線上簽核作業	線上簽核須使用自然人憑證，未辦證者請逕至各戶政事務所辦理後，再向行政處資訊科辦理線上簽核職章登記（須1至2個工作天）		行政處 (資訊科)	3752

注意事項：

- 1、依勞工保險條例第6條規定，凡年滿15歲以上65歲以下的員工，應以其雇主或所屬團體機構為投保單位，全部強制參加勞工保險為被保險人。
- 2、依勞工退休金條例第14條第1項規定，雇主應為勞工負擔提繳之退休金，不得低於勞工每月工資6%。勞工亦得在每月工資6%範圍內，個人自願另行提繳退休金。
3. 請報到人員於**報到當日**攜帶身份證及私章至行政處庶務科辦理勞工保險加保及勞工退休金個人自願提繳事宜，以維權益。

新竹縣政府新進人員報到單

110.3.22

任職單位 (科別)			職稱		
姓名 (請親自簽名)			身分證號		
到職日期	年 月 日		出生日期	年 月 日	
其他公務 機關年資	☐ 無 ☐ 機關名稱：_____，檢附相關文件共_____份				
新職核定 日期文號	年 月 日府人企字第 _____ 號函				
薪 資	☐ 月支_____元/； ☐ 日支_____元/； ☐ 時支_____元 備註：				
現居住址 連絡電話	地址：□□□ 住宅：_____ 手機：_____ 公務電話分機：_____				
電子郵件 信箱	_____@hchg.gov.tw ※ 電子郵件信箱限本府行政服務網之公務郵件信箱，俾利個人薪資核發通知使用。				
持有身心 障礙手冊	☐ 否 ☐ 是 (☐ 輕度 ☐ 中度 ☐ 重度 ☐ 極重度)		原住民族別	☐ 否 ☐ 是 (族別：_____)	
服務 單位 主管 蓋章	人事處核章		(企劃科)	縣長核章	
行政處 核章			(考訓科)		
政風處 核章			(人力科)		
			(處長)		
到職須知： 1. 新進人員應攜帶相關證件親自至人事處辦理報到手續。 2. 本報到單採單一窗口，由人事處專人負責服務，請依「新竹縣政府新進人員報到申辦事項及需繳證件一覽表」所示，檢齊所需文件辦妥手續，以維個人權益，若有問題可直接向各業務承辦人聯絡洽詢。 3. 報到窗口：人事處企劃科（分機：3851、3855、3856、3858）。 ★4. 臨時人員向人事處報到後，請於 報到當日 洽行政處庶務科辦妥勞、健保加保及勞工退休金提繳事宜。					

外國國籍具結書

茲就本人所擁有之外國國籍情形，具結如下，如有不實，願負法律責任：

有無「公務人員任用法」第 28 條第 1 項第 1 款（未具或喪失中華民國國籍）及第 2 款之（具中華民國國籍兼具外國國籍）之情事？

☐無。

☐有。兼具_____國籍。

☐於就（到）職前，辦理放棄外國國籍手續。（請檢附證明文件）

☐無法於就（到）職前，辦理放棄外國國籍。

具 結 人：

國民身分證：
統一編號：

服 務 機 關：新竹縣政府
職 稱：

中 華 民 國 年 月 日

填寫說明：

一、請具結人依實際情形分別擇一於具結書☐欄內打「✓」。

二、應繳附之文件為外文者，須附中文譯本，並需經駐外館處或我國公證人認證。

具結書內容如有變動，當事人應於 7 日內主動向服務機關人事單位重填具結書。

迴避任用具結書

茲聲明本人非屬進用時之機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

新竹縣政府

具 結 人： (簽名)

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

簽 收 單

茲收到新竹縣政府「禁止性騷擾」聲明啟事乙份，
本人已詳閱並充份了解「新竹縣政府『禁止性騷擾』聲
明啟事」內容。

此致

新竹縣政府

簽收人姓名：_____

簽收日期：_____年_____月_____日

註：

- 一、新竹縣政府（以下簡稱本府）依據性別工作平等法第 13 條、性騷擾防治法第 7 條、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第 4 條與性騷擾防治準則第 4 條，特頒布禁止性騷擾之書面聲明。
- 二、本府為防治性騷擾事件之發生，特於本府行政服務網 <http://gip.hchg.gov.tw/index.php> 連結數位人事服務網＞到離作業＞新進人員＞報到須知＞項下建立「性騷擾防治專區」，其內容包含「新竹縣政府性騷擾事件處理要點」、「新竹縣政府『禁止性騷擾』聲明啟事」、「受理性騷擾申訴及處理標準作業流程圖」、「申訴書」、「再申訴書」、「委任書」等相關表件，敬請前往詳閱及了解。

新竹縣政府『禁止性騷擾』聲明啟事

新竹縣政府（以下簡稱本府）依據性別工作平等法第 13 條、性騷擾防治法第 7 條、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第 4 條與性騷擾防治準則第 4 條，特頒布禁止性騷擾之書面聲明。

- 一、本府承諾，保護員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與員工性別平權之觀念，以杜絕性騷擾之發生。
- 二、本府承諾，定期實施防治性騷擾之教育訓練，並於員工在職訓練或工作坊中，合理規劃性別平權、性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
- 三、本府承諾，訂立性騷擾防治措施，如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。
- 四、本府承諾，訂定性騷擾申訴及懲戒辦法，設置性騷擾申訴管道，協助遭受性騷擾之員工提出申訴或進行後續法律程序。
- 五、本府承諾，秉持保密、客觀、公正、公平等原則處理性騷擾申訴事件，敏銳覺察當事人間是否有權力不對等之情事，並採取適當的調查措施，以發現真實，避免受害人遭受二度傷害。
- 六、本府禁止對通報性騷擾事件、提出性騷擾事件申訴、或協助他人申訴或調查之員工，採取任何之報復行為或不當之差別待遇。
- 七、本府承諾，性騷擾行為一經調查屬實，將對行為人為適當之懲處或其他處分，必要時得逕行解雇，並對行為人予以追蹤、考核和監督，以避免再度性騷擾或報復行為之產生。
- 八、防治性騷擾人人有責，本府所有員工均有責任協助確保一個免於性騷擾之工作環境。

非屬服務法適用對象經營商業及兼職情形調查表 (具結書)

檢查事項 (請逐項勾選)	備註
一、 有無經營商業(投機事業)或擔任公司(商號)負責人、董事或監察人。 ☐無 ☐有 (如勾選「有」者，除有法令依據者外，請依規定辦理相關註銷或解任登記)	1、 行政院 52 年 5 月 28 日臺(52)人字第 3510 號令略以，服務法第 13 條第 1 項所稱「經營商業」應包括實際發生營業行為及申請商業執照之行為在內。 2、 銓敘部 103 年 4 月 29 日部法一字第 1033843029 號書函略以，服務法第 13 條第 1 項不得經營商業之範圍，除採實質認定外，尚包括形式認定（如擔任民營營利事業之負責人、公司尚未正式對外營業前申請商業執照行為及借名投資違反該項但書規定等）。 3、 銓敘部 76 年 7 月 23 日 76 台銓華參字第 102796 號函略以，服務法第 13 條投資規定，係以未成年子女及其法定代理人合計之股份總額而言。
二、 有無投資受服務機關所監督之公司或事業。 ☐無 ☐有 有無投資持股超過所投資公司股本總額 10%。 ☐無 ☐有	
三、 有無兼任本職以外職務。 ☐無 ☐有於上班時間兼職，但不影響本職工作、不支領酬勞且已經機關同意在案。 ☐有於下班時間兼職，不影響勞動契約之履行，並已主動告知所屬單位。 ☐有非屬前三項情形 (如勾選第四項者，除有法令依據者外，請依規定免除兼職)	1、 依行政院人事行政總處 105 年 1 月 27 日總處組字第 1050031570 號函，除要求臨時人員如有兼職之情事，須立即主動告知服務機關外，應依臨時人員之契約期間、業務屬性、工作內容及其對機關業務推動之影響幅度，針對是否限制是類人員之兼職行為部分，本權責納入臨時人員相關管理規範，且於工作規則及勞動契約中明定，依本府勞工工作規則第三十三條，勞工於「<u>上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本府同意，得兼任不支領酬勞之職務。下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行，並應主動告知所屬單位</u>」。

四、 有無兼任其他須領有相關證照始得執業之業務。 ☐無 ☐有_____執照(證照)， 有無相關執業登記。 ☐無 ☐有	2、銓敘部 75 年 4 月 8 日 75 台銓華參字第 17445 號函略以，「公職」依司法院法官會議釋字第 42 號解釋，係指各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。至若「業務」，依司法院以往就業務之個案所為解釋，其須領證執業，且須受主管機關監督者，諸如：醫師、律師、會計師以及新聞紙類與雜誌之編輯人等均屬業務範圍。此外，其工作與本職之性質或尊嚴有妨礙者，就兼任而言，均屬該條法律精神所不許。
五、 有無兼任公職及須領有相關證照始得執業以外之其他業務。 ☐無 ☐有 (如勾選「有」者，須經服務機關或上級主管機關審認符合相關規定，始得兼任)	3、銓敘部 86 年 1 月 7 日 86 台法二字第 1402290 號書函意旨，公務員兼任政府機關臨時任務編組職務不受服務法第 14 條第 1 項之限制。
六、 有無兼任非以營利為目的之事業或團體之職務。 ☐無 ☐有 (如勾選「有」者，請依規定經服務機關或上級主管機關許可後，始得兼任)	1、依服務法第 14 條之 2 規定，公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。第 14 條之 3 規定，公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。
七、 有無兼任教學或研究工作。 ☐無 ☐有 (如勾選「有」者，請依規定經服務機關或上級主管機關許可後，始得兼任)	2、銓敘部 90 年 11 月 5 日 90 法一字第 2084367 號書函略以，服務法第 14 條之 2 及第 14 條之 3 所稱「職務」，以各該非營利為目的之事業或團體設立章程(或規程)等，所訂之職稱。 3、銓敘部 98 年 6 月 24 日部法一字第 09830745542 號書函略以，服務法第 14 條之 3 規定所稱之「教學」，依本部歷來相關解釋，係指於學校、補習班、訓練機構或民間公司傳授專業知識或生活技能，惟於上班時間兼任教學工作者，每週以 4 小時為限。

1、本人已瞭解相關規定並確實填寫(具結)，如有不實，願負法律責任。

2、上開所填資料如有異動，應依規定辦理申報(或許可)；如經審認有違反工作規則及勞動契約之情事者，應視個案所涉規定，立即依相關規定處理。

3、上開資料僅供各機關辦理查核所屬是否符合勞工工作規則及勞動契約規定使用，
本人同意授權於此等目的範圍內，蒐集、處理及利用上開個人資料進行查核。

具結人：_____（請親筆簽名）

國民身份證統一編號：_____

服務機關(構)：_____

職 稱：_____

填表日期：民國_____年_____月_____日

新竹縣政府新進人員資安宣導事項

1. 資安宣導：資訊安全、人人有責。
2. 辦公環境內必須使用機關提供之資訊設備、網路，及規定之軟體，不得使用個人私有設備及中國廠牌產品，公務設備亦不得連結個人私有手機上網。
3. 上班期間不應連結非公務需要之網站，並避免連結惡意網站或釣魚網站，如發現異常連線，請通知資安窗口。
4. 不得使用公務電子信箱帳號登記做為非公務網站的帳號，如社群網站、電商服務等。
5. 公務資料傳遞及聯繫必須使用公務電子郵件帳號，不得使用非公務電子郵件傳送或討論公務訊息。
6. 即時通訊軟體使用應注意不得傳送公務敏感資料。
7. 傳送公務資訊應有適當保護，例如加密傳送。
8. 帳號密碼必須妥善保存，並遵守機關規定，如有外洩疑慮，除儘速更換密碼外，並應通知資安窗口。
9. 開啓電子郵件前，請確認郵件寄件者、主旨、內容是否與公務相關且不點選信件內連結。
10. 主動通報資安事件或可能資安風險者，依規定獎勵。
11. 未遵守機關資安規定，初次予以告誡，若持續發生或勸導不聽者，依規定懲處；若因而發生資安事件，加重處分。
12. 有資安疑慮或異常時，應即時通報資安窗口。
13. 應遵守個人資料保護法及資通安全管理法。
14. 資安訊息:新竹縣政府行政處\業務專區\資安專區
(<https://gdd.hsinchu.gov.tw/News.aspx?n=1003&sms=9352>)
15. 資安窗口:
 - 電話:(03)5518101#3762
 - 電子郵件: hchgl301@hchg.gov.tw

本人已知悉並當遵守宣導事項規定，此致
新竹縣政府

具名：

中華民國 年 月 日