

新竹縣政府新進人員報到申辦事項及需繳證件一覽表

(初任公務人員適用)

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3份	※可至本府人事處網站(https://personnel.hsinchu.gov.tw/)便民服務/表單下載/人力，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，並於右上角貼上2吋彩色照片。	人事處 (人力科)	3813 3815
	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. 退伍令或其他兵役證明	無則免繳		
	5. 通過語言能力檢定證明	無則免繳		
	6. 身心障礙手冊	無則免繳		
	7. 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。		
	8. 曾任公職經歷之服務證明	無者免繳		
	9. 全民健康保險轉出證明	請向原投保單位索取		
二、填寫新進職員報到單及各類具結表件	1. 新進職員報到單	(1)報到單各欄位資料應詳實填寫及親自簽名。 (2)請將任職公文或派令影本附於報到單後。 (3)報到單應經服務單位主管(科長、處長)蓋章，及經政風處(本府B棟5樓)核章後，送本府人事處。	人事處 (人力科)	3813 3815
	2. 公務人員服務誓言2份			
	3. 公務人員(含政務人員)具結書			
	4. 擬任人員具結書			
	5. 迴避任用具結書			
	6. 新進職員休假資料表	為核給休假天數，請確實填寫。	人事處 (考訓科)	3826 3823 3821 3822
	7. 防範公務員以職業證照違法兼職等規定告知書			
	8. 領有專門職業及技術人員證照公務人員具結書			
	9. 公務員廉政倫理規範書面告知書			
	10. 公務人員行政中立法書面告知書			
	11. 公務員服務法書面告知書及簽收			
	12. 新竹縣政府『禁止性騷擾』書面聲明簽收單			
	13. 公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)			
	14. 新竹縣政府赴大陸地區規定書面告知書			
	15. 在職進修宣導資料			
	16. 新竹縣公務人員協會會員入會申請書	自由參加	人事處 (企劃科)	3858

新竹縣政府新進人員報到申辦事項及需繳證件一覽表
(初任公務人員適用)

辦理事項	內容	說明	承辦單位	聯絡分機
二、填寫新進職員報到單及各類具結表件	17. 員工住屋狀況調查表		人事處 (給與科)	3831 3832 3835
	18. 健保投保(轉入)申報表			
	19. 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	無論是否有年資須購買均請詳閱，再於簽閱人處簽名及加蓋私章		
	20. 機關退休(職、伍)再任具結書			
	21. 年終工作獎金年資採計調查表			
	22. 新竹縣政府編制內員工辦理公教優惠儲蓄存款資格證明書	有意願申辦者始需填寫	人事處 (企劃科)	3857
	23. 新竹縣政府友善身心障礙人員職場支持資源提供及需求調查表	有需求之身心障礙同仁始需填寫		
	24. 新竹縣政府資安宣導事項		行政處 (資訊科)	3762
	25. 免稅額申請表	申報所得稅用 填寫完後請逕繳送財政處庫款支付科。	財政處庫款支付科	2281
三、領取職名章及拓模	領取職章並拓模登記	新進人員之職名章由人事處統一製發，領取職名章後，應先於人事處拓模登記，始得啟用。	人事處 (人力科)	3813 3815
四、開立薪資帳戶	持印鑑卡及私章至台灣銀行辦理開戶	1. 繳交存款簿影本2份至財政處庫款支付科。 2. 新開戶者須由本府提供印鑑卡始得辦理。	財政處庫款支付科	2281
五、開立新竹縣智慧辦公入口網(IOP)及電子郵件信箱帳號	進入新竹縣智慧辦公入口網(IOP)：第1次登入請於首頁點選「首次登入」，輸入個人身分證字號(英文字母為大寫，共10碼)，並自訂帳號(請勿使用E-mail帳號當帳號)及密碼(密碼可參考密碼規則)	新竹縣智慧辦公入口網(IOP)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新竹縣智慧辦公入口網(IOP)首頁右上「姓名→修改個人資料」即可查看個人之E-mail帳號。	人事處 (考訓科) 行政處 (資訊科)	3826 3751 3753 3761
六、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單核章後送資訊科。 ※紙本帳號申請單下載處【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。	1. 承辦人送出線上帳號申請後需提醒科長於系統內簽核，簽核完後通知資訊科覆核並開通帳號。 2. 僅承辦人權限可線上申請，其餘權限皆請填寫紙本帳號表單申請。	行政處 (資訊科)	3752
七、公職人員財產申報	符合公職人員財產申報法第2條之人員，於就到職後3個月內，申報財產	請於本府全球資訊網-政風處-財產申報專區-表單下載處下載使用。	政風處 (預防科)	3623

新竹縣政府新進人員報到申辦事項及需繳證件一覽表
(初任公務人員適用)

辦理事項	內容	說明	承辦單位	聯絡分機
八、合作社入股	繳入股金每股100元，每人最多可購10股	視營運狀況分紅或配股	員工消費合作社	2209 財政處

新竹縣政府新進職員報到單

初任公務
人員適用

任職單位 (科 別)			職 稱		
姓 名 (簽名或蓋章)			身分證號		
到職日期	年 月 日		出生日期	年 月 日	
前職服務 單位職稱					
新職核定 日期文號					
暫(核)支 薪俸(級)					
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公務雲之公務郵件信箱，俾利個人薪資核發通知使用。				
原 住 民 族 別	☐ 否 ☐ 是 (族別：)		通過語 言檢定	☐ 否 ☐ 是 語言類別： 等級：	
持有身心 障礙手冊	☐ 否 ☐ 是 (☐ 輕度 ☐ 中度 ☐ 重度 ☐ 極重度)		兵 役 年 資	☐ 否 ☐ 是 (期間：)	
服務 單位 主管 蓋章			(人力科)	縣長核章	
			(給與科)		
政風處 核章			(處長)		

到職須知：

1. 新進職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：人事處人力科（分機：3813、3815）。
4. 正式職員依規參加退撫基金。
5. 請符合公職人員財產申報法第2條之人員，於就到職後3個月內，申報財產，避免無正當理由而逾期受罰等情事，相關表單請於本府全球資訊網-政風處-財產申報專區-表單下載處下載使用。

公務人員服務誓言

余誓以至誠，恪遵憲法與政府法令，以清廉、公正、忠誠及行政中立自持，關懷民眾，勇於任事，充實專業知能，創新改革，興利除弊，提昇政府效能，為人民謀求最大福祉。如違誓言，願受最嚴厲處分。謹誓。

立誓人：

中 華 民 國 年 月 日

填寫說明：

- 一、本誓言依公務員服務法第 1 條及公務人員任用法施行細則第 3 條、第 29 條規定訂定。
- 二、各機關（構）新進人員，應填寫本誓言 1 式 2 份，1 份隨同擬任人員送審書表送銓敘部銓敘審定，1 份由本機關（構）留存查考。

公務人員服務誓言

余誓以至誠，恪遵憲法與政府法令，以清廉、公正、忠誠及行政中立自持，關懷民眾，勇於任事，充實專業知能，創新改革，興利除弊，提昇政府效能，為人民謀求最大福祉。如違誓言，願受最嚴厲處分。謹誓。

立誓人：

中 華 民 國 年 月 日

填寫說明：

- 一、本誓言依公務員服務法第 1 條及公務人員任用法施行細則第 3 條、第 29 條規定訂定。
- 二、各機關（構）新進人員，應填寫本誓言 1 式 2 份，1 份隨同擬任人員送審書表送銓敘部銓敘審定，1 份由本機關（構）留存查考。

「公務人員（含政務人員）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：

- ☐本人確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者)、第 2 款(具中華民國國籍兼具外國國籍者)之情事。
- ☐本人初任公職，所兼具之外國(國)國籍，已於就(到)職前辦理放棄，並當依規定於民國 年 月 日(就到職日)起 1 年內完成喪失該外國國籍手續，取得該國政府核發之證明文件。(檢附相關證明文件 件)
- ☐本人所兼具之外國(國)國籍，係因該外國國家法令致不得放棄國籍，所取得之證明文件，已於就(到)職前依公務人員任用法第 28 條第 2 項規定經外交部查證屬實，並擔任不涉及國家安全或國家機密之機關及職務。(檢附相關證明文件 件)
- ☐本人曾於 年 月 日至 年 月 日任其他公職(曾任機關名稱： ；職稱：)，茲擬任現職，所兼具之外國(國)國籍：
- ☐已於 年 月 日完成喪失外國(國)國籍手續，並取得該國政府核發之證明文件，且未再取得其他國家國籍，確無國籍法第 20 條第 1 項(中華民國國民兼具外國國籍)之情事。(檢附相關證明文件 件)
- ☐業於初任公職就(到)職前已辦理放棄外國(國)國籍，惟尚未完成喪失該外國國籍手續，當依規定於 年 月 日(擔任第 1 個公職就到職日)起 1 年內完成喪失外國國籍手續，並取得該國政府核發之證明文件。(檢附相關證明文件 件)

本人以上具結為應於 1 年期限內完成喪失外國國籍手續，並取得該國政府核發之證明文件，屆期仍未能取得放棄生效文件時，願接受免除公職。另本人同意服務機關認為有需要時，應簽署授權查核外國國籍同意書，俾供機關辦理查核。

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、上開具結所稱之公職，依司法院釋字第 42 號解釋，凡各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者皆屬之。
- 三、本具結相關程序請依公務人員(含政務人員)兼具外國國籍相關人事作業規定辦理。
- 四、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。
- 五、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。

擬任人員具結書

本人具結確無公務人員任用法第28條第1項第1款至第10款或擬任職務適用之法律所定不得任用之情事，如有不實，願負法律責任。

具結人：

國民身分證統一編號：

服務機關（構）：

擬任職務：

職務所列官等職等：

（官階資位級別）

☐ 勾選欄	經詢問擬任人員回復其確無不得任用之情事	人事人員詢問及勾選後蓋職名章	擬任人員簽名或蓋章

中華民國 年 月 日

填寫說明：

- 一、本具結書依公務人員任用法施行細則第3條第2項及第29條規定訂定。
- 二、擬任機關（構）於擬任公務人員前，應由人事人員詢問擬任人員是否確無相關任用法律所定不得任用之情事，請其據實陳述，並依其陳述，先由擬任人員簽名或蓋章，再由人事人員勾選及蓋職名章後存查。又依公務人員任用法施行細則第23條規定，公務人員送審經銓敘部銓敘審定後，如發現有偽造、變造證件或虛偽證明等情事者，除將原案撤銷外，並送司法機關處理，追究其刑事罪責（例如：偽造文書、使公務員登載不實等罪）。
- 三、具中華民國國籍兼具外國國籍，依規定應於到職前辦理放棄外國國籍者，須於到職時依另定之具結書辦理具結，並於到職之日起1年內完成喪失該國國籍及取得證明文件。
- 四、公務人員任用法第28條第1項第1款至第10款所定不得任用之情事：
 - （一）未具或喪失中華民國國籍。
 - （二）具中華民國國籍兼具外國國籍。但公務人員任用法或其他法律另有規定者，不在此限。
 - （三）動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - （四）曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - （五）犯前2款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。
 - （六）曾受免除職務懲戒處分。
 - （七）依法停止任用。
 - （八）褫奪公權尚未復權。
 - （九）經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民身分。但具有其他考試及格資格者，得以該考試及格資格任用之。
 - （十）依其他法律規定不得任用為公務人員。
- 五、法官法所定不得任用之情事：
 - （一）第6條：
 1. 依公務人員任用法之規定，不得任用為公務人員。
 2. 因故意犯罪，受有期徒刑以上刑之宣告確定，有損法官職位之尊嚴。
 3. 曾任公務員，依公務員懲戒法或相關法規之規定，受撤職以上處分確定。
 4. 曾任公務員，依公務人員考績法或相關法規之規定，受免職處分確定。但因監護宣告受免職處分，經撤銷監護宣告者，不在此限。

5. 受破產宣告，尚未復權。
 6. 曾任民選公職人員離職後未滿3年。但法令另有規定者，不在此限。
 - (二) 第50條第1項第1款：
曾受「免除法官職務，並不得再任用為公務員。」之懲戒處分。
- 六、警察人員人事條例第10條之1所定不得任用之情事：
- (一) 公務人員任用法第28條第1項各款情形之一。
 - (二) 曾服公職依公務人員考績法受免職處分或依公務員懲戒法受撤職處分或其他違法犯紀行為依法予以免職處分。
 - (三) 曾列警察職權行使法第15條第1項各款之治安顧慮人口。
 - (四) 曾犯刑法第268條、中華民國95年7月1日刑法修正施行前第267條、第350條之罪，經有罪判決確定。
 - (五) 依刑事訴訟程序被羈押或通緝中。
 - (六) 曾經中央警察大學、中央警官學校、臺灣警察專科學校、臺灣警察學校、軍事院校勒令退學或開除學籍。
 - (七) 依其他法律規定不得為公務人員。
- 七、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項所定不得任用之情事：
- 大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，除法律另有規定外，非在臺灣地區設有戶籍滿10年，不得登記為公職候選人、擔任公教或公營事業機關（構）人員及組織政黨；非在臺灣地區設有戶籍滿20年，不得擔任情報機關（構）人員，或國防機關（構）之下列人員：（一）志願役軍官、士官及士兵。（二）義務役軍官及士官。（三）文職、教職及國軍聘雇人員。

迴避任用具結書

本人具結確無公務人員任用法第 26 條所訂與本機關長官及本單位主管有配偶及三親等以內血親、姻親等關係，如有不實，願負法律責任。

具結人：(簽章)
國民身分證統一編號：
服務機關(構)學校：新竹縣政府
擬任職務：

中 華 民 國 年 月 日

填寫說明：

- 一、公務人員任用法第 26 條第 1 項規定：「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。」第 2 項規定：「應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。」
- 二、各機關(構)學校於擬任公務人員前，應通知其填送本具結書後留存；如屬前開第 2 項情形者，無需填列本具結書。

新竹縣政府新進職員休假資料表

姓 名		身 分 證 字 號	
服務單位		職 稱	
考試錄取 年別、種類 及等級 (詳※)	____年 ____考試	公務人員 考試錄取 報到年月	____年____月____日
初任公務 人 員 前 曾任公職 年 資 (約聘僱或其他)	☐ ____年____月 (請檢附證明文件) ☐ 無	到任本府 年 月	____年____月____日
曾中斷公 職 年 資 (停、休、辭職)	☐ ____年____月 ☐ 無	兵役年資	☐ ____年____月 (____年____月至____年____月) ☐ 無
本 年 可 休假日數	去年保留____日 本年核定____日 合計____日		
本年休假旅遊補助費		☐ 尚未申領 ☐ 已領新台幣____元	
新進同仁 簽 名		人 事 處 登 記	

※ 依銓敘部 110 年 8 月 24 日部法二字第 11053777382 號函「為落實政府核給公務人員休假之意旨，本部以旨揭令釋自 111 年 1 月 1 日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具公務人員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，得採計為公務人員休假年資」

是否有此情形，☐無 ☐有（請提供證明資料）

新竹縣政府防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書

1. 公務員不得以專業證照違法兼職或租借他人使用，如具有依專門職業及技術人員考試法及其施行細則相關規定，經考試及格領有證書始能執業之各該證書，或依其他法令應領有證照始能執業之各該證照，均須主動向服務機關申報。
2. 本人已瞭解前點及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

此 致

新竹縣政府

服務機關及單位：

本人簽名：

國民身分證統一編號：

中華民國 年 月 日

備註：

1. 公務員服務法第14條第1項：「公務員不得經營商業。」
2. 公務員服務法第15條第1項、第2項：「(第1項)公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。(第2項)公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務……。」
3. 公務員服務法第23條：「公務員違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。」

領有專門職業及技術人員證照公務人員具結書

本人☐領有_____類別_____科別（職類）_____字號之專業證照。

☐未領有專門職業及技術人員證照。

如有違反相關法令所禁止之情事，願接受各該專業法規及相關法令規定處分。

具 結 人：

身分證統一編號：

服 務 單 位：新竹縣政府_____處

職 稱：

中華民國 年 月 日

說明：

- 一、本府各單位公務人員領有專業證照者，應主動向服務機關申報並填寫本具結書，送人事單位列管。新任（進）公務人員具專門職業及技術人員資格者，應於到職時辦理具結。
- 二、所稱違反相關法令係指公務員服務法第 1 條忠誠義務、第 5 條保持品位義務、第 14 條禁止兼職義務；營造業管理規則第 18 條營造業之專任工程人員繼續性義務及禁止兼職義務；技師法第 16 條親自執業義務、第 18 條禁止兼任公務員義務及第 19 條禁止技師使他人假用本人名義執行業務等規定。

新竹縣政府公務員廉政倫理規範書面告知書

一、行政院為使所屬公務員執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，並提升政府之清廉形象，特訂定公務員廉政倫理規範，茲摘錄告知本府公務員以資遵循。

二、本規範用詞，定義如下：

(一)公務員：指適用公務員服務法之人員。

(二)與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本機關（構）或其所屬機關（構）間，具有下列情形之一者：

- 1、業務往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係。
- 2、正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
- 3、其他因本機關（構）業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。

(三)正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。

(四)公務禮儀：指基於公務需要，在國內（外）訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。

(五)請託關說：指其內容涉及本機關（構）或所屬機關（構）業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞。

三、公務員應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。

四、公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

(一)屬公務禮儀。

(二)長官之獎勵、救助或慰問。

(三)受贈之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本機關（構）內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。

(四)因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

五、公務員遇有受贈財物情事，應依下列程序處理：

(一)與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交政風機構處理。

(二)除親屬或經常交往朋友外，與其無職務上利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內，簽報其長官，必要時並知會政風機構。

六、下列情形推定為公務員之受贈財物：

(一)以公務員配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。

(二)藉由第三人收受後轉交公務員本人或前款之人者。

七、公務員不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但有下列情形之一者，不在此限：

(一)因公務禮儀確有必要參加。

(二)因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。

(三)屬長官對屬員之獎勵、慰勞。

(四)因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

公務員受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

八、公務員除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

九、公務員於視察、調查、出差或參加會議等活動時，不得在茶點及執行公務確有必要之簡便食宿、交通以外接受相關機關（構）飲宴或其他應酬活動。

十、公務員遇有第七點第一項第一款或第二款情形，應簽報長官核准並知會政風機構後始得參加。

十一、公務員遇有請託關說時，應於三日內簽報其長官並知會政風機構。

十二、公務員除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。

十三、公務員出席演講、座談、研習及評審（選）等活動，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣五千元。

公務員參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。

公務員參加第一項活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。

十四、公務員應盡量避免金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人。如確有必要者，應知會政風機構。

機關（構）首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。

十五、公務員違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

(裁剪線).....

本人已知悉並當遵守公務廉政倫理規範規定，此致
新竹縣政府

具名：

中華民國 年 月 日

新竹縣政府公務人員行政中立立法書面告知書

- 第一條 為確保公務人員依法行政、執行公正、政治中立，並適度規範公務人員參與政治活動，特制定本法。
- 公務人員行政中立之規範，依本法之規定；本法未規定或其他法律另有嚴格規定者，適用其他有關之法律。
- 第二條 本法所稱公務人員，指法定機關依法任用、派用之有給專任人員及公立學校依法任用之職員。
- 第三條 公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。
- 第四條 公務人員應依法公正執行職務，不得對任何團體或個人予以差別待遇。
- 第五條 公務人員得加入政黨或其他政治團體。但不得兼任政黨或其他政治團體之職務。公務人員不得介入黨政派系紛爭。
- 公務人員不得兼任公職候選人競選辦事處之職務。
- 第六條 公務人員不得利用職務上之權力、機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體；亦不得要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
- 第七條 公務人員不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。但依其業務性質，執行職務之必要行為，不在此限。
- 前項所稱上班或勤務時間，指下列時間：
- 一、法定上班時間。
 - 二、因業務狀況彈性調整上班時間。
 - 三、值班或加班時間。
 - 四、因公奉派訓練、出差或參加與其職務有關活動之時間。
- 第八條 公務人員不得利用職務上之權力、機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助；亦不得阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。
- 第九條 公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事下列政治活動或行為：
- 一、動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。
 - 二、在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
 - 三、主持集會、發起遊行或領導連署活動。
 - 四、在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。
 - 五、對職務相關人員或其職務對象表達指示。
 - 六、公開為公職候選人站台、遊行或拜票。
 - 七、其他經考試院會同行政院以命令禁止之行為。
- 前項第一款所稱行政資源，指行政上可支配運用之公物、公款、場所、房舍及人力等資源。
- 第十條 公務人員對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，不得利用職務上之權力、機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。
- 第十一條 公務人員登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，應依規定請事假或休假。

公務人員依前項規定請假時，長官不得拒絕。

第十二條 公務人員於職務上掌管之行政資源，受理或不受理政黨、其他政治團體或公職候選人依法申請之事項，其裁量應秉持公正、公平之立場處理，不得有差別待遇。

第十三條 各機關首長或主管人員於選舉委員會發布選舉公告日起至投票日止之選舉期間，應禁止政黨、公職候選人或其支持者之造訪活動；並應於辦公、活動場所之各出入口明顯處所張貼禁止競選活動之告示。

第十四條 長官不得要求公務人員從事本法禁止之行為。
長官違反前項規定者，公務人員得檢具相關事證向該長官之上級長官提出報告，並由上級長官依法處理；未依法處理者，以失職論，公務人員並得向監察院檢舉。

第十五條 公務人員依法享有之權益，不得因拒絕從事本法禁止之行為而遭受不公平對待或不利處分。
公務人員遭受前項之不公平對待或不利處分時，得依公務人員保障法及其他有關法令之規定，請求救濟。

第十六條 公務人員違反本法，應按情節輕重，依公務員懲戒法、公務人員考績法或其他相關法規予以懲戒或懲處；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。

第十七條 下列人員準用本法之規定：

- 一、公立學校校長及公立學校兼任行政職務之教師。
- 二、教育人員任用條例公布施行前已進用未納入銓敘之公立學校職員及私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用職員。
- 三、公立社會教育機構專業人員及公立學術研究機構研究人員。
- 四、各級行政機關具軍職身分之人員及各級教育行政主管機關軍訓單位或各級學校之軍訓教官。
- 五、各機關及公立學校依法聘用、僱用人員。
- 六、公營事業機構人員。
- 七、經正式任用為公務人員前，實施學習或訓練人員。
- 八、行政法人有給專任人員。
- 九、代表政府或公股出任私法人之董事及監察人。

第十八條 憲法或法律規定須超出黨派以外，依法獨立行使職權之政務人員，準用本法之規定。

第十九條 本法施行細則，由考試院定之。

第二十條 本法自公布日施行。

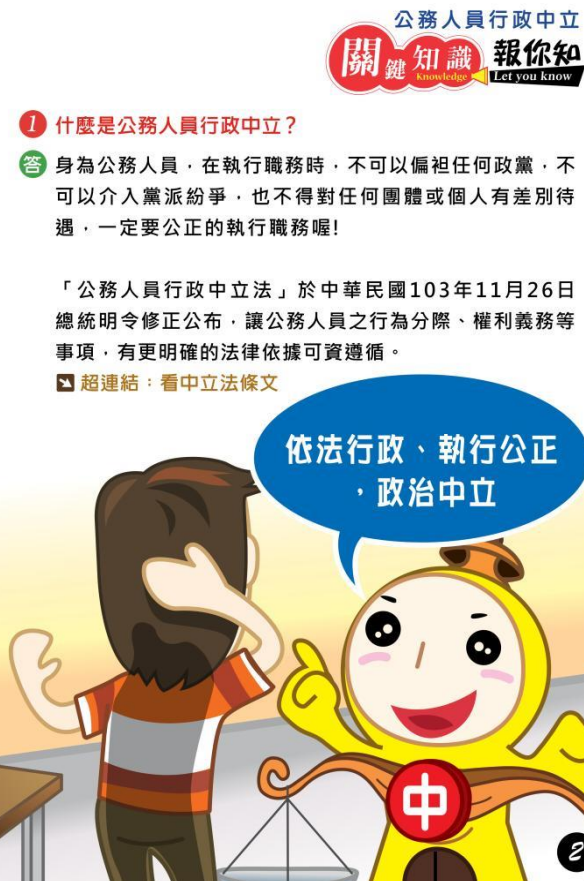
(裁剪線).....

本人已知悉並當遵守公務人員行政中立法規範規定，此致
新竹縣政府

具名：

中華民國 年 月 日

公務人員行政中立關鍵知識報你知



3 公務人員可以參加政黨或其他政治團體嗎？

答 **OK!!** 但.....

- (1) 不可以兼任政黨或其他政治團體之職務
- (2) 不可以兼任公職候選人競選辦事處之職務
- (3) 不可以於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動
- (4) 不可以利用職務上之權力、機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體



4 公務人員可以參加政黨發起之遊行或集會活動嗎？

答 **YES!!** 但要注意些什麼？

- (1) 要請假或在下班時間才可以。
- (2) 不可以主持集會、發起遊行或領導連署活動。



- (3) 不可以在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親，在不涉及與其職務上有關之事項前提下，如只具名不具銜者，不在此限。
- (4) 不可以公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親，在不涉及與其職務上有關之事項前提下，則可為之。



5 違反公務人員行政中立法的行為還有哪些？

答

- (1) 動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。



- (2) 在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。



- (3) 對職務相關人員或其職務對象表達指示。

6

6 公職候選人之配偶得否公開為其站台、助講、遊行或拜票？

答 可以啊！這是人之常情，包括公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親，在不涉及與其職務有關事項之前提下，都可以為公職候選人站台、助講、遊行或拜票喔！



7 公務人員違反行政中立法規定時，會遭受處罰嗎？

答 Yes! 會按情節輕重，依公務員懲戒法、公務人員考績法或其他相關法規予以懲戒或懲處；如果涉及其他法律責任者，依有關法律處理。



8

8 我可以穿著競選背心，去政府機關洽公嗎？

答 選舉期間，當你穿著競選背心進入機關辦公或活動場所進行造訪活動，機關應加以制止，如有洽公需要，需脫掉競選背心才可以喔! 超連結：選舉期間禁止候選人進入機關拜票之宣導告示說明



More Information:

法制諮詢服務：銓敘部（電話02-8236-6666）

更多宣導訊息：公務人員保障暨培訓委員會

（超連結本會行政中立宣導專區）



公務人員保障暨培訓委員會
Civil Service Protection & Training Commission

9

新竹縣政府公務員服務法書面告知書

- 第一條 公務員應恪守誓言，忠心努力，依法律、命令所定執行其職務。
- 第二條 公務員對於長官監督範圍內所發之命令有服從義務，如認為該命令違法，應負報告之義務。
- 第三條 公務員對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命令為準。主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官之命令為準。
- 第四條 公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件。無論是否主管事務，均不得洩漏，離職後，亦同。
- 第五條 公務員未經機關同意，不得以代表機關名義或使用職稱，發表與其職務或服務機關業務職掌有關之言論。
- 第六條 公務員應公正無私、誠信清廉、謹慎勤勉，不得有損害公務員名譽及政府信譽之行為。
- 第七條 公務員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會，加損害於人。
- 第八條 公務員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉或無故稽延。
- 第九條 公務員收受人事派令後，應於一個月內就(到)職。但具有正當事由，經任免權責機關同意者，得延長之；其延長期間，以一個月為限。
- 第十條 公務員奉派出差，除天災或其他不可歸責之事由延後完成工作等情形外，應於核准之期程內往返。
- 第十一條 公務員未經機關同意，不得擅離職守；其出差者，亦同。
- 第十二條 公務員應依法定時間辦公，不得遲到早退，每日辦公時數為八小時，每週辦公總時數為四十小時，每週應有二日之休息日。但法律另有規定者，從其規定。
- 機關為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項法定辦公時數，每日不得超過十二小時；延長辦公時數，每月不得超過六十小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，依行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法之規定辦理。
- 機關應保障因業務特性或工作性質特殊而須實施輪班輪休人員之健康，辦公日中應給予適當之連續休息時數，並得合理彈性調整辦公時數、延長辦公時數及休息日數。
- 輪班制公務員更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因應勤(業)務需要或其他特殊情形，不在此限。
- 第十三條 公務員因公務需要、法定義務或其他與職務有關之事項須離開辦公處所者，應經機關同意給予公假。
- 公務員連續服務滿一定期間，應按年資給予休假。
- 公務員因事、照顧家庭成員、婚喪、疾病、分娩或其他正當事由得請假。
- 第十四條 公務員不得經營業務。

前項經營商業包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。但經公股股權管理機關（構）指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服務機關（構）事先核准或機關（構）首長經上級機關（構）事先核准者，不受前項規定之限制。

公務員就（到）職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於就（到）職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向服務機關繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經服務機關同意或機關首長經上級機關同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。

公務員所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額。

公務員就（到）職前已持有前項營利事業之股份或出資額，應於就（到）職後三個月內全部轉讓或信託予信託業；就（到）職後因其他法律原因當然取得者，亦同。

第十五條 公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職。其依法令兼職者，不得兼薪。

依公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。但於法定工作時間以外，從事社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作者，不在此限。

公務員依法令兼任前二項公職或業務者，應經機關同意；機關首長應經上級機關同意。

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職務，應經服務機關同意。機關首長應經上級主管機關同意。但兼任無報酬且未影響本職工作者，不在此限。

公務員有第二項但書及前項但書規定情形，應報經服務機關備查；機關首長應報經上級機關備查。

公務員得於法定工作時間以外，依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。

第二項、第四項及第六項之行為，對公務員名譽、政府信譽、其本職性質有妨礙或有利益衝突者，不得為之。

第十六條 公務員於其離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營業事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。

第十七條 公務員不得餽贈長官財物或於所辦事件收受任何餽贈。但符合廉政相關法令規定者，不在此限。

第十八條 公務員不得利用視察、調查等機關，接受招待或饋贈。但符合廉政相關法令規定者，不在此限。

第十九條 公務員執行職務時，遇有涉及本身或其親(家)屬之利害關係者，應依法迴避。

- 第二十條 公務員非因職務之需要，不得動用行政資源。
- 第二十一條 公務員對於職務上所管理之行政資源，應負善良管理人責任，不得毀損、變換、私用或借給他人使用。
- 第二十二條 公務員對於下列各款與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立互利契約，或享受其他不正利益：
- 一、承辦本機關或所屬機關之工程。
 - 二、經營本機關或所屬事業來往款項之銀行。
 - 三、承辦本機關或所屬事業公用物品之營利事業。
 - 四、受有政府機關(構)獎(補)助費。
- 第二十三條 公務員有違反公務員服務法者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。
- 第二十四條 離職公務員違反公務員服務法第十六條規定者，處二年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。
- 第二十五條 公務員有違反公務員服務法之行為，該管長官知情而不依法處置者，應受懲處。
- 第二十六條 公務員服法適用於受有俸給之文武職公務員及公營事業機構純勞工以外之人員。

(裁剪線).....

本人已知悉並當遵守公務員服務法規範規定，此致
新竹縣政府

具名：

中華民國 年 月 日

簽 收 單

茲收到「公務員服務法第 13 條相關解釋彙整表」乙份，本人已詳閱並充份了解公務員不得經營商業或投機事業(公務人員服務法第 13 條第 1 項)，非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人(服務法第 13 條第 2 項)。又公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第 131 條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定，其離職者，亦同(服務法第 13 條第 3 項)。公務員違反上述規定者應先予撤職(服務法第 13 條第 4 項)等內容。

此致

新竹縣政府

簽收人姓名：_____

簽收日期：_____年_____月_____日

註：上開「公務員服務法第 13 條相關解釋彙整表」請於本府行政服務網 <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>公務員服務法第 13 條相關解釋彙整表下載，務必詳加閱讀，以了解兼職規範。

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.hch.g.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。

公務員經營商業及兼職情形調查表(初任人員適用)

項目	檢查事項 (請逐項勾選)
一	有無擔任營利事業之公司負責人或商業負責人。 (1) ☐無 ☐有〈如勾選「有」者，請續答第(二)題〉 (2) 上述職務是否經奉派代表公股或經遴薦兼任。 ☐是 ☐否 〈如勾選「否」者，請於就(到)職前辦理辭職、註銷或解任登記，至遲於3個月內完成解任登記〉 ▲本項目所稱營利事業之公司負責人或商業負責人，係指依公司法第8條第1項及第2項所定公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)、依商業登記法第10條所定商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)、依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務(如民宿經營者依民宿管理辦法規定登記為負責人)
二	取得之營利事業之股份或出資額是否與所任職務有直接監督或具管理權限關係。 ☐是 ☐否 〈如勾選「是」者，應於就(到)職後3個月內依相關規定辦理轉讓或信託予信託業。〉
三	有無兼任本職以外之其他公職。 (1) ☐無 ☐有〈如勾選「有」者，請續答第(二)題〉 (2) 是否已經權責機關(構)核發兼職人事派令。 ☐是 ☐否 〈如勾選「否」者，須有法令依據並向權責機關(構)申請同意者，始得兼任。〉
四	有無兼任其他領證職業之業務。 (1) 有無領有相關執照(證照)。 ☐無 ☐有_____執照(證照)。〈如勾選「有」者，請續答第(二)題〉 (2) 有無相關執業登記。 ☐無 ☐有 〈如勾選「有」者，須有法令依據並向權責機關(構)同意者，始得兼任。〉

五	有無兼任項目三與項目四以外之其他反覆從事同種類行為之業務。 ☐無 ☐有 〈如勾選「有」者，須有法令依據並經權責機關(構)同意後，始得兼任。〉
六	有無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。 (1) ☐無 ☐有 〈如勾選「有」者，請續答第(二)題〉 (2) 有無支領報酬 ☐無 ☐有 〈如勾選「無」領受報酬者，請依規定向權責機關(構)辦理備查；如勾選「有」領受報酬者，須向權責機關(構)申請同意後，始得兼任。〉
七	有無於法定工作時間以外從事社會公益性質之活動或兼任非經常性、持續性之工作。 ☐無 ☐有 〈如勾選「有」者，請依規定向權責機關(構)辦理備查〉
八	有無兼任其他具營利行為性質之工作。 ☐無 ☐有 〈如勾選「有」者，請停止營業或相關行為〉 ▲本項目所稱其他具營利性質之工作例如：商業登記法第5條規定免經商業登記之小規模商業(如攤販)、經營電子商務、薦證、代言、行銷等
1. 本人已瞭解相關規定並確實填寫，如有不實，願負法律責任。 2. 前開所填資料如有異動，應依規定申報同意或備查；如經審認有違反公務員服務法之情事者，應視個案所涉規定，立即處理相關違法狀態，以符法制。 3. 上開資料僅供各機關辦理查核所屬是否符合公務員服務法規定使用，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。 填表人：_____ (請親筆簽名) 國民身份證統一編號：_____ 服務機關(構)：<u>新竹縣政府</u> 職 稱：_____ 填表日期：民國_____年_____月_____日	

填表說明：

- 1、 本表提供初任公務員填寫。
- 2、 本表調查對象，依公務員服務法(以下簡稱服務法)第2條及第26條規定，為受有俸給之文武職公務員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員，以及其他法令規定或經認定屬服務法適用對象者；惟不包括公營事業機構之純勞工、中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員及公立學校兼任行政職務教師。
- 3、 本表係輔助各機關(構)瞭解所屬公務員是否有經營商業及兼職等情事，各機關(構)得依實務運作及業務屬性需要自行增加檢查事項或酌予調整。
- 4、 非屬服務法第15條規範範圍(按：本職即從事領證職業、任務編組或臨時性需要所設置之職務等)，由各機關自行審酌需否於本表填列。
- 5、 公務人員考試錄取人員訓練期間，服務機關人事單位(或訓練機關)應將本表交由受訓人員先行檢視，並於訓練期滿時填寫。
- 6、 如經權責機關審認有違反服務法第14條經營商業或投資情形，或違反服務法第15條所定兼職規定者，應依服務法第23條規定予以懲處。
- 7、 本表檢查事項所涉解釋，業登載於本部全球資訊網(<http://www.mocs.gov.tw/>)「銓敘法規」之「銓敘法規釋例」項下，填寫時應參閱最新之銓敘法規釋例。
- 8、 本表於公務員填寫後，交由服務機關人事單位留存。填寫本表如有疑義，請洽服務機關人事單位釋疑。

新竹縣政府赴大陸地區規定書面告知書

本人已明確知悉依照「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」、「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」及「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」之規定，赴大陸地區前(含入境轉機及不入境之過境轉機)，應填具進入大陸地區申請表，並於返臺後 7 日內填具赴陸人員返臺通報表。

此致

新竹縣政府

具名：

中華民國 年 月 日

在職進修宣導

一、自行申請進修

依公務人員訓練進修法第 12 條第 1 項第 4 款規定：「自行申請以公餘時間或部分辦公時間參加進修之公務人員，經服務機關認定與業務有關，並同意前往進修且成績優良者，得給予部分費用補助。」

二、提出時間

公務人員擬自行申請進修，應即向服務機關提出，由服務機關依據公務人員訓練進修法及其施行細則所定進修人數限制及與職務是否相關等規定，審酌是否同意進修，倘經同意，機關再依上開相關規定，審酌是否核給進修費用補助。綜上，公務人員於進修開始前（錄取後）或學期中均得向服務機關提出申請，經機關同意後，自該學期起適用訓練進修法有關公假或進修費用補助之規定。

簽名：

日期： 年 月 日

新竹縣公務人員協會會員入會申請書

姓 名					
服 務 機 關				職 稱	
機 關 地 址					
行 動 電 話				申 請 人	(簽名蓋章)
公 務 電 話	(※必填)				
Line/ QRcode	(※必填)				
協 會 審 查 結 果	☐ 同意入會 ☐ 不同意入會	說 明		會 員 號 碼	
中 華 民 國 年 月 日 協 會 (用 印)					

填寫說明：

107/03/01 製表

- 一、協會審查會員入會申請結果，應以協會名義將本申請書影印一份復知會員。
- 二、行動電話自由填寫，公務電話及 Line/QRcode 請填寫。
- 三、本協會協助辦理項目如下：
 - 1、促進會員權益、爭取會員福利及法規制(訂)定、修改及廢止事項之建議。
 - 2、維護公務人員基本權益，實現社會正義，保障依法行政，貫徹行政中立。
 - 3、有關工作環境、行政管理或其他事項之協商。
 - 4、辦理會員福利、訓練與進修等事項。
 - 5、會員權益或會員福利之爭議申請裁決與處理。
 - 6、安排國內外公務人員團體考察參訪暨交流活動。
 - 7、合於本法規定之其他公務人員有關事項。

新竹縣政府員工住屋狀況調查表

姓 名	
公 有 （ 配 住 ）	
公 租	
軍 方 眷 舍	
借 住 其 他 機 關 宿 舍	
配 偶 或 眷 屬 受 配 宿 舍	
自 有	
自 租	
其 他 情 形	
備 註	

填表說明：

- 一、公有配住請在備註欄註明眷屬是否同住。
- 二、借住其他機關宿舍請註明機關名稱。
- 三、配偶或眷屬受配宿舍請註明何機關。
- 四、自有（包含父母、兄、弟、姐、妹、子女）之房屋。
- 五、其他情形請詳細說明。

全民健康保險第一類保險對象投保（轉入）申報表

投保單位代號：110017402												
投保單位名稱：新竹縣政府												
投保者 (打V)		被保險人				相關眷屬					合於投保條件	
本 人	眷 屬	姓名	出生 年月日	國民身分證 統一編號	投保金額	姓名	出生 年月日	國民身分證 統一編號	稱謂	代號	原因	年月日
V												

一、 本人及眷屬應分別各填一列。

二、 眷屬的稱謂及代號請依下列規定填寫：配偶－1、父母－2、子女－3、祖父母－4、孫子女－5、外祖父母－6、外孫子女－7、曾祖父母－8、外曾祖父母－9。

三、 被保險人合於投保條件的原因請詳列，如：到職起薪。

四、 眷屬合於投保條件的原因請詳列，如：隨被保險人轉保、喪失被保險人身分、新生嬰兒、結婚、收養等。

五、 年滿20歲二親等內直系血親卑親屬，合於投保條件僅限下列原因，請依所列英文符號填寫：S－在學就讀且無職業、P－受禁治產宣告尚未撤銷、A－殘障而不能自謀生活、H－罹患符合本法第36條所稱重大傷病且無職業、G－應屆畢業自當學年度終了之日起一年內或服兵役退伍自退伍日起一年內且無職業。

被保險人簽章：	填表日期： 年 月 日
---------	--

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

台端於軍、公、教人員退撫新制實施後（公務人員自 84 年 7 月 1 日起、教育人員自 85 年 2 月 1 日起、軍職人員自 86 年 1 月 1 日起）如具有下列之曾任年資，請於□中勾填：

(注意事項) 下列得申請補繳退撫基金費用僅係本府依公務人員退休資遣撫卹法例示說明，僅供查閱參考使用。當事人如有未明列之曾任年資，請逕洽各退撫法令主管機關，並以退撫主管機關函釋規定作為得否申請補繳退撫基金費用之依據，以保障自身權益。

☐ 曾任其他公職年資：

☐ 96 年 12 月 31 日以前公立學校懸（實）缺代課（理）教師、代用教師、試用教師【88 年 10 月 11 日以後始取得合格教師證書者，須未經折抵為教育實習年資】。

☐ 96 年 12 月 31 日以前公立學校兵缺代課（理）教師。

☐ 依「行政院國家科學委員會延攬國外人才回國服務處理要點」延攬之客座教授、副教授年資及「教育部擴大延攬旅外學人回國任教處理要點」延攬之客座教授、副教授、助理教授年資。

☐ 經僑務委員會立案之海外僑校專任教師【包含教育部輔導之 5 所海外臺灣學校（雅加達臺灣學校、泗水臺灣學校、吉隆坡臺灣學校、檳吉臺灣學校及胡志明市臺灣學校）95 年 7 月 31 日以前之服務年資】。

☐ 曾任財團法人海基會回任人員。

☐ 經公開甄選錄取為偏遠地區國民小學合格教師，於取得偏遠地區國民小學合格教師證書前占學校教師編制內之相關任教年資。

☐ 得併計退休之留職停薪年資：

☐ 留職停薪服義務役軍職、替代役年資。

☐ 留職停薪參加援外技術團隊、國際合作發展基金會之任職年資，未依 86 年 7 月訂定之「財團法人國際合作發展基金會派駐外技術團人員離職儲金給與要點」領取離職儲金者。

☐ 留職停薪借調行政機關未具公務人員任用資格或未經銓敘審查合格者。

☐ 公務人員因公務需要，依公務人員留職停薪辦法第 4 條第 1 項第 4 款至第 6 款規定辦理留職停薪期間，經依公務人員考績法施行細則第 2 條第 2 項規定辦理考績之年資。

☐ 職前服義務役(替代役)年資、得折抵義務役(替代役)役期之大專學生集訓年資及軍訓課程年資：

☐ 大專學生集訓年資經折抵義務役(替代役)役期之年資。

☐ 擔任公（政）務人員、教育人員前，曾服義務役軍職、替代役年資。

☐ 公（政）務人員、教育人員曾於高級中學（含高職）以上學校修習且成績合格之軍訓課程，於 89 年 11 月 21 日在營或其後徵集服役，並依兵役法第 16 條、兵役法施行法第 52 條規定折抵應徵入伍服役或替代役役期之年資。

☐ 87 年 7 月 1 日前曾任國軍編制內一般聘雇人員年資。

☐ 擔任工友、技工期間奉准留職停薪服義務役年資。

☐ 曾任民選鄉鎮市長退職後未領取退職金之年資。

☐ 其他依主管機關函釋得補繳之任職年資【本項年資如有不明瞭請向承辦人員或各退撫法令主管機關或基金管理會業務組洽詢】。

具有前述年資者，依規定得於轉任或回職復薪或取得參加退撫基金資格之日或依主管權責機關函示准予補繳退撫基金費用之日起 3 個月內，填寫申請書及檢附相關證件(銓敘部審定函或現職敘薪通知書於得申請補繳退撫基金費用之日起 3 個月內無法核發者，可先向基金管理會提出申請，俟核發後再行補件)，經由服務機關學校函送基金管理會申請補繳，俾於退休時併計年資。如逾 3 個月期限始提出申請者，另加計自申請期限屆滿之次日起至機關學校申請函發文日前 1 日止之遲延利息，如已提出申請惟逾基金管理會繳費通知函所附繳款單右上方之繳費截止日期繳費或未繳費者，應重新申請，**逾 10 年者視同放棄補繳之權利，不得再提出申請**。是以，台端如擬補繳前述退撫基金費用，請儘速洽承辦人員提出申請，以維護本身權益。本通知書請機關(學校)承辦人員通知新進人員填閱並簽名蓋章後退還承辦人員留存備查，以資確認。

簽閱人：	簽名蓋章	承辦人：	簽名蓋章
簽閱日期：中華民國	年 月 日	通知日期：中華民國	年 月 日

機關退休（職、伍）再任具結書

☐ 本人非軍、公、教退休（職、伍）支（兼）領月退俸再任人員。

☐ 本人為軍、公、教退休（職、伍）支（兼）領月退俸再任人員，原退休（職、伍）機關為_____。

以上具結如有不實願負法律責任。

具結人：

中華民國 年 月 日

新竹縣政府新進公務人員年終工作獎金年資採計調查表

姓 名		單 位	處 科
職 稱		到職日期	年 月 日

本年度（1 至 12 月）具下列情形者（請勾選）：

☐ 於前職機關有「兼任」或「代理」主管年資者。

☐ 本年度本（年功）俸、專業加給或主管加給支領數額減少者。

☐ 具聘用人員、約僱人員、職務代理人、臨時人員或技警工友等年資者。

☐ 自「已核定實施用人費率單一薪給事業機構」調入者。

☐ 調入本府前曾留職停薪者（※免附佐證文件）。

☐ 無（本年度均無上開情形）。

※ 具上開得採計年資情形者，請檢具足以佐證之文件（如：派令或代理函、離職證明書、薪資資料、聘僱用契約書等）。

※ 若有相關問題請聯絡：人事處給與科（承辦人分機 3832）。

新竹縣政府 年度員工薪資所得受領人免稅額申請表 〈請送至財政處庫款支付科〉 單位： 處

薪 資 受 領 人	姓		出 生 年 月		身 分 證		地	
配 偶	名		日		號 碼		址	

一、依照所得稅法第十七條之規定，納稅義務人及其配偶之直系尊親屬合於下列

條件之一者，每年每人得減除其扶養親屬免稅額：

(一)、年滿 60 歲者。

(二)、未滿 60 歲，但無謀生能力受納稅義務人扶養者。

姓 名	稱謂	出生年月日	身分證號碼	符合之條件

二、依照所得稅法第十七條之規定，納稅義務人之子女合於下列條件之一者，每年每人

得減除其扶養親屬免稅額：

(一)、未滿 20 歲者。

(二)、已滿 20 歲，因在校就學受納稅義務人扶養者。

(三)、已滿 20 歲，因身心殘障受納稅義務人扶養者。

(四)、已滿 20 歲，因無謀生能力受納稅義務人扶養者。

姓 名	稱謂	出生年月日	身分證號碼	符合之條件

三、依照所得稅法第十七條之規定，納稅義務人及其配偶之同胞兄弟姊妹合於下列條件之一者，

每年每人得減除其扶養親屬免稅額：

(一) 未滿 20 歲者。(二) 已滿 20 歲，因在校就學受納稅義務人扶養者；(三) 已滿 20 歲，因身心殘障受

納稅義務人扶養者；(四) 已滿 20 歲，因無謀生能力受納稅義務人扶養者。

姓 名	稱謂	出生年月日	身分證號碼	符合之條件

四、依照所得稅法第十七條之規定，納稅義務人之其他親屬或家屬，合於下列條件之一者，每年每人

得減除其扶養親屬免稅額，但受扶養者之父或母如屬第四條第一款及第二款之免稅所得者，不得

列報減除。

(一)、合於民法第一千一百十四條第四款，未滿 20 歲或滿 60 歲以上，無謀生能力確係受納

稅義務人扶養者。(二)、合於民法第一千一百二十三條第三項，未滿 20 歲或滿 60 歲以上，

無謀生能力確係受納稅義務人扶養者。

姓 名	稱謂	出生年月日	身分證號碼	符合之條件

附註：民法第一千一百十四條：下列親屬互負扶養之義務：一、直系血親相互間。二、夫妻之一方與他方之父母同居者，其相互間。三、兄弟姊妹相互間。四、家長家屬相互間。

民法第一千一百二十三條：家置家屬。同家之人，除家長外，均為家屬。雖非親屬而以永久共同生活為目的同居一家者，視為家屬。

※如未達代扣繳標準，請每月於發放薪資時，代扣繳 元整。

薪資受領人_____（簽章） 填表日期_____

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

新竹縣政府編制內員工辦理公教優惠儲蓄存款資格證明書

茲證明本府編制內員工：

姓名：_____，身分證統一編號：_____，

符合辦理公教優惠儲蓄存款資格。

請 貴行配合開立公教人員優惠儲蓄存款專戶，特此證明。

此致

臺灣土地銀行竹北分行

(本府人事處章戳)

中 華 民 國

年

月

日

優惠儲蓄存款帳戶登錄及委託辦理申請書

茲委託本府財政處支付科自 _____ 年 _____ 月起按月自本人薪資中

☐代扣、☐改扣、☐停扣，公教優惠儲蓄存款。

姓名		身分證字號	
單位		職稱	
聯絡電話(分機)			
優惠存款帳戶	銀行別：臺灣土地銀行竹北分行 帳 號：_____ ※請附存摺封面影本		
扣存金額	☐ 新申請：每月代扣_____元整。 ☐ 改扣存：原存_____元整，改存_____元整。		

申請人簽名：_____ 年 _____ 月 _____ 日

說明：

- 一、依據「鼓勵公教人員儲蓄要點」辦理。
- 二、存儲方式：按月定額存入，隨時自由提取。
- 三、金額限制：每一職員最高儲蓄額一萬元、工友五千元，其每人最高限額為職員七十萬元、工友三十五萬元，超出部分，按活期儲蓄存款利率計息。
- 四、利率：按存款時承辦儲蓄單位牌告二年期定期儲蓄存款利率機動計息。
- 五、本府目前承辦儲蓄單位為：臺灣土地銀行竹北分行。
- 六、參加優存人員若欲變更扣存金額或停扣者，請填寫本申請書逕送財政處支付科辦理。

※首次申請人員，請填寫本表一式二份，一份攜至銀行辦理開戶；另一份請於開戶完成後，併檢附存摺封面影本送交本府財政處支付科憑辦薪資代扣轉存作業。

新竹縣政府友善身心障礙人員職場支持資源提供及需求調查表

一、基本資料

姓名：_____職稱：_____服務單位：_____

申請日期：_____

二、職場支持資源提供(新進同仁適用)

面向	資源內容	如有需求 請勾選	負責單位	核章
生活面	通勤交通路線瞭解		用人單位	☐ 已轉知
	用膳相關資訊提供 (如餐廳、蒸飯設備或團購等)			
環境面	無障礙停車格位置		交通旅遊處 交通管理科	☐ 已轉知
	電梯位置		行政處 庶務科	☐ 已轉知
	其他無障礙設施			
工作面	員工協助方案		人事處	☐ 已轉知

三、職場資源需求調查

面向	需求內容	需求情形	負責單位	辦理情形/核章
工作面	職務再設計(軟、硬體輔具/設備)	☐ 是(請勾選附件 1: 輔具品名需求情形) ☐ 否	勞工處勞 工福利科	辦理情形： 核章：
	改善工作環境/方法	☐ 是(請勾選附件 2: 工作環境/方法 改善需求情形) ☐ 否	用人單位	辦理情形： 核章：
其他建議事項	(請自行填寫)		依需求情形分派	辦理情形： 核章：

附件 1：輔具品名需求情形

身障類別	是否需求 (請勾選)	輔具品名
視覺障礙者需求		放大鏡(手持式放大鏡、文鎮放大鏡、尺狀放大鏡)
		包覆式濾光眼鏡
		Zoomtext 放大軟體、光學鯊放大滑鼠
		24 吋以上電腦螢幕放大觀看目標物、LED 檯燈增加觀看照度
		桌上型擴視機、攜帶式擴視機
		螢幕支架、感應式電燈
		盲用電腦、自動閱讀機
		錄音筆
		點字觸摸顯示器、螢幕報讀軟體
聽語障礙者需求		數位助聽器、藍芽配件
		無線配對傳輸系統
		多頻道調頻發射器及接收器
		電話擴音器
		以顯示器、電腦或打字來輔助使用電話、通訊軟體
		手寫塗鴉板、觸碰手寫板、電子手寫板
		無線呼叫發射器、燈號
		數位溝通筆、溝通板、語音轉文字翻譯軟體
上/下肢障礙者需求		個人使用多功能事務機
		減壓坐墊

身障類別	是否需求 (請勾選)	輔具品名
		止滑手杖
		人體工學椅、可調式升降座椅
		省力槓桿、電動輔助器具
		軌跡球滑鼠
		滑鼠支架
		小型薄式鍵盤
其他建議事項		(請自行填入)

*註：本表係參考行政院人事行政總處編印之「身心障礙人員職場參考手冊」內容製作。

附件 2：工作環境/方法改善需求

身障類別	是否需求 (請勾選)	適用方式
聽語障礙者需求		調整工作位置以避免過多雜音、隔絕其他房間的聲音、利用視覺來加強傳遞訊息(如：文書資料及公告)
精神障礙者需求		避免於高溫室外的工作環境及室內工作環境溫度的掌控
		提供安靜單純的工作空間、避免長期處於人來人往、噪音等易分心的工作環境
		避免工作上的壓力，工作項目可適度的調整
		分段、分項、簡化資訊，避免要求一次執行多項任務
		以步驟性示範，增加問題解決能力
其他		(請自行填入)

*註：本表係參考行政院人事行政總處編印之「身心障礙人員職場參考手冊」內容製作。

如有需求，請於填寫完畢後，提供人事處 EAP 承辦人員協助處理，若有未盡之處，請電洽 03-5518101 分機 3857，謝謝您。