

新竹縣政府新進人員報到申辦事項及需繳證件一覽表

(回職復薪人員適用)

辦理事項	內容	說明	承辦單位	聯絡分機
一、領回職章及識別證	向承辦人領回職章及識別證		人事處 (人力科)	3812 3813 3815
			人事處 (考訓科)	3826
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)	3812 3813 3815
	2. 擬任人員具結書		人事處 (考訓科)	3826 3823 3821
	3. 防範公務員以職業證照違法兼職等規定告知書			
	4. 領有專門職業及技術人員證照公務人員具結書			
	5. 公務員廉政倫理規範書面告知書			
	5. 公務人員行政中立法書面告知書			
	6. 公務員服務法書面告知書及簽收單			
	7. 新竹縣政府『禁止性騷擾』書面聲明簽收單			
	8. 新竹縣政府資安宣導事項		行政處 (資訊科)	3762
三、公文管理系統帳號	1. 請填寫紙本帳號申請單核章後送資訊科辦理帳號啟用。 2. 如原權限或單位有變更者，請於申請單上註明。	※紙本帳號表單下載處【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。	行政處 (資訊科)	3752
四、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

新竹縣政府新進職員報到單

回職復薪
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	
回職復薪核定日期文號					
暫(核)支薪俸(級)					
現居住址 連絡電話	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	人事處核章		(人力科)		縣長核章
			(給與科)		
政風處核章			(處長)		
到職須知： 1. 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。 2. 報到窗口：人事處人力科（分機：3812、3813、3815）。 3. 約聘(僱)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、健保加保事宜。 4. 退撫制度依身分別參加：正式職員參加退撫基金、約聘(僱)人員依規提繳勞工退休金。 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。					

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。

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

一、 公務員不得以專業證照違法兼職或租借他人使用，如具有下列人員專業證照，須主動申報：

(一) 律師、會計師、建築師、各科技師、醫師、中醫師、牙醫師、藥師、醫事檢驗師、護理師、助產師、臨床心理師、諮商心理師、呼吸治療師、醫事放射師、營養師、物理治療師、職能治療師、護士、助產士獸醫師、獸醫佐、不動產估價師、地政士、不動產經紀人、保險代理人、保險經紀人、保險公證人、記帳士、導遊人員、領隊人員、民間之公證人、法醫師。物理治療生、職能治療生、引水人、驗船師、航海人員、船舶電信人員、消防設備師、消防設備士、社會工作師、專責報關等專門職業及技術人員。

(二) 依其他法令應領有證照始能執業之人員。

二、 本人已知悉並當遵守公務員服務法及相關法令規定，不得以上開專業證照違法兼職或將證照租借他人使用。

服務單位：新竹縣政府

簽名：

中華民國 年 月 日

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

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

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。

前項經營業務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.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。

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