

新竹市政府新進人員報到申辦事項及需繳證件一覽表

約聘人員
適用

| 承辦單位 | 申辦事項 | 繳交證件資料 | 聯絡分機 |
|------|--------------------------|---|---------------|
| 人事處 | 辦理報到程序 領取職名章 | 就職通知書(後附聘用通知書影本) | 組織任免科 #343 |
| | 履歷資料審查 | 公務人員(簡式)履歷表1份。 ※可至本府人事處首頁/表格下載/分類【就職報到】下載公務人員履歷表檔案繕打列印,並由本人親自簽名,且附上彩色照片。 | |
| | 契約書、具結書 (請填妥附於就職通知書後) | 1、聘用契約書(1式5份,請親自簽名蓋章) *特殊聘用職稱之契約書另寄 2、具結書(請親自簽名蓋章)。 3、公務員經營商業及兼職情形調查表。 | |
| | 申辦識別證 員工編號 | 請於報到後一週內繳交2吋相片(背面填妥姓名、單位、分機) | 考勤訓練科 #344 |
| 財政處 | 出納薪資 | 1、請填寫「新竹市政府新進約聘僱人員薪資資料表」。 2、薪資帳戶： (1)已有土地銀行帳戶者,請提供存簿封面影本1份併同承諾書送財政處(庫款支付科)。 (2)尚未開戶者,請先領取承諾書後再攜帶印章至土地銀行新竹分行開戶,並將帳號通知財政處(庫款支付科)。 備註： *存簿封面影本務必清晰,並與薪資資料表一併送財政處(庫款支付科)。 *承諾書將於報到時由人事處提供。 *請攜帶開戶印章。 | 庫款支付科 #220 |
| 行政處 | 建立員工入口網個人資訊、設立公務電腦 | 自人事處取得員工編號後,人事處將提供就職通知書掃描檔予資訊科承辦人,以登錄員工入口網之個人資料、預設電腦密碼並進行資訊通報,通知工程師至單位協助設定個人電腦。 | 資訊科 #336 |
| | 辦理勞保、健保加保事宜 | 請報到人員於報到日當天提供身分證件(及眷屬加保資料)予庶務科承辦人,以便辦理加保事宜。 *請務必於報到當天辦妥勞健保 | 庶務科 #366 |

新竹市政府員工就職通知書

110.1.18 更新

| | | | |
|---|-------|-------|------------------------|
| 服務單位/科別/分機 | 職稱 | 姓名 | 就職日期 |
| 處別/ | | | 年 月 日 |
| 科別/ | 職務編號 | | |
| 分機/ | | | |
| 暫(核)支薪俸(級) | | | |
| 原服務機關及職稱 | | | |
| <input type="checkbox"/> 已簽收各處申辦事項一覽表及附件資料 <input type="checkbox"/> 已申辦 <input type="checkbox"/> 尚未申辦 聯邦銀行國民旅遊卡 <input type="checkbox"/> 已詳閱資安宣導單 | | | |
| 簽名： | | | |
| 單位主管核章 | 人事處核章 | 組織任免科 | (或依分層負責授權代決) 機關首長核章 |
| | | 考勤訓練科 | |
| | | 處長 | |

報到須知：

- 1、就職通知書各欄位資料應詳實填寫及親自簽名，並將派令影本附於就職通知單後，俾憑查考。
- 2、就職通知單應經服務單位主管核章核章後送人事處。
- 3、請依「新竹市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，若有問題請逕向各業務承辦人聯絡洽詢。

| | |
|--------------|----------------|
| 員工編號設定：_____ | 人事資料報到歸檔：_____ |
| 差勤卡號設定：_____ | (人事處退撫給與科) |

新竹市政府約聘人員聘用契約書

新竹市政府（以下簡稱甲方）為應業務需要聘 君（以下簡稱乙方）為甲方約聘人員，茲經雙方同意，訂定約聘條款如下：

一、乙方應在甲方指定之處所及時間辦理甲方指定之工作，其處所時間得由甲方隨時更動，乙方不得異議。

二、工作內容：

三、甲方應每月於 項下依 等 薪點（依甲方核定數額）給付乙方薪金，甲方依照第一條之規定更動處所時間，乙方不得向甲方要求變更規定之薪金或要求另給報酬，但因辦理甲方指定之事務奉派出差，得核發差旅費。

四、乙方每月應按月支報酬計算標準及勞工退休金月提繳工資分級表所訂勞退金額提繳退休金。

五、乙方應遵守政府頒布之一切法令之規定。

六、本契約有效期間自民國 年 月 日起至 年 月 日止，期滿時如雙方同意繼續約聘，應另訂契約。

七、甲方非經乙方同意，不得於契約屆滿前終止本契約，但有左列情形之一者不在此限：

（一）乙方違反約定或違背政府法令得予解聘者。

（二）甲方依法律之規定得終止聘用契約。

（三）乙方所擔任之事務因法定原因提前完成，甲方得終止本契約，但應於終止前三個月預為告知。

八、乙方非經甲方同意，不得於契約屆滿前終止本契約。但有左列情事之一時，不在此限：

（一）甲方違背本契約第三條規定者。

（二）乙方依法律之規定得終止聘用契約者。

（三）乙方如因特別事故須於聘用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。

九、本契約未規定事項，依聘用人員聘用條例及其有關規定辦理。乙方之給假依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」辦理。

十、甲方變更乙方所辦理之事務或本契約終止時，乙方應將其經管事務交代清楚。

十一、本契約一式五份，雙方各執乙份，餘由甲方分別存轉。

姓名：新竹市政府 簽章
甲方 市長林智堅
住址：新竹市中正路 120 號

姓名： 簽章
乙方
住址：

中 華 民 國 年 月 日

具 結 書

108 年 10 月 3 日修正

具結人_____為擔任新竹市政府之聘用人員，茲聲明本人確無違反以下規定：

- 一、公務人員任用法第 26 條第 1 項：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。
- 二、公務人員退休資遣撫卹法第 77 條規定略以：支領或兼領月退休金再任有給職務且有下列情形時，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之：
 - (一)再任由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費(以下簡稱薪酬)之機關(構)、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。
 - (二)再任下列職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資：
 1. 行政法人或公法人之職務。
 2. 由政府原始捐助(贈)或捐助(贈)經費，累計達財產總額百分之二十以上之財團法人之職務。
 3. 由政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資，且其轉投資金額累計占該事業資本額百分之二十以上事業之職務。
 4. 受政府直接或間接控制其人事、財務或業務之下列團體或機構之職務：
 - (1)財團法人及其所屬團體或機構。
 - (2)事業機構及其所屬團體或機構。
 - (三)再任私立學校職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。

如有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，並得由聘僱用機關隨時終止契約，決無異議，特立具結書為證。

此 致
新竹市政府

具 結 人：
身分證字號：
戶籍所在地：
聯 絡 電 話：

中 華 民 國 年 月 日

公務員經營商業及兼職情形調查表

檢查事項（請逐項勾選）

1、 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)

2、 有無投資受服務機關所監督之公司或事業。

無

有

(如勾選「有」者，請依相關規定辦理撤股〈資〉)

有無投資持股超過所投資公司股本總額 10%。

無

有

(如勾選「有」者，請依規定降低持股比例)

3、 有無兼任本職以外之其他公職。

無

有

(如勾選「有」者，除有法令依據者外，請依規定免除兼任)

4、 有無兼任其他須領有相關執照(證照)始得執業之業務。

(一)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)

(二)有無相關執業登記。

無

有

(如勾選「有」者，除有法令依據者外，請依規定註銷相關執業登記)

5、 有無兼任前二項以外之其他業務。

無

有

(如勾選「有」者，須有法令依據，始得兼任)

6、 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)

7、 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)

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. 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)：_____

職 稱：_____

填表日期：民國_____年_____月_____日

填表說明：

- 1、 本表調查對象為依公務員服務法(以下簡稱服務法)第 24 條規定，受有俸給之文武職公務員及其他公營事業機關服務人員，以及其他法令規定或經認定屬服務法適用對象者。
- 2、 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。
- 3、 非屬服務法第 14 條、第 14 條之 2 及第 14 條之 3 規範範圍(按：本職即從事領證職業、兼任政府機關(構)或非以營利為目的之事業或團體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。
- 4、 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。
- 5、 如經權責機關審認有違反服務法第 13 條經營商業或投資情形，或違反服務法第 14 條、第 14 條之 2 及第 14 條之 3 所定兼職規定者，應分別依服務法第 13 條第 4 項及第 22 條規定予以懲處。
- 6、 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。
- 7、 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。

本表請送人事處考訓科

新竹市政府新進約聘僱人員報到薪資資料表

| | |
|--------------------|---|
| 服務單位及科別 | |
| 員工編號 | |
| 姓名 | |
| 身分證號 | |
| 出生日期 | |
| 到職日期 | |
| 職稱 | |
| 職別等級 | |
| 薪點 | |
| 月薪 | |
| 專案折合率 | |
| 經費來源 (請圈選) | 本預算、補助款-納入預算、補助款-代辦經費、基金預算、安定、安家、計時、計日、其他 |
| 預算科目名稱 (用途別第三級) | |
| 地址 | |
| 電子郵件 | |

※本表請送財政處庫款支付科

新竹市政府新進人員資安宣導單

1. 資安宣導：密碼換新、程式更新、下載要當心。
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。若有業務上的需求，必須經資安長同意後，列冊管理並定期檢討。
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. 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。
10. 有資安疑慮或異常時，應即時通報各單位資安窗口。
11. 應遵守個人資料保護法及資通安全管理法。
12. 資安宣導文件：請連結本府員工入口網站，點選「網路文件/新竹市政府/行政處/07 資訊科/A_資訊安全/資安宣導」路徑下載。