

新竹市政府新進人員報到申辦事項及需繳證件一覽表

約僱人員
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(後附僱用通知書影本)	組織任免科 #343
	契約書、具結書 (請填妥附於就職通知書後)	1、僱用契約書(1式4份，請親自簽名蓋章) 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料、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			

- 已簽收各處申辦事項一覽表及附件資料
- 已申辦 尚未申辦 **聯邦銀行國民旅遊卡**
- 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		機關首長核章 <small>(或依分層負責授權代決)</small>	
			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： _____ 差勤卡號設定： _____	人事資料報到歸檔： _____ (人事處退撫給與科)
--------------------------------	-------------------------------

具 結 書

111 年 09 月 15 日修正

具結人_____為擔任新竹市政府之約僱人員，茲聲明本人確無違反「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第 4 條第 1 項及第 3 項、公務人員退休資遣撫卹法第 77 條所定規定之情事。如有違反規定之情事，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

新竹市政府

具 結 人： (簽 章)

國民身分證：

統一編號

地 址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附錄：

- 一、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法第 4 條：「(第 1 項)各機關首長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之約僱人員；對於本機關各級主管之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在機關首長或各級主管接任以前已訂立之僱用契約，不在此限。(第 2 項)各機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項各款所定期間內，不得僱用約僱人員。(第 3 項)有公務人員任用法第二十八條第一項第一款至第八款及第十款情事之一者，不得僱用為約僱人員。(第 4 項)約僱人員於僱用後，發現其於僱用時有前三項所定不得僱用情事之一者，應即終止契約。約僱人員於僱用後，發生前項所定不得僱用之情事者，亦同。」
- 二、公務人員任用法第 28 條第 1 項：「(第 1 項)有下列情事之一者，不得任用為公務人員：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、犯前二款以外之罪，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、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。」

三、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。

新竹市政府約僱人員僱用契約書

新竹市政府（下稱甲方）為應業務需要僱用 君（下稱乙方）為甲方約僱人員，雙方同意訂立條款如下：

第一條 僱用期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。

第二條 擔任工作內容及工作標準：乙方應在甲方提供之工作場所內，受甲方之指揮監督，擔任下列工作：

第三條 僱用期間報酬及給酬方式：支 等 薪點(按月依甲方核定數額支給)，並每月以直撥入帳之方式給酬。

第四條 溢領報酬之處理方式：甲方依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」與該辦法附件「約僱人員報酬標準表」、行政院所定薪點折合率及相關法令規定，支給乙方報酬及其他給與。如有違反上開法令規定，致乙方有溢領報酬或其他給與之情事者，乙方應無條件返還所溢領之數額予甲方。但法令另有規定，且乙方有工作事實及不可歸責乙方，已支給乙方之酬金得免予追繳。

第五條 乙方之權利：

- (一) 乙方依本契約及相關法令規定，享有支領報酬及其他給與之權利。
- (二) 乙方依相關法令規定，享有參加勞工保險及全民健康保險之權利。
- (三) 乙方之工作與休息時間，依「公務員服務法」及相關規定辦理。
但甲方非屬行政機關，或甲方業務性質特殊者，乙方之工作與休息時間應依甲方規定辦理。
- (四) 乙方享有依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定請假之權利。

第六條 乙方之義務：

- (一) 乙方於僱用期間，有接受甲方工作上之指派調遣，及遵守甲方所

訂人事管理規定之義務。

- (二) 乙方應遵守「公務員服務法」、「公務人員行政中立法」及其他相關法令規定。
- (三) 甲方變更乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管事務交代清楚。
- (四) 乙方如因特別事故須於僱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。
- (五) 乙方於受僱期間，如有完成其職務上之著作（指著作權法第五條所稱著作），其著作財產權歸甲方所有。

第七條 乙方違反義務之責任：

- (一) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務者，甲方得依人事管理規定予以懲處或為其他適當之處置。
- (二) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，致甲方受有損害者，乙方應負損害賠償責任。但不可歸責於乙方者，不在此限。
- (三) 乙方違反相關法令規定，涉及刑事責任者，甲方應依法移送檢察官或司法警察機關偵辦。

第八條 有下列情事之一者，甲方得終止契約：

- (一) 甲方僱用乙方違反「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第四條之規定。
- (二) 乙方曠職繼續達四日，或一年內曠職累積達十日。
- (三) 乙方違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，造成嚴重不良後果，或乙方就甲方所指派之工作，顯然不能勝任。
- (四) 乙方之工作為擔任職務代理人，於職務代理原因提前消滅時。
- (五) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，情節重大。

第九條 乙方於受甲方僱用前，應具結乙方確無「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第四條第一項及第三項所定不得僱用之情事，並填寫具結書交付甲方存查（如後附具結書）。

第十條 甲乙雙方應依各機關學校聘僱人員離職給與辦法之月支報酬計算標準與勞工退休金條例規定之「勞工退休金月提繳工資分級表」及退

退休金提繳率（甲乙雙方皆為 6%）提繳退休金。有關退休金請領等相關事項，依勞工退休金條例規定辦理。

第十一條 本契約未規定事項，應依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」及其他相關規定辦理。

第十二條 本契約一式四份，雙方各執乙份，餘由甲方存轉。

甲 方：新竹市政府

代 表 人：高虹安

地 址：新竹市中正路 120 號

乙 方：

姓 名： 簽章

國 民 身 分 證：

統 一 編 號：

地 址：

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(初任人員適用)

項目	檢查事項 (請逐項勾選)
一	<p>有無擔任營利事業之公司負責人或商業負責人。</p> <p>(一) <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有 (如勾選「有」者，請續答第(二)題)</p> <p>(二)上述職務是否經奉派代表公股或經遴薦兼任。</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p style="padding-left: 40px;">〈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〉</p> <p>▲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)</p>
二	<p>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關係。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>〈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。〉</p>
三	<p>有無兼任本職以外之其他公職。</p> <p>(一) <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有 (如勾選「有」者，請續答第(二)題)</p> <p>(二)是否已經權責機關(構)核發兼職人事派令。</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p style="padding-left: 40px;">〈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。〉</p>
四	<p>有無兼任其他領證職業之業務。</p> <p>(一)有無領有相關執照(證照)。</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>無</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>有_____執照(證照)。〈如勾選「有」者，請續答第(二)題〉</p> <p>(二)有無相關執業登記。</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p> <p style="padding-left: 40px;">〈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。〉</p>

五	<p>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。</p> <p><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p> <p>〈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。〉</p>
六	<p>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。</p> <p>(一) <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有 〈如勾選「有」者，請續答第(二)題〉</p> <p>(二) 有無支領報酬有無支領報酬</p> <p><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p> <p>〈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。〉</p>
七	<p>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。</p> <p><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p> <p>〈如勾選「有」者，請依規定向權責機關(構)辦理備查〉</p>
八	<p>有無兼任其他具營利行為性質之工作。</p> <p><input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>有</p> <p>〈如勾選「有」者，請停止營業或相關行為〉</p> <p>▲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</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p style="text-align: right;">填表人：_____ (請親筆簽)</p> <p style="text-align: right;">國民身份證統一編號：_____</p> <p style="text-align: right;">服務機關(構)：_____</p> <p style="text-align: right;">職 稱：_____</p> <p style="text-align: right;">填表日期：民國_____年_____月_____日</p>	

填表說明：

- 一、本表提供初任公務員填寫。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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
預算科別名稱 (五級)	
地址(含區)	
電子郵件 (公務信箱)	

※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。