

新竹市政府新進人員報到申辦事項及需繳證件一覽表

約用人員
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 | 到職通知書(後附僱用通知書影本) | 組織任免科 #538 |
| | 契約書、具結書 (請填妥附於到職通知書後) | 1、僱用契約書(1式3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「新竹市政府新進約用人員報到薪資資料表」。 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，人事處將提供到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 |

新竹市政府約用人員到職通知書

110.1.18 更新

| | | | |
|---|-------|-------|------------------------|
| 服務單位/科別/分機 | 職 稱 | 姓 名 | 到職日期 |
| 處別/ | | | 年 月 日 |
| 科別/ | | | |
| 分機/ | | | |
| 月/日/時 薪資 | | | |
| 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 | |
| | | 退撫給與科 | |

報到須知：

- 1、到職通知書各欄位資料應詳實填寫及親自簽名，並將僱用通知書影本附於到職通知單後備查。
- 2、就職人員應於就職日填妥本到職通知書並核章後，影送人事處(退撫給與科)辦理後續相關作業，正本留各用人單位存檔備查。
- 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： _____ (請各用人單位自行歸檔) |
|--------------------------------|---------------------------------|

具 結 書

具結人_____為擔任新竹市政府之約用人員()，茲聲明本人確無違反以下規定：各單位主管對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。對於各單位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進用。但各單位主管就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於該單位擔任約用人員者，不在此限。前項但書不受迴避進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由各單位主管另訂新契約進用之情形。

如有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，並得由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

新竹市政府約用人員僱用契約書(範本)

新竹市政府（以下簡稱甲方）為應業務需要僱用 _____ 君（以下簡稱乙方）為
甲方按月／日／時計資約用人員，雙方同意訂立條款如下：

一、契約期間：

甲方自民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止僱用乙方。

二、工作內容：

三、僱用報酬：按月／日／時計酬每月／日／時新台幣 _____ 元整。

四、終止勞動契約：甲方資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

五、退休：

（一）乙方符合勞動基準法第五十三條規定自請退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。

（二）甲方依勞動基準法第五十四條規定強制乙方退休時，應依勞動基準法及相關規定辦理。

（三）甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之六。乙方得於其每月工資總額百分之六範圍內，另行提繳退休金。

六、受僱人應接受用人單位工作上之指派調遣，並遵守一切規定，如違背有關規定或有本府約用人員工作規則第四十五條第一項所列各款情事之一者，得終止勞動契約，但甲方於事前預告之。

七、如有違反本府約用人員工作規則第四十八條第一項所列各款情事之一者，得不經預告終止勞動契約。

八、乙方如因個人因素，擬於僱用期間離職，應依勞動基準法及「新竹市政府約用人員工作規則」規定之期間內以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。

九、乙方在僱用期間，如有毀損公物侵占公款等情事，應負相關法律責任。

十、乙方請假規定，依新竹市政府約用人員工作規則及相關規定辦理；其餘各項權益悉依相關法令辦理。

十一、迴避進用：甲、乙雙方應遵守「新竹市政府約用人員工作規則」第五條之一項有關「各單位主管對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。對於各單位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進用。但各單位主管就任前，其配偶及三親等以內血

親、姻親，已於該單位擔任約用人員者，不在此限。」之規定，如有違反，
甲方得依勞動基準法第十二條第一項規定終止勞動契約。

十二、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，依「新竹市政府及所屬機關學校約用人員
考核及輔導作業要點」辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料應秘密事項，不得洩
漏。退職後亦同。

(二) 乙方在工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(三) 乙方在工作時日內非經其主管同意，不得擅離職守。

十四、乙方如未經許可在外兼職，致影響勞動契約之履行者，甲方依據新竹市政府
及所屬機關學校約用人員考核及輔導作業要第 8 點第 8 項規定辦理專案考
核，得依勞動基準法第十二條第一項第四款規定終止勞動契約。

十五、甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、本職缺屬特定性工作之定期契約，於僱用原因消失或期限屆滿時，自然解
僱，乙方不得以任何理由要求留用或救助。

十七、本契約一式參份，雙方各執乙份，餘由人事處存轉。

甲方：新 竹 市 政 府

法 定 代 表 人

市 長：高虹安

(簽章)

地 址：新竹市中正路 120 號

乙方 姓 名：

(簽章)

身分證統一編號：

住 址：

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

新竹市政府新進約用人員報到薪資資料表

| | |
|----------------|---|
| 服務單位及科別 | |
| 員工編號 | |
| 姓名 | |
| 身分證字號 | |
| 出生日期 | |
| 到職日期 | |
| 職稱 | |
| 月薪 | |
| 日薪 | |
| 時薪 | |
| 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。