

法務部行政執行署嘉義分署 115年第1次約用人員甄選簡章

承辦機關：法務部行政執行署嘉義分署

地址：60041 嘉義市東區中山路96號

電話：(05)2711133 #215

服務時間：週一至週五 9：00 ~ 17：00

網址：<https://www.cyy.moj.gov.tw/>

法務部行政執行署嘉義分署約用人員甄選簡章

壹、職缺名額

行政助理	正取1名、擇優備取0-3名。(歡迎身心障礙者踴躍報名)
美編兼行政助理	正取1名、擇優備取0-3名。(歡迎身心障礙者踴躍報名)

貳、工作地點

法務部行政執行署嘉義分署(以下簡稱本分署)(60041嘉義市東區中山路96號)

參、工作項目

行政助理	<p>依配置單位，分配下列工作：</p> <p>(一)協助各股辦理製作傳繳通知、扣押命令、收取命令、移轉命令及支付轉給命令、查封登記、拍賣公告等執行例稿、查報、裝封貼郵、調卷、整卷、影印、送達回證之整理、整理附卷、整理已繳款之劃撥單及調卷供開收據、案卷報結之審核、登簿等事項。(執行股)</p> <p>(二)協助數股執行公文書繕打。(執命繕打)</p> <p>(三)協助執行科案卷審核。(執行官助理室)</p> <p>(四)協助收發室業務：如收發文、分文、公文登打、新案及支票之點收登打、寄信、清點郵資及製作郵資報表、拆信分類、異動通報等。</p> <p>(五)協助分案業務：新案點卷、排序、核對、訂卷、送卷；銷案函整理、登打及登簿；收據登打、登簿及發送、異動通報轉檔及登打、績效登打等。</p> <p>(六)協助秘書室業務，如庶務工作、案款收付、檔案管理、用印管理、約用人力管理、拍賣或其他活動執行、文宣製作等。(預估人力或由其他人力支援)</p> <p>(七)協助統計室業務：如統計、掛結、歸檔清冊、收據審核等。</p> <p>(八)協助人事室業務：如差勤管理、環境教育、職工教育訓練等。</p> <p>(九)協助會計室業務：如會計簿冊整理、銷毀等。(預估人力)</p> <p>(十)機關首長傳達、公文點收、外賓接待等。(傳達室)</p> <p>(十一)共通性工作：公文遞送、文件影印裝訂保管、環境清潔及為民服務工作(接聽電話等)及其他約用交辦事項。</p>
------	---

美編兼行政助理	專任美編工作(管理本分署臉書、協助拍照、攝影、影片編輯及後製、海報設計、多媒體文宣)，並兼任行政助理，目前配置在執行官助理室協助執行科案卷審核。另共通性工作：公文遞送、文件影印裝訂保管、環境清潔及為民服務工作(接聽電話等)及其他臨時交辦事項。
---------	---

肆、薪資

- 一、採月薪制，行政助理：月薪新臺幣33,451元。
- 二、採月薪制，美編兼行政助理：月薪新臺幣34,951元。

伍、勞動契約、工作規則

錄取約用人員者應與本分署簽訂書面勞動契約並遵守工作規則。

陸、資格條件

一、基本資格：

中華民國國民(不得兼具外國國籍)，年滿18歲以上(算至考試前一日，戶籍登記年齡為準)高中(職)以上畢業或具同等學歷，男女不拘，男性須服畢兵役(替代役)並附退伍證明文件，惟免服兵役之役男應附免役證明文件。

二、特定資格：

有下列情形之一者，不得甄選為本分署之約用人員：

- (一)未具或喪失中華民國國籍。
- (二)用人機關首長之配偶及三等親以內血親、姻親。但首長就任前，已在用人機關服務者，不在此限。
- (三)大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，在臺灣地區設有戶籍未滿十年。
- (四)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- (五)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。
- (六)不具結「擬任人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結書」。

柒、報名期間及方式

- 一、公告日起至115年4月7日17:00截止，逾期恕不受理。

- 二、本項甄試簡章及相關資訊同時建置於本分署網站
(<https://www.cyy.moj.gov.tw/>)，請自行上本分署網站點閱並下載
列印，不另行發售紙本。及行政院人事行政總處事求人機關徵才系
統網站
(<https://web3.dgpa.gov.tw/want03front/AP/WANTF00001.ASPX>)，
請自行上本分署網站點閱並下載列印，不另行發售紙本。
- 三、參加甄試人員務必請先詳閱甄試簡章內容。
- 四、甄選人員如有身心障礙或特殊因素於測試時需要特殊試場，請於報
名時申請「特殊考場」並註明需求，本分署得要求甄選人員提供相
關證明文件，並在考試公平原則下，提供多元化適性協助。
- 五、本次甄選毋須繳交報名費。
- 六、參加甄選報名人員，應檢附下列文件，於規定期限內以掛號郵寄至
本分署（嘉義市東區中山路96號）或專人於本分署上班時間送至本
分署1樓收發室，收件人請書寫：「法務部行政執行署嘉義分署秘書
室」並註記：「報名參加約用人員甄選-行政助理」「報名參加約用人
員甄選-美編兼行政助理」。
- (一)報名表(如附件二)(最近半年內之1吋或2吋正面脫帽半身相片、
身分證正、反面影本黏貼於報名表正面)。
- (二)簡要自傳表。
- (三)具結書(如附件四)(得於測驗口試報到時補正，未補正者，不得
參加測試及口試)。
- (四)退伍令影本或免役證明文件（女性免附）。
- (五)學歷證明文件影本。
- (六)一律以白色 A4紙列印或影印，各項報名表件詳細檢查無誤後，
請按報名表、簡要自傳表、各項證明文件，依序由上而下整理齊
全，用迴紋針夾於右上角。
- (七)報名採掛號郵寄或專人送件者，均以本分署收發室收件時間為
憑，請特別注意郵寄非以郵戳為憑。逾報名期限送件、收件，均
視為未完成報名，不得參加後續甄選，已寄送報名資料亦不予退
還。
- (八)報名資料不齊全者，不得參加測試及口試。

捌、甄選方式及成績計算

依甄選職缺需求，報名書面資格及文件經審查符合簡章規定者，擇優通知參加面試。書面審查結果於115年4月9日17:00前公告於本分署網站，不另行通知。

行政助理	<p>一、面試日期：預定115年4月16日，依公告時間內報到，如時間有異動，依公告為準。</p> <p>(一)電腦測驗：電腦中文打字測試比重10%，以每分鐘正確字數達40個字為滿分(100分)，未達40個字按與40個字比率給分(每分鐘正確字/40*100)，每人測試時間為3分鐘，2次機會，並擇成績較高者計分。</p> <p>(二)公文能力：滿分(100分)，比重20%。</p> <p>(三)口試：滿分(100分)，比重70%。</p> <p>(四)電腦測驗、公文能力及口試於同日舉行。電腦測驗，採分組測驗。電腦測驗完成後，依報名順序進行公文能力及口試。</p> <p>(五)請攜帶具有本人照片之身分證件正本(限國民身分證、健保 IC 卡，請擇一攜帶)供查驗，並依指定測驗時間及測驗地點應試；未攜帶前述指定身分證件正本者不得入場應試。</p> <p>二、總成績計算方式：電腦測驗、公文能力及口試成績3項分數比重相加後為甄試總成績。按甄試總成績高低順序擇優錄取。甄試總成績相同者，依口試總成績之高低決定錄取順序，如仍相同者，由遴選小組主席定名次先後。</p>
美編兼行政助理	<p>一、面試日期：預定115年4月20日，依公告時間內報到，如有時間異動，依公告為準。</p> <p>(一)電腦美編測驗(使用本分署提供的電腦，比重40%)：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 測驗時間：120分鐘。2. 測驗項目：<ol style="list-style-type: none">(1)動態影片製作：本分署提供威力導演365製作軟體。

	<p>(2)海報製作：使用 Adobe 完整應用程式(如 Photoshop、Illustrator 等25項)、Canva 等 AI 生成工具。</p> <p>3.如使用 AI 生成工具，須自行分享網路及登入個人帳號，不得使用中國相關網站及軟體。</p> <p>(二)公文能力：滿分(100分)，比重20%。</p> <p>(三)口試：滿分(100分)，比重40%。口試時可自行攜帶設計作品供口試委員參考。</p> <p>(四)電腦美編測驗及口試於同日舉行。</p> <p>(五)請攜帶具有本人照片之身分證件正本(限國民身分證、健保 IC 卡，請擇一攜帶)供查驗，並依指定測驗時間及測驗地點應試；未攜帶前述指定身分證件正本者不得入場應試。</p> <p>二、總成績計算方式：電腦美編測驗、公文能力及口試成績3項分數比重相加後為甄試總成績。按甄試總成績高低順序擇優錄取。甄試總成績相同者，依電腦美編測驗分數之高低決定錄取順序，如仍相同者，由遴選小組主席定名次先後。</p>
--	--

玖、甄選結果

- 一、預定於115年4月23日17:00前公告於本分署網站，不寄發錄取通知書。正取人員應於機關通知之日期、時間，攜帶相關基本資料，至本分署2樓秘書室辦理報到。
- 二、甄試結果複查及異議：
 - (一)書面審查不合格者，得於公告日後二日內提出異議，以書面本分署收受郵戳為憑。
 - (二)不服甄選結果者，得於甄選結果公告日後二日內提出異議，以書面本分署收受郵戳為憑。

壹拾、應試注意事項

- 一、請依指定時間及地點，攜帶具有本人照片之身分證件正本(限國民身分證、健保 IC 卡，請擇一攜帶)供查驗，並依指定測驗時間及地

- 點應試；未攜帶身分證正本者，不得入場應試。若因身分證照片辨識困難，必要時得拍照存證。
- 二、凡逾報到時間經唱名3次未到者，視為棄權，不得以任何理由要求補測、重測。
- 三、本考試使用本分署提供之桌上型個人電腦、視窗作業系統（Windows10），並提供微軟Windows10作業系統內附之輸入法（包括注音、倉頡、速成、微軟新注音、微軟新倉頡、微軟新速成、大易4碼、行列）及相容版本之輸入法（包括嘸蝦米、自然輸入法）等中文輸入法。應考人應依上述之輸入法，不得要求使用自備之其他輸入法（鍵盤及輸入法由本分署統一提供，應考人不得自備）。
- 四、為維持考場秩序及公平，本分署必要時得就電腦測驗、公文能力及口試過程錄影，應考人不得拒絕。

壹拾壹、錄取人員進用相關規定

- 一、體格檢查：錄取人員應於錄取通知後，依勞工健康保護規則第16條規定項目實施一般體格檢查，並繳交體格檢查表1份。
- 二、錄取人員應依規定之報到日至本分署辦理報到，並應繳交以下所列文件：
- (一) 繳驗國民身分證及學歷證件(正本核對後發還)。
 - (二) 最近半年內2吋正面半身相片1張。
 - (三) 臺灣銀行存摺影本(辦理薪轉帳作業)。
 - (四) 體格檢查表正本。(得於報到後七日內補繳，逾期未繳交得撤銷錄取資格。)
 - (五) 其他經指定應繳驗之書表。
- 三、約用人員應與本分署簽訂書面勞動契約(如附件五)並遵守工作規則，始得進用。書面勞動契約及工作規則，如有變更，依核定之版本。
- 四、錄取人員應依機關通知日期時間報到進用，逾時未報到視為放棄錄取資格，由備取人員依序遞補。惟如經查證有未符合應考資格(特定資格)者，不予進用或即予終止勞動契約。
- 五、機關得視業務需要，酌增備取名額，列入候補名冊。候補期間為三個月，自甄選結果簽准之翌日起算。

壹拾貳、其他須知

- 一、本報名資料經投遞本分署受理後，恕不予退還，甄選人員如需備份，請先自行影印留存後，再行寄送。
- 二、為維護公共利益及應考人權益，應考人如患有肺結核等經中央主管機關公告之傳染病者，應於考試前通報考試承辦單位。蓄意隱匿者，移送相關機關依法論處。
- 三、本案聯絡人：秘書室陳書記、聯絡電話（05）2711133分機215，週一至週五9:00~17:00，中午休息時間12:30至13:30。

甄選重要時程表

試別	要項	時間	備註
第一階段： 報名及書面審核	報名期間	公告日起 至115年4月7日17:00止	採掛號郵寄或專人送件者，均以本分署1樓總收發收件時間(下午5時前)為憑，請特別注意郵寄 非以郵戳為憑 。逾報名期限送件、收件，均視為未完成報名，不得參加後續甄選，已寄送報名資料亦不予退還。
	書面審查結果及 面試時間公告	115年4月9日17:00前	請至本分署網站查詢，並依指定時間報到及 面試 。
第二階段： 電腦測驗、公文能力、口試	面試日期	行政助理： 115年4月16日	1. 測驗當日須 攜帶身分證件正本 (限國民身分證、健保IC卡，請擇一攜帶)供查驗，未帶者不得入場應試，逾報到時間經唱名3次未到者視為棄權。 2. 電腦(美編)測驗、 公文能力 及口試於同日舉行。電腦(美編)測驗，採分批測驗。電腦測驗完成後，依順序進行 公文能力 、口試。
		美編兼行政助理： 115年4月20日	
	公告錄取名單	115年4月23日17:00前	請至本分署網站查詢。

法務部行政執行署嘉義分署約用人員甄選報名表

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		照片
身分證統一編號		出生日期	民國 年 月 日		
聯絡方式	行動電話：		住家電話：		
	緊急聯絡人：		聯絡人電話：		
通訊地址					最近半年內之1吋或2吋正面脫帽半身相片
婚姻狀況	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚		汽車駕照	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
			機車駕照	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
最高學歷 (含科系名稱)				畢業年月	民國 年 月
現職工作 (無則免填)	單位名稱				
	職務名稱		現職年資	約 年	
工作經歷	單位名稱		職稱	起迄時間	
身分證明文件黏貼處					
身分證影本正面 (黏貼)			身分證影本反面 (黏貼)		

具結書

本人已詳閱本次甄選簡章，已瞭解相關規定並同意遵守，若經查證有不符合格資格情事，願負擔相關法律與契約責任，貴機關並得依勞動基準法等相關規定辦理解職，本人特立具結書為證。

一、本人無下列情形之一者：

(一)未具或喪失中華民國國籍。

(二)用人機關首長之配偶及三等親以內血親、姻親。但首長就任前，已在用人機關服務者，不在此限。

(三)大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，在臺灣地區設有戶籍未滿十年。

(四)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

(五)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。

二、本人如獲錄取於契約期間，因執行工作而知悉、接觸、取得之任何業務相關資料(訊)，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得貴機關書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料(訊)與機密之內容，或對外發表，本人亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資(訊)。

三、本人之資格或證明文件如經貴機關發現有假冒、偽造、變造或其他不實等情事，即同意貴機關無條件撤銷本人應考或錄取資格，並依法移送究辦。

立書人：

日期： 年 月 日

法務部行政執行署嘉義分署約用人員勞動契約

法務部行政執行署嘉義分署（以下簡稱甲方）

立契約人

○ ○ ○（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立勞動契約條款如下，以資雙方共同遵守履行。

一、契約期間：

- (一) 甲方自民國 年 月 日起僱用乙方為約用人員，正式僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。
- (二) 試用期間三個月。但於必要及合理情況下，甲方得以口頭、書面或電子資料傳輸方式通知延長試用期間。
- (三) 試用期間，乙方如經評估不適任者，甲方得隨時行使附保留終止權解僱。乙方如自認不適應者，亦得隨時行使附保留終止權終止契約。
- (四) 甲方依前項行使附保留終止權之最後期限為試用期滿之日起三十日內。

二、工作項目：(係依職務職稱所列之工作說明)

行政助理：

乙方接受甲方之指揮監督，並服從甲方之相關規定，從事下列工作：

- (1) 協助各股辦理製作傳繳通知、扣押命令、收取命令、移轉命令及支付轉給命令、查封登記、拍賣公告等執行例稿、查報、裝封貼郵、調卷、整卷、影印、送達回證之整理、整理附卷、整理已繳款之劃撥單及調卷供開收據、案卷報結之審核、登簿等事項。(執行股)
- (2) 協助數股執行公文書繕打。(執命繕打)
- (3) 協助執行科案卷審核。(執行官助理室)
- (4) 協助收發室業務：如收發文、分文、公文登打、新案及支票之點收登打、寄信、清點郵資及製作郵資報表、拆信分類、異動通報等。
- (5) 協助分案業務：新案點卷、排序、核對、訂卷、送卷；銷案函整理、登打及登簿；收據登打、登簿及發送、異動通報轉檔及登打、績效登打算等。

- (6)協助秘書室業務，如庶務工作、案款收付、檔案管理、用印管理、志工考核、約用人力管理、拍賣或其他活動執行、文宣製作等。(預估人力或由其他人力支援)
- (7)協助統計室業務：如統計、掛結、歸檔清冊、收據審核等。
- (8)協助人事室業務：如差勤管理、環境教育、職工教育訓練等。
- (9)協助會計室業務：如會計簿冊整理、銷毀等。(預估人力)
- (10)機關首長傳達、公文點收、外賓接待等。(傳達室)
- (11)共通性工作：公文遞送、文件影印裝訂保管、環境清潔及為民服務工作(接聽電話等)及其他約用交辦事項。

美編兼行政助理：

專任美編工作(管理本分署臉書、協助拍照、攝影、影片編輯及後製、海報設計、多媒體文宣)，並兼任行政助理，目前配置在執行官助理室協助執行科案卷審核。另共通性工作：公文遞送、文件影印裝訂保管、環境清潔及為民服務工作(接聽電話等)及其他臨時交辦事項。

三、工資：

- (一) 工資按月給付，甲方每月給付乙方薪資為新台幣_____元。
- (二) 按月計薪之平均每小時工資額為月薪除以二百四十小時計(計算加班費、請假扣薪用)。當月工作未滿一個月者，按當月日曆天數與在職天數比例計算。
- (三) 甲方給付乙方工資，每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，於次月十日前發放，每月發給一次。如遇例假日或休假日得提前(或順延)一天發給。
- (四) 甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用，與乙方終止勞動契約時，應即結清工資給付乙方。

四、工作地點：

乙方勞務提供地點為：甲方辦公室(嘉義市東區中山路96號)及甲方行政執行官雲林辦公室(雲林縣斗六市公園路73號)，必要時得配合甲方之需要，接受甲方於其內部單位合理之調動。調動時應依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定辦理。

五、工作時間：

- (一) 乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每週不超過四十小時，其工作時間與休息時間，同意配合甲方之工時要求，或併採調整部分國定假日之方式協議調配如下：

週休二日制：

週一至週五(依行政院人事行政總處核定的上班日為準)，每日上午八時至十七時三十分(中午休息時間為十二時至十三時三十分)。

休息時間：週六日其中一日為休息日，另一日為例假。以週六為休息日(可以加班)、週日為例假日(不得加班)

(二) 延長工作時間及延長工資之計算

甲方因工作需要，要求乙方在正常工作時間外，延長工作時間繼續工作或於休假日(國定假日、特別休假日及勞動節日)出勤工作後繼續於延長時間要求勞工工作者，應給予延長工時工資(加班費)，其計算方式為延長工作時間在二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之一，再延長二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之二，超過四小時者，其延長工時工資不得低於平日每小時工資額加給三分之二。

(三) 休息日工作時間及工資計算

甲方因工作需要，要求乙方於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二。

(四) 例假日及休假日工資計算

甲方經徵得乙方同意使乙方於休假日出勤者，其正常工時內之工資應加倍發給；另因天災、事變或突發事件，必須停止勞動基準法第三十六條至第三十八條有關之例假、休假日及特別休假者，必須徵得勞工同意出勤工作，工資除應加倍發給外，並應於事後補假休息。該停止勞工之假期應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

六、給假及請假：

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，應依甲方規定之請假程序，辦理請假手續。

七、進用規範：

(一) 乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。

(二) 甲、乙雙方應遵守行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第十一點第一項「各機關長官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進用。但機關首長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本機關或所屬機關擔任約用人員者，不在此限。」及第二項「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，由機關首長另訂新契約進用之情形。」之規定。

(三)乙方於受甲方僱用前，應具結確無第二款應迴避進用情事（具結書如附件）及填具大陸委員會所定有關在中國大陸設籍、領用相關身分證件情形之具結書，並將上開二份具結書交付甲方存查。

(四)有關本點之規範事項，乙方如有違反或不實之情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

八、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。

九、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、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(二) 甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(三) 依據勞工退休金條例規定，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，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

十、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關規定辦理。

十一、保險與福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

(二) 乙方在本契約有效期間，得依甲方規定，享有各項福利設施。

十二、考核：

乙方之考核依甲方所訂之工作規則(註：僱用勞工未達三十人之分署，得毋庸訂定)、法務部行政執行署及各分署約用人員進用及管理要點或其他相關規定辦理。

十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定之工作規則(註：僱用勞工未達三十人之分署，得毋庸訂定)、法務部行政執行署及各分署約用人員進用及管理要點或其他相關規定，並應重視倫理與主動積極參與工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內非經其主管同意，不得擅離職守。
- (五) 乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

十四、安全衛生：

甲方應依職業安全衛生法相關規定，對乙方實施安全衛生教育訓練。

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則(註：僱用勞工未達三十人之分署，得毋庸訂定)、法務部行政執行署及各分署約用人員進用及管理要點或其他相關規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規章相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十八、契約爭議之處理：

甲、乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

十九、契約之存執：

本契約書一式兩份，雙方各執一份為憑。

立契約書人：

甲方：法務部行政執行署嘉義分署（蓋機關印信）

代表人：

地址：嘉義市中山路東區96號

乙方：○○○（簽名蓋章）

身分證統一編號：_____

戶籍所在地：_____

通訊住址：_____

行動電話：_____

緊急聯絡人：_____ 關係：_____ 電話：_____

中 華 民 國 年 月 日

擬任人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、 身分證、定居證或居住證情形具結書

114.10.1版，115.1.1實施

茲就本人在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結如下，如有不實，願負法律責任：

一、是否在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證情形（如未填寫或拒絕填寫，將無法進用、送審、締約、換約或核派）：

本人沒有在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證。

本人在中國大陸設有戶籍，領用中國大陸護照、身分證、定居證：（請接續勾選以下選項，可複選）

有中國大陸戶籍及身分證。

有中國大陸護照。

有中國大陸定居證。

二、承上題，是否可於報到日起3個月內完成繳附喪失中國大陸戶籍證明？（屆期未繳附者，不符用人資格，不得擔任約用人員，取消任用）

是

否

三、是否領用中國大陸「居住證」及處理情形（如未填寫或拒絕填寫，應由各用人機關造冊列管）：

（一）領用情形

從來沒有領用。（勾選此項者以下免填）

曾經領用（證號_____）【已遺失者免填證號】，取得時間：

_____年_____月_____日；取得原因：_____

（二）處理情形

該證件已失效（有效期限至_____年_____月_____日止），本人承諾日後不再向中國大陸領用居住證。

該證件已遺失，本人承諾日後不再向中國大陸領用居住證。

該證件已剪角並由服務機關（構）學校收繳留存，本人承諾日後不再向中國大陸領用居住證。

其他（請簡要說明）：_____

具結人：

國民身分證統一編號：

擬任職務：約用人員

中華民國 年 月 日

備註：

一、請具結人依實際情形分別於具結書□欄內打「✓」。

二、辦理依據：

(一)臺灣地區與大陸地區人民關係條例相關規定：

1. 第9條之1規定：臺灣地區人民不得在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照。違反上述規定在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照者，除經有關機關認有特殊考量必要外，喪失臺灣地區人民身分及其在臺灣地區選舉、罷免、創制、複決、擔任軍職、公職及其他以在臺灣地區設有戶籍所衍生相關權利，並由戶政機關註銷其臺灣地區之戶籍登記。
2. 第21條第1項：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：① 志願役軍官、士官及士兵。② 義務役軍官及士官。③ 文職、教職及國軍聘雇人員。

(二)大陸委員會114年4月16日陸法字第1140400361號令：臺灣人民領有中共居民身分證或定居證，均屬違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條之1規定。

(三)行政院秘書長114年5月19日院臺法長字第1140610014、1140610014A 號函：禁止現職軍公教人員申領持用中國大陸居住證，倘現職軍公教人員違反規定申領持用居住證，亦未於服務機關(構)學校清查據實以告，經發現後應由各用人機關(構)學校，本於權責予以適當處置。

(四)大陸委員會114年8月12日陸法字第1140400971號函：軍公教人員常態化、制度化查核機制於115年1月1日正式施行；各用人機關（構）學校應依「常態化、制度化查核人員範圍表」辦理相關查核作業。

三、行政院大陸委員會105年10月27日陸法字第1059909480號函：關於各機關(構)、學校之臨時人員（按：現有約用人員），非屬臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條之規範範圍，不受在臺灣設有戶籍滿10年之限制；惟各用人機關(構)、學校於進用相關人員時，仍應遵守其他有關法令規定，並應審酌其機關性質及工作內容，審慎考量評估是否適宜進用。

四、所指「領用」包含申領（換領、補領）、持用各種中國大陸相關身分證件。

五、所領用之中國大陸居住證已失效者，無需由所服務機關(構)學校收繳留存。