

澎湖縣(機關、學校名稱)應申報財產人員異動表

姓名		生日 (YYY/MM/DD)		身分證統一編號		
				E-mail (建議勿留公務信箱， 避免卸離職時無法接到系統通知)		
異動類別	☐ 就(到職) ☐ 代理 ☐ 兼任	職稱		☐ 卸(離)職 ☐ 解除代理 ☐ 解除兼任	職稱	
		到職日期			去職日期	
聯絡電話				另任新職	☐ 是。日期：_____ 原任機關/單位_____ _____ 新任機關/單位_____ _____	
手機						
備註：						
姓名		生日 (YYY/MM/DD)		身分證統一編號		
				E-mail (建議勿留公務信箱， 避免卸離職時無法接到系統通知)		
異動類別	☐ 就(到職) ☐ 代理 ☐ 兼任	職稱		☐ 卸(離)職 ☐ 解除代理 ☐ 解除兼任	職稱	
		到職日期			去職日期	
聯絡電話				另任新職	☐ 是。日期：_____ 原任機關/單位_____ _____ 新任機關/單位_____ _____	
手機						
備註：						

1. 以上各項欄位均為必填項目，**待建檔後始能進行網路申報。**
2. 凡因職務異動而**具備或喪失申報身分者均須造冊填報。**
3. 異動：包括就(到)職、卸離職、代理(兼任)、解除代理(兼任)、死亡、停職、休職。
4. 因職務異動而具備或喪失申報身分者，須辦理就(到)職申報或卸離職申報。就(到)職申報應於就(到)職3個月內申報財產，卸離職申報應於卸離職日起2個月內申報卸離職「**當日**」之財產。如係代理兼任申報則應於代理或兼任滿3個月始具申報身分，於滿3個月之次日起3個月內申報財產。
5. 請填表人於申報人員異動日起**一週內**，**填妥職務異動表e-mail至 fa97780@mail.penghu.gov.tw**，免備文。

填表人：

聯絡電話：

填表日期：

(表格若不敷使用，請自行延伸)

應 申 報 人 簽 章		
本人了解應於期限內為財產申報：		
年	月	日
本人了解應於期限內為財產申報：		
年	月	日

備註：(原任、新任人員如卸/就任時間間隔1周以上(或尚不知新任人員)，請分別單獨通報，避免因空窗期間致延誤申報時限)

- 1、公職人員財產申報法第3條：公職人員應於就(到)職三個月內申報財產，每年並定期申報一次。同一申報年度**已辦理就(到)職申報者，免為該年度之定期申報**。公職人員於喪失前條所定應申報財產之身分起二個月內，應將卸(離)職或解除代理當日之財產情形，向原受理財產申報機關(構)申報。但於辦理**卸(離)職或解除代理申報期間內，再任應申報財產之公職時，應依前項規定辦理就(到)職申報**，免卸(離)職或解除代理申報。
- 2、本府所屬各級中小學應申報財產人員：校長、總務主任、會計主任、事務(庶務)組長等。
- 3、其他應申報財產人員：機關辦理地政、會計、審計、建築管理、工商登記、都市計劃、公產管理及採購業務等之「主管人員」皆應申報。
- 4、職務異動但受理申報機關未變動者，不須辦理就(到)職申報，惟應辦理「定期申報」：
(一)依法務部98年3月4日政財字第0981102345號函：申報人因職務異動致受理申報機關變動者，應於就到職日起3個月內申報；若受理申報機關(構)未變動者，則毋須辦理就(到)職申報，於年底辦理「定期申報」即可。
(二)爰此，本府所屬學校校長、總務主任、事務(庶務)組長，若於今年8月1日卸任，同時於今年8月1日在本府所屬其他學校新任校長、總主任、事務(庶務)組長，請於年底(11月1日至12月31日)辦理「定期申報」即可。
- 5、惟「兼任會計員」及教師兼任總務主任、事(庶)務組長，應於就任後3個月內辦理就(到)職申報。

(一)所謂「兼任」，係指公務員於其本職之外，復於政府機關另擔任其他職務，且其所另擔任之職務本有固定之專任人員擔任，僅暫時性兼任（與代理之性質類似）。倘教師擔任公立學校應申報財產之主管，如該職務本無固定之專任人員擔任，而係由從業人員擔任者，此等情形非本法所稱之「兼任」，法務部 97 年 11 月 19 日法政決字第 09711117901 號函釋參照。

(二)公立國小暨幼稚園之會計人員，若係依機關編制所置之主管人員，且無固定專任人員，則擔任該會計主管職務者，與「兼任」涵義有別，應於就任後 3 個月內依法辦理就（到）職申報，法務部 99 年 11 月 26 日法政決字第 0991113648 號函釋參照。

6、喪失財產申報身分者，應於喪失身分起 2 個月內，將卸（離）職或解除代理「當日」之財產情形，辦理「卸（離）職或解除代理申報」。

7、綜上，舉例說明本府所屬學校今年 8 月 1 日新任、卸任申報義務人，應辦理申報種類及期限如下：

(一)新任校長：就（到）職申報，期限為 8 月 1 日至 11 月 1 日。

(二)卸任校長：卸（離）職申報，期限為 8 月 1 日至 10 月 1 日，申報基準日 8 月 1 日。

(三)新兼任總主任、事務（庶）組長：就（到）職申報，期限為 8 月 1 日至 11 月 1 日。

(四)解除兼任總務主任、事務（庶務）組長：卸（離）職申報，期限為 8 月 1 日至 10 月 1 日，申報基準日 8 月 1 日。

(五)職務異動，但受理申報機關未變動者：辦理定期申報，請於 11 月 1 日至 12 月 31 日前申報。

8、各機關、學校負責兼辦政風業務人員（無兼辦政風者，則為人事人員或相關承辦人員），請於前述應申報人員就到（卸離）職日（含）起一週內，通知應申報人依限申報，並請申報人簽名（本頁可複印由申報人留存參閱），連同本表逕報本府政風處（電子郵件：fa97780@mail.penghu.gov.tw、連絡電話：06-9274400#740、承辦人：吳小姐）。