

雲林縣政府應行申報財產人員異動情形表

姓名	身分證字號	出生年月日	聯絡電話	電子信箱	原任機關 與職稱	調任機關 與職稱	異動原因(請勾選)	異動日期	備註	注意事項(請勾選)
					請務必填寫職稱	請務必填寫職稱	<input type="checkbox"/> 就(到)職 <input type="checkbox"/> 兼任/代理 <input type="checkbox"/> 卸(離)職 <input type="checkbox"/> 解除代理(兼任)		如係會計員代理(兼任),請註明代理(兼任)期間。	<input type="checkbox"/> 本人確已知悉應依規定於期限內辦理財產申報。 <input type="checkbox"/> 本人同意個人資料供雲林縣政府政風處辦理財產申報業務使用。
							<input type="checkbox"/> 就(到)職 <input type="checkbox"/> 兼任/代理 <input type="checkbox"/> 卸(離)職 <input type="checkbox"/> 解除代理(兼任)			<input type="checkbox"/> 本人確已知悉應依規定於期限內辦理財產申報。 <input type="checkbox"/> 本人同意個人資料供雲林縣政府政風處辦理財產申報業務使用。
承辦人姓名：				通知日期：		113年 月 日				
連絡電話：										

1、以上各項欄位均為必填項目，新任人員待建檔後方能進行網路申報。

2、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）離職「當日」之財產情形。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（代理或兼任未滿3個月則無須申報）。

3、請注意下列事項：

(1)僅學校間之異動而非新就任或卸離職人員(例:A學校校長調任B學校校長、A學校事務組長調任A學校事務組長)，則無需另辦理就到職或卸離職申報，僅需辦理年底定期勾選項目說明:勾選就到職(例:教師就任事務組長或總務主任)，勾選兼任/代理(例:C公所會計主任兼A校會計員)；卸(離)職(例:A學校事務組長轉任A學校教師或訓育組長)；解除代理(兼任)(例:C公所會計主任原兼A校會計員，3個月後卸任，故若能確定代理(兼任)期間，請於備註填寫)。

(3)為利申報作業，請先將填寫完成之紙本掃描寄至ylhg04228@mail.yunlin.gov.tw，再寄送紙本至本府政風處。

異動情形發生時務必填寫此表格，以利財產申報系統之個人資料更新。

4、注意事項務必請申報義務人勾選並簽名，本處不另寄發通知單。

5、請於職務異動日起10日內，填妥本名冊送至本府政風處，並通知申報義務人。有填表上疑問請聯繫本府政風處05-5523106呂先生。

6、若需參加財產申報授權服務者，請於授權期間內進入「法務部公職人員財產申報系統」申請。申報人同意授權時應以自然人憑證線上完成授權，於配偶亦完成授權，提供未成年子女財產資料。

修正日期：111.08.16

申報義務人簽名

職日起2個月內申報卸

期申報即可。(2)異動原

(線上或紙本)後，始