

各機關新進人員人事相關注意事項提醒

一、公務人員國籍限制規範重點提醒

公務人員具有他國國籍，除依他國法令無法放棄者外，有他國國籍者不得任用。由於部分國家（如美國、加拿大及巴西等）採「屬地主義」，凡在該國領土出生即可能自動取得該國國籍。因此，若您的出生地在國外或目前具備雙重國籍，於實務訓練報到時，請主動告知人事單位。若確實兼具外國國籍，請務必於正式派代任用前先行辦理放棄手續，並依限於 1 年內完成喪失國籍程序及繳交證明文件。

二、出勤與請假重點提醒

1. 請假事先申請：上班時間請依規定出勤，有請假需求時，請事先依規定提出申請，經機關核准後，才可以免上班。
2. 突發狀況即時聯繫：如果臨時遇到急病或緊急事故，來不及事先辦理請假，可以請同事或家人親友代辦或事後再補辦手續，但請記得第一時間通知機關，讓主管知道您的狀況。

三、《公務員服務法》經營商業及兼職規範重點提醒

公務員原則不得經營商業或從事具營利性質之行為。並於符合法令規定、未影響本職，且無利益衝突之前提下，可以兼職；但任何兼職行為開始前，均應先告知人事單位，確認是否合法、須經同意或僅需報備或免經備查。

四、赴陸港澳或轉機重點提醒

1. 如有前往大陸、香港或澳門（包含轉機）的計畫，不論是平日或假日，均請於出發前完成：
 - (1) 事先通報申請：行前依規定通報或申請許可。
 - (2) 登錄差勤系統：於服務機關人事差勤系統完成登錄。
 - (3) 登錄陸委會系統：至大陸委員會官網「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄後，影送所屬機關留存。
2. 赴大陸的同仁請特別注意：返臺後，須於規定期限內填具「赴陸人員返臺通報表」向機關完成通報。

五、以上內容僅為重點提示，如對相關人事法規有任何疑問，請洽詢服務機關人事單位或請示單位主管。