

彰化縣政府 函

地址：500201彰化縣彰化市中山路2段416號

承辦人：科員 徐儀芳

電話：04-7531917

電子信箱：bess1917@email.chcg.gov.tw

受文者：彰化縣二林鎮育德國民小學

發文日期：中華民國114年10月1日

發文字號：府政陽字第1140395081號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1-公職人員財產申報系統授權操作申報人端、附件2-配偶及未成年子女授權申請書、附件3-取消本人配偶及未成年子女一次性授權申請書（共3個電子檔）
（本文附件請至本府附件下載區(<https://attach.chcg.gov.tw/>)下載，附件驗證碼：WETZL5）

主旨：有關公職人員財產申報擴大授權服務基準日114年11月1

日，透過「法務部公職人員財產申報系統」提供財產資料予申報人申報財產相關配合事項，請查照。

說明：

一、依據法務部廉政署114年9月25日廉財字第11405003570號函辦理。

二、公職人員財產申報授權服務已規劃「114年9月16日」、「114年11月1日」、「114年12月16日」批次恢復授權，服務方式仍為「前開授權服務基準日，落於各申報義務人法定申報期間者」始可辦理，同一申報機關之同一應申報職務若得參加2次以上者，建議優先參加時間在前之批次，合先敘明。

三、本梯次授權(基準日114年11月1日)適用於下列對象：

(一)本(114)年度「定期申報人員」(申報期間11月1日至12月31日止)。

人事 收文:114/10/02



1140002970

無附件



(二)「本(114)年9月16日後到職且申報期限涵蓋114年10月20日者」(就到職日為本(114)9月16日至本(114)年10月20日)，因本梯次授權日期到114年10月20日止，若於10月20日後就(到)職者則請授權下一梯次。

(三)另卸離職申報雖亦可參加授權(卸離職日須為本(114)年9月1日後且申報期限涵蓋114年11月1日者，並請於114年10月20日前完成授權作業或將異動情形通知本處)，惟查調資料僅供參考使用，請申報人務必注意；以下謹就基準日114年11月1日相關作業期程說明。

四、按「定期申報及就(到)職申報授權服務-基準日為『114年11月1日』」將賡續透過「法務部公職人員財產申報系統」提供財產資料予申報人申報財產，相關作業流程如下(操作流程詳如附件1)：

(一)申報人未曾同意過「申報人同一受理申報機關之『應申報職務』於『各法定申報類別』申報期間」一次性授權服務：

1、授權期間：114年10月1日至114年10月20日。

2、同意授權者即同意「本年度」授權及「往後年度」同一受理申報機關之應申報職務於各法定申報類別申報期間之「特定申報(基準)日(含每年度定期財產申報之11月1日)」一次性授權，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(線上或紙本)後(附件2-紙本授權書)，始提供未成年子女財產資料。

3、已完成授權作業之申報人，自「114年12月5日至115年

1月22日」即可使用自然人憑證下載114年11月1日當日財產資料，並於法定申報期限前完成申報作業。

(二)申報人曾同意過「申報人同一受理申報機關之『應申報職務』於『各法定申報類別』申報期間」一次性授權服務：

- 1、原則由受理申報單位自114年10月1日起至114年10月20日止，於「法務部公職人員財產申報系統（後臺管理端）」，點選授權欄位，申報人尚無須再自行辦理紙本或線上授權作業。
- 2、惟申報人於本次授權期間如有增修配偶或未成年子女（以申報基準日114年11月1日為斷），可視申報人意願依下列方式擇一辦理：

(1)請申報人及其配偶確認基本資料內容及往後年度一次性授權內容，於授權同意書簽名（蓋章），由受理申報單位自114年10月1日起至114年10月20日止，於「法務部公職人員財產申報系統（後臺管理端）」上傳該紙本授權書（以PDF檔上傳）後，以紙本授權方式辦理授權。

(2)請申報人於114年10月1日至114年10月20日間自行辦理線上同意一次性授權。

- 3、已完成授權作業之申報人，自「114年12月5日至115年1月22日」即可使用自然人憑證下載114年11月1日當日財產資料，並於法定申報期限前完成申報作業。

五、辦理授權方式：

(一)請至「全國公職人員財產申報系統」(<https://pdps>.)





nat.gov.tw/) 辦理授權：

- 1、請以Google Chrome瀏覽器開啟網頁，點選「法務部」並以自然人憑證方式登入。
- 2、請於授權期間點選「財產申報授權查調」進行授權作業。

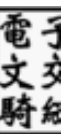
(二)申報人(本人)授權：應使用自然人憑證方式授權。

(三)配偶授權：可採自然人憑證授權或紙本授權，流程如下：

- 1、配偶使用「自然人憑證」方式授權：至申報系統，自行編輯並新增配偶及未成年子女(未滿18歲)資料，當申報人及配偶同時完成線上授權作業後，始提供未成年子女財產資料。
- 2、配偶使用「紙本」方式授權：至申報系統，自行編輯並新增配偶及未成年子女資料，當申報人完成授權後，點選「列印配偶及未成年子女紙本授權書」，列印檔案內容會有已輸入系統之申報人及其眷屬資料，申報人及配偶應於紙本授權書親自簽名蓋章，並於10月20日前盡速送交紙本(正本)通知本府政風處，俾利協助辦理紙本授權。

(四)單親撫養：至系統申報，勾選單親扶養後，自行編輯並新增未成年子女資料，當申報人完成授權後，始提供未成年子女財產資料。

(五)財產申報授權結果查詢：申報人應自行確認授權狀況，進入財產申報授權結果查詢，輸入申報人生日、選擇查詢日期及輸入驗證碼後，即可查詢授權狀況。

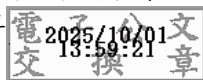


六、已同意一次性授權服務者，若爾後申報人或配偶不同意授權服務者，申報人或配偶應以書面主動告知受理財產申報機關（構）（「取消同意一次性授權服務書」如附件3）。

七、另本梯次授權(基準日114年11月1日)，如各機關、學校尚無符合上述授權資格者，則無須辦理。

正本：本府各處(本府政風處除外)、本府所屬各機關(彰化縣衛生局、彰化縣地方稅務局、彰化縣警察局、彰化縣消防局、彰化縣環境保護局、彰化縣文化局除外)、本縣各縣立高中、本縣各國民中學、本縣各國民小學

副本：本府政風處陽光法案科



裝

訂

線

