

【機關全銜】

公職人員財產申報人辦理卸（離）職或解除代理、解除兼任申報應注意事項

(1式2份)

- 一、申報期限：申報人_____，應將卸（離）職當日之財產情況，於____年____月____日前（卸離職日起2個月內）完成_____申報。
- 二、申報方式：本府自94年7月起採用內政部自然人憑證進行網路申報，請至公職人員財產申報網站(<https://pds.tradevan.com.tw>)軟體下載區下載【最新版申報程式PDS】及第一次使用內政部自然人憑證功能者所需【SafeSign-1.0.8.42版】軟體，安裝完成後點選桌面「公職人員財產申報系統」進行網路申報。
- 三、操作方式：【PDS使用手冊】請至公職人員財產申報網站(<https://pds.tradevan.com.tw>)軟體下載區下載。
- 四、第一次使用網路申報人，請依下列操作步驟： 捷徑。
 - (一)安裝PDS申報程式，安裝成功後，電腦桌面會顯示
 - (二)安裝讀卡機驅動程式及SafeSign程式後，在電腦桌面點選「公職人員財產申報」圖示，將內政部自然人憑證插入讀卡機，輸入身分證字號及自然人憑證密碼後，即可顯示申報資料畫面。
 - (三)請先核對基本資料中之身分證字號是否正確，再依申報項目逐項輸入(注意：每筆財產資料輸入後須按【新增】鍵，資料才會進入)，若一時無法完成資料輸入或上傳，申報人可將申報資料存檔於電腦中，下次進入申報系統時點選【讀檔】，會出現【是否由網路下載最後一次申報資料】畫面，按【否】，選取先前申報資料即可。申報完成確認無誤後，點選上傳項目下方之【上傳】(注意：申報日期為申報人查詢財產基準日，可與上傳日期不同)，此時點選畫面直至出現【上傳成功】字樣即完成。
 - (四)上傳後若欲修改申報資料，請進入申報系統後，點選【讀檔】鍵，會出現【是否由網路下載最後一次申報資料】畫面，按【是】，則開始下載最後一次已上傳之檔案，進入申報資料畫面進行修改。
- 五、申報人填表前，可至公職人員財產申報網站(<https://pds.tradevan.com.tw>)公告欄瀏覽【常見申報錯誤態樣】、【公職人員財產申報網路申報填寫說明彙總表】、【自然人憑證安裝方法及問題排除】。
- 六、依據新修正「公職人員財產申報法」第12條第3項前段規定：「有申報義務之人無正當理由未依規定期限申報或故意申報不實者，處新台幣6萬元以上120萬元以下罰鍰。」
- 七、若對於財產申報有相關問題，請洽【機關全銜】政風室承辦人：000、電話0000-0000；若有軟體安裝等電腦問題，亦可洽關貿網路股份有限公司客服中心：2655-1928。
- 八、為避免發生爭議，請於申報完成後自行列印一份上傳後申報表存底備查（日後實質審查若發生爭議時，可於說明時提出）。
- 九、領取「公職人員財產申報表注意事項（範例對照表）」1份。

簽收日期：____年____月____日 申報人簽名：_____

※ 若符合以下情形之一，得解免此次卸（離）職或解除代理、解除兼任申報義務：

- 調任至_____，新職務仍為應申報財產職務，於就（到）職3個月內向新機關政風機構辦理就（到）職申報。
- 申報人具有2種以上應申報財產之職務，惟尚未喪失最後一應申報財產之職務，檢附相關證明文件後，得解免此次卸（離）職或解除代理、解除兼任申報。
- 於就（到）職申報、代理申報或兼任申報之法定期間喪失申報身分，但已在前揭申報期間內完成財產申報，無須辦理此次卸（離）職或解除代理、解除兼任申報。