



本府各一級機關辦理首長宣誓就職  
及交接參考作業流程

新北市政府人事處

# 首長宣誓就職及交接作業簡介(一)

## 前置作業

- 依本府所屬人員任免權責及人事案件作業注意事項完成任命程序(新任首長不得有雙重國籍)。
- 決定宣誓日期(原則於就職時)、時間、地點及預計觀禮人數，預借場地報告新(卸)任首長認可後，簽陳市長指派監誓人及監交人(原則監誓人與監交人同)。
- 登記監誓(交)人行程並報告監誓(交)人及新(卸)任首長。
- 擬定典禮程序、誓詞、司儀稿、致詞稿、首長備忘錄、觀禮名單、觀禮座位圖及舞台位置圖等。
- 擬定工作人員分工表(含司儀、襄儀、引導、接待人員及攝(錄)影人員等)並擇定工作人員。
- 器材準備(含國旗、國父遺像、誓詞本、印信、托盤、場地佈置器具、用品、攝(錄)影器材、卸任首長紀念品、貴賓停車證等及視需要準備檯桌花、胸花、捧花等)。

# 首長宣誓就職及交接作業簡介(二)

## 典禮進行

- 典禮相關資料(含日期、時間、地點及程序等)應於典禮前1日送人事處。
- 典禮進行前應進行預演，司儀、襄儀應掌握並妥適搭配相關流程。
- 典禮進行前應備妥貴賓名單，供主持人致詞參考。
- 典禮進行中應保持流程順暢，如遇突發狀況應緊急應變。

## 後置作業

- 請宣誓人及監誓人於誓詞上簽名或蓋章後，函送監誓人所屬機關存查。
- 請將典禮相關資料之電子檔(含程序表、備忘錄、致詞稿及照片或錄影等)送人事處建檔。

# 場地預借及器材準備(一)

項目	注意事項	備註
場地	<ul style="list-style-type: none"><li>· 依擬邀請觀禮人數擇定場地，並至公務雲→場地租借辦理預借。</li><li>· 場地佈置以莊重為主軸。</li></ul>	秘書處 行政管理 園區科
國旗及國父遺像	<ul style="list-style-type: none"><li>· 以便簽向秘書處行政管理園區科申請借用。</li></ul>	
講台	<ul style="list-style-type: none"><li>· 供司儀及致詞人使用，原則隨場地預借辦理借用，應注意講台搬移速度及位置。</li><li>· 致詞講台及桌花佈置，應注意致詞人身高及正面拍攝(錄)角度。</li></ul>	
麥克風及麥克風架	<ul style="list-style-type: none"><li>· 可隨場地預先辦理借用，俾供宣誓人、司儀及致詞人使用。</li><li>· 注意麥克風音量(本府行政大樓場地係由音控室負責調整)，另請準備備用麥克風。</li><li>· 麥克風架應適時配合使用者高度調整。</li></ul>	

# 場地預借及器材準備(二)

項目	注意事項	備註
跑馬燈或紅布條	<ul style="list-style-type: none"><li>本府行政大樓場地請音控室協助置有典禮名稱之跑馬燈，如無跑馬燈，應準備紅布條。</li></ul>	秘書處行政管理園區科
誓詞本及托盤	<ul style="list-style-type: none"><li>得向人事處借用。</li></ul>	
印信	<ul style="list-style-type: none"><li>印信由機關自行準備，包裝印信使用之紅布得向秘書處文書科借用。</li></ul>	
地貼	<ul style="list-style-type: none"><li>舞台上應以地貼標明宣誓人、監誓人、監交人、新(卸)任首長位置，必要時得註明姓名俾利其辨識。</li><li>如使用本府行政大樓場地，請儘量使用不破壞舞台之地毯膠。</li></ul>	
椅子	<ul style="list-style-type: none"><li>必要時得於舞台上置放監誓人及新(卸)任首長座椅，俾利典禮進行。</li></ul>	
邀請卡及簽名軸	<ul style="list-style-type: none"><li>如有邀請貴賓，得視需要予以邀請卡，並於現場置放接待處及簽名軸等。</li></ul>	
貴賓停車證	<ul style="list-style-type: none"><li>如需要時，得至秘書處網站行政管理園區科下載申請表並檢附相關證明文件向其申請。</li></ul>	

# 典禮程序(一)

項目	程序
典禮開始	(一)典禮開始。
唱國歌 (視需要)	(二)全體肅立。 (三)主持人就位。 (四)唱國歌。 (五)向國旗及國父遺像行三鞠躬禮。 (六)主持人復位。
宣誓	(七)宣誓 1 監誓人就位。 2 宣誓人就位。 3 宣誓人宣誓。 4 監誓人、宣誓人復位。

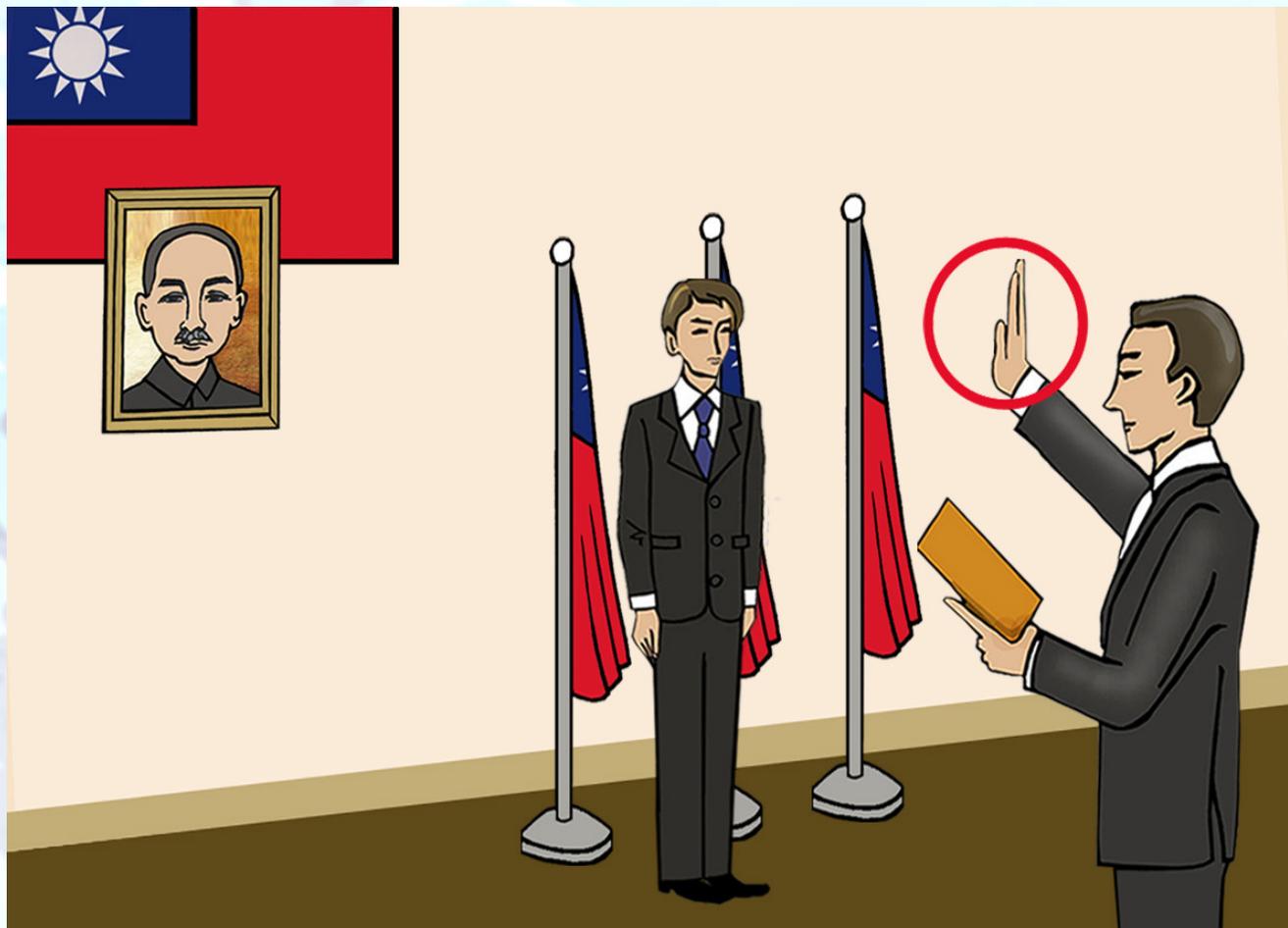
## 典禮程序(二)

項目	程序
交接印信	(八)交接印信 1 監交人就位。 2 卸任首長就位。 3 新任首長就位。 4 交接印信。 5 監交人、卸任首長、新任首長復位。
致詞	(九)監交人致詞。 (十)卸任首長致詞。 (十一)新任首長致詞。
典禮完成	(十二)禮成。

註:得視各機關需要調整，惟應保持流程順暢。

# 工作人員分工

人員	負責工作	備註
司儀	<ul style="list-style-type: none"><li>擬訂司儀稿，俾利掌握典禮流程進行。</li><li>注意服裝儀容、用詞及語調，並配合舞台上相關人員(含襄儀)步調，調整典禮進行速度。</li></ul>	相關人員充分協合作，並著正式服裝。
襄儀	<ul style="list-style-type: none"><li>原則舞台左右兩側均應置有襄儀，1人協助遞送誓詞、印信，1人協助收受。</li><li>聽從司儀口令，適時引導相關人員至其位置，並提醒其應注意事項，如宣誓人應面對國旗及國父遺像宣誓及遞送印信毋須連同托盤遞送等。</li><li>應注意舞台上相關人員動態並即時協助。</li></ul>	
引導及接待人員	<ul style="list-style-type: none"><li>應確時掌握貴賓行程，即時通報、接待及引導。</li></ul>	
人事人員	<ul style="list-style-type: none"><li>典禮相關資料(含典禮日期、時間、地點及程序等)應於典禮前1日送人事處。</li><li>與新(卸)首長緊密聯繫，並提供必要資訊及注意事項，如首長備忘錄、致詞稿及觀禮名單等。</li></ul>	

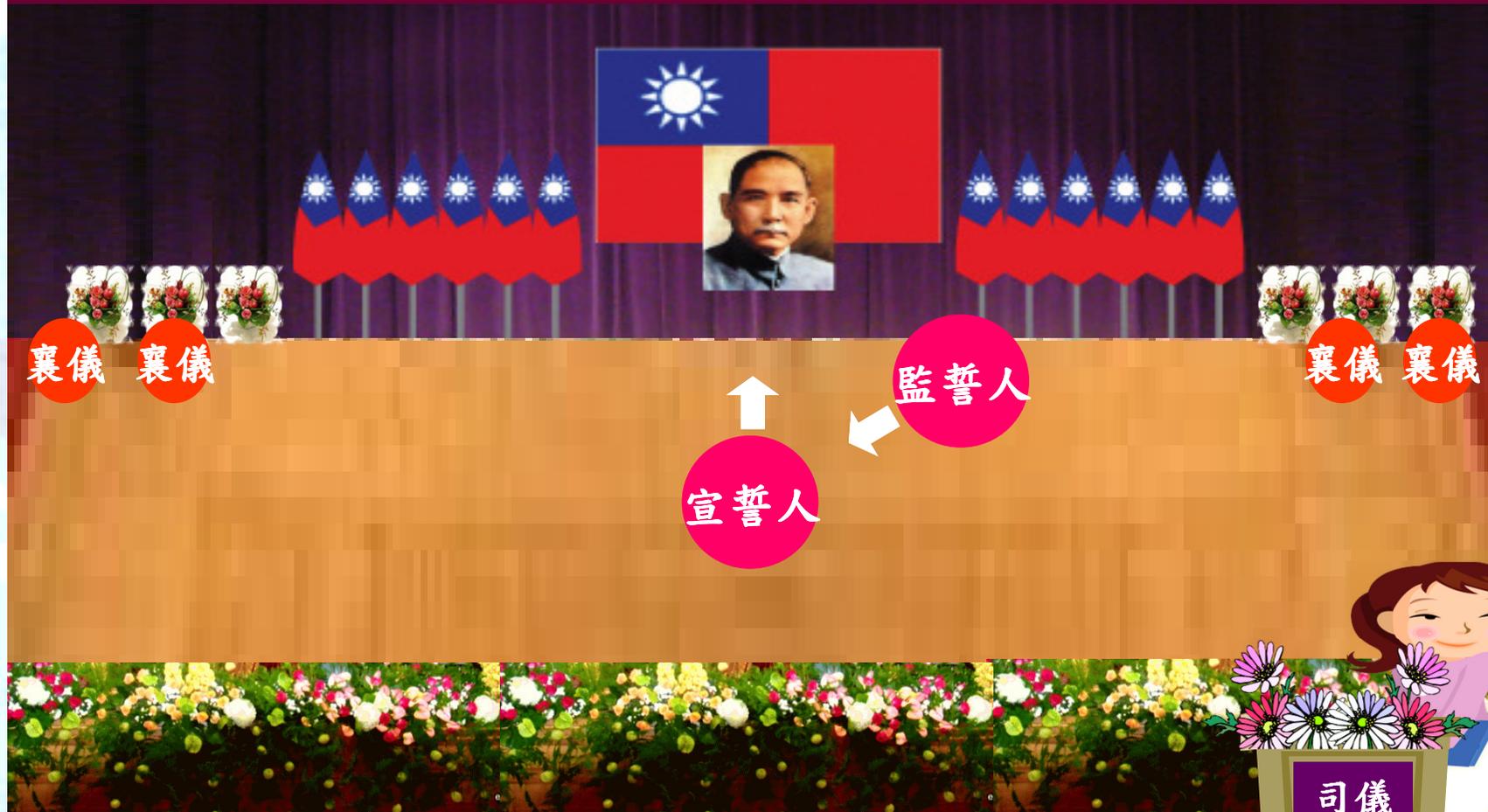


## ✦ 宣誓方式：

1. 由宣誓人肅立向國旗及國父遺像，舉右手向上伸直，手掌放開，五指併攏，掌心向前，宣讀誓詞。
2. 誓詞末，宣誓人應宣讀自己姓名及宣誓日期，免宣讀監誓人姓名。

# 宣誓位置圖

## 新北市政府○○局局長宣誓就職及交接典禮



# 交接印信位置圖

## 新北市政府○○局局長宣誓就職及交接典禮



# 致詞位置圖

新北市政府○○局局長宣誓就職及交接典禮



# 參考法令及表件下載

- [宣誓條例](#)
- [縣市長鄉鎮縣轄市長宣誓就職及交接典禮實施要點](#)
- [公務人員交代條例](#)
- [新北市政府所屬各機關公務人員交代條例施行細則](#)
- [誓詞](#)