

110年11月份廉政宣導

製作人：藍韋倪



公務人員行政中立

是國家安定的力量

機關安全維護宣導

如何做好機關安全維護工作

壹、前言

千尋之堤，潰於蟻穴，禍常起於所忽，機關執行安全維護工作，其目的即在確保單位物質、器材、設備與人員等之安全，由另一種角度解釋，安全維護工作也就是「預防」的工作。惟綜觀現今社會及政府機關重大影響安全事件卻一再重演，除充分表露人為的怠惰，更突顯安全觀念與警覺嚴重不足，因此，惟有加強建立員工「安危與共」之認知，並輔導積極參與各項安全維護工作，對於一切可能發生的危安因素，及時發掘並消弭，才能防止單位危安事件發生，就算不幸發生，亦能有效應變與處理，將傷害或損失程度減至最低。

貳、案例探討

檢視當前各機構安全維護工作上所發生之危安案例，雖案情態樣、災害程度各有所不同，但追本溯源分析、比較，總是發現有共通之性，謹歸納並分述如后：

一、安全維護規劃不當，致產生維護罅隙：

科技設備的裝置，雖能彌補人力之不足，若事前未能週延策畫，考量其必要性、效益性，徒有良好的設備，亦無法發揮其功能，反而喪失預防救災的先機，如：

(一)某銀行金庫發生竊案，保全系統於案發當時雖正常發出警報，惟金庫裝設之「密碼定時鎖」必須在設定時間輸入密碼，始得進入金庫捉竊賊，為此延誤保全人員處理時效，而使竊賊縱容逃逸。

(二)某國營公司機房，誤將火災受信總機設置於無人值勤之隔間內，某晚，機房空調室發生電氣火災，雖經由偵煙式火警感應器迅速偵得，並發出警報，且火災受信機亦明顯標示火災發生的地點，惟因距離值勤人員處所甚遠，以致延誤救火時機。

二、安全維護檢查疏漏，致延誤救援時機：

定期安全督導檢查，為先期發掘潛存影響安全因素，弭患於未然的重要手段，以下二則案例，一為緊急求援連絡專線警鈴；一為緊急災害逃生緩降機，由於平日疏於檢查與保養，在緊急狀況時，非但無法發揮預期救援功能，反而成為救災的絆腳石：

(一)某國營機構架設通往管區警察局之專線警鈴，因未定期實施測試，某日，該機構適值發生竊案，警衛人員在按下專線警鈴時，卻發覺未有反應，經改以電話連絡，又發現電線已被切斷，而延誤救援時效。

(二)某消防機構人員，某日受邀做「火災逃生防護演練」，在實施以「逃生緩降機」自高樓逃離火場演練時，不幸發生緩降機纜繩斷裂情事，肇致該名消防隊員墜落重傷之意外。

三、安全維護觀念薄弱，致釀成意外災害：

諸多安全事件的發生，均因當事者未能確實遵守安全規定，或因一時疏於防範，而造成難以彌補的後果，諸如：

(一) 某安養機構殘癱病患深夜在床上吸菸，不慎引燃棉被，釀成火災，雖該機構值勤人員緊急疏散殘癱病患並將火勢撲滅，但已造成一死一傷的慘劇。

(二) 某醫院宿舍僱用保全之守衛，未能確實遵守安全規定，擅在木造崗亭以電壺燒開水，致引發電線走火而釀成火警，雖即時撲滅，已造成損害。

四、安全維護警覺不夠，致引發安全事件：

漫不經心，對安全規定認知產生錯覺或忽略等行為，而釀成安全傷害事件及財物的失竊，不僅個人遭受傷害，亦使單位蒙受損失，故惟有提高員工的安全警覺，貫徹執行相關工作之安全規定，始能防止意外災害的發生，或使損害降至最低，譬如：某辦公大樓職員遺失該樓門禁刷卡卡片、按鍵密碼鎖密碼及辦公室鑰匙一串，事後並不在意，亦未向大樓管理單位報失，亦未迅速變更密碼及更換辦公室門鎖，致於某日上班時發覺，辦公室門被打開，保險櫃內所存放之現款遭竊，後悔為時已晚。

參、安全維護應有的作為

一、做好安全狀況判斷：

各機構應依據任務需要及重點工作項目，針對辦公場所環境、駐地治安及預判可能發生之危安因素，做好狀況判斷，透過「安全維護會報」共同研討，訂定適切可行之實行計畫，詳列工作要項、預防措施、緊急應變作為，明確分工建立安全責任區制度；另依會頒「緊急狀況處

組設置要點」，有效編組人力、物力，對危害、破壞、陳情、請願、滋擾及各種意外災害等緊急狀況，均能立即動員妥善應處。

二、賡續辦理教育宣導：

單位偶發重大危安事件時，員工均能知所警惕，但終究抵不過健忘的個性，難以記取教訓，致危安事件始未根絕，因此各級單位必須利用各種集會時機，或運用各種機會教育，反覆不斷的實施有關安全案例宣導，期使員工提高安全警覺，發現問題或遭受危害破壞之虞時，能及時反映處置，以維護機構設施的安全。

三、落實預防整備工作：

單位對天然、人為災害或其他危安事件所發現之安全防護缺失，應積極檢討改進，探討發生的因素，並針對本機構安全狀況、特性及應行注意事項，詳細擬訂檢查項目，分組綿密執行，尤對已發現之安全缺失，更應列為複查重點，嚴格查驗，環環相扣，不致脫節，確實維護機構安全。

四、加強預防應變演練：

各機構依據會頒「緊急狀況處理設置要點」，針對單位任務特性與狀況需要，編組現有人力、物力、設施，成立「緊急狀況處理小組」，定期或不定期就防火、防颱、防災、防暴、自行演練，或配合全國性各項防災週與駐地民防機構共同演練，以期提昇員工警覺與防災救援能力，做好各項應急準備。

五、簽訂安全支援協定：

任何危安事件醞釀之初，必有其徵候可循，若能見微知著，先期掌握預警而機先防制，並將機構全體員工納入安全維護團編組，厚植組織力量；另與駐在地之警消單位簽訂安全支援協定，結合單位災害救援編組加強演練，以增進員工之應變能力，減低災害所造成的損害程度。

六、強化安全值勤功能：

安全警衛之設置，為機關重要之安全防護網，因此，要落實警衛措施，必須訂定警衛守則，加門禁管制及車輛進出與人員辨識作為；另結合警衛部署與機動巡查，對於機要處所、重要廠庫，實施責任區劃分，落實各項管制措施，以構成多重綿密安檢管制防線，藉由此種主動式安全檢查管制與被動式警示系統，始得以機先應變制變，弭患於未然。

七、確實執行安全檢查：

安全檢查為先期發掘潛存影響機構安全因素，防患未然的重要手段，各機構應責由專人，並納編相關技術專業人員，對水電、警報、消防、照明、阻絕等安全設施及重要廠庫，實施綿密之安全檢查，加強防災、防火、防盜設施，以發揮安全檢查的預防功能。

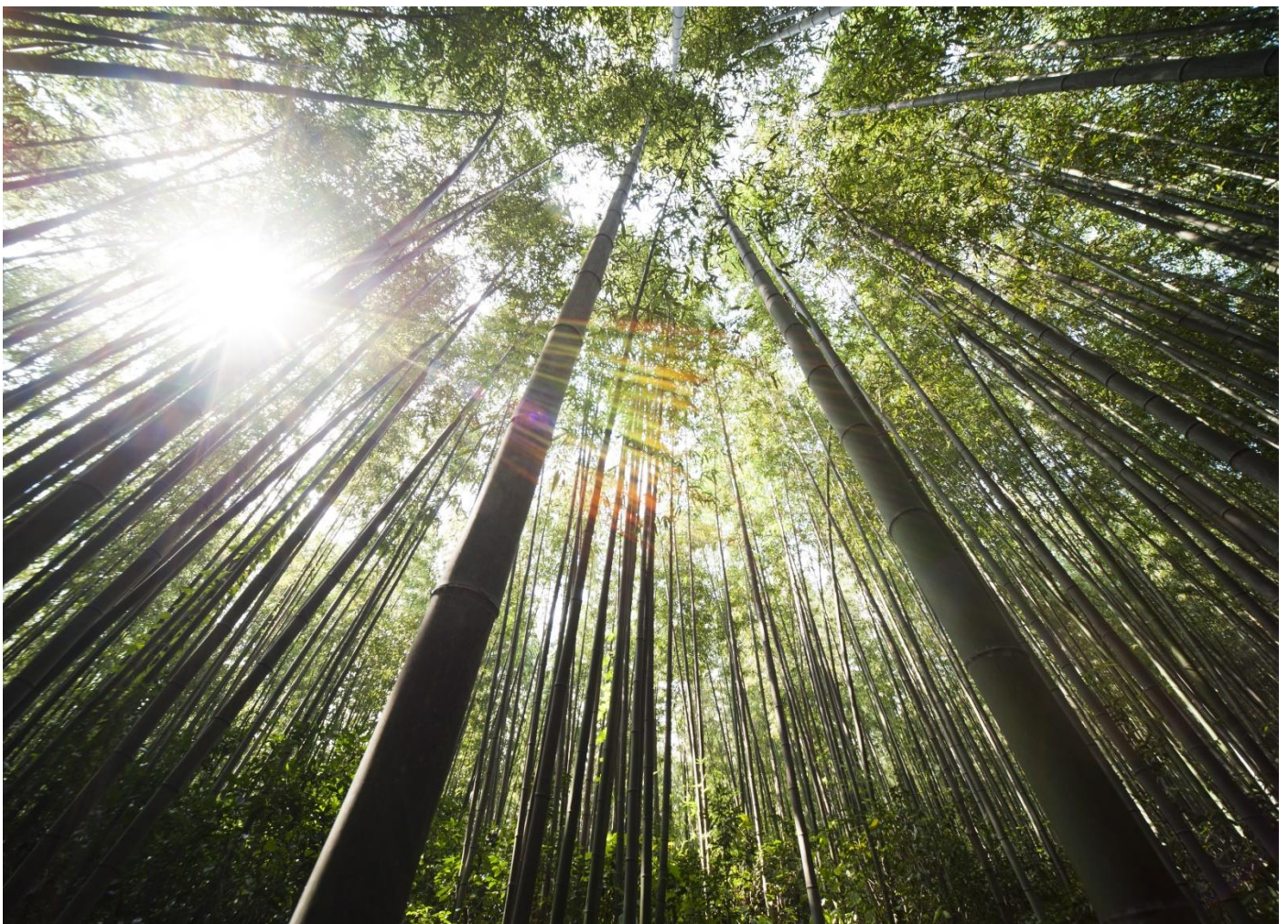
八、貫徹專案維護措施：

重要節慶期間為不法分子蓄意破壞的重要時機，故各單位對重大集會或活動期間（如春安、中秋、十月慶典、各項選舉等），除應依據會頒「專案性維護機關安全工作實施要點」等有關規定，並結合行政力量策劃、協調各相關單位，加強首長及機構各項安全維護措施，有效維護機構安全。

肆、結語

患生於所忽，禍起於忽微，有備則無患，在在說明安全工作不可疏忽懈怠，而成敗在於有備或無備之間。因此，機構安全維護應建立「整體防範、人人有責」之共識，在預防工作上保持高度警覺，落實預警防處觀念，並依據會頒「預防危害或破壞實施計畫」，結合機關任務需要與安全特性，訂定本機構具體維護作法，明確律定機構安全責任區，使員工體認安全維護工作，係全體員工共同的責任，而政風機構為安全維護會報秘書單位，負責綜合協調推動安全工作之執行，透過安全維護會報分工功能，責由各相關部門依權責落實各項安全維護措施，期能發揮整體力量，確保機構物質、器材、設施與人員的安全。

資料來源：臺南市政府交通局政風室



公務機密維護宣導

公務機密維護應有之認識

為因應政府再造精實改革，各級機關一切施政作為均以便民為首，在速捷與效率的壓力之下，少數公務人員為爭取工作績效，違反作業法則及程序，任意辦理公務，或因誤解公務機關「公開化」、「透明化」的真義，對於公務機密應行保密部分，絲毫未加保留，逕行公佈，致衍生諸多困擾，究其原因不外如下：

一、保密警覺不夠

探討近期洩密案件發生之原因，有絕大多數是「人為」的疏忽，尤其是來自心裏的極度鬆懈。因為現今社會趨於多元化，資訊傳達的速度，超乎想像，國人基於憲法所保障人民的「言論自由」，常有恃無恐的透過媒體發表個人意見，習以為常後，也漸感染及公務機關。由日前國內傳播媒體透過管道，提前報導政府有關政策之制定及軍事購案等訊息，肇致主管機關臨時變更計畫或政策胎死腹中，對國家安全有不利之影響。因此，身為公務人員必須養成良好的保密習性，在日常生活言行及處理公務機密事務方面，隨時提高警覺，自我要求，才能防杜洩密違規情事之發生。

二、文書處理不當

所謂文書處理，係指文書自收文或交辦起至會簽、陳核、陳判、發文、歸檔等之全部流程，依據行政院頒「文書處理手冊」之文書保密作業部分，各機關應指定專人負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印及封發等事

項，機密文書之簽擬、陳核、陳核（判），應由業務主管人員親自處理持送，不得假手他人傳遞，惟經各項檢查中發現仍有多數單位未能依照規定認真執行，致文書內容於作業流程中，不慎為無關人員知悉，進而肇生洩密事件。

三、資料清理不實

依據文書處理作業規定，辦理機密文書之簽擬稿、繕打用印時，因誤繕誤印之廢紙，應由業務主管單位人員立即銷燬之；如非有必要，應儘量免用或減少副本發送，對已失效或無保存價值之文書（檔案）資料，應由各業務部門定期實施清理並列冊登記監燬，惟經督導發現仍有部分單位未能定期實施清理銷燬，造成檔案管理之負荷，另在清理階段未指定專人全程監督，致資料散失四處，徒增洩密之顧慮。

四、資料保管不週

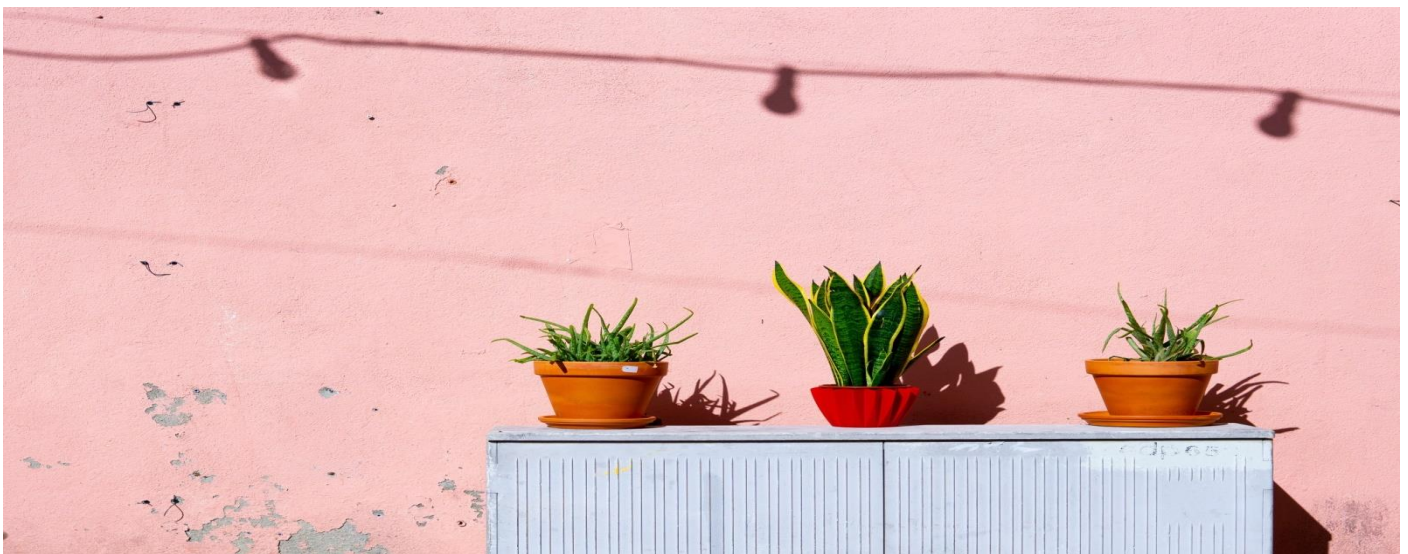
各項機密資料應與普通一般文件資料列冊分開保管，放置機密文書之公文箱（櫃）應堅固完整封鎖確實，保管人員並須隨時檢查；機密文書發文後，業務主管人員，每年至少須清查檢討乙次，對於必須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續，尤其對於機密性之會議資料，除應編號及登記其使用人分發外，更應基於「公務機密維護」之立場考量，儘可能當場收回，與會人員如需留用時，必須辦理借用簽收，以符文書保密作業要求；惟發現仍有部分單位掉以輕心，非但將一般公文與機密公文混置，且對機密資料分發浮濫，致因管制疏漏而發生洩密案件。一般公務

機關雖未具特勤單位的機密屬性，然有關主管權責範圍內，依法建檔存儲之文書資料，均應妥採保密措施，以防外洩。

結語

面對當前科技日益發達，各項傳輸工具使用迅速便捷，政府機關在一切為滿足人民「知的權利」前提下，又必須兼顧「公務機密維護」的工作，殊屬不易；復加有心人士不斷透過各種管道企圖蒐集政府各類資料，勾結公務機關不肖員工洩漏國防、外交、財政、金融政策、稅籍、電信、監理、戶政、都市計畫、工程、採購預算及機關主管之機密項目，不啻更增加了政府機關在執行公務機密維護工作上之考驗與挑戰，而本項工作又屬一體性、持續性、長期性之工作絕不能稍有鬆懈與疏失，因為一個人洩密與一百個人洩密，其所產生的後果與傷害是一樣的，所以會屬各機構及全體員工應深切認知公務機密維護工作之重要性，確實遵照各項保密規定，貫徹執行，以確保公務機密與安全。

資料來源：行政院農委會農業全球資訊網



新制上路有保障 愛車維修免煩惱

「汽車維修定型化契約應記載及不得記載事項」*重點：

1 應揭示費用及收費標準

- 1、業者應於明顯處揭示基本保養或常用維修項目所需零配件價格、服務報酬、拖吊費等各項費用。
- 2、估價不得收費；需拆裝或電腦診斷始得估價者，費用另行約定。

2 維修項目及費用應事先告知

未經告知及同意而逕行維修，無法回復原狀時，不得要求消費者支付增加之費用，如有損害，業者須負賠償責任。

3 明定保固內容及免責事由

- 1、交車之日起至少一年或二萬公里內(以先到者為準)，同一故障或瑕疵，應免費維修。
- 2、因消費者自備之零配件或非原廠之加裝、改裝造成之故障或瑕疵，業者不負保固責任。

5 應配合消費者委託鑑定

消費者委託鑑定單位從事必要之鑑定時，業者應配合，並提供爭議車輛判定說明書、原廠技術資料及相關文件。

4 應檢測或路試以確認完全修復

於維修完成交車前，應進行檢測或路試，並由消費者確認。

溫馨提醒

消費者如要求以自備零件維修時，應於維修文件中加註自備零配件明細，並請消費者簽名確認。



行政院消費者保護會



經濟部

*本規定業經行政院消費者保護會第70次會議審議通過，經濟部於110年5月26日公告修正，並自同年5月31日生效施行，相關內容請上行政院消費者保護會或經濟部網站查詢

行政院消費者保護處 廣告

廉政案例宣導

刷卡假加班（臺南地院 108 訴 1368）

【案情】

王○○擔任○○市環保局衛生稽查員，自 103 年起負責環保局所屬單位「○○環保教育園區」之營運管理及廢棄家具回收處理再利用、辦理拍賣及環境教育等業務，明知員工請領加班費應有實際之加班行為並據以覈實報支；加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄，竟多次事先於辦公室登入人事差勤系統填報不實申請加班時間，並註明加班事由為「資源回收」，於申請加班獲准後，未依規定在辦公處所執行資源回收之加班職務，卻逕自離開辦公處所，騎乘機車前往牛肉麵店工作，嗣後再返回辦公處所刷退下班。王○○於 107 年 8、9、10 月底，三度依據申請加班情形自行進入差勤系統點選加班時數並於加班費印領清冊核章，致機關審核人員陷於錯誤，核發加班費共計新臺幣 8,704 元。

【違反法令】

貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款利用職務上之機會詐取財物罪。

【一審判決】

處有期徒刑 1 年 10 月，緩刑 3 年，褫奪公權 1 年。


【研析】

主管人員平時應掌握屬員業務量及工作進度，屬員如無必要而申請加班，應適時詢問瞭解實際工作情形，而非僅以加班刷卡簽到、退為核給加班費之依據。





COVID-19疫情持續

 **1925** 安心專線(依舊愛我)
傾聽陪伴關懷每一顆緊繃的心

緩解心理壓力五大招



安

勤洗手、戴口罩、保持社交距離，以策安全。



靜

適量閱讀疫情新聞，保持平靜，減低焦慮。



能

多運動、充實防疫知識，厚植對抗疫情的能力。



繫

利用網路或電話維持聯繫，支持鼓勵。



望

保持希望，抱持疫情終會過去的正向能量。

感到焦慮可以向**1925**及社區心理衛生中心尋求協助！



廣告