



農業部林業及自然保育署南投分署

Nantou Branch, Forestry and Nature Conservation Agency, Ministry of Agriculture

112 年 11 月份廉政宣導

製作人：藍韋倪



檢舉專線 **0800-024-099** 撥通後再按 **4**

LINE@啄木鳥公民巢  
好友募集中



檢舉獎金  
檢舉正副總統候選人賄選者 --- 最高獎金新臺幣1500萬元  
檢舉立法委員候選人賄選者 --- 最高獎金新臺幣1000萬元

f 幸福行動聯盟

法務部 反賄選 新黨金

# 機關安全維護宣導

## 如何維護機關設施及同仁之人身安全

由於社會型態的快速轉變，在愈趨複雜的環境下，各類犯罪及意外災害頻傳，以機關危安事件而言，不僅造成同仁人身或機關財物等損失，更影響機關形象及整體公務運作，故落實各項安全維護作為，係有效確保機關內部安全的不二法門。以下將舉出數個機關危安事件肇生的主要原因及策進作為，以為防護。

### 1.注意電器設備之安全使用

針對老舊設施應將電線設備重新拉線更新，同仁使用電器設備亦應謹慎，勿長期使用、勿超過負荷、以維護電器設備安全。另重要電機房應保持通風，嚴禁堆置物品，以免發生危險。

### 2.非上班期間加強管制，加強留意是否有民眾逗留

雖然許多機關係開放式空間，惟單位同仁下班前仍應做好管制措施確認已無洽公民眾於非上班時間仍逗留於機關內，以免發生辦公設備失竊或公文書遺失事件。下班後及例假日則應執行出入管制，以員工識別證進行驗證通行。

### 3.設定保全系統並確保保全公司能夠即時派員處理突發狀況

辦公廳舍遭人侵入，卻因機關未設定保全系統或保全公司未即時派員處理，最後導致設備遭竊之情況時有所聞。建議定期加強值班人員教育訓練、定期測試保全公司反應能力及防護效率。

### 4.注意辦公廳舍周遭有無遭置放易燃、爆裂物或其它危險物品

辦公廳舍周遭通常停放有不少汽機車，如遭縱火或類似意外，可能發生嚴重後果，應加強巡查並透過全體員工共同維護。若知將有大型抗議活動時，應請求 警察單位支援警力並通報政風單位，降低抗議者因情緒失控而置放危險物品之可能。

## 5.平時即應注意辦公廳舍安全狀況，定期辦理安全檢查

平時即應注意「滅火器是否仍在有效期限內」、「是否有定期辦理電梯安全檢查」、「機關出入門口、樓梯、走廊及逃生通道上禁止堆放雜物」等，辦公廳舍內之設備安全降低災害發生機率。

## 6.培養員工安全意識，密切注意可疑之人、事、物

多數行政機關為開放式服務機關，民眾進出頻繁，實施門禁管制不易，惟仍可請服務臺或保全人員加強辨識可疑人物，例如：疑似攜帶危險物品、穿著不合時宜、詢問特定人員位置、嘗試進入非洽公區或其他形跡詭異行為，並適時詢問洽公事由，藉交談過程中初步判別是否有不良意圖，提高警覺。

## 7.充實機關監視設備系統

發生糾紛時，雙方往往各說各話，為有客觀證據還原事實，充足的監視設備不可或缺；此外，監視影像亦可用於預先發現洽公民眾有無異常舉動，以為因應。

## 結論

機關內部安全防護主要作為在於「防災」、「防竊」、「防破壞」、「防資料失散」以及「做好重要器材設備的維護」等，換言之，可說是一切為「人安」、



「事安」、「物安」、「地安」而密切執行之作為，此皆須仰賴全體機關同仁共同配合。注意周遭的一切，便是幫了機關安全一個大忙，也為自己的上班環境表達出一份關心與愛護。

資料來源：法務部行政執行處嘉義分署



## 公務機密維護宣導

### 淺談採購業務之保密規定

#### 壹、前言

採購乃政府機關推動業務之必要工作，而為維護公共利益及公平合理之原則，我國在政府採購法及施行細則等相關法令中設有所謂的保密義務，主要目的在避免採購人員以及代辦採購廠商，因職務關係或機會使特定廠商獲取不正利益，以致影響採購之公正性。由於現行規定及函釋龐雜，相關人員很容易因一時失察以致洩密，甚至遭到行政或刑事責任之追究。有鑑於此，本文特歸納相關規定，俾供各界參考。

#### 貳、相關保密義務

為落實保密義務，採購人員倫理準則在第 7 條定有採購人員不得有之行為，其中第 7 款「洩漏應保守秘密之採購資訊」係原則性之規定。而上述應予保密之範圍，則於政府採購法及施行細則等法令有所明定。此外，相關法

令對於代辦採購廠商、評選、協商、工程施工查核以及稽核等相關人員，亦設有保密規定，顯見其適用對象非常廣泛。下列的採購資訊或資料屬於保密範圍：

- 一、招標文件〈政府採購法第 34 條第 1、2 及 4 款〉
- 二、廠商資料〈採購評選委員會審議規則第 13 條第 1 項〉
- 三、底價資料〈政府採購法第 34 條第 3 項、政府採購法施行細則第 75 條〉
- 四、協商措施內容〈政府採購法第 57 條第 1 款〉
- 五、評選資料由於評選攸關採購品質，因此從委員名單、會議紀錄、評分以及工作小組成員等，均定有保密規定
- 六、採購稽核資料〈採購稽核小組作業規則第 4 條第 5、6 款〉稽核委員辦理稽核監督，應公正行使職權，不得有洩漏應保密之稽核監督所獲資訊或資料，洩漏應保密之稽核監督時間、地點及對象等情形。
- 七、工程施工查核資料〈工程施工查核小組作業辦法第 13 條第 4、5 款〉查核委員辦理查核時，應公正執行職權，不得有洩漏應保密之查核時間、地點及對象，洩漏因查核所獲應保密之資訊或資料等情形。
- 八、代辦採購廠商所悉採購資料〈政府採購法第 89 條〉

### 參、保密作為

由上可知，在採購過程中，對於特定資料必須以密件方式處理，而相關處理方式，則應依文書處理手冊中關於文書保密之規定辦理。舉例來說，機關在成立採購評選委員會之前，評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，簽辦公文應註明為密件，並置於密件專用封套內，必要時，由承

辦人以親持密件處理。其後，如發函予派兼或聘兼採購評選委員會委員，全體評選委員名單若不於招標文件中公開者，則應以密件方式對各委員分繕發文。機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱，或函知開會通知單及會議紀錄等資料，亦應以密件方式分繕發函，並載明評選委員對於廠商投標之文件內容及所知悉之資訊應予保密，不得挪作他用或和廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

#### 肆、結語

由上可知，在採購過程中，對於特定資料必須以密件方式處理，而相關處理方式，則應依文書處理手冊中關於文書保密之規定辦理。舉例來說，機關在成立採購評選委員會之前，評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，簽辦公文應註明為密件，並置於密件專用封套內，必要時，由承辦人以親持密件處理。



資料來源：法務部調查局清流月刊

# 消費者保護宣導

## 「1919」食品安全諮詢專線，一通就「Go」！

民以食為天！在食品安全議題日益受到重視的背景下，政府為讓民眾對於食安、消費的問題可以儘速獲得解答，整合跨部會機關原有的專線，設置「1919」全國食安專線（以下簡稱「1919」專線）提供專業的食品安全諮詢服務，透過即時、安心、便利的方式給予適當協助。

「1919」專線不僅包含了衛生福利部食品藥物管理署(以下簡稱食藥署)的「02-27878200」諮詢服務專線，還包括行政院消保處「1950」消費者服務、農業部「02-4499595」農業客服諮詢、經濟部中小及新創企業署「0800-056476」馬上辦服務等，專線服務時間為週一至週五上午 8 時到下午 6 時，民眾撥打進線電話語音後，可依自身需求選擇 1 至 5 選項連結至業務轄屬機關之服務窗口（1 為食品檢舉、2 為食品諮詢、3 為消費問題、4 為中小企業諮詢、5 為生鮮農產諮詢），提供更便捷的單一服務入口及檢舉、諮詢管道。

食藥署呼籲民眾善用「1919」專線，不論遇到食品檢舉及食品相關疑問諮詢等，「1919」專線一通電話即有專人提供專業的協助，與民眾攜手守護食品安全，一同締造安心、健康的飲食環境。



全國食安專線

# 1919



食品檢舉諮詢 一通就GO



按2

食品  
諮詢

按3

消費  
問題

按4

中小企業  
諮詢

按1

檢舉食品  
問題

按5

生鮮農產  
諮詢

1919

1919服務計費方式

一、以市話撥打：

支付一般市話電話費率。

二、以行動電話撥打：

(3.6元/分或0.06元/秒)方式計費  
(詳情請洽各家行動業者)。



衛生福利部食品藥物管理署  
Taiwan Food and Drug Administration

廣告

資料來源：食品藥物管理署



# 廉政案例宣導

## 如何維護機關同仁人身與設施之安全

### 【案例】

丁係交通部○○局科員，屬身分公務員，負責管理所屬單位之公務車 3 部，丁向中油公司申辦該 3 輛公務車之加油卡與 1 張臨時加油卡，惟丁以該臨時加油卡之條碼無法讀取為由，要求中油公司另補發 1 張新卡，丁取得該補發之臨時加油卡後，陸續多次持該臨時卡為私人所有之車輛加油，並竄改變造相關請款文書，俾核銷相關油料費用，丁以此方式先後 7 次圖謀油料供己私用，取得加油後經交通部○○局核銷之不法利益總計共新臺幣 3 萬 916 元，經法院論處犯刑法第 216 條、第 210 條、第 220 條第 2 項之行使變造準私文書罪與貪污治罪條例第 6 條第 1 項第 4 款之對主管事務圖利罪，應執行有期徒刑 1 年 7 月，緩刑 5 年，褫奪公權 2 年。

### 【風險評估】

#### 1. 未依「公務車輛管理及使用要點」規定報支：

員工未依據公務車輛管理及使用要點按照真實情況報支，貪圖小額款項詐領油料費，忽視該行為之嚴重性而誤蹈法網。

#### 2. 未落實主管監督作為：

機關主管未落實內部管理機制，未能實質監督各屬員申請小額油料費情形，亦未事後查核油料消耗報表有無異常情形，容易給予有心人士從事

違法之機會。

3. 久任同一職務易生弊端：

員工如久任相同職務因而長期管理公務車輛，並熟稔油料費請款流程，且無長官、同事有效監督情形下，容易產生貪小便宜、利用職務之便詐取油料費等情事。

**【廉政小叮嚀】**

1. 強化加油卡使用內控機制：

公務車加油卡應限於公務使用，不得挪為私用，公務車加油時依卡核對車號加油，以避免弊端發生。

2. 強化公務車使用相關廉政宣導：

除宣導公務車輛管理及使用要點，公務車不得挪為私用，並應適時宣導詐領油料費可能涉及之相關行政、刑事責任等，以嚇阻有心人士詐取小額款項之心態。

3. 加強各單位主管覈實審查機制：

對於屬員之油料申請，應確實審查其必要性及合理性，於審查加油單收執聯發現有異常加油情事時，應予以警示，俾能適時指正並防止不法。

4. 建立人員職務輪調機制：

建立職務輪調以避免久任一業務而無有效監督，進而利用程序漏洞詐取油料費等款項，以能有效降低風險。

## 【參考法令】

### 1. 貪污治罪條例第 6 條

有下列行為之一，處 5 年以上有期徒刑，得併科新臺幣 3 千萬元以下罰金：

四、對於主管或監督之事務，明知違背法律、法律授權之法規命令、職權命令、自治條例、自治規則、委辦規則或其他對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定，直接或間接圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。

### 2. 刑法第 216 條（行使偽造文書罪）

### 3. 刑法第 210 條（偽造私文書）

### 4. 中華民國刑法第 220 條（準文書）





## 法務部廉政署檢舉管道

為有效打擊貪瀆不法，法務部廉政署提供「受理民眾陳情檢舉多元管道」，敬請踴躍檢舉。

- 一、「[現場檢舉](#)」：廉政署北、中、南部地區調查組均設有專人負責受理現場檢舉事項，時間為上班日08：30-12：30及13：30-17：30。
- 二、「[電話檢舉](#)」：設置0800受理陳情檢舉免付費專線，電話為「0800-286-586」(0800-你爆料-我爆料)。(上班日08：30-12：30、13：30-21：30；週休二日及國定假日08：30-12：30、13：30-17：30)
- 三、「[書面檢舉](#)」：郵政信箱「100006國史館郵局第153號信箱」。
- 四、「[傳真檢舉](#)」：傳真專線「02-23811234」。
- 五、「[網頁填報](#)」：開啟廉政署網站首頁「[檢舉和申請專區](#)」-「[我要檢舉](#)」。