



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

113 年 3 月份廉政宣導

製作人：藍韋倪



公務員廉政倫理
規範宣導

社交禮儀應正當

節慶送禮應注意

廉政倫理莫忘記

知會政風免爭議

廉政檢舉專線 0800-286-586

林業及自然保育署南投分署

政風室 關心您

機關安全維護宣導

機關安全維護案例剖析

檢視當前各機關（構）安全防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，謹歸納並分述如後：

一、安全防護規劃不當，致產生防護漏洞：

科技設備的裝置，雖能彌補人力之不足，若事前未能周延策畫，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、安全防護檢查疏漏，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，防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、安全防護觀念薄弱，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、安全防護警覺不夠，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。

◎安全維護應有的作為：

- 一、做好安全狀況判斷
- 二、持續辦理教育宣導
- 三、加強預防應變演練
- 四、強化安全值勤功能
- 五、確實執行安全檢查

資料來源：台中市政府水利局政風室



公務機密維護宣導

紙本個資文件防護

因應紙本個資文件防護需求，機關應從管理面出發，並搭配技術面輔助管控，像是在列印設備上早已提供諸多功能協助管控，包括身分驗證、權限控管、機密列印與紀錄備存等功能，妥善利用這些功能，便能強化列印設備與紙本文件的個資防護，減少紙本文件帶來的個資風險。

★紙本文件輸出缺乏有效管控

舉例來說，列印時，一旦有個資內容的文件印出後被他人誤取，或無人領取，就是紙本個資在列印時造成的風險缺口。傳真也是紙本個資防護不能忽略的管道，像是傳真文件印出被人拿取，下班時間後輸出的傳真文件沒人控管，也會造成同樣的問題。

從個資文件的產生、傳遞、利用，直到最後的銷毀與保存，都應制定好各人員的授權與責任，同時建置機密文件的分類、分級制度，並檢視現有作業流程。而員工的個資防護教育訓練也是持續不斷要做的事，讓員工不論是在業務流程中，或是工作習慣上，都應該有良好的個資防護觀念。

★列印工作若委外，交付企業仍有個資責任

除了自己內部列印的管控，有些機關也會將文件列印工作委外處理。但委外並不代表機關不用負責，依據個資法第 4 條規定，「受公務機關或非公務機關委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同委託

機關。」因此，機關在交付個資文件委外作業時，需要謹慎評估，並針對有關個人資料處理的業務，建立評估的標準，以便篩選出適合的配合廠商。

★紙本資料輸出後，形成管理大漏洞

過去許多列印、傳真、掃描的使用習慣，其實都是紙本個資文件管控的大漏洞，管理者應立即檢視這些問題所帶來的個資風險。

- 漏洞 1 列印文件擱置在設備上，遭誤取或窺視。
- 漏洞 2 個資文件傳真進來後，在傳真設備上無人領取。
- 漏洞 3 傳真個資文件時，不小心傳送到錯誤對象。
- 漏洞 4 掃描歸檔結果輕易被他人存取。

★列印前的控管做法：個資文件印出前，應先做好列印行為權限管控不論是從列印設備開始管控，或是針對檔案限制使用者的列印權限，均可減少紙本機密、個資文件的管控。

資料來源：台中市政府水利局政風室



線上預購型 群眾集資小知識

線上預購型群眾集資：

消費者(贊助者)在線上集資平台上，認同提案人的提案，以贊助的方式，讓提案人募足資金、完成提案成品後，將提案成品交付給消費者(贊助者)的交易模式。



提醒：

- ❗ 務必看清楚提案內容及集資平台規定後，再決定是否要出資贊助。
- ❗ 原則上得適用消費者保護法第19條7日無條件退貨解約權規定。

消費者(贊助者)可能會面臨的風險：

- ❗ 商品遲延、無法出貨
- ❗ 商品瑕疵或品質不如預期
- ❗ 想解約退費，提案人卻遲不退費，甚至失聯等



廉政案例宣導

塗改所有權，牟取補償費

【故事簡述】

愛財哥是地政事務所的股長，他名下有一塊土地被納入都市計畫範圍內，但這塊地跟計畫道路間，還隔著鄰居阿力的地，愛財哥需合併阿力的地，才可以沿計畫道路使用。愛財哥動了歪念，將阿力的土地登記簿上所有權人塗銷，更改為「國有」，打算日後藉機取得這筆土地所有權，就可以作其他使用。

幾年後，阿力土地旁的地被多金妹買走，打算興建店舖，不知情的多金妹看中了這筆「國有地」，請愛財哥代辦申請與國有地合併使用，以及後續向國有財產局購地事宜；愛財哥此時已陞任地政事務所主任，運用職務上的機會，順利將該筆土地移轉登記給多金妹後，再由多金妹申請分割，將其中一筆地號移轉登記給愛財哥。這塊土地，如以徵收補償地價每平方公尺新臺幣(下同)1萬1,200元計算，愛財哥及多金妹分別獲得19萬400元及69萬4,400元的不法利益。

某日，地政事務所發現阿力名下土地新舊謄本記載面積不一，且經分割輾轉易手，發文函請地政處指導如何釐清與更正。這時候，愛財哥又已陞任縣政府地政處專員，為免事跡敗露，他找上掌管土地登記簿的同仁，將土地所有權人變更回阿力，並變造當年移轉所有權給多金妹的相關文書日期，讓那批文件因逾保存年限而被銷毀，藉此掩飾犯行。

愛財哥明知該土地為阿力所有，竟然將土地變造為國有，並移轉到多金妹，讓自己與多金妹獲得不法利益。因愛財哥年歲已高、多病纏身，法院依貪污治罪條例第 6 條第 1 項第 4 款之圖利罪，以及刑法變造公文書等罪名，判處愛財哥有期徒刑 9 個月，褫奪公權 1 年，緩刑 4 年，圖利所得財物 88 萬 4,800 元，應追繳發還被害人阿力之繼承人，並須向公庫支付 30 萬元。



【溫馨叮嚀】

公務員對於職務上製作或掌管公文書，應確保公文書登載內容的正確性，且不得為獲取自己或他人的不法利益，進而從事虛偽造假的行為。

愛財哥身為地政主管人員，利用主管土地登記業務接觸土地登記簿的機會，以變造、偽造公文書的方式，將民眾所有的土地變更為國有，再伺機移轉登記為多金妹及自己所有。愛財哥為掩飾犯罪行為，又與同仁共同竄改土

地登記簿，因公務員所從事公務行政的行為，均會留下文書流程及書面紀錄，終究難逃法律制裁，除讓自己面臨官司纏訟外，不法所得亦須返還被害人，同仁應引以為鑑，勿因一時貪念得不償失。

【參考法規】

▣ 建築法第 48 條：

直轄市、縣（市）（局）主管建築機關，應指定已經公告道路之境界線為建築線。但都市細部計畫規定須退縮建築時，從其規定。

前項以外之現有巷道，直轄市、縣（市）（局）主管建築機關，認有必要時得另定建築線；其辦法於建築管理規則中定之。

▣ 國有財產法第 49 條：

非公用財產類之不動產，其已有租賃關係者，得讓售與直接使用人。

前項得予讓售之不動產範圍，由行政院另定之。

非公用財產類之不動產，其經地方政府認定應與鄰接土地合併建築使用者，得讓售與有合併使用必要之鄰地所有權人。

第 1 項及第 3 項讓售，由財政部國有財產局辦理之。

▣ 刑法第 211 條：

偽造、變造公文書，足以生損害於公眾或他人者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑。

▣ 貪污治罪條例第 6 條第 1 項第 4 款：條文同前。

防詐騙宣導

內政部警政署刑事警察局製作「假投資詐騙實例說明」宣導影片，

網址：<https://reurl.cc/2zjbNO>

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「多元管道受理民眾陳情檢舉」。

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「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」。