



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 4 月份廉政宣導

製作人：藍韋倪



機關安全維護宣導

生活安全維護與災害預防

由於現代人生活品質要求愈高，對於居家及工作上安全維護往往容易疏忽，觀之近年來意外死亡案件在全國十大死因中有愈上升之趨勢，即可證明。以下就居家安全維護及工作安全維護簡述供參：

一、居家生活方面：

室內電線有無老化或超載負荷使用情形？另外至少準備堪用滅火機一具放置順手可取之處以防萬一。電梯安全開關門是否正常，樓梯轉角不可堆放雜物，扶手傢俱注意稜角刺傷發生，瓦斯熱水爐自動安全裝置，家中若有老人更應注意浴室臥房防滑裝置。電器用品應注意輻射外洩所致危險，如微波爐。住家出入門口附近交通是否順暢？野狗野貓是否橫行？都攸關我們生活財產安全，須及早防範因應，尤其高樓火災一旦發生更是悲慘，週休二日實施後，外出旅遊機會增多，住宿旅館應先查看逃生道路是否通暢？因為火災發生時除了濃煙就是黑暗，最好能模擬走一遍，以求心安。最後就是個人修為，避免與人結怨或臨時口角衝突造成傷害。

二、工作安全方面：

執行公務，尤其基層同仁在第一線與民眾接觸，態度一定要端莊和藹，立場一定要堅定，法令規章要熟悉，遇有民眾抗爭要能耐心傾聽，予

以詳細解說法令內容，如確有窒礙難行之處應迅速彙報上級尋求因應處理，不可推拖拉招致民怨，執行公務中發現民隱民瘼也應主動協調相關單位處理或反應，切莫因循苟且，疏忽怠惰，招致機關不必要困擾。



資料來源：農業金融局

公務機密維護宣導

建立資安保密觀念

「水能載舟，亦能覆舟」，科技的日新月異，著實讓人類生活更加便利，卻也處處潛藏著危機。電影「終極警探 4.0」中，駭客就是用盡諸般手段，癱瘓了整個紐約市的市政體系，營造整部戲驚濤駭浪、高潮迭起。我們或許都曾有玩線上遊戲的經驗，倘若自己稍不注意，就有可能將帳號內的人物、寶物拱手讓人，這就是所謂的「盜帳號」。而從事國防或機敏工作者亦然，如果我們職務內的機敏事務曝露在洩漏的危機當中，豈不讓對方陣營有機可乘！

現在國軍各項作業均已進入資訊化、自動化，相關文書處理與資料傳輸均依賴電腦作業及網路，國軍人員如果沒有建立良好的保密習性，極易因忽略相關保密要求而衍生洩密事件；若資安素養不足，將可能危及機密資訊的維護。過去有少數人存有迷思及僥倖心態，以為只要電腦不連網路，在 USB 隨身碟中的公務資料就不會外洩；或認為只要先將網路線拔除，在處理公務資料後，將資料刪除再連網，就不會有問題。事實上，私人電腦曾經上過某些網站或收到某些電子郵件，很可能早已被植入木馬程式，此時公務資料就會被木馬程式複製，而這些隱藏在電腦裡的公務資料，就會隨著連線，自動經由中繼站傳到駭客電腦中，造成洩密事件。面對無所不在的網路攻擊，除了要教育使用者正確的資安知識，杜絕可能罅隙外，更應配合國軍各項資訊安全政策及規定，建立高度安全、穩定的資訊環境，使官兵在安全無虞的環境中享有資訊流通的便利，並確保國軍資料、系統、設備及網路的安全。

近年洩密事件中，肇生原因多數為個人保密習性不佳、警覺不足、工作疏失所致，歸納問題的癥結，還是在於個人對保密工作缺乏正確的認識，所以大家都必須深切體認保密的精神與內涵，熟知全般保密規定與作為，特別在辦理各種機密、敏感性案件時，除須妥慎採取必要的保密措施外，更應主動負起檢查與糾正洩密違規的責任，絕對不能因大而化之，徒然造成無可彌補的缺憾。當然，各級機關與部隊應持續加強保密教育，建立同仁正確的認知，導正不良文書處理習性，使人員形成保密共識，才能有效防止因個人疏失而造成洩密事件。

保密是全面性、整體性、持續性的工作，國家安全更不能立基於對手的善意之上；安全工作的執行，必須以腳踏實地的態度，實實在在地建立全面性且制度化的防護體系，並強化內部共識的凝聚和提高個人警覺，才能真正落實各項安全措施。是以凡事從小處著手，從做好個人保密工作開始，進而提升單位的保密紀律，不分官階職務大小，共謀保密工作的精進與落實，才能確保機密資訊安全。

「資訊設備雖便利，保密工作莫忘記」，這句話提醒我們，雖然資訊設備的發展迅速，但不要忘记保密工作的重要性。如果因為個人利益薰心，導致機密外洩，那麼這些傷害將不是金錢可以衡量的；一但踏上「販售軍機」這條不歸路，所面臨的刑責是何等嚴重！因此我們要隨時提醒自己：「洩密，始終來自於惰性」、「洩密，始終來自於利益」，排除所有可能造成自己洩密的因素，並檢舉那些獲得不法利益的人，共同維護國家的機密與安全，並期許自己成為「安全守護者」。

資料來源：清流月刊



消費者保護宣導

長照契約有規範 權益保障更周全

為推行長照 2.0 政策，保障長照服務使用者及簽約者之契約權益，行政院消費者保護會審議通過衛生福利部研擬「居家式服務類長期照顧服務機構定型化契約應記載及不得記載事項」、「社區式服務類長期照顧服務機構定型化契約應記載及不得記載事項」及「機構住宿式服務類長期照顧服務機構定型化契約應記載及不得記載事項」等三草案（下稱本案），後續將由衛生福利部依法公告，並輔導長照機構業者遵守規範。

長照服務依其提供方式，主要可區分為三種：

- (1)「居家式」：到宅提供服務。
- (2)「社區式」：於社區設置一定場所及設施提供服務。
- (3)「機構住宿式」：以受照顧者入住方式提供服務。

本案係依各式長照服務分別訂定三種契約規範，規範重點如下：

一、明定契約審閱期間

契約及附件原則應經簽約者攜回審閱至少 3 日。但有立即使用長照服務之需求時，長照機構仍應給予即時或合理之審閱期間。

二、明定長照機構之重要資訊揭露

長照機構應將設立許可證書、投保公共意外責任險證明（居家式除外）、收費標準、服務項目、服務使用須知，與爭議處理機制等重要資訊，揭示於長照機構內明顯處所，並主動提供消費者參閱。

三、明定長照機構之服務項目及收費標準

長照機構提供居家式、社區式及機構住宿式長照服務、喘息服務等服務項目，其收費標準依「政府補助」及「自費」區分如下：

- (一)「政府補助」方案：長照機構提供政府補助服務者，收費標準應依「長期照顧服務申請及給付辦法」規定。
- (二)「自費」方案：長照機構提供自費服務者，收費標準應由服務所在地主管機關依「長期照顧服務法」第 35 條核定。

四、明定長照機構之收退費方式

- (一)「收費方式」：雙方應約定每月固定繳納前月或當月之長期照顧費及其他費用。至長照機構提供住宿者，收取保證金不得超過 2 個月長期照顧費。
- (二)「退費方式」：長照機構應於契約終止當日起 7 個工作日內，將已繳服務費用按契約終止後之日數比例退還。但長照機構提供住宿收取保證金者，應扣除積欠費用後無息退還。

五、明定長照機構之費用調整

長照機構依據「長期照顧服務申請及給付辦法」收費者，不得調整費用；非依據前開辦法收費者，調整收費應報服務所在地主管機關核定，並按下列方式辦理：

- (一)「定期契約」：非經簽約者同意，長照機構不得調整契約所定費用。
- (二)「不定期契約」：長照機構應提前二個月通知簽約者，簽約者應於一個月內回復是否同意。

六、明定雙方之終止契約事由

(一) 長照機構終止契約事由

1. 消費者符合重大或屆期未改善事由之情形，長照機構得終止契約。
2. 為免使用者終止契約後未獲照顧致生危險，於使用者轉介安置前，長照機構仍負有照顧義務。

(二) 簽約者終止契約事由

簽約者應於一個月前通知長照機構終止契約。但長照機構符合重大事由之情形，簽約者得逕行終止契約。

七、明定遺留物品及遺體遺物之處理

- (一) 「遺留物品處理」：使用者遷出長照機構所遺留之物品，長照機構應通知至少 30 日內取回。
- (二) 「遺體遺物處理」：長照機構提供住宿者，使用者於契約期間死亡時，應立即通知家屬領回遺體，家屬應於 12 小時內儘速領回使用者之遺體；遺物未依長照機構所定期限處理時，除雙方另有約定外，長照機構得依相關法規適當處理。

行政院消費者保護處提醒消費者，與長照機構簽訂契約時，應仔細審閱契約條款，注意是否與「居家式、社區式及機構住宿式服務類長期照顧服務機構定型化契約應記載及不得記載事項」規定相符。另外，也呼籲長照機構業者，應對使用者提供良好之照護，所提供之契約應符合「居家式、社區式及機構住宿式服務類長期照顧服務機構定型化契約應記載及不得記載事項」規定；倘有與前開規定未合，經令限期改正而屆期不改正者，主管機關得依法處罰。



資料來源：消費者保護處

廉政案例宣導

以採購消耗品之名，行置換公務平板電腦之實

【案情】

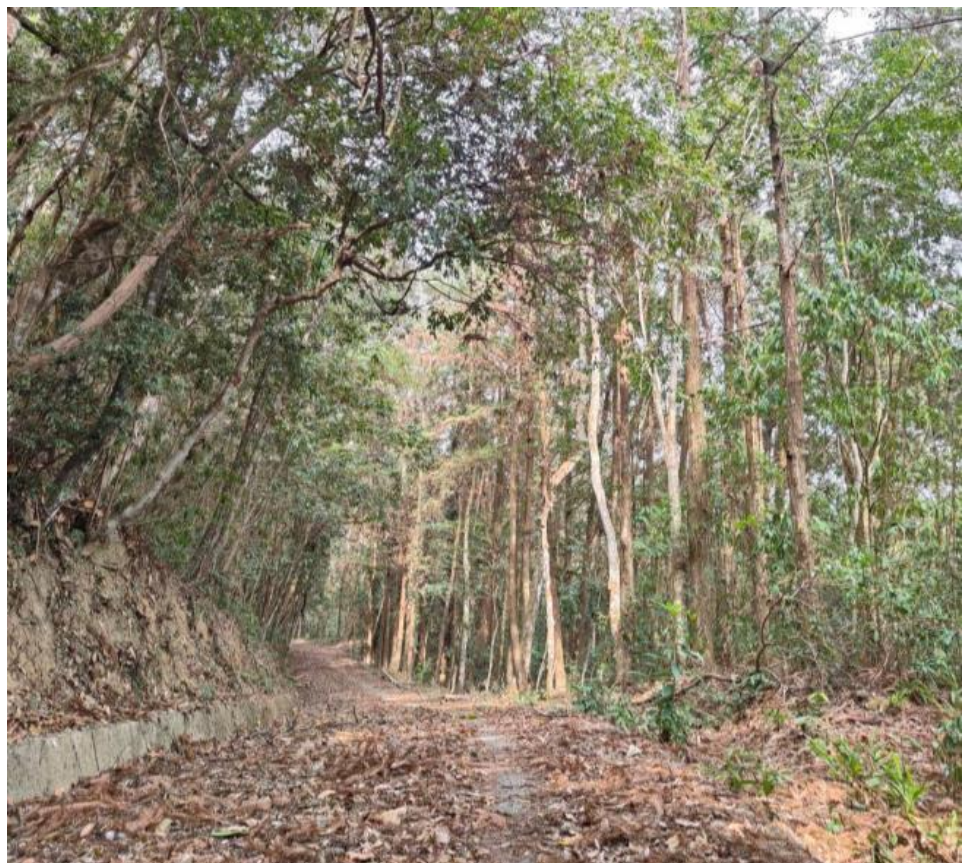
某機關研究員小紅，因其主管表示希望汰換公務使用之平板電腦，遂私下洽請廠商阿綠提供 18 支碳粉匣報價單，方便小紅以小額採購方式逕洽阿綠採購。俟請購核准後，阿綠開立 12 支碳粉匣統一發票且攜帶碳粉匣到機關驗收。惟在驗收通過，小紅辦理核銷作業後，阿綠就將部分碳粉匣帶回公司，另於數日後再提供 1 臺平板電腦、1 個保護套給小紅轉交主管使用。

案經檢察官認定小紅及阿綠之行為犯刑法第 339 條第 1 項詐欺取財罪、第 216 條、第 213 條行使公務員登載不實文書、商業會計法第 71 條第 1 款填載不實會計憑證等罪，認以緩起訴處分為適當，緩起訴期間 1 年，並應於緩起訴處分確定日起 4 個月內分別向公庫各支付新臺幣 2 萬元臺灣臺中地方檢察署 111 年度偵字第 27347 號檢察官緩起訴處分書參照。

【補充】

同仁辦理採購時應依規定請購、驗收及核銷，不得像上開案例一樣，以多報採購 A 物數量，私下換 B 物的方式辦理，亦不得以可核銷之名目報支不得核銷之品項，例如某機關課員，明知酒精飲料不得以公務經費核銷，卻請業者將公務餐敘中同仁飲用的「酒精飲料」費用開立為「水果餐盒」發票，並於向機關申請追加經費獲准後辦理核銷，案經檢察官認犯刑法第 216 條、第 213 條行使公務員登載不實文書罪，並與業者共犯刑法第 216 條、215 條行使業務上登載不實文書罪，予以緩起訴處分，自緩起訴處分確定日起 6 個月內向公庫支付新臺幣 3 萬元臺灣南投地方檢察署 108 年度偵字第 195 號、1034 號檢察官緩起訴處分書參照。

從以上案例可以知悉，縱使「不是自己私用，而是供長官公務或同仁使用」，同樣涉及不法。



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」。