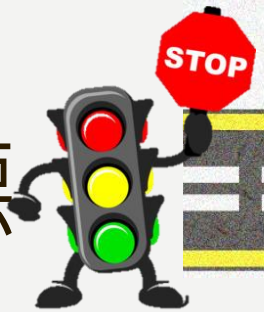
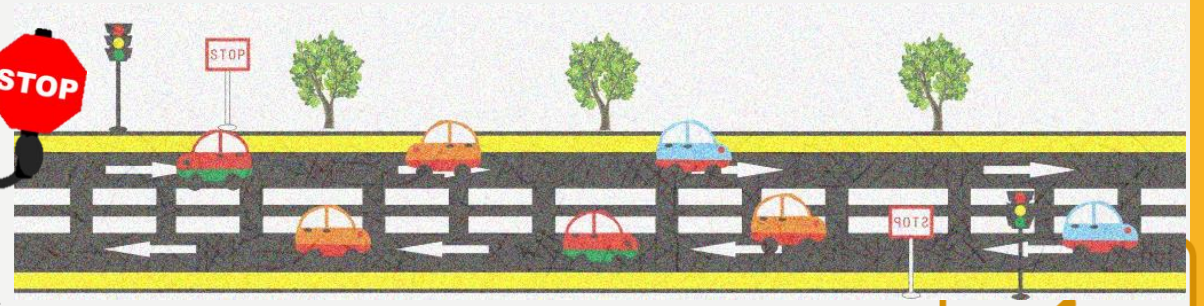
公務員
廉政
安全守則

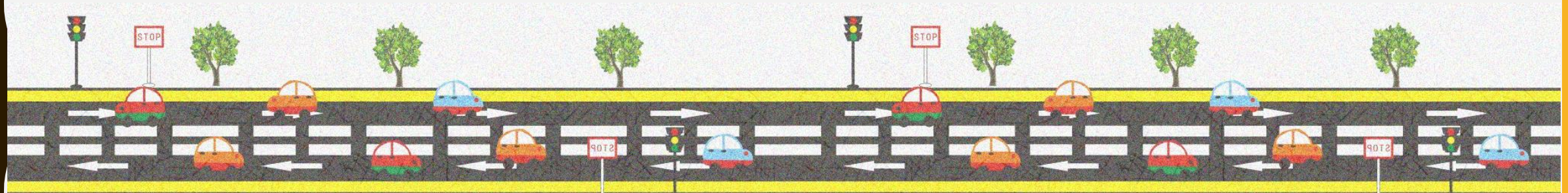
澎湖縣政府政風處 廉政法紀專案宣導

⚠公職生涯停看聽





廉政是公務生涯最安全的道路



安全守則 1

合法利益為便民

違法貪念成圖利

依法行政 避涉圖利

安全須知

- 圖利罪以明知或故意違法，為主觀處罰要件，不處罰過失犯。
- 圖利罪為結果犯，直接或間接圖自己或其他私人不法利益，「因而獲得利益者」，始構成犯罪
- 公務員因個案而行使裁量權時，應在法令規範範圍內選擇適當之處分，不宜有逾越或濫用裁量權之情形。
- 裁量權之行使，應受適合性、必需性與比例性原則之限制，不得由公務員以主觀意思為之。
- 濫用裁量權圖利者行為，該當於犯罪構成要件，仍具有可罰性。
- 公務員違法失職行為，若不構成圖利罪，仍有其他刑事或行政責任。

安全守則2

賄賂重罰如虎口
餽贈需照正當走

謝絕有禮 斷絕受賄

安全須知

- 公務員之收賄，不問是否對於職務上之行為或違背職務之行為要求、期約或收受不法報酬（包括賄賂及不當利益），均成立犯罪。
- 民眾洽辦業務時，不必送也不能送紅包或其他不正利益，以免誤觸法網。
- 合法餽贈須遵循公務員廉政倫理規範等相關法令規章。
- 合法餽贈係指收受之報酬與特定公務無關，且符於社會相當性又無不法性。
- 收受餽贈若有不當，應受行政處分，但當事人如假借年節禮俗、生日名義送禮，而實為行賄或基於某項特定職務關係予以收受，仍具賄賂性質。

安全守則3

公私分道，安全當道

公私不明，侵占疑雲

公私分道 免遇侵占

安全須知

- 侵占罪之成立，以擅自處分自己持有之他人所有物，或變易持有之意為所有之意。
- 侵占罪為即成犯，於持有人將持有他人之物變易為所有之意思時，即行成立，縱使侵占行為完成後，將所侵占之物返還給原所有人，亦難逃犯罪之成立。
- 必需具有使自己或第三人不法所有之意圖。
- 常見公務員因心存僥倖，貪小便宜而挪用公物或公款，就有可能觸犯侵占公物罪。（例如：將公務上持有的個人電腦帶回家使用，繳回舊型電腦給服務機關、公務員將公家座車提供妻兒使用、公務員將辦公室文具帶回家使用等。）

安全守則 4

請託關說多煩惱

登錄政風不可少

避請託免關說

安全須知

- 公職人員之關係人不得向機關有關人員關說、請託或以其他不當方法，圖其本人或公職人員之利益。
- 上揭所謂公職人員之關係人，係指公職人員之配偶或共同生活之家屬、公職人員之二親等以內親屬、公職人員或其配偶信託財產之受託人，以及前揭第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業等。
- 遇有請託關說事件，被請託關說者應於三日內向所屬機關政風機構登錄，未設置政風機構，向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄。

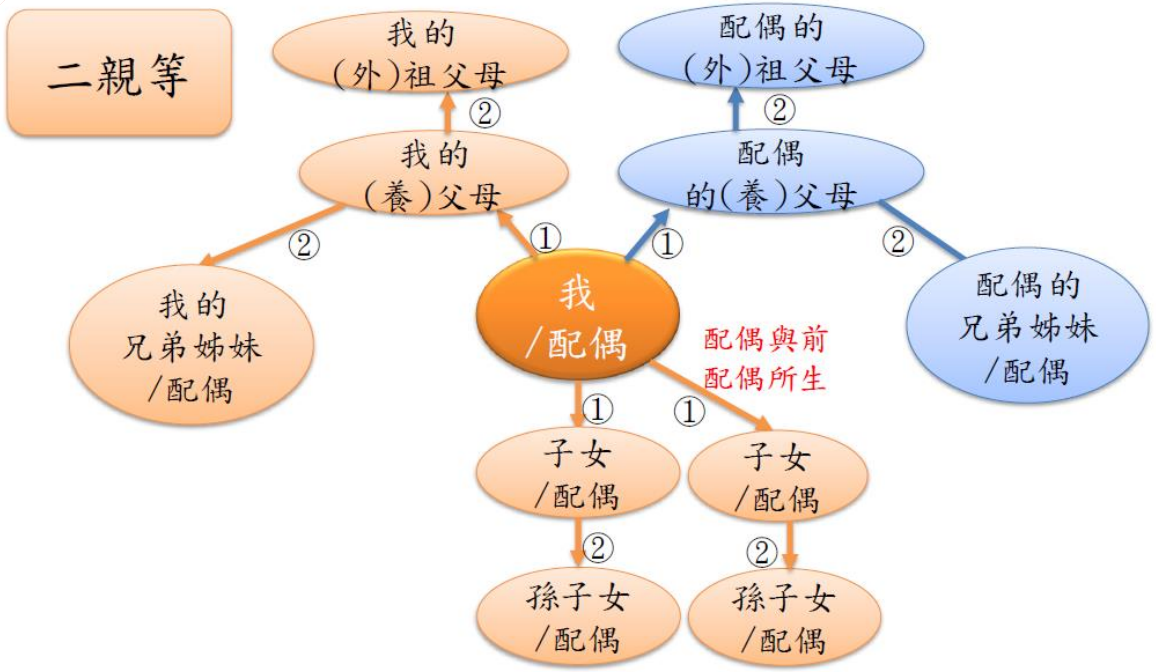
安全守則 5

內舉要避親
遇親知迴避

利益衝突迴避

公職人員之關係人 §3

1. 配偶或共同生活之家屬
2. 二親等以內之親屬
3. 公職人員或其配偶信託財產之受託人
4. 公職人員、1.及2.所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業



民法親屬篇第969條
稱姻親者，謂血親之配偶、配偶之血親及配偶之血親之配偶。

公職人員利益衝突迴避事項為何?

一、公職人員或其關係人，不得與公職人員服務之機關或受其監督之機關為買賣、租賃、承攬等交易行為

二、對於任用、陞遷、調動及其他人事措施等。

利衝迴避新修正

安全須知

- 公職人員利益衝突迴避法修正草案(修正全文23條)於107年5月22三讀通過，並於107年6月13日公布，公布後 6 個月施行。
- 依法代理執行職務之人員亦適用。
- 獲取利益不以不法利益為限，合法利益亦在規範之列。
- 應於每年度結束後30日內，將前一年度公職人員自行迴避、申請迴避、職權迴避情形，依第20條所定裁罰管轄機關，彙報予監察院或法務部指定之機關或單位。
- 公職人員不得利用職務上權力機會或方法，圖本人或關係人之利益，不以發生圖利之結果為必要。
- 公職人員之關係人不得向公職人員服務或受其監督之機關團體團員請託關說（不循法定程序提出請求）或以其他不當方法，圖其本人或公職人員利益。
- 公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。
- 增訂受調查機關之配合義務及違反受查核義務者之裁罰。

安全守則6

莫貪小額補貼
務必覈實核銷

申領小額款項補貼安全須知

- 落實費用申請、核銷覈實審查機制。
- 完善內部控制作業程序。
- 強化主管督導考核責任。
- 加強主（會）計、人事、政風機構橫向聯繫。
- 注重廉政法紀教育，強化法律認知。
- 謹慎檢視及審核各項應注意內容（如下頁）。

小額補貼自行檢核事項

一、差旅費

- ☐ 是否訂定或檢討修正機關出差行程核給原則，針對出差地點之實際交通便捷情況，妥適訂定出差日數及可報支之費用？
- ☐ 申請出差是否事前報請主管核准？出差報告表之行程及日期是否與原簽准行程相符？
- ☐ 核銷憑證之日期、金額、品名項目等，是否符合「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」等相關規定？

二、加班費

- ☐ 單位主管對於屬員之加班申請，是否依其每日工作量，詳實審核加班是否確有必要？且是否符合所屬機關加班費管制等相關規定？
- ☐ 是否建立防制「實際未執行加班業務，仍可事後補簽或由他人代刷、代簽」之管制措施，以確認加班人員是否依加班核准時間至指定處所刷（簽）到（退）？
- ☐ 是否制定加班查核相關規定？申請加班是否依規定填寫加班費印領清冊，並檢附足資證明加班事實之證明文件？
- ☐ 機關(構)若採用差勤系統管理加班資料，人事、總務(秘書)單位是否採取加簽、加密、浮水印或資料鎖定等方式，防止加班申請單等系統產出檔案及表件遭竄改或偽造，以確保資料正確性及完整性？
- ☐ 是否定期或不定期交叉比對核准之加班申請單、刷卡或簽到(退)紀錄、加班費清冊等資料是否有異常情事？若機關(構) 以差勤系統管理者，是否將上開交叉比對功能納入設計？
- ☐ 對於差勤資料之處理，是否留存相關異動紀錄及最近異動日期，並定期或不定期查核，以防止發生未經授權變更資料等情事？

三、油料費

- ☐ 公務車輛加油卡是否集中由公務車輛管理人保管，是否與加油站業者簽訂「專卡專用」(認卡又認車）之責任條款？
- ☐ 是否定期抽查公務車輛油量使用情形？如發現油耗異常，是否即時處理並瞭解原因？
- ☐ 是否依規定備具完整之公務車車籍資料、派車單、行車紀錄表(里程登記)、油料管理、保養維修紀錄及費用核銷月報表等資料，並逐一建檔？
- ☐ 公務車輛使用人用車後，是否即時並確實填寫里程數？並於發現行車紀錄表或油料月報表等資料有遭修(竄)改情形時立即通報公務車輛管理人即時查明？

四、國旅卡休假補助費

- ☐ 強制休假補助費申請表之消費特店名稱、消費地點、消費日期、消費項目及消費金額等，與已核銷之其他費用核銷憑證（如駐里事務費)，二者是否相同？
- ☐ 是否定期、不定期抽查、勾稽強制休假補助費與其他費用（如駐里事務費）之核銷案件，有無重複申領？

五、鐘點費

- ☐ 是否訂定鐘點費核銷相關規定，要求辦理經費核銷時，應檢具活動照片及參與人員簽到表等資料以茲證明？

安全守則 7

執公務 守機密

多檢查 慎發言

公務機密維護 安全須知

- 公務檔案公開發布前再多一次檢視（是否為密件或涉及個資）
- 社群網站公開發言前三思（避免對外談及公務機密）
- 公務切勿家辦　家用電腦仍注意防毒及保密原則
- 慎防惡意信件　注意社交工程演練
- 勿下載不知名軟體　勿亂點連結
- 涉密檔案或郵件加密處理（加密隨身碟）
- 機密資料確實銷燬
- 掌握政風資訊公開與個人資料保護準則
- 採購案於決標前切勿公布底價

安全守則 8

行政中立向廉走
反賄選賢不宣口

行政中立安全須知

- **如參加政黨或其他政治團體時...**

- 不可以兼任政黨或其他政治團體之職務。
- 不可以兼任公職候選人競選辦事處之職務。
- 不可以於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。
- 不可以利用職務上之權力、機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體。

- **如參加政黨發起之遊行或集會活動時...**

- 請假或在下班時間才可參加。
- 不可以主持集會、發起遊行或領導連署活動。
- 不可以在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親，在不涉及與其職務上有關之事項前提下，如只具名不具銜者，不在此限。
- 不可以公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親，在不涉及與其職務上有關之事項前提下，則可為之。

涉嫌違反公務人員行政中立法之行為有...

- 動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。
- 在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。

安全準則 9

嚴謹辦理採購程序
確實執行驗收規範

辦理採購案件安全須知

(107年度專案稽核共通性缺失及建議改善事項)

- 評審小組評審委員名單應確實列入保密措施
- 依政府採購法提出預金額及其分析資料
- 落實於底價表及相關公文蓋章或簽名處簽註日期與時間
- 辦理變更契約而有新增項目者，應依政府採購法第46條第1項訂定底價
- 落實工程採購契約申請工期展延規定時程提出及舉證之時限
- 應確實通知主(會)計或有關單位派員監辦(未達公告金額)
- 應確實訂定逾期違約金
- 確實辦理驗收程序
- 加強工程採購案件文件紀錄完整性及文件保存

安全守則10

落實行政透明
推動陽光法案

公職人員財產申報 安全須知

- 公職人員財產申報採網路申報加財產授權作業，不僅簡化程序，更提升準確度，申報過程安全又安心。
- 107年財產申報定期申報授權作業於107年9月5日起至同年10月5日止，請各申報人於時間內憑自然人憑證線上完成授權作業，以強化申報內容正確性，避免遭受裁罰疑慮。
- 107年公職人員財產定期申報授權作業之申報基準日為107年11月1日，提供申報人下載財產資料日為107年12月5日；並請於107年12月31日前完成申報作業。