

目錄

- 一、 **廉政小叮嚀：「廉政反貪作伙來，共創台灣好未來。」**
- 二、 行政院人事行政總處「e等公務學習網」已建置有「共創透明誠信的社會—『廉政倫理』規範」課程，該總處「地方行政研習e學中心」亦已建置有「請託關說登錄查察作業要點案例說明」與「公務員廉政基本認知」課程，請各位同仁踴躍上線學習。
- 三、 廉政署出版「聯合國反貪腐公約專題學術研討會論文集—我國之實踐與展望」已上傳至本家全球資訊網及家區內網「政風宣導」資料夾中，請全體同仁撥冗瀏覽。
- 四、 廉政署「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法整理包」含檢舉事項動畫、精簡版剪報、檢舉事項翻牌動畫等，已上傳至本家全球資訊網及家區內網「政風宣導」資料夾中，請全體同仁撥冗瀏覽。
- 五、 **廉政宣導：「請託關說者為公務員之單位主管或機關首長時，應如何處理。」**

Q：請託關說者為公務員之單位主管或機關首長時，應如何處理？
A：按公務員服務法第3條規定：「……長官監督範圍所發之命令，屬官有服從之義務。但屬官對長官所發之命令如有意見，得隨時陳述。」是公務員對直屬長官之命令具服從之義務；如屬官認為直屬長官命令有違法時，應先依公務人員保障法第17條規定，踐履報告義務；該管長官如認其命令並未違法，而以書面下達時，公務人員即應服從，其因此所生之責任，由該長官負之。但其命令有違反刑事法律者，公務人員無服從之義務；惟考量實務上恐發生公務人員已向單位主管或機關首長報告，而單位主管或機關首長仍維持以「非書面方式」下達違法命令時，公務人員可向政風機構登錄。

(資料來源:桃園市政府政風處)
- 六、 **機關安全維護及消費者保護宣導：「火場求生原則—家中最重要的設備是什麼。」**

住宅用火災警報器。根據消防署的統計，住宅火災人員罹難的主要因素為火災發現太慢及自力避難困難。由於太慢發現火災和初期反應失敗，導致錯失逃生之第一時機或避難行為。住宅火災中，有無裝設火災警報設備與死亡之間有絕對之關聯性。高齡者行動不便避難若能於住宅裝設火災警報器，利用其所探測煙或熱時產生的警報聲，早期提醒正在熟睡或不知火災發生的民眾，及早發現並開始逃生，除可抑制火災擴大，亦可減少人命傷亡。因此，住宅場所所有必要設置住宅用火災警報器，以提高該場所自我保護之水平。

(資料來源:苗栗縣政府政風處)
- 七、 **公務機密維護宣導：「辦公室機密業務作業保密。」**

不良的辦公習慣；輕忽保密的觀念，是造成辦公室機密外洩的主因。其常見缺失及預防方法，臚述如后：

一、影印分發重要機密文件時，應分別編號；依編號不同，分別在各件適當位置處註記，以明確持有人保密責任。影印中，若影印機夾紙故障，應即時取出，以避免遭人截取洩密。

二、傳真重要文件前，傳送方式應先以電話通知收件人，否則，在接收方傳真機未設定輸出密碼情況下，傳送完成的文件，恐發生遭人截收之慮。傳送資料完成後，雙方應以電話核對傳送張數是否相符；遇有不清晰處，應要求再傳送一次，不宜逕以電話宣讀填註，以免洩密。

三、廢棄機密文件不應逕棄於垃圾桶內；或雖做銷燬處理，但是，碎紙機銷燬能力不足，僅能碎成三釐米左右紙條；此時，若遭有心人士蒐集並予處理重組，機密文件旋即曝光，就保密性而言，焚燬優於銷燬；銷燬優於棄置。

四、主管機構密發給個人的權責代碼及密碼，係用於操作電腦以存取重要機密資料；依個人權限不同，作業範圍受嚴格限制。密碼應妥慎保管，嚴防外洩。上機作業時，遇有離座需要，應即關機或離線跳出作業系統，使電腦螢幕空白，防止他人窺視機密；必要時，應加裝錄影監視系統，俾增加作業安全及追究使用責任。

五、重要秘密資料（如標單、底價單）作業時，遇有離座需要，應即妥收密件入櫃，俾防遭人抄錄或翻閱，造成洩密。

六、機密文件在傳遞郵寄過程，常見缺失情形及預防作為：

（一）使用雙封套郵寄密件時，外封套上不宜書明函內，封存密件內容，避免引人覬覦；內、外封套寫受文地址、受文單位及受文對象，應注意是否相符，防止傳遞過程遺失。

（二）內封套上應明確書寫收文對象或密件名稱（或代號、文號），俾收文人員正確轉交有權拆閱人員，避免困擾；封口應加蓋密戳並予封實，以防止遭人拆封或竊讀機密。

（資料來源：台中市政府水利局政風室）

臺北榮家政風檢舉專線電話(外線：02-26732618，內線：904)

臺北榮家政風檢舉電子郵件信箱：vhtpe0015@mail5.vac.gov.tw

(廉政檢舉專線: 0800-286-586、傳真: 02-2381-1234)