



ISSUE
01

廉政

園地專刊
111年03月



照片來源：
<https://www.istockphoto.com/en/search/2/image?mediatype=photography&phrase=whale%20shark>

廉政宣導

廉政小百科-加班費怎麼領才安心?

公務員廉政倫理規範Q&A

維護宣導

地震防災預防措施宣導

如何防範資料外洩？
從日常作業及廢紙再利用

消保專欄

疫情期間網路購買食品
要注意

消保小知識-消費者購買預售屋時，關於停車位部分業者應提供什麼資訊？

目錄

廉政宣導

- 2 廉政小百科-加班費怎麼領才安心？
- 8 公務員廉政倫理規範Q&A

維護宣導

- 14 地震防災預防措施宣導
- 17 如何防範資料外洩？從日常作業及廢紙再利用

消保專欄

- 21 疫情期間網路購買食品要注意
- 24 消保小知識-消費者購買預售屋時，關於停車位部分業者應提供什麼資訊？

檢舉專線

- 26 法務部廉政署、主計處政風室、消費者服務、反詐騙專線

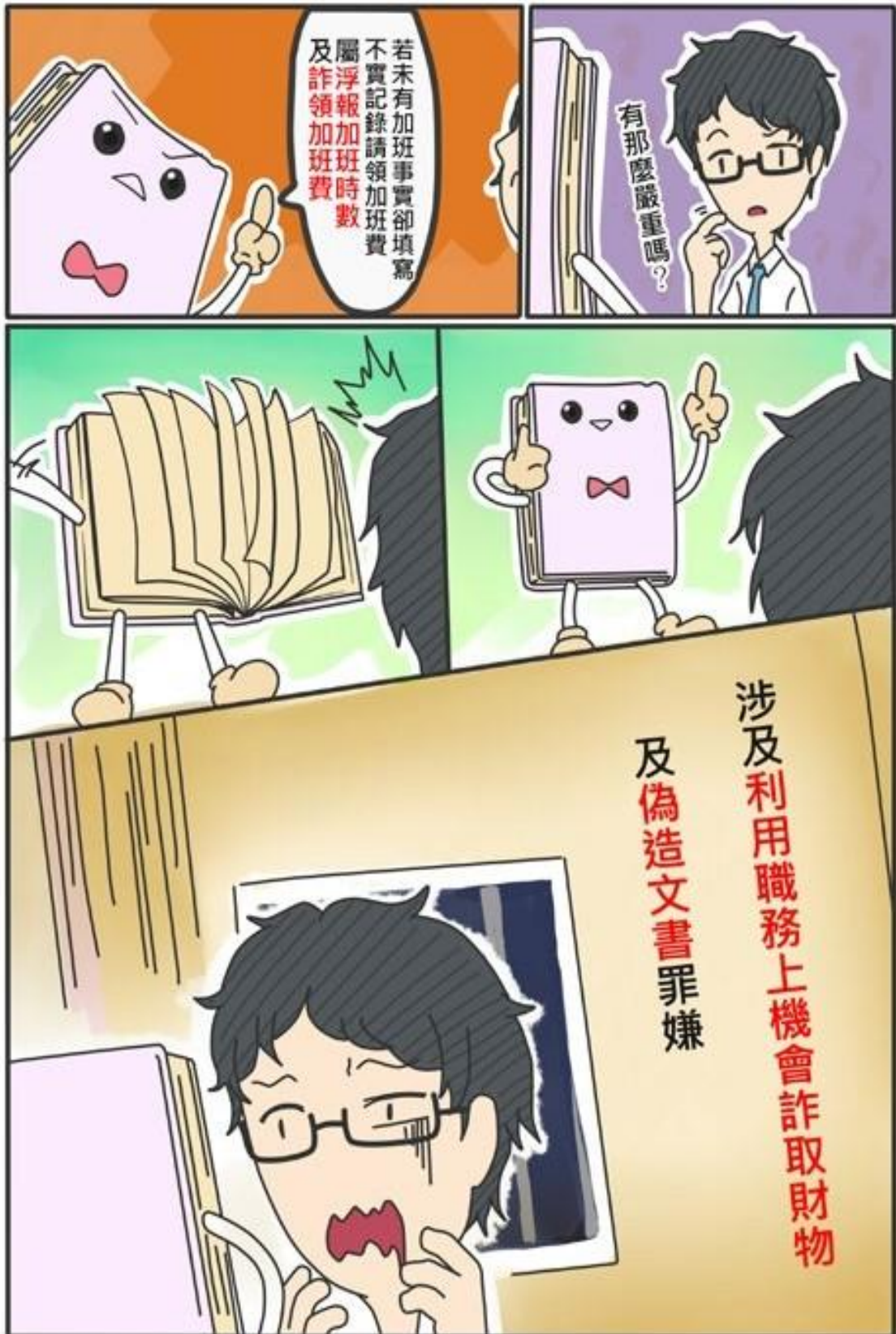
1

加班費怎麼領才安心？









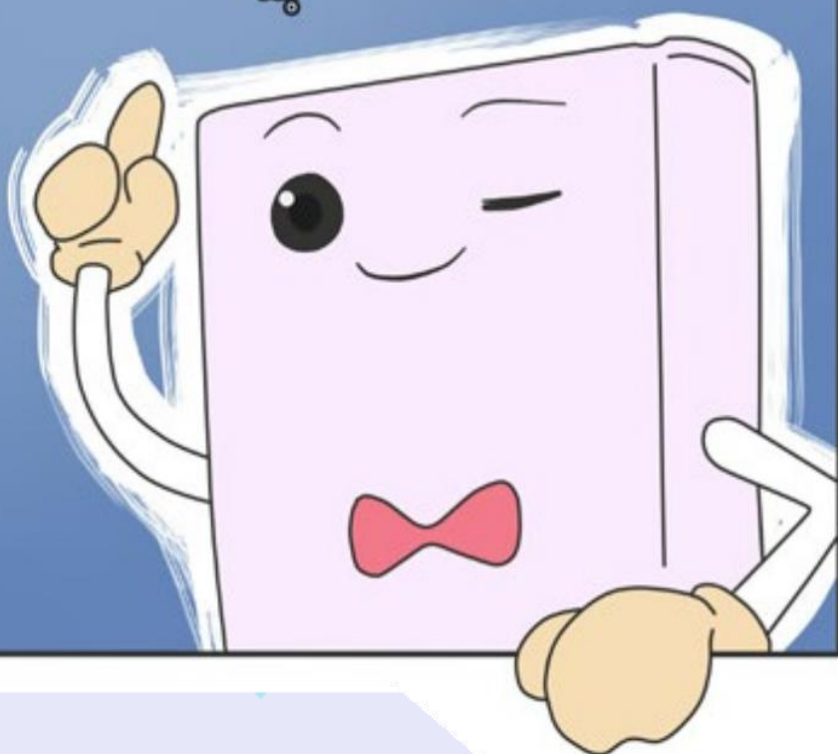




〈小提醒〉

即便所涉金額不多，
並將不法所得
全數繳回，
仍無法免除遭刑事處罰。

公務人員請領補助費用應依相關規範謹慎辦理，
以免因小失大而遺憾終身。





公務員廉政倫理規範

▶▶ 問答輯



廉政署

廣告

【用詞定義篇】

一、問：本規範所稱公務員為何？

- 答：
- ① 指適用公務員服務法之人員。
 - ② 公務員服務法第24條所規定之受有俸給之文武職公務員、其他公營事業機構服務人員及依大法官會議釋字第308號解釋，兼任學校行政職務之教師，均為本規範所稱公務員。

二、問：與其職務有利害關係內涵為何？

答：指個人、法人、團體或其他單位與本機關（構）或其所屬機關（構）間，具有下列情形之一者：

1. 業務往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係。
2. 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
3. 其他因本機關（構）業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。

① **業務往來**：特定行業或團體存在目的係居間、代理或協助自然人、法人等與政府機關有互動往來者。如八大行業與警察機關、律師與檢察機關或法院、地政士（代書）與國有土地管理機關或地政機關、會計師或代理記帳業者與稅務機關等。

② **指揮監督**：如上級機關與所屬機關、長官與部屬、金融監督管理委員會與金融機構、經濟部與公司行號等。

③ **費用補（獎）助**：如文建會補助某藝文團體、內政部獎勵某公益團體等。

④ **正在尋求、進行或訂立承攬、買賣或其他契約關係**：如機關正在辦理勞務或財物採購招標作業，某廠商擬參與投標、已參與投標或已得標均屬之。

⑤ **其他因本機關（構）業務之決**

定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響：如公務員受理民眾之申請案；或公務員執行檢查、取締、核課業務之對象等。

三、問：何謂正常社交禮俗標準？

答：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣3000元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣10000元為限。

四、問：請託關說意涵？

答：指其內容涉及本機關（構）或所屬機關（構）業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞。

五、問：「不當接觸」意涵為何？

答：「不當接觸」係指公務員與職務有利害關係者私下接觸，如餐會、聯誼、打高爾夫球、出遊等互動行為，特別是公務員與廠商之間未維持雙方應有之分際，造成外界質疑與瓜田李下之聯想，因此，公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

例如：

1. 教育人員與補教業者。
2. 採購承辦人員與廠商業者。
3. 司法官與訴訟當事人或司法黃牛。
4. 檢察官與訴訟當事人或律師。
5. 公立醫院醫師與藥商、醫療器材廠商。
6. 警察與黑道。
7. 各類監理稽核機關，如金融管理、通訊傳播、衛生食品、道路監理、建管、消防之公務員與監理對象，如金融業者、會計師、電信業者、食品廠商、建商等。
8. 關務人員與報關行。
9. 稅務人員與會計師或代理記帳業者。
10. 地政機關人員與地政士(代書)。

【行為規範篇】

一、問：公務員對於與其職務有利害關係者餽贈財物，該如何處理？

答：① **原則**：不得要求、期約、收受，應予拒絕。

② **例外**：有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

1. 屬公務禮儀。
2. 長官之獎勵、救助或慰問。
3. 受贈之財物市價在新臺幣500元以下；或對本機關(構)內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣1000元以下。
4. 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

③ **處理程序**：應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構；無法退還時，應於受贈之日起3日內，交政風機構處理。政風機構應提出適當建議並登錄建檔。

二、問：公務員對於與其無職務上利害關係者之餽贈，如何處理？

答：① 市價不超過正常社交禮俗標準：逕為收受，無須知會或簽報。

② 市價超過正常社交禮俗標準：應於受贈之日起3日內，簽報其長官，必要時並知會政風機構。

③ 與其無職務上利害關係，且為親屬或經常交往朋友者：逕為收受，無須知會或簽報。



三、問：公務員可否參加與其職務有利害關係之飲宴應酬，其程序為何？

答：(一) 原則：不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。

(二) 例外：有下列情形之一者，不在此限：

1. 因公務禮儀確有必要參加。
2. 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。
3. 屬長官對屬員之獎勵、慰勞。
4. 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

(三) 處理程序：

1. 因公務禮儀確有必要、因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加等情形：應簽報長官核准並知會政風機構後始得參加。
2. 長官對屬員之獎勵、慰勞或因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準者，均無須簽報長官核准及知會政風機構。

四、問：公務員參加之飲宴應酬，如無職務上利害關係，如何處理？

答：公務員受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。如邀宴者係黑道大哥、股市作手或邀宴地點係有女陪侍之特種場所等，均與公務員之身分、職務顯不相宜，自應避免。



五、問：本規範對於公務員參加演講、座談、研習、評審（選）等活動，支領鐘點費及稿費之限制？若受領名目為出席費，是否不在本規範範疇？

答：本規範所稱之活動，係指公務員參加公部門以外所舉辦之活動。

- ① 支領鐘點費額度：每小時不得超過新臺幣5,000元。
- ② 領取稿費額度：每千字不得超過新臺幣2,000元。
- ③ 若與其職務有利害關係所邀請或籌辦者，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。
- ④ 若受領名目為出席費，雖未於本規範明定，建議比照辦理，以免遭受外界質疑。

六、問：公務員遇有請託關說情事應如何處理？

答：應於3日內簽報其長官並知會政風機構。

七、問：公務員適用本規範如有疑義，可洽詢管道為何？

- 答：
- ① 直接洽詢機關之政風人員。
 - ② 機關未設政風機構者，由兼辦政風業務之人員或首長指定之人員處理。
 - ③ 受理諮詢人員有疑義者，送請上一級政風機構處理。
 - ④ 廉政署對於各界疑義將適時以函釋說明。



地震防災預防措施

◆地震發生前應準備事項

- 器物的安排:重物置於櫃子下層、家具放置位置不要阻擋房門和避難路線，鎖住有腳輪的家具、加裝桌椅防滑裝置、以L型金屬零件及螺絲等將大型家具、櫥櫃等固定在牆壁上。
- 緊急避難物資準備:準備緊急糧食、飲用水、禦寒保暖衣物、醫療及急救藥品、清潔用品、貴重物品、乾電池、收音機、鞋子、手電筒及證件影本等緊急避難物資，並確保家人或同仁均知悉儲放處及使用方法。
- 確認瞭解環境及定期安排檢查與演練:確保逃生路線通暢，且知悉瓦斯、自來水及電源安全閥如何開關。辦公室、公共場所應依法定期檢驗消防安全設備、舉行防震演習。

地震防災預防措施

◆地震發生時應注意之事項

- 躲在掩蔽物（例如堅固、非玻璃面的桌子）下，躲在桌子下時可握住桌腳，當桌子隨地震移動時，桌下的人亦可隨著桌子移動，形成防護屏障。
- 若近牆壁，可朝牆角靠攏，再趴下保護頭頸部，另須注意附近的家具、電器、燈具、書櫃或貨架等是否可能倒下、或是否有懸掛物可能掉落。
- 搖晃時應優先保護自己，千萬不要急著在慌亂中開門窗、逃到戶外，以免被掉落的物品砸傷。搖晃停止後，再檢查家中水管、瓦斯管線、電線、房屋是否受損。
- 停止搖晃後再行動，如屋內已出現裂痕或鋼筋裸露，請盡速逃到室外，並請走樓梯、勿搭乘電梯。

地震防災預防措施

◆地震發生後協助善後復原救助

- 受困時，請盡量保持冷靜，確認自己有無受傷，再嘗試向外求助。如果附近無電話可以使用，請拿起週遭的硬物、石塊等，敲擊附近的堅固牆壁或金屬，以便發出聲音吸引救難隊員注意，讓外界知道自已的位置與情況。驚慌大喊大叫會損耗不必要的體力，且聲音傳遞的效果亦不顯著。
- 地震過後資訊龐大且混亂，容易以訛傳訛，建議從官方公告管道獲得正確資訊與情報，例如中央氣象局、中央災害應變中心災害情報站或消防署臉書粉絲團等政府官方管道，獲取最新災情資訊，勿輕信謠言。

如何防範資料外洩？從日常作業及廢紙再利用

▶ 前言

某機關遭民眾反映在垃圾場發現該機關之相關簿冊，經清查後得悉這些簿冊為「裝備攜出繳回登記簿」、「多功能事務機使用記錄簿」、「目標描繪紙」等一般記錄性簿冊，應無資料外洩之虞。無獨有偶，某醫院也遭民眾投訴聲稱：到服務台詢問相關就醫資訊時，志工給他的便條紙背面竟有另一名病患的就醫資料，其姓名、年齡、體重、病歷號、就診科別、診斷結果等資訊都清清楚楚，該病患的隱私全曝光。在處理、保存文件，及廢紙再利用時，不經意地造成資料外洩的消息時有所聞。該如何做才能避免因小小疏忽而造成資料外洩呢？

如何防範資料外洩？從日常作業及廢紙再利用

▶ 改善及策進作為

I. 落實文件管理

- 大部分的文件或是日常作業往返的公文及簽呈都可以從「機密性」、「重要性」、「時間性」這三大面向做分類：
 - 「機密性」又可細分為絕對機密、極機密、機密、密。
 - 「重要性」可分為極重要、重要、普通。
 - 「時間性」分為最速件、速件、普通。
- 以「機密性」而言，涉及公司營業秘密（如方法、技術、製程、配方、程式、設計或其他可用於生產、銷售或經營之資訊）、人事資料（個人基本資料、薪資、績效等）、財務營運資料等等，都應依其機密程度為其分類，並按其分類妥善地保存及處理。

如何防範資料外洩？從日常作業及廢紙再利用

▶ 改善及策進作為

2. 防範資料外洩

● 文件的銷毀

在響應環保，提倡廢紙再利用的原則下，被定義為非機密性的文件可以直接做為廢紙再利用；但被列為機密性的文件一定要確實銷毀！如果要大量銷毀的話，亦一定要交給值得信任的廠商，並需事先簽定保密合約，若不幸發生資料外洩意外，始有依據可請求損害賠償。在日常作業中若有瑣碎文件須銷毀，一定要「自行」以碎紙機銷毀，千萬不可貪一時之便，將重要文件交給他人順手處理。

● 離開位置時將電腦螢幕關閉

好奇心人人皆有，離開位置時順手將電腦螢幕關閉，避免別人刻意或經過時因好奇心而順便觀看電腦裡的重要資訊。

如何防範資料外洩？從日常作業及廢紙再利用

▶ 改善及策進作為

2. 防範資料外洩

- 落實下班前將桌面上重要文件收進抽屜並上鎖

因下班時公司裡的人會越來越少，此時若有人隨便翻閱他人桌上或抽屜裡的文件，亦較不易被查覺。所以應確實在下班前將所有資料都收好放進抽屜上鎖，避免有心人在下班後有機可乘，伺機翻閱重要機密文件

- 電腦設定密碼

電腦應設定開機密碼，以防他人自行開機使用，致機密文件遭竊；螢幕保護程式亦應設定密碼，可避免他人因好奇心看到機密資料。



疫情期間網路購買食品
要注意!

國內嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情嚴峻，民眾為避免到市場或賣場採購造成群聚，多改以網路購買食品。行政院消費者保護處(以下簡稱行政院消保處)特別提醒消費者，上網採購食品應慎選有信譽的賣家及平台，收到貨品後應踐行疫情期間網路購買食品要注意5檢查程序，如有瑕疵或過期應拍照存證，以保障自身權益。行政院消保處表示，消費者網購食品除應瞭解網站或網頁有無依照食品安全衛生管理法的規定，標示食品的品名、製造廠商、內容物、淨重、添加物及有效日期等資訊外，也應注意下列事項。

行政院消保處再次提醒，消費者倘於網路購買食品發生消費爭議，如與業者溝通協調仍未獲退費或妥適處理者，可至行政院消費者保護會網站進行線上申訴。如欲了解更多疫情相關之退費處理原則，可參閱行政院消費者保護會網站「COVID19 消費資訊專區」。

✓ **收貨後立即檢查有無瑕疵**

消費者收到網購的食品時，應立即檢視食品是否有瑕疵或過期，如有問題應即時錄影或拍照存證，並保留食品網頁的廣告資料，發生爭議時才有利舉證。

✓ **注意保存方式避免食品腐敗**

疫情期間出貨量大增，容易造成物流塞車，購買冷藏(凍)食品應特別留意，如發現冷凍食品有脫水狀態，或冷藏食品送達時溫度不足，因而造成毀損情形，均可向業者要求退貨、退款或重寄商品。

✓ **慎選賣家保障權益**

透過網路訂購食品時，建議消費者應慎選安全有信譽的賣家與平台，避免買到過期、斤兩不足、來源不明或標示不清的商品，如發生消費糾紛，也不致於求償無門。



消保小知識 - 消費者購買預售屋時，關於停車位部分業者應提供什麼資訊？

- ✓ 業者除應明確標示停車位之性質、位置、型式、編號及規格等資訊。關於停車位之規格，除應明確告知停車位之長、寬、高外，並應告知車道及其他必要空間之面積。另外，若**停車位位於共有部分且無獨立權狀者**，尚須告知**面積是如何計算來的**，以及**停車位占共有部分總面積的比例是多少**，並應將相關計算公式列明。



廉政署免付費檢舉專線

0800-286-586

主計處政風室檢舉專線

07-3373616

消費者服務專線

1950

及詐騙專線

165

