

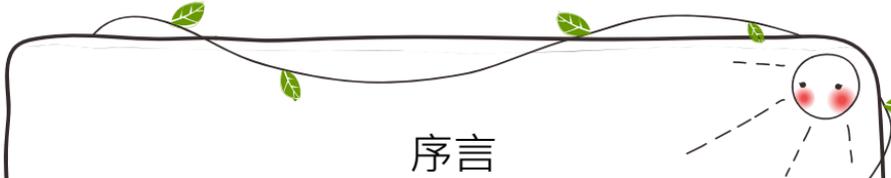


新進人員倫理手冊



交通部政風處彙編

中華民國102年2月



序言

為確保民眾對本部公務員公正執行職務之信賴，並使新進公務員有一套可資遵循之標準，爰編撰「新進人員倫理手冊」，以簡明方式提供新進人員應注意的相關規定及作法，內容包含公務員廉政倫理規範、公職人員利益衝突迴避、行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點及公務機密保密等須知，均屬外界關注且與公務員執行公務息息相關之事項，期望各新進人員能共同建立守法誠信、廉潔透明的公務文化，增進民眾對本部交通政策之支持。

交通部政風處謹誌
中華民國102年2月





目錄

- 壹、公務員廉政倫理規範須知…………… 1
- 貳、公職人員利益衝突迴避須知…………… 5
- 參、行政院及所屬機關機構請託關說登錄
查察作業要點須知…………… 7
- 肆、公務機密保密須知…………… 9



公務員廉政倫理規範須知

為何要訂定公務員廉政倫理規範？

「公務員廉政倫理規範」(以下簡稱本規範)以作為公務員處理關說、送禮、邀宴相關事件之準則，使公務員避免外界不當干預，進而保護自己之權益。

用詞定義

問：規範所稱公務員為何？

答：指適用公務員服務法之人員。

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；2. 指揮監督；3. 費用補(獎)助；4. 正在尋求、進行或訂立承攬、買賣或其他契約關係；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。

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3,000元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣10,000元為限。

問：公務禮儀意涵？

答：指基於公務需要，在國內(外)訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。

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。

行為規範

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，應予拒絕或退還。
2. 例外：偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：
- (1) 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1,000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。

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。

問：本規範所稱「受贈財物」為何？

答：本規範所稱「受贈財物」，係指以無償要求、期約、收受財物或其他權益。

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：1. 原則：不得參加。

2. 例外：

- (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) 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。

3. 處理程序：

- (1) 因公務禮儀、民俗節慶等公開舉辦之活動，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，無額度限制；另因訂婚、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，未超過正常社交禮俗標準者，無須簽報長官及知會政風機構。

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：可以參加，惟與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

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，是否不在本點規範範疇？

答：1. 適用於公務員參加公部門以外所舉辦之活動。
2. 支領鐘點費額度：每小時不得超過新臺幣5,000元。
3. 領取稿費額度：每千字不得超過新臺幣2,000元。
4. 若與其職務有利害關係所邀請或籌劃者，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。

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登錄。

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. 機關未設政風單位者，由協辦政風或首長指定之人員處理。

公職人員利益衝突迴避須知

公職人員利益衝突迴避法

(一)利益衝突之涵義：

指公職人員執行職務時，得因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益者，且不以獲得不法或不當利益或已生圖利之結果為限。利益，包括財產上利益及非財產上利益。

(二)規範對象：

1. 各級政府機關首長、副首長等公職人員財產申報法第2條第1項所定之人員及其職務代理人。
2. 公職人員之關係人：
 - (1)公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - (2)公職人員之二親等以內親屬。
 - (3)公職人員或其配偶信託財產之受託人。
 - (4)公職人員、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。

(三)規範事項：

1. 迴避義務

(1)公職人員知有利益衝突者，應即自行迴避。

(2)迴避方式：

- ① **自行迴避**：公職人員知有利益衝突者，應即自行迴避，停止執行該項職務(違反者，處新臺幣100萬元以上500萬元以下罰鍰)，並以書面向受理財產申報之機關(構)報備。

- 
- ② **命令迴避**：公職人員之服務機關或上級機關知有應自行迴避而未迴避情事者，應命該公職人員迴避(拒絕迴避者，處新臺幣150萬元以上750萬元以下罰鍰)。
 - ③ **申請迴避**：公職人員有應自行迴避之情事而不迴避者，利害關係人得申請其迴避，經調查屬實後，應命被申請迴避之公職人員迴避(拒絕迴避者，處新臺幣150萬元以上750萬元以下罰鍰)。

2. 禁止事項

- (1)**假借職權圖利**：公職人員不得假借職務上之權力、機會或方法，圖其本人或關係人之利益(違反者，處新臺幣100萬元以上500萬元以下罰鍰；所得財產上利益，並予追繳)。
- (2)**請託關說圖利**：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。違反者，處新臺幣100萬元以上500萬元以下罰鍰；所得財產上利益，並予追繳。
- (3)**交易行為**：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。違反者，處該交易行為金額1倍至3倍之罰鍰。

行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察 作業要點須知

基本觀念

為將請託關說制度化、透明化及登錄標準化，使各機關同仁處理業務時，有清楚分際。

規範對象

各機關適用公務員服務法之人員及代表政府或公股出任法人之董事、監察人、經理人。

規範事項

- (一) 本要點所稱請託關說，指不循法定程序，為本人及他人對規範對象提出請求，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者。
- (二) 下列行為，不適用本要點之規定：
 1. 政府採購法所定之請託或關說行為。
 2. 依遊說法、請願法、行政程序法或其他法令規定之程序及方式，進行遊說、請願、陳情、申請、陳述意見等表達意見之行為。
- (三) 請託關說事件，應由被請託關說者於三日內向所屬機關政風機構登錄；未設置政風機構者，應向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄。未設置政風機構或兼辦政風業務人員之機關，其首長應指定專責登錄人員；機關首長延不指定者，由上級機關指定。



代表政府或公股出任法人之董事、監察人、經理人受請託關說者，應向指定其代表行使職務之機關政風機構登錄。

獎懲事項

各機關登錄之請託關說資料，經法務部廉政署或中央二級以上機關政風機構篩選分析，因而查獲貪瀆不法案件者，應對相關人員予以獎勵。規範對象就受請託關說事件未予登錄，經查證屬實者，應嚴予懲處。受理登錄人員或機關首長，如有故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實者，各機關或其上級機關應懲處相關人員。

本要點之「請託關說」與民意代表 「為民服務」，如何區分？

民意代表依其職權行使職務，轉達民眾陳情、請願及建議等事項，屬選民服務。公務員受理民意代表轉達選民服務事項，應依相關受理陳情、請願等法令規定處理，不適用本要點規定。公務員對於民意代表轉達選民服務事項，如有違反前述規範之虞者，亦應明確告知相關法令依據，讓民意代表充分瞭解；如仍執意要求，而有違法之虞者，公務員自應依本要點相關規定辦理。

公務機密保密須知

基本觀念

問：公務機密如何區分？

答：公務機密可區分為國家機密及一般公務機密，國家機密包括國防機密、軍事機密、外交機密、財經機密等，一般公務機密則為國家機密以外，其他依法規應保密之事項。

問：公務機密等級為何？

答：依據「國家機密保護法」第4條定為「絕對機密」、「極機密」、「機密」等3級；另根據行政院「事務管理手冊」文書處理部分(簡稱「文書處理手冊」)第50點規定「國家機密文書區分為『絕對機密』、『極機密』、『機密』；一般公務機密文書列為『密』等級。」，前揭「密」等級適用於一般公務機密業務事項。

文書保密

問：各單位陳核之機密公文，其使用之公文夾是否有規定？

答：依據「文書處理手冊」第37點規定，機密文件應使用黃色或特製之機密件袋。

問：機密文書分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、用印、退稿、歸檔，應注意哪些事項？

答：1. 收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀，並



依內封套記載情形完成登錄。

2. 分文(交辦)應密封交遞予各單位密件專責人員啟封，啟封人員應核對其內容及附件。
3. 分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、用印、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應切實密封交遞。
4. 「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理；「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。承辦人員應將公文以「雙封套」掛號郵件寄出。
5. 機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。

問：公務機密事項是否有保密期限及解除機密之規範？

答：依國家機密保護法第11條及第12條規定，「絕對機密」最長不得逾30年；「極機密」最長不得逾20年；「機密」最長不得逾10年。

問：如有公務機密文件須傳送時，應如何處理？

答：1. 機密文件避免使用傳真機傳送，但確有即時使用傳真必要時，應先報經首長核准，電話確認接收單位與人員於傳真機旁等候再行傳送；傳送完畢應與接收人員確認，並核對張數無誤；傳送過程中傳送人、接收人應全程在場。

2. 如因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理



者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制辦理。

問：立法院要求機關提供國家機密資料者，應如何處理？

答：依據國家機密保護法第22條規定，立法院依法行使職權涉及國家機密者，非經解除機密，不得提供或答復。但其以秘密會議或不公開方式行之者，得於指定場所依規定提供閱覽或答復。

資訊保密

問：經由資訊處理之公務機密，應注意哪些資訊保密措施？

- 答：
1. 機密資料以硬碟或磁碟片錄製建檔者，應加設資料存取控制。
 2. 國家機密為電子資料檔案者，應以儲存於磁(光)碟帶、片方式規定保管。
 3. 儲存機密資料之磁碟片指定專人管理，每日詳實記錄調借使用情形。
 4. 磁碟片不得擅自攜離辦公處所。

問：如何透過簡易方法，機先察覺恐遭駭客或病毒入侵？

答：使用辦公室個人電腦，如發生下列異常現象，請迅速聯繫資訊人員檢視維護：

1. 未開啟或執行任何應用程式，但電腦之硬碟及網路卡指示燈不停閃動，表示有資料正透過網路傳送中。

2. 未操作電腦但滑鼠游標卻不正常移動，甚至取代操作權使滑鼠游標無法動作，可能遭網路監控軟體監控中。
3. 出現不正常的網路連線現象，如電腦執行動作異常緩慢，可能中毒或遭受入侵中。

洩密處置

問：發現應保密事項疑有洩密時，應採取何處置措施？

- 答：1. 立即報告首長，並通知機關「政風單位」及「有關業務單位」，檢視確實有無洩密情事發生。
2. 若尚未發生洩密情事時，報告首長後，即時補正適當保密作為。並研提改進措施。
 3. 若確已發生洩密情事時，調查洩密原因及洩密責任，簽報首長後依法令規定處理；並責由「有關業務單位」採取適當補救措施。



如您對本手冊內容有相關疑問
非常歡迎您隨時與機關(構)內政風機構
詢問或致電：(02)2349-2558
(交通部政風處專案組)
敬祝 公職生涯 平安順利