

# 法令天地

## 本府利衝法適用對象(公職人員)



- 一. 市長、政務人員
- 二. 各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人
- 三. 各級公立學校之校長、副校長；其有附屬機構者，該機構之首長、副首長
- 四. 代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人
- 五. 公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人
- 六. 政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人
- 七. 工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、採購業務之主管人員



## 公職人員之關係人



# 營利事業、非營利之法人及非法人團體

公職人員利益衝突迴避法第3條第4款

前頁營利事業、非營利之法人、非法人團體，指公職人員本人、配偶、共同生活家屬、二親等內親屬擔任重要職務（如負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務的組織）。舉例如下：

## 營利事業

例：公司、獨資商號、合夥事業、設有信用部或超市的農漁會...等。

## 非營利法人

例：經法人登記的基金會、職業工會、協會、學會、宮廟...等。

## 非法人團體

例：未經法人登記的祭祀公業、社區發展協會、體育會、同鄉會、管理委員會、宮廟...等。

例外：如負責人、經理人、董事、獨立董事、監察人等重要職務係由政府或公股指派、遴聘或由政府聘任者，則該事業、法人、團體即不列入關係人範圍。

資料來源：監察院利衝法小教室

（本文摘自臺北市政風處 2023 利衝法懶人包彙編）

# 機關安全維護

## 火災逃生避難流程

**平時** 規劃兩個不同方向逃生避難路線及出口

**災時** 避難流程：

**大聲示警**

失火了!

火在身邊

火在門外

摸門把測試溫度

門把不燙  
或開門無煙

門把很燙  
或開門見煙

開門逃出  
往下往外逃生  
並隨手關門  
以阻絕火煙擴散

關門、塞門縫

改第二方向逃生避難

摸門把測試溫度

往火、煙、熱的反方向逃生  
並關門、塞門縫

安全逃生

安全避難

在相對安全空間裡  
關門避難求救！  
—開窗求救  
—撥打119告知受困位置  
等待救援  
不跳樓  
不放棄求生意志

(本圖摘自內政部消防署宣導海報)

# 公務機密維護

## 三、密件封套相關

Q 3 3：機密檔案專用封套是否有特定格式及名稱？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 73 點，擬辦一般公務機密文書，於陳核(判)或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案□陳核□歸檔專用封套」封裝辦理。
2. 封套之格式或名稱雖無硬性規定，惟建議依據本府文書處理實施要點附件 17 格式辦理，以資明確。

Q 3 4：機密文書傳遞應否封裝於雙封套內？

A：

1. 機關內傳遞：由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案（□陳核□歸檔）專用封套」封裝方式交各級主管指定人員親自簽收。
2. 機關外傳遞：
  - (1) 依國家機密保護法施行細則第 23 條規定，國家機密應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，外封套應有適當厚度，內、外封套均註明收（發）文地址、收（發）文者及發文字號。但外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
  - (2) 又依本府文書處理實施要點第 74 點，一般公務機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂，內封套正面左上角加蓋機密等級，並加以密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

Q 3 5：機密檔案專用封套之「收、發來文字號」及「單位名稱」欄位應如何填寫？

A：收文字號指收文機關所編之字號，發（來）文字號係由發（來）文機關所編之字號，又發文字號包括本機關發文或創簽之編號；收發（來）文字號之著錄，應以原文件之文字或符號為之，數字以阿拉伯數字表示之。機密檔案專用封套之「收、發來文字號」，應視該機密案件實際收、發（來）文情形，列明其收發（來）文字號，另「單位名稱」應填寫承辦該機密案件之承辦單位名稱，以利後續保管與查找。

第一篇-公務機密與機密文書

例：臺北市政府政風處於 108 年 10 月 4 日收受臺北市政府地政局政風室 108 年 10 月 2 日北市地政室字第 1086001000 號密件公文，收文號 BAAA1083001020，並於 108 年 10 月 7 日以北市政一字第 1083001020 號發文，則密件封套相關欄位應記載如下：

承辦單位	第一科 (填寫承辦人任職單位)	承辦人員職名章	科員 ○○○
來文機關日期字號	臺北市政府地政局政風室 108 年 10 月 2 日北市地政室字第 1086001000 號		
收文日期字號	108 年 10 月 4 日 BAAA1083001020	發文日期字號	108 年 10 月 7 日 北市政一字第 1083001020 號

Q 3 6：機密檔案專用封套「案卷內文件起訖日期」欄位應如何填寫？

A:

1. 封套內僅封裝 1 案件：

- (1) 屬機關創簽者：填列核判日期。
- (2) 發文者：填列機關發文日期。
- (3) 來文存查者：填列來文機關之發文日期。

2. 多案併案為 1 文號：

- (1) 公文陳核前併案（複數來文於公文陳核前即併案為 1 文號）：
  - A. 來文存查者：填列主案來文機關之發文日期。
  - B. 發文者：填列機關發文日期。
- (2) 公文歸檔前始併案（複數來文分別取號陳核，於歸檔前方併案為 1 文號）：
  - A. 來文存查者：填列案內最後文件（即發文日期最晚的子案）來文機關之發文日期。
  - B. 發文者：填列機關發文日期。

3. 封套內有 2 以上檔案（未併案）：分別填列案內最早及最晚之文件產生日期。

Q 3 7：機密檔案專用封套上之頁數應如何填寫？

A：機密檔案專用封套之「頁數」，應填列該封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和；如歸檔之機密檔案附件含紙本及其他媒體型式者，應於該封套之「附件數」填列各媒體類型之附件總數量。

例：來函本文 3 頁、隨函紙本附件 2 頁、光碟 1 片，本機關簽稿 2 頁、紙本附件 5 頁，封套相關欄位記載如下：

	12				
	( 本文及隨同				
頁數	裝訂之紙本附	件數	1	附件數	3 ( 紙本 2、光
	件 頁 數 總 和：				碟 1 ) ( 各 媒 體
	3+2+2+5=12)				類 型 之 附 件 總 數
					量 )

Q 3 8：密件公文內倘有不得歸檔之附件（如支票等），密件封套之附件欄數量應如何填寫？

A：

1. 現金、有價證券及其他貴重物品等不得歸檔；另機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封套上載明應載事項，續於封口簽章後，送檔案管理單位歸檔。
2. 機密文書所附之支票等有價證券依上開規定不得歸檔，承辦人於歸檔所使用之機密檔案專用封套「附件數」欄位，應填寫實際歸檔並封裝於該封套內之各媒體類型之附件數量。

Q 3 9：機密檔案專用封套是否應蓋單位戳章或騎縫章？用印次數及層級為何？

A：機密檔案專用封套上彌封處應加蓋職名章，以釐清權責，至用印次數、用印之層級並無明文規定，請機關本於權責處理。

# 政策宣導—反賄選

## 賄選型態

## 提供現金財物

1. 提供「走路工」、「茶水費」、「誤餐費」
2. 提供其他名目之現金、票據、禮券、提貨單或其他有價證券
3. 假借聘雇名義，發放薪資、工資、顧問費或其他津貼



檢舉獎金最高**1500**萬元 檢舉電話：2389-5326政風室