

法令天地

臺美倡議反貪腐議題說明

反貪腐

我國於 2015 年 5 月 20 日公布「聯合國反貪腐公約施行法」，並自 2015 年 12 月 9 日正式施行，自主實踐公約。依據施行法規定，政府應與各國政府、政府間國際組織、非政府間國際組織及反貪腐機構共同合作，以落實公約所建立之反貪腐法律架構。本議題正切合上述目標，重點內容如次：

1. 雙方就打擊及預防貪腐所採取之措施

- 應採取或維持必要之立法及其他措施，將影響國際貿易及投資之貪腐及賄賂行為定為犯罪。犯罪行為包含賄賂、侵占和洗錢等。
- 為防止相關罪行，應就帳冊及紀錄之保存、內部控制、財務報表之揭露，會計及審計標準等採取或維持必要之措施。
- 不得將貪腐犯罪所生之相關費用列為應稅收入減免支出。
- 應於法律程序中採取措施能辨認、追查、凍結或扣押沒收犯罪所得及利用於相關犯罪之財產、

設備或其他工具等。

- 在符合臺美各自法規情況下，採取或維持拒絕有貪腐罪行之外國公職人員，或任何幫助此類犯罪之人入境之措施。

2. 鼓勵舉報可疑貪腐事件，保護舉報者

- 應使民眾廣為知悉預防和打擊賄賂和貪腐之相關措施及訊息，讓民眾及財務報表的外部審查者得以向主管機關舉報可疑貪腐事件，包含以不具名方式舉報，並採取或維持保護舉報者遭受不當之法律訴訟之措施。

3. 促進公務員廉政措施

- 訂定公務人員行為守則，針對政府機關內負責具貪腐風險較高（例如採購單位）之公務員，加強其選任程序及教育訓練。
- 為促進公職人員履行公務時之透明化及責任，以提升政府之廉潔性，要求公職人員就與其職權發生利益衝突之職務外活動、投資、資產及重大饋贈等提出申報。
- 對被起訴或判決犯貪腐罪之公職人員予以撤職、

停職或調職，但應遵守無罪推定原則。

- 在不影響司法獨立之情形下，訂有預防司法人員貪腐之相關措施。

4. 促進私部門、勞工組織及社會之參與

- 政府應強化反貪腐資訊之公開，使民眾知悉相關資訊，應採取適當措施以促進公部門以外之個人及團體，例如企業、公民社會、非政府組織、勞工組織及社區組織等參與有助於去除貪腐之公共資訊活動及公共教育計畫，以預防及打擊影響國際貿易及投資事務之貪腐行為。
- 提高公眾認識貪腐之存在、原因、嚴重性以及所造成之威脅。
- 鼓勵專業協會或其他非政府組織，在適當情形下協助企業，特別是中小企業發展準則及法遵計畫等。
- 鼓勵企業管理階層在年報或其他方式公開內部控制計畫。
- 鼓勵企業考量本身之企業規模，採取或維持充分之審計控制計劃等措施。

- 認同預防和打擊賄賂與貪腐對環境領域之重要性，以增進貪腐對環境造成有害影響之公共意識。

5. 為預防及打擊貪腐及賄賂所採取或維持措施之適用及執行

- 為確保對打擊或預防影響國際投資及貿易所產生之賄賂及貪腐方面之有效執法，雙方保留執法、檢察及司法機關之裁量權，且善意決定分配該執行相關資源之權利。

機關安全維護

火災應變常見問題大解密!

火場內為什麼「不要」
浪費時間尋找濕毛巾搗口鼻逃生？



濕毛巾擋不住濃煙中有毒氣體
且延誤寶貴的逃生時間

火場內為什麼「不要」躲浴室？

浴室門多為塑膠門，
不耐高溫易融化，無法有效阻擋濃煙



排水孔不會有新鮮空氣

火災逃生避難時關門很重要嗎？

關門原則

■ 火在身邊

■ 火在門外



避免火煙迅速向外擴散



在相對安全空間內避
難等待救援



不適合關門避難：
鐵皮、木造等結構
非耐燃材料隔間(如美耐板)
無法阻絕高溫與濃煙的塑膠門、玻璃門

身上著火怎麼辦？

■ 局部小面積著火時，可用手拍熄



■ 四肢或身體大面積著火，勿慌張亂跑，
切記「停、躺、滾」！

停 stop



躺 drop



滾 roll



公務機密維護

Q 6 5：於機關內 / 單位內傳遞一般公務機密文書時，可否逕將機密文書置於黃色公文夾傳遞？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 73 點規定：「一般公務機密文書之簽辦應注意事項如下：（一）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』封裝方式辦理；如須與機關內有關單位會辦時，其會辦程序及內容應作成書面紀錄附卷。」
2. 「機關內」傳遞：倘非親自持送，仍應將機密文書以「機密檔案（陳核歸檔）專用封套」封裝後，再置於黃色公文夾傳遞，以免洩密。
3. 「單位內」傳遞：如係由承辦人員親自持送交予主管，則尚無需使用「機密檔案（陳核歸檔）專用封套」，惟後續會辦其他單位或再上陳長官時，如非親自持送，則應依規定使用「機密檔案（陳核歸檔）專用封套」。

Q 6 6：機密檔案專用封套背面有無規定承辦人騎縫處蓋章數量？公文內有核章之人員，是否皆須於封套背面核章？

A：

1. 現行規定尚無明定機密文書封套背面應核蓋之職名章數量，惟各承辦人應於封口及接縫處蓋職名章，俾利判別機密文書是否遭拆閱。
2. 又機密文書倘以專用封套於機關內傳遞，至各科室會辦時，於該科室內之傳遞係由承辦人親持予主管，尚無需於封套逐層蓋章，僅需於該單位會辦完畢後，由該單位主管密封專用封套並核章，續行陳核即可。

Q 6 7：機關收到「密件」後，可否直接由總收發或登記桌人員拆封分文？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 72 點規定：「一般公務機密文書之收發文應注意事項如下：（一）... 受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。」
2. 故倘機密文書受文者為機關首長，則應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員時，應由其本人啟封，不宜逕由總收發或登記桌人員拆封分文。

第一篇-公務機密與機密文書

Q 6 8：機密檔案專用封套背面拆閱欄位不敷使用時，應如何處理？

A：建議可使用新的封套將原有封套及密件公文放入封套內，新封套應填載與原封套相同之公文資訊。

Q 6 9：機關得否為降低密件數量逕將應列「密」之公文書以一般件辦理？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 69 點規定，各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之，並依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件。
2. 爰依法規應列密件之文書則應予核定密等，各機關應本於權責判斷之。

Q 7 0：機密檔案專用封套可否委由機關檔管人員核對內容後密封？

A：依本府文書處理實施要點第 70 點規定，一般公務機密文書應指定專責人員辦理，實施隔離作業，減少處理人員層級及程序，爰案件發文處理完畢後之歸檔作業，應由承辦人自行於封套上註明相關資訊，以利歸檔系統登錄作業，不宜交由檔管人員核對。

Q 7 1：研考單位可否因調查機密文書延遲而拆閱或協請政風單位配合拆閱機密文書？

A：

1. 依本府文書處理實施要點第 73 點規定，一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。但有下列情形之一者，不得同意：1. 有事實足認有洩密之虞。2. 無知悉、持有、使用或複製之必要。又依同要點第 85 點規定，處理一般公務機密應注意下列事項：（五）職務上不應知悉或持有之公文資料，不得探悉或持有。
2. 依前開規定，各機關研考單位為調查文書延遲問題欲拆閱機密文書，建議應由原承辦人自行調閱提供承辦及相關陳核用印時間之部分影本，足可供研析延遲原因，不得揭露密件公文內容，避免致生洩密風險。

政策宣導—反賄選

妨害選舉檢舉電話 | 0800-024-099#4

重大刑案
國安案件 檢舉電話 | 0800-566-666

【112.12.11-113.1.19 (24小時受理)
其他時日上班時間專人接聽】

反賄時代

最高檢舉獎金 2000 萬元 全民反賄選

