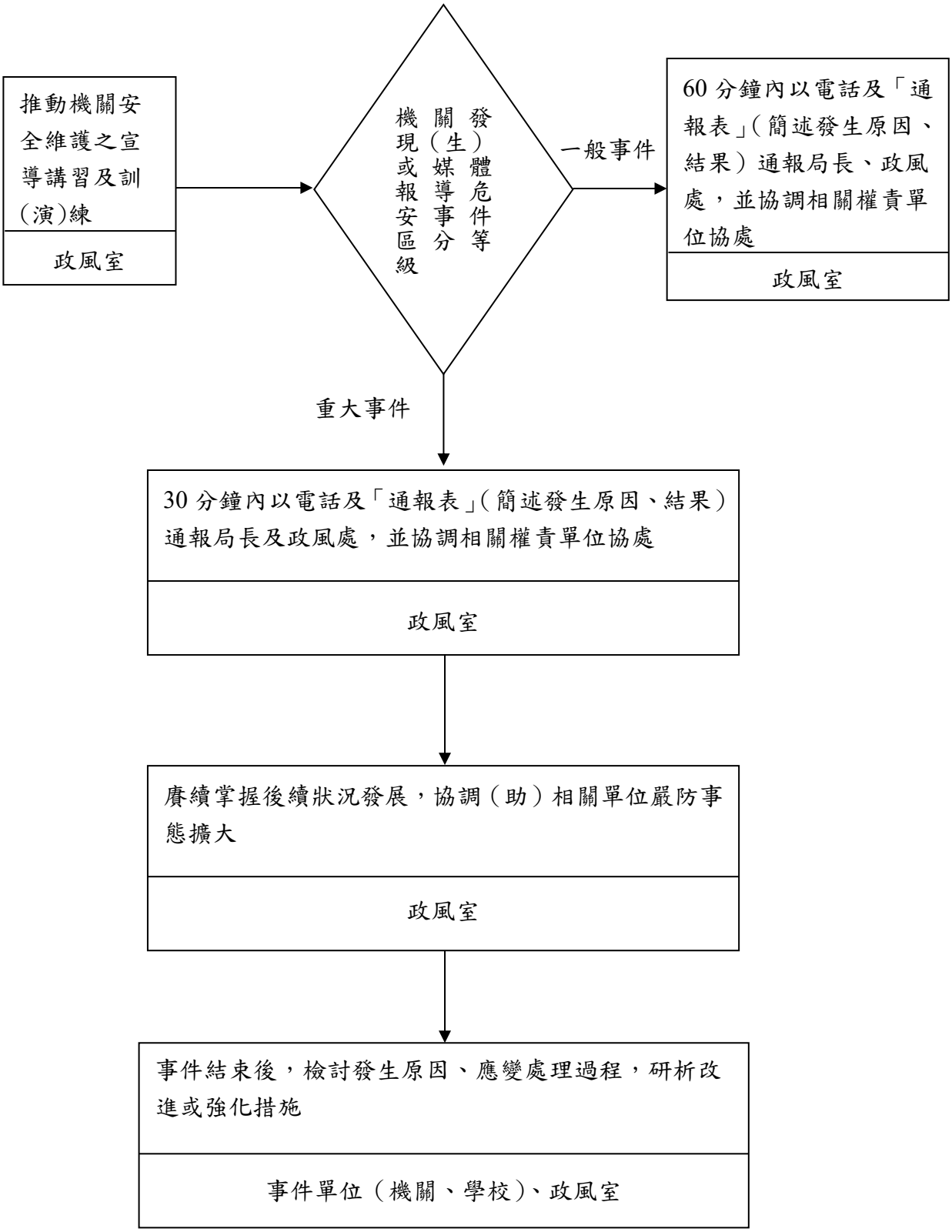
第四篇、政風業務

通報重大危安事件流程圖(E040100)

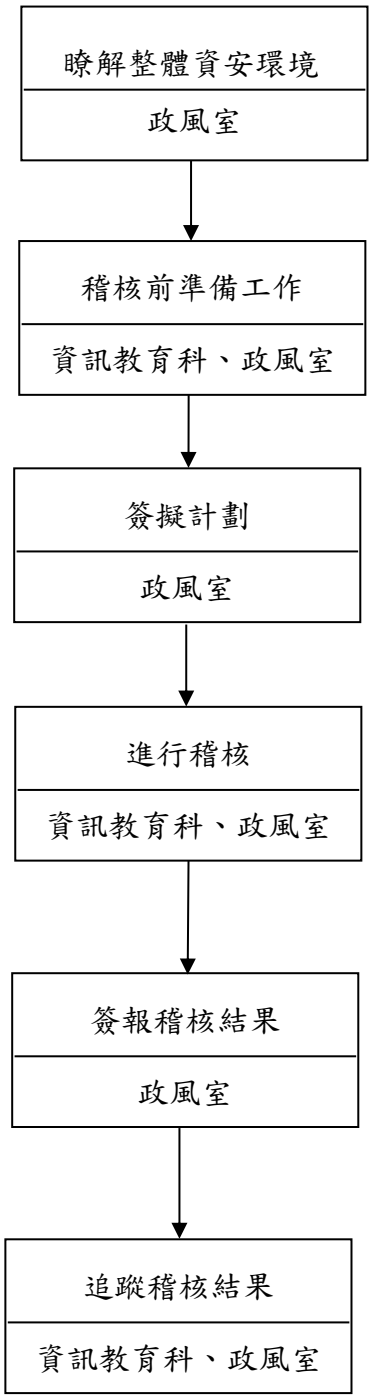


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
通報重大危安事件(E040100)	一、作業程序 (一)通報程序 1.機關發現（生）危安事件，政風室立即陳報局長、協調相關單位或治安機關協助處理及採取必要緊急維護或救助作為外，應立即依前項事件等級，於規定時限內循政風體系進行通報。【如附通報程序表】 2.上班時間： 機關發生危安事件時，於規定時限(「重大」30 分鐘內，「一般」60 分鐘內)，將相關訊息先行電話速報政風處，以通報表簡述事件發生原因（人、事、時、地、物等）、結果（如人員、財物損傷情形等數據）及處理情形，並掌握續報後情。 3.非上班時間： 政風室應依規定、時限通報機關首長、政風處處長及第一科科長，另於上班後，以通報表簡述事件發生原因、結果及處理情形，傳真政風處並掌握續報後情。 4.隨時應掌握瞭解涉及本機關之上述重大輿情，以電話速報本府政風處，並密切注意事件之發展。 (二)通報項目： 1.陰謀危害、驚擾元首、副元首及各級機關首長安全事件。 2.機關發生火災、爆炸，發現爆炸（裂）物或可疑危險物品。 3.機關發生破壞、竊盜、搶劫、勒索或暴力事件。 4.重大交通事故、工安事件及集體疑似飲食中毒事件。 5.風災、水災、震災等天然災害或其他災害造成機關設施損毀或人員傷亡事件。 6.陳情請願抗爭事件。 7.經媒體大幅報導之負面新聞事件。 8.機關主管業務發生之社會事件。 9.其他重大偶突發或資通安全事件。	1.「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 8 款。 2.「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」。 3.臺北市政府因應重大市政新聞快速反應小組設置要點。 4 臺北市政府緊急事件處理小組設置要點。	預防或破壞事件協危害助處理陳情請願事項通報表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	10.上述各項危安事件預警資料。 (三)等級區分： 1.「重大」: (1)危害機關人員、設施安全事件造成機關人員死亡 3 人以上或受傷 10 人以上。 (2)財物損失 5,000 萬元以上。 (3)人為故意之危害或破壞事件。 (4)涉及簡任級以上機關首長、副首長。 (5)媒體大幅報導之重大負面新聞或具有延展擴大可能之重大爭議事件。 (6)陳情請願人數 200 人以上或發生嚴重暴力衝突造成人員傷亡者。 2.「一般」: 非屬上列要件者。 二、控制重點 機關發現(生)危安事件，政風室應立即依事件等級，於規定時限內進行通報。		

本頁空白

資訊內部稽核流程圖(E040200)

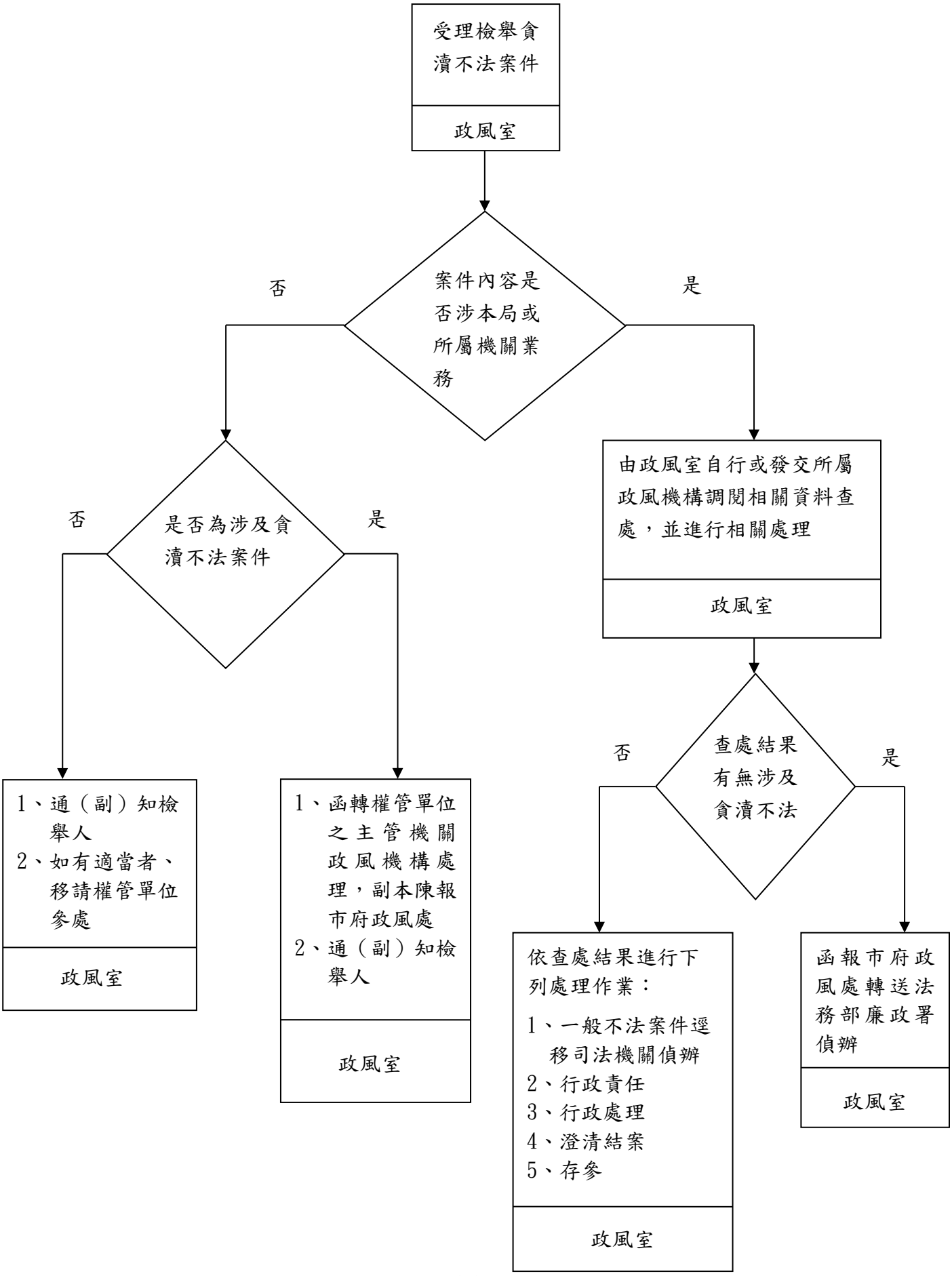


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
資訊內部稽核 (E040200)	一、作業程序 (一)基本要求： 1.本局為推動資訊保密措施，協助學校及本局各科室建立「資訊安全管理制度」，透過稽核之手段，以查核資訊使用異常狀況及「稽核使用管理」事項為主，為齊一作法，特研訂「內部稽核」工作手冊（標準流程），俾供所屬參考運用。 2.規劃建立「使用管理事項」，偏重於使用者使用的管理措施，以「系統存取控制管理」為主，包含資訊系統存取控制規定、使用者之存取管理、系統存取之責任、網路存取之安全控制、電腦系統之存取控制、應用系統之存取控制、系統存取及應用之監督、機關外部人員存取資訊之安全管理及系統稽核規劃等。 3.檢討現行資訊「內部稽核」機制，是否符合「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」第 9 點第 1 項第 3 款及第 29 至 36 點規定。 4.藉由「內部稽核」，驗證資訊單位是否依規定將資安異常訊息（狀況）適時通報政風室處理，以達成預防及查處電腦資訊外洩之目標。 (二)稽核時機： 1.依上級機關相關規定辦理。 2.受理資訊洩密檢舉案件。 3.首長或上級機關交辦案件。 4.媒體報導或民代質詢案件。 5.他機關（或單位）要求會同或配合辦理時。 6.其他有稽核之必要時。 (三)稽核前準備工作： 1.瞭解機關資訊應用系統環境。 2.確定系統紀錄檔(log)處於啟用狀態。 3.推動應用系統建立系統紀錄查詢功能。 4.檢討是否需研（修）訂管理規定。 5.界定異常存取狀況。 6.建立通報機制（研析機關內部現有資訊	1.「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 7 款。 2.「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」。 3.「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」。 4.「政風機構維護公務機密作業要點」。	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	管理規定，是否已將政風機構納入資安異常狀況之受通報單位，若無，應推動修法辦理)。 7.研訂內部稽核計畫。 (四)稽核計畫： 1.擬定稽核計畫。計畫內容得包括： (1)法令依據。 (2)稽核目的。 (3)稽核方式。 (4)稽核編組。 (5)稽核時程。 (6)稽核項目（記錄）表。 (7)追蹤列管。 2.將稽核計畫簽報機關局長或提報安全維護會報據以執行。 (五)稽核內容： 依業務現況需要調整。 (六)稽核方式： 依檢查需要選擇稽核方式 1.擬訂稽核項目表。 2.審閱文件紀錄。 3.實地訪談。 4.實機驗證測試。 (七)稽核後程序： 1.撰寫稽核結果報告。 2.依據記錄稽核過程及結果，並將建議事項及擬處意見簽報局長。 3.缺失移請業務單位改進並列入下次稽核重點。 二、控制重點 (一)稽核前先與資訊單位討論研商如何定義「系統存取異常」、「異常的登入程序」等資安異常狀況，及政風機構如何受理通報。 (二)稽核時發現資訊洩密個案，應依洩密查處相關作業程序辦理。		

本頁空白

受理檢舉貪瀆不法案件處理作業流程圖(E040300)

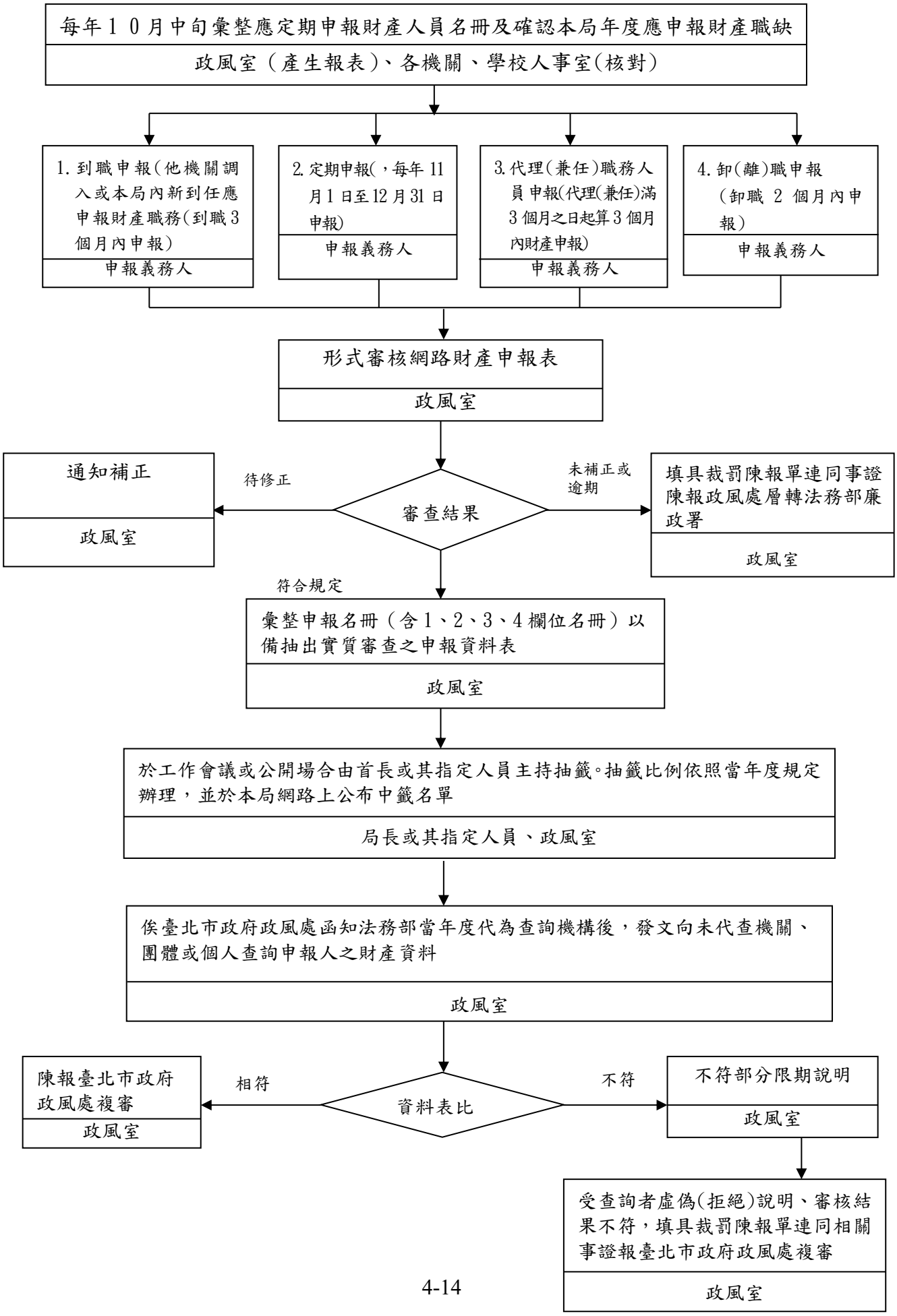


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	一、作業程序 (一)檢舉內容屬本局或所屬機關業務，且具有查證路線者： 1.由政風室自行或函請業管所屬政風機構查處，並依照政風工作手冊(查處業務)辦理。 2.依查處結果，分別作以下處理： (1)初步研判為可能涉有貪瀆者，查處結果發現涉有貪瀆犯罪嫌疑，依照政風工作手冊(查處業務)規定陳報，函請法務部廉政署處理。 (2)未發現涉貪瀆者： A.僅涉及一般不法犯罪嫌疑者，經本局或所屬機關核准後，函移司法機關處理，副本陳報市府政風處。 B.將查處結果簽陳予以行政責任、行政處理或澄清結案。 C.有下列情形之一者，得註記存參： (A)未具姓名、住址或電話，且無具體內容者。 (B)經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址屬偽冒、匿名虛報或不實，且無具體內容者。 (C)具名檢舉，但內容空泛或荒誕不經，經以函文、電話、電子郵件、面告等方式通知檢舉人提供具體資料，而未能提出者。 (D)同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再檢舉，且無新事實或新證據者。 (E)非檢舉事項之主管機關(構)，接獲檢舉人以同一事由分向各機關(構)檢舉者。 (二)檢舉非屬本局或所屬機關貪瀆案件： 1.非屬本局或所屬機關之貪瀆案件，不得拒絕受理，並於受理後應以正本函轉被檢舉對象之主管機關政風機構處理，副本陳報市府政風處。如係具名檢舉並應通知檢舉人。	1.「政風機構人員設置管理條例」第4條第5款。 2.「行政程序法」。 3.政風工作手冊(查處業務)。 4.臺北市政府獎勵檢舉貪污瀆職作業要點。	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	2.函轉或簽移有關檢舉貪瀆案件，應注意保密措施，不得洩漏檢舉人姓名、身分資料。 (三)檢舉非屬貪瀆案件： 檢舉事項非屬本局或所屬機關權責，係應向其他機關提出者，應告知檢舉（陳情）人。但認為適當時，應即函轉權責主管機關處理，並通（副）知檢舉（陳情）人。 二、控制重點 (一)受理檢舉貪瀆案件應善盡調查之能事，查證結果應審慎處理，不得未經查證或草率查證即逕予結案或函送司法機關處理。 (二)處理檢舉案件，應注意時效規定，若係具名檢舉者，應儘速將處理結果通知檢舉人，並注意相關文書保密規定。 (三)處理檢舉貪瀆案件後，應依機關狀況定期統計檢舉案件數量、性質、類別及處理結果等數據，作為統計之依據。		

本頁空白

受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E040600)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	一、作業程序 (一)就(到)職申報：公職人員應於就(到)職 3 個內辦理財產申報。 (二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報一次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、異動申報、核定申報者，則自該次申報日之翌年起每年11月1日至12月31日辦理定期申報。 (三)代理（兼任）職務人員申報：公職人員其職務係代理（兼任）者，應於代理（兼任）滿 3 個月起 3 個月內申報。 (四)卸（離）職申報：公職人員於喪失應申報財產身分起 2 個月內，應將卸（離）職當日之財產情形，向原受理財產申報機關申報。 (五)受理申報後，依書面記載做形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報政風處。 1.彙整申報名冊以備出抽實質審查之申報人。 2.於工作會議或公開場合由首長或其指定人員主持抽籤(抽籤比例依照當年度規定辦理)。 (六)財產申報資料審查(核)種類： 1.形式審核：政風室受理申報後，應就申報表所列項目，依申報內容逐項審核，如發現有明顯錯誤或不完備，應通知申報人限期補正。 2.依陳情或其他情事之審查：受理申報機關(構)因陳情或其他情事，認申報人有申報不實之嫌疑者，應就其有無違反本法第 5 條或第 7 條第 1 項、第 2 項之規定，進行審核。 3.逾期申報審查：申報人逾規定期限申報時，政風機構應就其有無明知應依規定申報，而無正當理由不為申報之情事，進行審查。	1.公職人員財產申報法暨施行細則。 2.公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 3.「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 4 款。 4.政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條。	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	4.抽樣審查：政風機構對申報人之財產申報資料，除依第 2、3 之規定進行審查外，應依下列方式進行抽樣審查： (1)製作公職人員財產申報名冊。 (2)於每年定期申報期間截止後一個月內，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開電腦抽籤方式抽出應受審核之申報資料。 (3)前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由首長或其指定人員主持，並指派抽籤人，由政風人員擔任監察員。 (4)對於抽中應審查之財產申報資料，依第(六)項「實質審查」作業方式辦理。但機關首長財產申報資料之審查，由上級政風機構為之。 (七)財產申報資料實質審查作業方式： 1.發文向有關機關(構)、團體或個人查詢申報人之財產資料，如有必要，應予申報人說明之機會。 2.應留存審核結果之完整記錄資料。 3.發現所屬機關首長有申報不實之嫌疑時，其有上級機關者，應移請其上級機關之政風單位依規定進行審核及處理。 (八)審核結果處理： 1.政風機構應於抽籤審查後，將審查結果報本府政風處進行複查。 2.審查結果發現申報人並非故意申報不實，而其申報資料有待補正者，應通知申報人限於 10 日內補正。 (九)裁罰： 1.政風室發現申報人明知應依規定申報，無正當理由不為申報者，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部裁處。 2.審查結果發現申報人有故意申報不實情事，或審查結果未相符，亦不限期內補正者，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	3.受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部處理。 4.罰鍰案件，由法務部召開「公職人員財產申報案件審議委員會」處理。 (十)資料保存與銷毀：申報人喪失第二條所定應申報財產之身分者，其申報之資料應保存五年，期滿應予銷燬。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。 二、控制重點 (一)政風室應於每年申報期間及申報人須就(到)職、異動或核定申報時主動告知申報人義務人申報事宜。 (二)書面形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報本府政風處。 (三)實質審查發現申報人申報不實，或審查結果未相符亦不依限補正者，或受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。		