



臺北市政府資訊處
Department of Information Technology

101 年廉政會報暨 機關安全維護會報會議資料

時間：101 年 8 月 27 日（星期一）上午 9 時

地點：本處專案辦公室

臺北市府資訊處 101 年廉政會報暨機關安全維護會報會議程序表

次序	起訖時間	分配時間	議程內容	主持人 (報告人)	頁碼
1	09:00 09:05	5	主席致詞	張主任秘書郁慧	
2	09:05 09:15	10	壹、上次廉政會報及機關安全維護會報會議主席決議暨裁(指)示事項執行情形	蘇主任靖	P3-P4
3	09:15 09:35	20	貳、政風業務報告： 一、上級有關政風工作指示 二、政風業務報告 (一) 政風預防 (二) 政風查處 (三) 案例宣導 (四) 安全維護 (五) 公務機密維護	蘇主任靖	P5-P14
4	09:35 09:55	20	參、專案報告： 一、100 年度本處受稽核採購案件缺失態樣 二、臺北市府個人電腦、伺服器及周邊設備－共同供應契約效益分析	陳主任佩芊 潘組長瓊如	P15-P17 P18-P19
5	09:55 10:15	20	肆、提案討論： 一、修正「臺北市府資訊處廉政會報設置要點」名稱及內容。 二、為加強宣導「臺北市府公務員廉政倫理規範」之規定，並落實報備登錄事宜，以維本府廉政形象。 三、為加強宣導機關公務機密維護	蘇主任靖	P20-P28

			及落實辦公場所門禁管制等措施。		
6	10:15 10:20	5	臨時動議	張主任秘書郁慧	
7	10:20 10:25	5	主席結論	張主任秘書郁慧	
8			散會		

壹、本處 100 年廉政會報及機關安全維護會報會議主席決議暨裁
(指) 示事項執行情形。(如附表 1)

附表 1

列管案號	裁(指)示事項	權責單位	執行情形	備註
100101801	本處現行資訊委外服務人員駐點與非駐點計費基準是否合宜之疑慮，考量市場人力薪資變動幅度不大，同意俟明(101)年工程會價格資料庫開放各機關及廠商查詢後再另案簽辦檢討修訂本處相關計費基準。	綜合企劃組	本案預訂於 101 年 8 月底前擬訂。	
100101802	辦理採購案件遴聘「評選委員」應事先向委員簡述標案大概內容再詢問有無意願接受本處邀聘，如同意邀聘於收取委員同意書後，再將招標相關文件寄發給各委	各組	已轉知同仁辦理採購時確實遵守本項作業規定。	

	員，以避免有「採購評選委員會審議規則」第十四條之一之情形，請各主管轉知同仁知悉。			
100101803	為加強廉政資訊透明化，於機關網頁設置「廉政會報專區」，請應用服務組參考其他機關作法，儘速協助於本處網頁設置專區。後續並請設計本府共通性網頁版型，供各機關使用。	應用服務組	本處「廉政會報專區」已於去（100）年 12 月 7 日建置完成，另有關設計本府共通性網頁，供各機關使用，經評估後因各機關揭露的項目不盡相同，所以無法統一開設，但依目前網站平台機制，各機關的網站管理員均可以自行新增專區，依各機關需求上傳資料，故擬列入 101 年教育訓練說明。	

一、上級有關政風工作指示

- 1、本府政風處100年12月6日北市政一字第10031610000號函示：

邇來因某政風機構於機關組織編制修正時，未及時通報本處控管，致使法務部廉政署註銷相關人事派令，影響同仁權益甚鉅，是以，各政風機構於機關辦理組織編制修正時（包含研議、提市政會議或議會審議等階段），應立即通報本處知悉，並持續瞭解、掌握修正細節及時程，俾利本處控管各項人事作業，以維同仁權益。

- 2、本府政風處100年12月15日北市政二字第10031680300號函示：

為強化本府行政肅貪機制運作效能，請各政風機構應積極確實依據「政風機構加強行政肅貪作業要點」第3、5、10、11點規定主動協助機關檢討涉案公務員之行政責任，並針對辦理行政肅貪案件之結果，陳報本處後轉陳法務部廉政署，以彰顯本府肅貪決心，提昇本府整體廉能成效。

- 3、本府政風處100年12月22日北市政一字第10031721400號函轉法務部廉政署100年12月19日廉政字第1000005908號函發：「落實機關保防工作具體作法」1種，請各政風機構積極辦理，以強化機關安全維護工作。

- 4、本府政風處100年12月14日北市政三字第10031679100號函轉法務部廉政署100年12月9日廉政字第1000700571號函轉新聞稿1份略以：

(1)「國際透明組織」(Transparency

International, TI) 本(12)月1日公布2011年「貪腐印象指數」，我國在183個納入評比的国家及地區中，排名從2010年第33名，進步至第32名，分數首次達6.1分，為1995年公布該指數17年來的歷史新高，分數進步0.3分，則是全球進步最多的5個國家之一，

進步幅度也是亞太地區最大。

- (2) 馬總統表示，台灣在激烈競爭中能夠持續進步，實在難能可貴，要感謝法務部、法務部廉政署與所有政風人員的努力。近幾年來，法務部辦理重大貪瀆案件，已展現防貪、肅貪決心，此次國際廉政評比連續3年向上提升，印證政府推動廉政改革的方向正確且具顯著成效，並獲國際肯定。

- 5、本府政風處101年2月23日北市政秘字第10130233900號函轉法務部廉政署101年2月22日廉綜字第10103100960號函示：

行政程序法施行前已發生之公法上請求權，其消滅時效期間無特別規定，經類推適用性質相近之其他行政法規或民法之消滅時效規定後，該消滅時效期間若自行政程序法施行日起算，其殘餘期間較行政程序法第131條第1項所定5年時效期間為長者，應自行政程序法施行日起，適用行政程序法第131條第1項5年時效期間（亦即其殘餘期間自90年1月1日行政程序法施行日起算較5年期間為長者，應縮短為5年）。法務部90年3月22日法90令字第008617號令釋內容，與上開意旨不符部分，自即日起不適用之。

- 6、本府101年3月1日府授政二字第10130125900號函示：鑑於本府部分機關依都市計畫徵收取得之土地，未能於計畫期限內即時使用，致土地原所有人依都市計畫法第83條第2項規定要求照原徵收價額收回土地，頻生訟累。為避免是類情事再度發生，爾後依都市計畫徵收取得之土地，除有公益或政策上之重大考量簽奉本府核定得暫緩執行者外，請確實依照核准計畫期限使用，違者並將追究相關人員責任。
- 7、第1668次市政會議市長裁指示事項：近來發生數起假借本人名義進行請託關說情事，本人重申絕無授權類此情事，請各機關秉持專業依法行政，以符廉政倫理規範。
8. 本府政風處101年4月20日北市政二字第10130463500號函

示：為迅速掌握廉政輿情俾先期回應，請各政風機構簽陳首長要求業務單位或利用各類會議等機會，宣達機關遇有議員質詢、索取資料或媒體詢問時，如內容涉及機關政風狀況、廉政負面新聞、具擴大性之爭議事件、引發社會大眾誤解及易滋風險重大之負面報導者，請務必即時通知政風單位。並於101年5月1日本處處務會議中宣導轉知。

二、101 年 1 月至 7 月政風業務執行情形

(一) 政風預防：

- 1、不定期利用會議、電子郵件、海報張貼、宣導摺頁發送等方式宣達相關法令規定或檢舉管道外，每季編製「廉政電子報」(內容包括法治教育、機密維護、安全維護、消費者服務…等)，期以更多元、活潑、生動及 e 化的方式提昇宣導效果。
- 2、為樹立本局廉潔政風，於三節前加強宣導本府「公務員廉政倫理規範」相關規定，除要求單位主管應以身作則外，同仁亦不得接受與職務有利害關係者之饋贈邀宴，以免遭致外界批評或質疑有影響處理公務公正性之疑慮。同仁若有拒受商民饋贈、邀宴之情事，並應知會政風單位辦理登錄，以建立公務員自律機制；經統計本處 101 年及 100 年受理受贈財物及其他廉政倫理事件等登錄計 6 件(如附表 2)，均依本府公務員廉政倫理規範相關規定，簽報 首長並知會政風室完成登錄程序。

附表 2

本處 101、100 年倫理事件登錄件數統計表

登錄日期			登錄事由	受贈公務員職稱	贈送者身分或職稱	贈送方式	職務上有無利害關係	處理方式	受贈物品
年	月	日							
100	1	26	節慶送禮（如三節、廟會等各類節日慶典）	處長 張家生	副總經理	直接	有	退還	牛軋糖
100	3	23	業務交流或參訪送禮	組長 謝明峰	專員	直接	有	轉贈	星巴克餅乾
100	11	29	業務交流或參訪送禮	股長 楊桂霞	負責人	直接	有	退還	依必朗手洗禮盒
100	12	22	致謝或慰問	組長 鄭信一	負責人	直接	有	例外收受	花籃
101	1	12	其他	組長 黃坤煌	行政專員	直接	有	退還	筆記本 6 本
101	2	6	其他	約僱專案人員 許友煥	廠商	直接	有	退還	手機 2 支（測試用）

- 3、本處 101 年上半年（統計期間自 100 年 12 月 1 日至 101 年 6 月 10 止）辦理採購案件 42 案，其中財物採購 8 案，勞務採購 34 案，清查結果尚無重大採購異常情事。
- 4、辦理本處 101 年度採購監辦（含驗收）業務計 53 件。
- 5、100 年度本處應申報財產義務人計 5 位（包括主任秘書、秘書室主任、會計室主任、政風室主任及前馮主任秘書），完成財產申報資料形式審查計 5 位，經抽籤需辦理實質審查 1 位（前馮主任秘書鎮西），審查結果符合規定。

（二）政風查處：

本期（100 年 10 月 4 日至 101 年 6 月 30 日）受理民眾檢舉、媒體報導及首長或上級交查等政風案件計 6 案，處理結果：澄清結案。

- 1、101 年 4 月 19 日本府政風處函轉民眾電子郵件內述：本府資訊處委外維護案雖由富士全錄得標，但實際運作廠商為宏碁資訊，疑違反政府採購法等情，案經瞭解：『民眾所指係 101 年度電腦設備採購案，為財物採購，由富士全錄得標；與目前本府「市政資訊網路暨機房設施管理維運整體委託服務案」，為勞務採購，由廠商宏碁資訊股份有限公司承攬，分屬不同性質 2 件採購案，故無民眾所指違反政府採購法情事』，本案查察結果於 101 年 5 月 11 日簽奉 處長核可後以電子郵件回覆民眾及函覆本府政風處。
 - 2、101 年 5 月 22 日本府政風處交查「本處 100 年迄今辦理巨額採購案件辦理情形，經查計有以下 6 案巨額採購案件，清查結果尚無發現異常或涉及不法情事，並於 101 年 5 月 28 日函覆本府政風處。
- （1）臺北市政府市政資訊網路暨機房設施管理維運整體委託

服務案。

- (2) 100 年度臺北市民眾免費無線上網委託服務案。
- (3) 臺北市光纖網路委外建設暨營運案。
- (4) 臺北市政府資訊網路暨機房設施管理維運整體委託服務案。
- (5) 101 年度臺北市民眾免費無線上網委託服務案。
- (6) 101 年度「臺北市政府個人電腦、伺服器及周邊設備－共同供應契約」採購案。

(三) 案例宣導

1、「吃個飯沒關係！？」－公務員飲宴未報備登錄反遭污陷案

(1) 案情概要：

小彰為某工程主辦人員，與同仁參加該工程開工典禮後，廠商邀約至餐廳餐宴，基於公務禮儀不便拒絕遂接受邀宴，但事後未向政風室報備登錄。後本工程監造廠商於提送修正監造報告書時，小彰因逾期扣罰問題於電話中與廠商衝突，廠商語帶威脅表示將舉發渠等接受廠商邀宴等情，以遂行其免去扣罰違約金之意圖，幸好小彰仍堅持依約扣罰，惟為避免遭其誣陷，於當日下午以電話向政風室陳述案情始末，同時並向直屬長官報備。

(2) 相關法規對「公務人員品格操守」等個人行為規範：

現行「公務員服務法」訂有諸多指導性原則，例如第5條保持品位義務、第15條關說請託禁止、第16條贈受財物禁止、第18條招待餽贈禁止及第21條利益迴避等規定；另有本府頒訂之「臺北市政府公務員廉政倫理規範」等。

(3) 小彰能否參加廠商邀宴，應視是否符合公務禮儀要件而

定，依據本府公務員廉政倫理規範第3 點所稱公務禮儀，指基於公務需要，在國內(外)訪問、接待外賓、推動業務、溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動，及第8 點規定：「公務員不得參加與其職務有利害關係者所邀請之飲宴應酬。但飲宴應酬有下列情形之一者，不在此限：1. 因本於公務或國際禮儀確有必要參加且在公眾得出入之場所為之。2. 廠商因公務目的於正當場所開會、舉辦活動，邀請機關派員參加。3. 因民俗節慶公開舉辦，且邀請一般人參加之活動。4. 長官對屬員之獎勵、慰勞。5. 公務員間因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、升遷異動、退休、辭職所為之飲宴應酬且其市價未超過正常社交禮俗標準。」，第9點規定「公務員遇有上述情形，應先簽報長官並知會政風機構」。

(4) 本案例小彰為工程主辦人員，因邀宴廠商與其職務有利害關係者，故原則上應不得參加，惟開工典禮屬依一般社會習俗及慣例，且邀請其參加飲宴餐敘係符合基於公務禮儀之例外情形。又本案例因屬臨時性邀宴，如來不及於事前簽報長官，亦應於事後即時簽報長官，並知會政風室。

(5) 原則上公務員對與其職務有利害關係者所邀請之飲宴等應酬活動，應予拒絕，如屬公務禮儀、或與廠商因公務發生糾紛，均應即時向長官反應，並知會政風室，勿循私人管道以求調解，避免日後遭人構陷，無法證明自身清白。

2、「分文不查導致洩密！」—公務員未迴避自身檢舉案件致洩密案。

(1) 案情概述：

民眾透過本府市長信箱反映某科公務員阿德態度不佳且騷擾民眾，該案件收文時認定為單純抒發情緒案件分至該科承辦，並由阿德自行辦理，民眾在接獲阿德詢問陳情訴求後，發現並質疑被檢舉人怎能承辦自己的申訴案，並有洩漏檢舉人姓名及電話之嫌。

- (2) 依「臺北市政府暨所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」第3點規定，本注意事項所稱人民陳情案件，指陳情人以書面(郵寄、傳真或電子郵件)或言詞(電話、親至機關)向各機關陳述有關本市行政興革之建議、行政法令查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護等具體陳情之案件。前項人民陳情案件，如涉及舉發特定對象違反法令者，稱之為檢舉案件。本府收文之陳情案件；其屬性為檢舉案件或非檢舉案件，由本府研考會或秘書處初步認定，如各機關有不同意見時，由該機關首長決定之。另依「臺北市政府文書處理實施要點」第154點第3款規定，本府應以一般公務機密文書處理事項如下：…(三)具名或涉及具體內容之檢舉、陳情案件，有保密之必要者。而臺北市政府「市長信箱」電子信件作業要點第二(三)1.(3)點亦規定，對於所有市長信箱之來信者，不得洩漏陳情人姓名及電子信箱位址等相關資料，並得指定專人上網回復。另針對檢舉案件除應保護陳情人之個人資料外，並應以密件公文處理。
- (3) 由於迴避屬於公務倫理的一環，公務員處理公務知有利益衝突者即應迴避，概念上任何足以導致民眾對公務員有不良觀感之行為均應避免，本案例中阿德為被檢舉人承辦自身案件實有不妥，應予迴避或另由直屬主管辦理，另公文處理過程亦未落實本府文書處理實施要點規

定，不但自行以電話詢問檢舉人，且未以密件方式辦理，導致檢舉人個人資料洩漏，影響民眾觀感。

（四）安全維護工作

- 1、100 年 10 月依據本處機關特性訂定「本處 100 年至 101 年十月慶典與第 13 任總統、副總統及第 8 屆立法委員選舉」期間專案安全維護計畫 1 種，簽奉核可並請各組室配合辦理。
- 2、100 年 10 月辦理本處「100 年第 2 次定期預防措施安全狀況檢查」及「100 年第 2 次電腦機房安全維護檢查」，檢查結果尚無發現重大缺失。
- 3、為維護 101 年春節前後期間（101 年 1 月 17 日至 101 年 2 月 7 日）之機關設施（備）安全，研訂本處「100 年春安工作期間專案安全維護計畫」1 種，並請本處各組室據以執行，機先防處危安及洩密事件，以確保 101 年春安工作期間及臺北燈節前後之機關安全。
- 4、為落實機關安全維護措施，確認機關門禁、辦公室空間、設備、建築物、消防與逃生設施等安全狀況，1 月 17 日會同秘書室、設網組辦理本（101）年度第 1 次「預防措施安全狀況檢查」及「電腦機房安全維護檢查」。檢查結果除西北區第 2 電腦教室前 1 具滅火器漏氣通知公管中心即時更換完成外，尚無發現重大缺失。
- 5、針對機關貪瀆案件、重大輿情、風紀案件及危安資料機先反映「大陸人士來臺參訪情資彙報表」4 件。

（五）公務機密維護

- 1、辦理「臺北市光纖網路建設委外採購案」重大專案機密維

護措施 1 案，本案自奉核日起至決標公告登錄為止，各參與單位及人員均能依前揭作業規定及維護計畫貫徹各項保密要求，使招標案能順利完成。

- 2、101 年 4 月 10 日配合本處秘書室監毀本處 89 年度已屆保存年限檔案 2,626 件。
- 3、101 年 4 月 24 日會同本處設備網路組及應用服務組針對本處系統發展組業管「行政管理資訊系統（市政整合服務平台）及 1999 派工系統執行資訊內部稽核，稽核結果發現缺失及建議事項簽陳 機關首長核可後移權責單位檢討改進。
- 4、101 年 4 月 26 日邀請本府政風處第一科呂股長佩毓於本處 10 樓西北區第 2 電腦教室講授「公務機密維護（含機密文書處理）」，為加深同仁之保密觀念，特於講習後實施筆試測驗，更有助於同仁處理公務機密文書之認知。

專案報告

報告一

報告單位：秘書室

100 年度本處受稽核採購案件缺失態樣

編號	受稽核案名及案號	缺 失 態 樣	受稽核機關缺失檢訖情形
1	2010 臺北國際花卉博覽會虛擬花博應用服務規劃建置與維護服務案 (9931) 99 年度臺北市政府服務整合性網站暨無線入口平台功能庫擴增服務案 (9930) 2010 臺北國際花卉博覽會營運管理系統規劃建置與維護服務案 (9935)	查本案投標須知所定廠商資格為其他服務類，且未規範投標廠商之營業項目，為符合本採購標的需求，建議機關嗣後於各類標案招標公告之廠商資格部分應視標的性質及需求載明投標廠商業別，以利廠商備標及相關審標之明確，倘對營業項目加以限制，應依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 3 條第 4 款精神，以經濟部商業司編訂之公司行號營業項目代碼表為基準	爾後辦理相關採購案，依委員建議及相關規定妥訂投標廠商資格。
2	99 年度臺北市政府圖資中心共通平台建置案 (9956)	招標簽陳敘明之保固期間為" 驗收次日起至 101 年 12 月 31 日"，需求規範書及契約附件則為" 驗收合格次日起一年之系統保固"，兩者不一致，建議機關留意招標文件內容之一致性	爾後將確實留意招標文件內容之一致性
3	2010 臺北國際花卉博覽會虛擬花博應用服務規劃建置與維護服務案 (9931)	查本案 99.05.14 採購評選委員會招標前之第 1 次會議紀錄，未依採購評選委員會委員名單保密措施一覽表第 4 項規定：「開會通知單及會議紀錄註明為密件，對各委	本案第 1 次評選會議相關文件寄發時，已內附「採購評選委員會委員須知」，相關保密措施亦註明於內，並

		員分繕發文，並載明下列事項：1. 評選委員對於所知悉之資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。2. 評選委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，應保守秘密，不得挪作他用。評選後亦同。」，爾後類案請將前開文字登載於開會通知單及會議紀錄。(採購評選委員會委員名單保密措施一覽表第4項)	於開會通知上註明相關事項，惟未於會議紀錄上登載相關文件，爾後辦理相關採購案，依委員建議及相關規定於開會通知單及會議紀錄註明相關規定。
4	2010 臺北國際花卉博覽會虛擬花博應用服務規劃建置與維護服務案(9931)	本案採購評選委員會係由6位外聘委員及1位內聘委員組成，惟缺少2位委員之同意書，且同意擔任評選委員聘(派)兼同意書者，其簽署日期均為評選委員會第1次會議召開時間。 綜上，本案委員同意擔任本案評選委員之時點，疑未於本委員會召開第1次會議前確認，恐與「採購評選委員會組織準則」第4條第5項：「擬外聘之專家、學者，應經其同意後，由機關首長聘兼之。」之規定有間，依該規定外聘委員應經其同意後，由機關首長聘兼，為求保密避免該等委員審視招標文件後不同意聘兼事宜而致招標文件於招標前	本案委員同意書於寄發開會通知單時一併寄出，並由各委員簽名後帶回，惟未和委員說明繳回之時間，故委員皆於開會當天簽名繳回，若當天會議缺席之委員則漏繳，造成日期及數量上之疑慮。爾後辦理相關採購案，依委員建議及相關規定將委員同意書之同意日期及繳回方案加以訂定及說明。

		未盡保密之責，建請爾後類案仍先經由委員同意後再行召開會議為宜。	
5	99 年度臺北市政府服務整合性網站暨無線入口平台功能庫擴增服務案 (9930)	本案於 99 年 5 月 7 日第 1 次評選委員會會議中決議委員名單於開始評選前應予保密，不在招標文件中公告委員名單，惟於 99 年 4 月 28 日簽派內派委員時，雖以密件公文由承辦人親持方式處理，並由首長於簽上直接核派，惟未以密封袋密封，建請可以表格載明建議名單並置於密封袋密封供首長核派，以維周全。	參酌委員建議及相關規定，辦理評選等事宜。
6	99 年度臺北市政府圖資中心共通平台建置案 (9956)	第 1 期查驗付款之檢核報告實際執行情形登載為「本項預訂於第 2 期執行」。審核結果為「合格」，請澄釋說明。	爾後於填寫檢核報告時，將移除非該期執行之作業項目

報告二

報告單位：設備網路組

臺北市政府個人電腦、伺服器及周邊設備－共同供應契約(以下簡稱本契約)效益分析

一、本契約緣起

本契約係考量本府個人電腦、伺服器及周邊設備之共通需求，採集中採購方式擴大需求規模，以促競價而謀本府之最大利益，暨促進各機關「採購業務程序之簡化」，以提高採購效率。

二、100 年執行成果報告

- ◆ 調查參加數量 912 台，實際訂購數量 1,578 台。
- ◆ 下訂機關：50 個。
- ◆ 效益：
 1. 規格優於臺灣銀行－共同供應契約標(下稱臺銀標)。
 2. 與「台銀標」相較，總節省公帑達 1,912 萬 3,342 元。

品項	臺銀單價	市府單價	市府/臺銀單價比率
PC 主機	18,398	9,365	50.90%
顯示器	5,437	3,181	58.51%
筆電	31,617	20,000	63.26%

三、101 年執行情形報告

- (一) 全案 PC 主機及筆電共 1 萬 0,573 台，預算 2 億 3,000 萬元，3 月 6 日決標，預算標比(決標金額與預算之比值)約為 75.8%【1 億 7,432 萬 7,600 元/2 億 3,000 萬元】。
- (二) 效益：
 1. 規格更優於 100 年度標案及臺銀標。

2. 價格比較

品項	台銀單價	市府單價	市府/台銀單價比率
PC 主機	17,211	11,400	66.24%
顯示器	5,437	3,700	68.05%
筆電	31,149	19,500	62.60%

(三) 目前下訂進度：截至 8 月 6 日止，訂購數量計 7,986 台。

四、特色

(一) 金額大、數量大、最低價決標、非複數決標

➔ 節費效果，螞蟻雄兵一集眾人之力達節費之效

(二) 開口合約(數量僅為預估值)

➔ 具彈性，機關可視需求增加或減少下訂(單)數量

(三) 政府電子採購網

➔ 方便性，簡化下訂(單)、履約流程(電子交易平台)

(四) 履約期限長

➔ 具彈性，可於需要時方下訂

五、效益分析

(一) 達樽節公帑之效，並大幅減少各機關自行招標之行政成本。

(二) 可避免過度依賴「臺銀—共同供應契約」，可提升行政效率。

(倘臺銀無法決標致各機關法下訂時，迫使機關只得改採分別招標方式辦理，不僅浪費行政資源，亦於預算執行時程上有所延誤)

(三) 避免各機關自行招標，達減少採購弊端之效。

提案討論

提案一

提案單位：政風室

案由：修正「臺北市政府資訊處廉政會報設置要點」名稱及內容，提請討論。

說明：

- 一、依據101年7月2日經臺北市議會第11屆第8次臨時大會第2次會議三讀審議通過辦理。
- 二、本處廉政會報設置要點，於99年10月19日通過設置，為配合本處組織規程及編制表修正後改制為「臺北市政府資訊局」，並自101年9月18日生效，爰修正「臺北市政府資訊處廉政會報設置要點」，以賡續推動廉政會報相關工作。
- 三、修正重點：
 - 1、設置要點修正：更名為「臺北市政府資訊局廉政會報設置要點」。
 - 2、設置要點中「本處」修正為「本局」，「處長」修正為「局長」，「處務會議」修正為「局務會議」。

辦法：本要點俟 101 年 9 月 18 日正式改制為「臺北市政府資訊局」後，即配合修正實施。

決議：

臺北市政府資訊處廉政會報設置要點

99 年 10 月 19 日本處政風督導小組會議通過

- 一、為貫徹廉能政治，端正政治風氣，提昇施政效能，特設本處廉政會報(以下簡稱本會報)。
- 二、本會報任務如下：
 - (一)本處廉政計畫之規劃事項。
 - (二)本處廉政工作之諮詢事項。
 - (三)本處廉政工作執行情形之督導及考核事項。
 - (四)其他有關端正機關風紀及促進廉能政治事項。
- 三、本會報應聘委員七人以上，置召集人一人，由處長兼任；副召集人一人，由主任秘書兼任；委員由各組室主管兼任。
- 四、本會報置執行秘書一人，由本處政風室主任兼任，承召集人之命綜理本會報事務。
- 五、本會報原則每二個月召開會議一次，併本處主管會議（或處務會議）召開，必要時，得隨時召開臨時會議，由召集人擔任主席，召集人不能出席會議時，由副召集人代理。
- 六、本會報召開會議時，得視需要邀請有關機關(單位)人員或相關人士列席。
- 七、本會報召集人、副召集人及委員均為無給職。
- 八、本會報所需經費由本處預算項下支應。

提案二

提案單位：政風室

案由：為加強宣導「臺北市政府公務員廉政倫理規範」之規定，並落實報備登錄事宜，以維本府廉政形象，提請討論。

說明：

- 一、依第1688次市政會議市長裁指示事項（市長裁指示事項）辦理。。
- 二、近日廉政議題備受各界關切，「清廉」為本府最珍貴之資產，各機關同仁對於廠商及民間邀宴，應恪守相關規範，如有疑慮，可事先向政風單位報備登錄，以杜爭議並維本府廉政形象。
- 三、「臺北市政府公務員廉政倫理規範」重點說明如下：
 - （一）第5點規定：「公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者之餽贈。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞者，不在此限：
 - 1、屬公務禮儀。
 - 2、長官之獎勵、救助或慰問。
 - 3、公務員間因生育、喬遷、到（離）職異動及本人、配偶或直系親屬結婚、訂婚、傷病、死亡時所為之餽贈，其市價未超過正常社交禮俗標準。
 - 4、符合社會禮儀或習俗。
 - 5、受贈財物市價在新臺幣二百元以下。」
 - （二）第10點第1項：「公務員除因公務需要經報請長官同意並知會政風機構，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當場所」。
 - 1、明定本府公務員不得出入不妥當場所，並列舉公務員涉足該等場所之兩項例外情形，即公務員得以事前報請長官同意或提具正當理由說明之；另政風機構於洽悉時應以「其

他廉政倫理事件」簽陳首長登錄備查。

- 2、「不妥當場所」包括舞廳、酒家、酒吧、特種咖啡廳茶室、僱有女服務生陪侍之聯誼中心、俱樂部、夜總會、KTV等營業場所、有色情營業之按摩院、油壓中心、三溫暖、浴室泰國浴、理髮廳、美容院、休閒坊、護膚中心等場所、色情表演場所、妓女戶及暗娼賣淫場所、職業賭博場所及利用電動玩具賭博之場所等9大項，其他依個案情節認定為不妥當場所或場所性質確實不易察覺辨別者，以涉足之公務員有無實際不妥行為作為認定標準。

(二) 第10點第2項：「公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸」。

- 1、「不當接觸」係依社會通念認為其接觸或互動等行為，已生損及民眾對公務員應廉潔自持之信賴，該行為是否構成不當接觸依據個案認定。
- 2、參照「公務員服務法」揭示，公務員具有應誠實清廉之保持品位義務（第5條），及不得請託關說、受贈財物、接受招待餽贈（第15、16、18條）與私相借貸、訂立互利契約、或享受其他不正利益等禁制要求（第21條）；另「行政程序法」亦規定公務員在行政程序中，除基於職務之必要，不得與當事人或其代表人為行政外之接觸（第47條），此皆不當接觸之示例範疇。

辦法：請各組室應加強向同仁宣導恪遵本府「公務員廉政倫理規範」之規定，遇有職務利害關係之個人、法人或團體所為之餽贈與邀宴，原則上應予拒絕，並落實知會本處政風室辦理登錄之程序，以杜爭議。

決議：

臺北市政府公務員廉政倫理規範

(中華民國 99 年 10 月 21 日臺北市政府(99)府政三字第 09931443900 號函修正)

第一點 臺北市政府（以下簡稱本府）為革新政治風氣，要求本府公務員以公共利益為依歸，依法行政，確保民眾對公務員公正執行職務之信賴，特訂定本規範。

第二點 本規範用詞，定義如下：

- (一) 公務員：指本府依法令從事公務之人員。
- (二) 與其職務有利害關係：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。
- (三) 正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度自同一贈與人之受贈財物以新臺幣一萬元為限。
- (四) 公務禮儀：指基於公務需要，在國內（外）訪問、接待外賓、推動業務、溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。
- (五) 請託關說：指當事人或代表其利益之人就涉及機關業務具體事項之決定或執行與否，以書面、口頭或其他方式提出要求，致有違法或不當影響特定權利義務之虞者。
- (六) 受贈財物：指以無償或不相當之對價，要求、期約或收受財物或其他具有經濟價值之利益。
- (七) 飲宴應酬：指公務員參加他人邀請之飲宴招待或其他應酬活動。

第三點 公務員遇有請託關說，應於三日內簽報長官並知會政風機構。

請託關說非以書面為之者，政風機構受知會時應作成書面紀錄，載明請託關說者之姓名、身分、時間、地點、方式及內容。

第四點 公務員無法判斷是否為請託關說時，得依前點規定辦理。

第五點 公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者之餽贈。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞者，不在此限：

- (一) 屬公務禮儀。
- (二) 長官之獎勵、救助或慰問。
- (三) 公務員間因生育、喬遷、到（離）職異動及本人、配偶或直系親屬結婚、訂婚、傷病、死亡時所為之餽贈，其市價未超過正常社交禮俗標準。
- (四) 符合社會禮儀或習俗。
- (五) 受贈財物市價在新臺幣二百元以下或對機關（構）內多數人為之，市價總額在新臺幣一千元以下。

第六點 公務員遇有受贈財物情事，應依下列程序處理：

- (一) 與其職務有利害關係者，除前點但書之情形外，應予以拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構；退還有困難時，除簽報長官外，應於受贈之日起三日內，將餽贈之財物送交政風機構處理。
- (二) 前點第四款之情形，應簽報其長官並知會政風機構。
- (三) 除親屬或經常交往之朋友外，雖無職務上利害關係，其市價超過正常社交禮俗標準者，應於受贈之日起三日內，簽報長官，必要時並知會政風機構。

前項第一款退還有困難之財物，政風機構應視受贈財物之性質及價值，提出歸公、付費收受、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關（構）首長核定後執行。

第七點 有下列情形之一者，推定為公務員本人受贈財物：

- (一) 由其配偶、直系血親或同財共居之家屬要求、期約或收受。
- (二) 藉由第三人要求、期約或收受後，轉交予本人或前款之人。

第八點 公務員不得參加與其職務有利害關係者所邀請之飲宴應酬。但飲宴應酬有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 基於公務禮儀確有必要參加。
- (二) 廠商因公務目的於正當場所開會、舉辦活動，邀請機關派員參加。

(三) 因民俗節慶公開舉辦，且邀請一般人參加之活動。

(四) 長官之獎勵、慰勞。

(五) 公務員間因生育、喬遷、到(離)職異動及直系親屬結婚、訂婚、喪禮等因素舉辦之活動，其未超過正常社交禮俗標準。

公務員參加之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，但與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

第九點 公務員遇有前點第一項第二款、第三款及第二項情形，應先簽報長官並知會政風機構。

第十點 公務員除因公務需要經報請長官同意並知會政風機構，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當場所。

公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

第十一點 公務員於視察、調查或執行監督工作之出差、會議時，不得在茶點及執行公務確有必要之簡便食、宿、交通以外，接受相關機關(構)飲宴或其他應酬活動之招待。

第十二點 機關因公務目的舉辦餐敘或其他活動，應遵守下列事項：

(一) 如邀請上級長官以外與職務有利害關係者參加，應注意受邀或參與對象之正當性及合理性，並符合舉辦之宗旨。

(二) 如參與者提供摸彩或交換禮物，應出於其自由意願，並使其享有同等獲禮之機會。

(三) 前款禮物之市價以不超過正常社交禮俗標準為限。

第十三點 公務員參加與其職務有利害關係之民間法人團體舉辦之演講、座談、研習、評審(選)、會議等各項活動，應先簽報其長官核准。

公務員參加前項活動，單次總支領費用超過新臺幣五千元者，應簽報長官並知會政風機構。

各機關得視其所屬職務之專業領域、參加活動之性質，訂定支領標準，並函報本府核備後實施。

第十四點 公務員應儘量避免因金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人致發生財務困窘。

公務員如因財務狀況異常遭法院強制執行薪資時，其單位主管應知會政風機構。

機關(構)首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考

核，發現有財務狀況異常、生活違常者，應立即反應及處理。

第十五點 依本規範規定須知會政風機構者，得以口頭或書面為之。

前項規定機關首長逕行通知政風機構，免簽報其長官。

第十六點 公務員知有貪瀆之情事，應向該管長官或政風機構舉發。

公務員知有違反本規範之情事，得向該管長官或政風機構舉發。

第十七點 本規範規定應由政風機構處理之事項，如該公務員所屬之機關（構）或學校未設政風機構者，由兼辦政風業務人員或其首長指定之人員辦理，該首長指定之人員並應轉報上級政風機構處理。

第十八點 為審查本規範適用爭議及修正意見，得由本府人事處、政風處、法規委員會、研究發展考核委員會、訴願審議委員會及秘書處等相關機關代表組成臨時審議小組，並由政風處負責秘書業務。

第十九點 公務員違反本規範經查證屬實者，視情節輕重，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

提案三

提案單位：政風室

案由：為加強宣導機關公務機密維護及落實辦公場所門禁管制等措施，提請 討論。

說明：邇來偶有民眾侵入機關學校竊取公務文件等情事發生，請各組室主管加強宣導並提醒同仁注意下列事項，以避免竊盜及破壞等危安狀況發生：

- 一、遇有行跡可疑或陌生人士，請主動詢問並請其表明身分或來意。
- 二、請同仁於中午用餐時段，儘量輪流用餐，避免辦公室空無一人，予有心人士可趁之機。
- 三、貴重物品或公文資料請收妥或隨身攜帶，勿任意置放於桌面上。
- 四、長時間離開辦公室時，請將抽屜上鎖。

辦法：請各組室加強向同仁宣導確實依說明項辦理。

決議：