



臺北市政府資訊局
Department of Information Technology,
Taipei City Government

102年廉政會報暨 機關安全維護會報會議資料

時間：102年8月8日（星期四）上午9時30分

地點：本局專案辦公室

臺北市政府資訊局 102 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	09:30 09:35	5	主席致詞	張主任秘書郁慧	
2	09:35 09:45	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-P5
3	09:45 10:05	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	P6-P16
4	10:05 10:25	20	參、專案報告： 一、102 年臺北市政府共同性簡訊平台委外建置及服務案效益分析 二、本局使用本府市政資料庫查詢系統稽核作業執行情形	陳組長志明 黃組長坤煌	P17-P18 P19-P32
5	10:25 10:45	20	肆、提案： 一、請加強落實保密措施及辦理保密宣導，以提升員工保密法治觀念。 二、為強化宣導公務倫理守則—請託關說指引篇，同仁如遇敏感性個案，仍得依本規範第 4 點	蘇主任靖	P33-P39

			規定登錄備查。 三、加強宣導修正「臺北市政府公務員廉政倫理規範」部分條文，重點說明。 四、有關公務員因公務禮儀受贈貴重財物之處理方式。		
6	10:45 10:50	5	臨時動議	張主任秘書郁慧	
7	10:50 10:55	5	主席結論	張主任秘書郁慧	
8			散會		

壹、臺北市府資訊局 101 年廉政會報暨機關安全維護會報主席裁
(指) 示事項執行情形。(如附表)

附 表

列管案號	裁(指)示事項	權責單位	執行情形	備 註
101082701	檢討修訂本處現行資訊委外服務人員駐點與非駐點相關計費基準案，建議綜合企劃組可比照工程會價格資料庫方式，在招標之前除參考本處訂定之基本單價外，再查詢工程會價格資料庫予以微調。	綜合企劃組	有關「103 年度臺北市地方總預算各機關委託資訊服務預算編列參考基準」，已於 102 年 2 月 25 及 3 月 1 日召開「本府計畫及預算審查委員會資訊計畫專案審查小組會議」研商通過並於 3 月 11 日函知各機關配合辦理。	
101082702	辦理採購案件遴聘「評選委員」時，在諮詢委員意願時應事先徵得評選委員回覆，如 e-mail 或其他書面資料等方式，並應取得相關佐證資料，以避免委員事後回應並沒有回覆願意擔任，並代表廠商參加採購案之投標，請各組組長必須宣達同仁知照。	各組	已於組務會議向同仁宣達本指示事項，並於辦理各項採購案時落實執行。	
101082703	有關設計本府共通性網頁，供各機關使用，因	應用服務組	各機關自行建置服務單元方式已納入	第 4 季教育訓

	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，請應用服務組於本（101）年教育訓練時加以宣導。		本府網站整合性平台教育訓練說明項目。 各機關網站管理人員可視機關應用需求自行新增服務專區。	練網站維護基礎課程已於101/11/8、13辦理
101082704	請同仁確實遵守「臺北市政府公務員廉政倫理規範」規定，辦理查驗或驗收時不得參加廠商邀宴。	各組室	於組務會議向同仁宣達，務必確實遵守「臺北市政府公務員廉政倫理規範」規定，辦理查驗或驗收時不得參加廠商邀宴。	
101082705	採購案件缺失態樣--編號 2，保固期部分，建議保固期訂為 1 年，以符合法令規定。	各組	1. 遵照辦理。 2. 擬訂各項採購案之招標文件，如涉及保固期部分，保固期至少訂為 1 年，並切合至年度末日，以符合法令規定。	
101082706	工程會希望各機關降低透過電腦自動篩選委員名單（僅供參考）之依賴，希望機關應依自己採購標的及需求遴選適當委員。	各組	1. 遵照辦理。 2. 依採購案件特性及考量採購委員所需專長，自工程會專家學者資料庫遴選適當委員，以協助評選廠商事宜。	
101082707	履約期限不合理是不當限制競爭態樣的一種，履約期限儘量訂定合理，若確實需採限制性	各組	擬訂各項採購案之招標文件，均避免履約期限不合理情形，並依採購法規	

	招標第 2、3、4 款情況時應加列公告，以降低限制競爭情形並符合程序，若不加列公告則依本府規定需簽陳 機關首長核可。		定移請秘書室公告。	
101082708	請同仁恪遵本府「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。	各組室	1. 遵照辦理。 2. 已多次於會議向同仁宣達，務必恪遵本府「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，並落實知會政風室辦理登錄之程序，以杜爭議。	
101082709	邇來偶有民眾侵入機關學校竊取公務文件等情事發生，請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。	各組室	於會議及各專案工作會議中向同仁及廠商宣達，請加強機關公務機密維護及落實辦公場所門禁管制等措施。	

一、上級有關政風工作指示

- 1、本府政風處101年11月16日北市政二字第10131479800號函示：
重申各政風機構未能機先發掘機關重大貪瀆案件，法務部廉政署將主動覈實檢討政風人員責任。
- 2、本府政風處101年12月26日北市政三字第10131651000號函示：
重申本府公務員廉政倫理規範第12點業經函頒修正，明訂公務員辦理機關餐敘或其他聯誼活動時，除公務機關基於公務禮儀提供之財物外，應予拒絕或退還。請加強向業務單位宣導前開規定，以杜外界質疑機關藉尾牙、春酒等餐敘時受贈財物招致執行職務不公正之質疑。
- 3、轉達第1718市政會議市長裁指示事項（市長裁指示事項）
請同仁恪守「廉政倫理規範」之規定，如有疑慮，應即向政風單位登錄備案，除可達到自我保護的目的外，亦為澄清外界非議或質疑之重要依據，請各機關務必貫徹執行，以維本府廉能之形象。
- 4、本府政風處102年3月21日北市政三字第10230358700號函轉廉政署102年3月19日廉預字第10205006850號函示：
為提高民眾對貪腐的存在、根源、嚴重性及其所構成威脅的認識，廉政署設計宣導文案：「廉能是政府的核心價值，貪腐足以摧毀政府的形象，公務員應堅持廉潔，拒絕貪腐，廉政檢舉專線0800-286-586」，請運用機關網頁、電子看板、跑馬燈等民眾可能接觸之管道，並協調有線或無線媒體之公益頻道加強宣導，以提升全民之反貪意識。
- 5、本府政風處102年4月12日北市政三字第10230421600號函轉廉政署102年4月9日廉預字第10205008640號函示：
請落實採購分析及強化稽核功能，機先發掘採購作業異常或違失態樣，並協調機關取得權限下載工程會「政府電子採購網」採購資訊，建立完整採購案件資料庫，定期編撰

採購綜合分析報告，除交叉比對採購案件是否有集中於特定廠商、決標金額標比偏高、限制性招標比率偏高、不同廠商間有異常關聯、低價搶標等，並分析廠商提出異議、申訴或檢舉案件，以發現涉圍、綁標案件或其他異常情形。並就採購作業異常或違失態樣，提出建議事項或辦理專案稽核，以發揮風險預警並機先管控風險弊失。

- 6、轉達第1733次市政會議市長裁指示事項（市長裁指示事項）本（102）年端節期間加強宣導拒受餽贈、邀宴和請託關說案，請同仁恪守「廉政倫理規範」之規定，如有案內所列事項，請即向政風單位登錄備案，除自我保護外，並維本府廉能形象。
- 7、本府政風處102年5月27日北市政一字第10230621000號函示：為強化反詐騙宣導，避免民眾受害，法務部結合行政院大陸委員會與原住民電視臺針對「廣西南寧詐騙案」犯罪手法，拍攝「贏家的選擇」防詐騙公益宣導廣告短片業已置放於法務部全球資訊網（<http://www.moj.gov.tw>）首頁/業務宣導項下，請協助宣導周知。
- 8、本府政風處102年6月3日北市政三字第10230694600號函示：
近來迭有媒體及民眾反映針對公共建設落款或公款贈與紀念品題名等作法容易引發非議，為杜外界質疑，各機關遇是類案件時，請建議業管單位宜審慎妥處。
- 9、本府政風處102年6月21日北市政三字第10230745000號函示：有關公職人員財產申報法（下稱本法）第2條第1項第12款所稱採購業務主管人員已包含營繕工程主管人員：
 - （1）按本法第2條第1項第12款規定，採購業務主管人員應依法申報財產，立法理由並載明：「『營繕工程』部分因應政府採購法之實施，已屬『採購』之範圍」，是以營繕工程主管人員亦屬採購業務主管人員而應申報財

產。又所謂採購人員，依「公職人員財產申報法第二條第一項第十二款業務主管人員範圍標準」第19條及立法理由，係指專責承辦採購業務之人員，亦即日常公務係以辦理政府採購法所定招標、審標、決標、訂約、履約管理、驗收或爭議處理業務為主之股、課、科、室、組、處、中心或其他相當單位之人員。

(2) 另採購業務主管人員之判斷標準係採取實質認定說，即以實際承辦採購業務及執行主管職務者為據。

二、本期（101 年 9 月 1 日至 102 年 7 月 31 日）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，期以更多元、活潑、生動及 e 化的方式提昇宣導效果。另不定期轉發上級函示宣導資料，俾使同仁增進法律知識及廉政觀念。
- 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；經統計本局 102 年、101 年及 100 年受理受贈財物及其他廉政倫理事件等登錄計 8 件，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。

- 3、本局 102 年（統計期間自 101 年 12 月 7 日至 102 年 7 月 31 日止）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、辦理本局 102 年度採購監辦（含驗收）業務計 56 件。（7/31 日止）
- 5、101 年度本局應申報財產義務人計 4 位（包括主任秘書、秘書室主任、會計室主任、政風室主任），完成財產申報資料形式審查計 4 位，經抽籤需辦理財產申報實質審查暨前後年度財產比對作業計 1 位（秘書室主任），實質審查結果無故意申報不實情事，暨前後年度財產比對結果財產申報人 101 年財產雖較前年度增加，惟未逾全年薪資所得總額 1 倍以上，故無需請申報人提出說明。
- 6、依本府組織編制案件作業原則第十一點第二款第二目規定，修定「本局廉政會報設置要點」，為「臺北市政府資訊局廉政會報作業要點」，以符合本府法制規範。

（二）政風查處：

本期（101 年 9 月 1 日至 102 年 7 月 31 日）受理上級交查等政風案件計 2 案，處理結果：澄清結案。

- 1、102 年 1 月 7 日政風處函轉媒體報導資料，內述「貴局以限制性招標辦理臺北公眾區免費無限上網（Taipei Free）委外驗收，有無違反採購法或異常情事。
- 2、102 年 2 月 1 日政風處函轉法務部廉政署交查民眾檢舉本局辦理 101 年度「臺北市政府個人電腦、伺服器及周邊設備

採購案，個人電腦主機 acer Veriton M4610 交貨廠商疑以不實文件驗收等情。

（三）案例宣導

1、公務機密維護 ~ 「烏龍露個資」洩密又挨告」

案情概要：

小李和鄰近住戶組成土地重劃自救會向某地政機關陳情，拒絕徵收所有土地進行其他開發，除於該機關網路信箱陳情外，一行人浩浩蕩蕩到該機關門前進行陳情請願，並遞交載有相關自救會成員身分資料之陳情書，經該機關派代表受理後離開，嗣後卻發現該自救會成員陳情書中的個人資料，竟成了該機關於重大重劃案件評估說明會之附錄資料，且該機關為求便利，又以網站留言板回覆陳情人，亦未適當遮掩相關個人資料，造成該自救會成員的身分證字號、電話、地址等個人資料全部公開在網站上可供人點閱、下載，該自救會立即電洽該機關抗議其作法失當，且違反相關規定，揚言告到底，並要求國賠。

問題分析：

- （1）本案為洩漏民眾自救會陳情書及附件之個人資料，該自救會附件資料主要用於反對土地徵收之陳情附件，並未同意其他使用或公開於網站中，又雖係公開陳情，惟主管業務機關受理後，應將陳情書及相關附件，回歸機關受理檢舉陳情案件保密相關規定，交由負責辦理之承辦人員，再將資料密封後交由收發人員登錄，且登錄之內

容不得顯示檢舉(陳情人)姓名或身分辨識資料，另於公文簽辦過程除應以密件簽核，且須用密件答覆處理結果，而非將該案以一般案件處理，衡酌本案因受理民眾陳情書與相關個人資料，應屬公務機密範疇，該機關於網路留言板答覆，亦未適當隱去陳情人之個人資料，實有未妥，已衍生洩密問題。

- (2) 另依據個人資料保護法第16條規定，公務機關如對個人資料之有特定目的外之利用，應符合相關要件方得為之，例如有法律明文規定、為維護國家安全或增進公共利益、有利於當事人權益或經當事人書面同意等。而該機關於重大案件評估報告書中，未經同意，擅將隨附於陳情書中之個人資料作為該案附錄，顯與上述要件不符，又依據同法第 28 條規定，公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。因此，該機關後續尚須面對相關國賠問題。

- (3) 綜觀受理本案機關之處理作為，應係對於陳情案件與個人資料之相關規定與要件判斷有誤，致生洩漏情事，確有違失檢討空間。

改善及策進作為：

本案肇因機關同仁對於民眾公開陳情請願性質未正確之研判，且就相關個人資料管理及運用不慎所致，機關應積極檢討下列措施，以避免類似情事發生：

一、重新審視受理陳情案件相關規定，並確實檢討相關規範是

否完備、受理程序是否妥適，以使機關承辦人員知所依循，避免衍生洩密情事。

- 二、藉由本案顯現陳情案件處理過程易生洩密，因此，應積極建立各項陳情案件判斷歸屬流程，檢討各環節之弱點與錯誤頻率，落實風險管理，降低誤判機率，提升機關維護效能。
- 三、全面檢核類似案件屬性判斷是否合宜，相關處理過程是否符合規定，避免重蹈相同問題。
- 四、妥訂陳情案件相關個人資料檔案管理機制：如針對機關因陳情案件蒐集個人資料所應制訂機關內部管理規範，規範個人資料之蒐集者、蒐集方式（直接或間接）、告知當事人、蒐集界面及儲存位置、法定保存年限及自定保存年限等事項，並落實檢核陳情案件個資蒐集、處理及利用過程，當事人隱私權保護之需求，俾能確實監督管理狀況。

2、「機關安全維護」「『竊』中要害 小心為上」

案情概述：

「我一早來上班，就發現抽屜有被翻過的痕跡，裡面的現金都不見了，那是我跟同事們下個月要出國旅行的基金，收齊後就要交給旅行社，沒想到…」被害員工A驚慌失措的說著。

「這小偷真可惡，連我抽屜裡的幾十元零錢都要偷…」被害員工B義憤填膺的說著。

這是發生在某縣市政府的竊盜案，賊仔哥在數月內先後光

顧高雄、臺南、臺中、新竹、桃園及彰化等6個縣市政府，作案手法如出一轍，趁上班時間洽公民眾進出頻繁之際混入大樓內，先躲在樓梯間等隱蔽角落，待員工下班後，伺機至各樓層，發現若沒有員工在內加班，就逕行闖入，隨機打開或撬開抽屜搜刮財物。

由於賊仔哥曾經從事公務機關事務機器業務，熟悉政府單位辦公環境及作息，於某次竊盜中，被返回取物的女員工撞見，賊仔哥運用過去當維修員經驗，竟然神色自若和女員工寒暄，等女員工走後，再好整以暇的竊取財物。

後因監視錄影畫面曝光，賊仔哥的友人向警方報案而落網，竊盜背後動機是因其向地下錢莊借款80 餘萬元，連本帶利漲至180萬元，只好鋌而走險，連續犯下6 件縣市政府竊盜案，不法所得竟高達90 餘萬元，警方至其住處取出竊得剩餘的19 餘萬元，其餘款項多拿去抵債或花用，蒙受損失的縣市政府員工大多求償無門，只能自認倒楣。

問題分析

- (1) 為了洽公民眾方便，公務機關於上班時間難以門禁管制，此時如何在“機關安全”及“便民服務”間取得平衡點？
- (2) 辦公場所內雖設有保全巡邏及監視錄影設備，就能確保人員及財物安全無虞嗎？
- (3) 私人貴重物品放置辦公場所內是否妥當？機關同仁的安全維護觀念是否正確？

(4) 若於辦公處所內發現可疑人士時該如何處置？機關同仁是否有保持高度警覺？

改善及策進作為

- 一、現今辦公場所為便民服務多採開放空間，於上班時間洽公民眾進出頻繁，加上出入口多難以全面管制，易成為竊盜犯罪溫床；惟各機關基於場所安全維護之責，仍應於必要範圍內，制訂「人員進出管制辦法」，對於機敏資料存放區、財產存放庫房、中央控制室、電腦機房、網路交換中心等，不分上下班時間，皆應全面監控。若於非上班時間進入機關內，管制人員應先行確認證件並登記進出入時間及目的備查，嚴格執行管制措施；機關於內部辦理對外活動時，應加強保全巡邏次數與留意可疑人士，並強化各項安全維護工作，增進即時應變能力及反應處置能力。
- 二、公務機關辦公場所雖有保全定時巡邏與多部監視錄影系統運作，惟因範圍大、樓層多，又屬開放空間，單憑數位保全人員，無法鉅細靡遺兼顧每個角落，故除了由保全人員確實巡邏外，還要定期檢視監視錄影系統運作狀況，並維修保養及檢討拍攝角度及位置，強化設施安全功能，建立滴水不漏的維護措施。
- 三、灌輸同仁正確的安全維護觀念，宣導個人貴重物品隨身攜帶，不宜置於辦公場所內。公有財物應妥善收存且由專人保管，放置保險箱內並定期盤點。
- 四、維護機關安全絕非少數人責任，必預全體同仁齊心努

力，隨時保持高度警覺，不可疏忽懈怠，若遇可疑人、事、物應立即通報駐衛警、保全人員、轄區警察及政風機構，切勿存僥倖心態輕忽情勢，造成難以彌補的損害。

（四）安全維護工作

1、為維護 102 年春節前後期間（含 102 年臺北燈節）之機關設施（備）安全，研訂本局「102 年春安工作期間專案安全維護計畫」1 種，結合行政力量請本局各組室據以執行，機先防處危安及洩密事件，以確保春安工作期間及臺北燈節前後之機關安全。

2、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，於 2 月 1 日及 6 日辦理本局（102）年第 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：除影印機旁有一插座鬆脫及「臺北市政府資訊處緊急事件通報及處理流程」及「臺北市政府資訊處緊急事件通報及處理實施要點」因組織修編未適時修訂，已請秘書室分別改善及修訂完成外，尚無發現重大缺失。

3、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」1 件。

（五）公務機密維護

- 1、辦理「臺北市政府 102 年至 104 年美商微軟 EA 大量授權及 Select Enrollment 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、102 年 5 月 15 日會同本局設備網路組及系統發展組針對本局應用服務組業管「市政網站服務系統」及「本府圖資中心共通平台」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。
- 3、102 年 8 月 28 日邀請本府政風處第一科劉科長耀中及呂股長佩毓於本局 10 樓西北區第 2 電腦教室講授「公務機密維護（含洩密案例、機密文書處理）」，以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：應用服務組

102 年臺北市政府共同性簡訊平台委外建置及服務案(以下簡稱本案)
效益分析

一、本案緣起

本案係考量匯集本府簡訊發送需求，建置簡訊共通平台，提供本府各項服務以簡訊方式通知員工及市民。本平台於 98 年 4 月 1 日正式啟用，服務範圍包含本府網路市民、單一申訴、市民 e 點通、家戶即時通、市民居家照護、案件派工等系統，以及各機關發佈防災、防疫、市政相關通知之簡訊應用。

二、專案目標

- (一) 建置本府共同性簡訊平台，提供機關簡訊派送服務。
- (二) 彙集機關需求以達市場經濟規模，降低整體簡訊派送費用。
- (三) 資訊資源有效統合運用，提高預算執行效率及 e 化執行效益。

三、特色

- (一) 彙集本府各機關簡訊使用需求，以低廉價格採購簡訊發送服務，並以實際成功發送通數支付價金。
- (二) 規劃採購多種不同類型簡訊服務（一般簡訊、長簡訊、多媒體簡訊、條件簡訊、適地性廣播服務簡訊等）以符合各機關不同業務應用需求。
- (三) 除簡訊發送服務外，其他所需之系統平台或客戶服務皆由廠商免費提供。

四、101 年執行成果報告

- (一) 截至 101 年 12 月底，本府已有 74 機關申請使用共同性簡訊平台服務。

- (二)截至 101 年 12 月底，本府已發送之簡訊通數達 607 萬 4 千餘通。
- (三)101 年第 4 季針對本府簡訊服務使用量前 5 大機關進行滿意度調查，調查結果總平均為 90.4 分。
- (四)目前國內電信公司所提供之網路簡訊發送服務，其網頁公告不分網內外最低單價為 0.95 元／通，「101 年度臺北市政府共同性簡訊平台委外建置及服務案」與承商簽訂之簡訊最低單價為 0.68 元／通，以其價差計算 (0.27 元)，101 年度截至 12 月底，本府已節省 163 萬 9,980 元(0.27×607.4 萬)。
- (五)依據 100 年 6 月問卷調查結果，101 至 103 年本府各機關簡訊需求總量為 3,041 萬 5,973 通，若以上項計算基準來看，可節省之經費共為 821 萬 2,312 元($30,415,973 \times 0.27$)。

五、102 年執行情形報告

- (一)102 年 1 至 6 月本局發送 34 萬 0,027 封簡訊，共計 23 萬 1,218 元(0.68 元／通)。
- (二)102 年 1 至 6 月本府發送簡訊 336 萬 2,279 封，截至 102 年 6 月 30 日止，共 79 個機關申請使用簡訊服務。

六、後續推行目標

- (一)持續提供機關簡訊派送服務，並維持系統全年二十四小時穩定、正常運作。
- (二)繼續推動簡訊平台教育訓練，讓更多機關同仁能熟悉使用簡訊平台作業，以提高執行效率。
- (三)提供完善之管理運作及資訊安全防護，透過多樣化不同類型簡訊服務，滿足機關各項不同業務應用之需求。

報告二

報告單位：系統發展組

案由：本局使用本府市政資料庫查詢系統稽核作業執行情形，報請 公鑒。

說明：

- 一、為提供本府各機關辦理民眾申辦案件時之跨機關資料審查，減少市民往返奔波時間，達到免書證、免謄本服務目標，本局於 90 年建置市政資料庫查詢系統，連結戶政、地政、建管、土地使用分區及消防安檢五大資料庫，目前計有 81 個業務使用機關，提供查詢服務之申辦項目計有 353 項。
- 二、因市政資料庫系統可以查詢到市民的個人資料如戶籍、地籍資料等，一旦遭到濫用會使市民權益受到嚴重損害，為兼顧系統操作之便捷性及資料之安全性，由研考會訂定「臺北市政府市政資料庫查詢系統作業程序」(詳附件 1)，其中第八條第一項規定使用本系統機關取得權限後，須訂定機關使用及內部查驗之作業規定。本局雖為系統管理機關，但為進行系統測試或其他業務需求，仍需要進入系統查詢資料，故訂定「臺北市政府資訊局使用本府市政資料庫查詢系統作業須知」(詳附件 2)，要求使用本系統的本局同仁依作業須知進行查詢。
- 三、為因應個人資料保護法之施行，並確實控管本局承辦人及廠商為進行各項測試業務所需之查詢作業，無論本局同仁或廠商在使用本系統查詢市政資料時，均應填寫「臺北市政府資訊局市政資料庫查詢作業申請單」(詳附件 3)，由所屬主管核章後送系統發展組(本組)審核，經系統承辦人及本組組長審核通過後留存於承辦人處備查。
- 四、依據「臺北市政府資訊局使用本府市政資料庫查詢系統作業須

知」第七點，本組系統承辦人每月須提交上個月的「系統使用紀錄」（為使用者登入紀錄）、「查詢內容紀錄」（包含查詢鍵值）、「查詢作業申請單」及「系統使用情形統計表」，會辦政風室（視查詢情形，如有不當業外查詢者，另會人事室）並上陳給局長鑒核。

- 五、另，本府民政局訂有「臺北市政府民政局提供各連結機關應用戶役政資訊連結作業稽核規定」（詳附件 4），要求每 3 個月辦理 1 次內部稽核，勾稽筆數應達總筆數 3%。因本局作業須知規定，每個月皆會上陳 1 次內部稽核成果，並且所有查詢均應填寫申請單，故符合民政局規定；民政局並曾於 101 年 11 月 9 日抽選本局作為查核內部稽核辦理情形機關，向本局索取 101 年度 1 月至 6 月內部稽核資料，本局於檢送相關資料後，於 102 年 2 月 18 日收到民政局審查結果，經評定為管控良好。

此外，預計與本系統介接之台北市民卡系統，因需要查詢戶役政資料，亦按照民政局 102 年 2 月 6 日北市民戶字第 10230101600 函，訂定「台北市民卡應用戶政資料使用及管理作業規定」，將來正式上線後，會依該作業規定辦理稽核作業，屆時再請應用服務組配合辦理。

附件 1

臺北市政府市政資料庫查詢系統作業程序

中華民國九十年六月二十日臺北市政府(90)府研三字第 00六一八二 000 號函訂頒

中華民國九十三年四月二十一日臺北市政府(93)府研三字第 0九三 0四一六二七 00 號函修正第十點

中華民國九十六年一月三日臺北市政府(96)府研三字第 0九五三三七 0三四 00 號函修正

一、依據

依據臺北市政府（以下簡稱本府）網路新都綱要計畫策略三：政府行政資訊化規定辦理。

二、目的

為使本府各機關間資料交換、便民服務及決策分析工作迅捷、周延，減少民眾往返本府各機關申辦相關證件之時間，並兼顧本府市政資料庫查詢系統操作之便捷性及資料之安全性，特訂定本作業程序。

三、本作業程序名詞定義如下：

- （一）市政資料庫查詢系統：指由本府資訊中心針對市政資料庫所建置並提供下列功能之系統：(1)共通性連結介面。(2)與各業務資料庫連結查詢介面。(3)各項紀錄檔資料多重交叉及編報處理。(4)使用機關業務處理所需之查詢。
- （二）資料庫管理機關：指提供各業務資料庫之管理機關。
- （三）使用機關：指使用市政資料庫之機關。
- （四）資料庫系統管理者：指經資料庫管理機關指定，負責資料庫系統管理之人員。
- （五）業務系統管理者：指經使用機關指定，負責使用機關業務系統管理之人員。
- （六）一般操作使用者：指使用機關內一般操作使用市政資料庫查詢系統之人員。

四、市政資料庫查詢系統暫以戶政、地政、建築管理及土地使用分區、消防安全檢查五個資料庫為受理查詢範圍，並授權本府資訊中心視系統功能及實際需要增、減之。

五、本府資訊中心為市政資料庫查詢系統管理機關，其職責如下：

（一）負責開發市政資料庫之查詢運用功能、共通性連結介面及查詢系統及資料庫之連結介面。

（二）負責市政資料庫查詢系統軟、硬體設置、維護及故障排除。

（三）設置市政資料庫查詢系統備份及定期檢視備份資料內容正確性，並協助各資料庫管理機關進行系統故障排除工作。

（四）訂定市政資料庫查詢系統操作說明。

六、資料庫管理機關職責如下：

（一）依市政資料庫查詢系統功能，製訂申請使用表單格式。

（二）訂定資料庫備份計畫。

（三）訂定資料庫使用稽核計畫，作為查驗各使用機關資料庫使用情形之依據。但資料庫屬公開資訊，系統提供查詢之資料不涉及個人隱私且不妨礙公共利益及安全者，得予免訂。

（四）確保資料庫資料正確性。

七、使用機關申請市政資料庫查詢系統程序如下：

（一）使用機關應先依資料庫管理機關規定方式，敘明所需資料，向資料庫管理機關提出申請。

（二）資料庫管理機關審核。

（三）資料庫管理機關同意後，使用機關將申請資料彙整交由本府資訊中心建立主表單，並開放核定之使用權限。

八、使用機關取得核定使用權限後，應依下列規定辦理：

（一）指派業務系統管理者，負責依本作業程序，訂定機關使用及內部查驗之作業規定，並分送各資料庫管理機關、本府資訊中心及研究發展考核委員會備查。

（二）訂定作業規定後，建立次表單使用群組及目錄組，並開放內部單位一般操作使用者查詢使用。

(三) 機關業務系統管理者應運用市政資料庫查詢系統提供之系統安全管理功能，加強機關內部一般操作使用者資料庫使用情形之查驗作業，定期陳報機關首長並同時知會政風單位。

- 九、使用機關如有變更或增加業務查詢項目時，使用機關應依程序再行申請。
- 十、列印系統使用紀錄、查詢內容紀錄及系統使用情形統計表作業，應由使用機關業務系統管理者，依各資料庫管理機關所訂定資料庫使用稽核計畫或本機關相關查驗規定辦理。
- 十一、業務系統管理者及一般操作使用者，其個人密碼至少應每三個月變更一次，並妥善保管。
- 十二、未依本作業程序及相關法令規定操作，致系統損壞或機關、民眾權益受損者，各使用機關應提報機關首長依規定懲處，並通報使用機關之政風單位，研採補救及防範措施；如有違法者，並依法負其責任。
- 十三、資料庫管理機關於本府市政資料庫查詢系統之外，另行提供資料庫查詢使用管道者，亦應指派專人檢視其相關查詢使用紀錄及辦理查驗稽核作業，避免資料被不當查詢使用之情事。
- 十四、申請市政資料庫查詢系統流程圖及查詢作業申請表如附件一、二、三。

附件 2

臺北市政府資訊局使用本府市政資料庫查詢系統作業須知

90 年 6 月 21 日府研三字第 9006182000 號函頒

93 年 4 月 21 日府研三字第 09304162700 號函頒修訂

96 年 1 月 3 日府研三字第 09533703400 號函頒修訂

96 年 10 月 26 日北市資系字第 09630428000 號函頒修訂

101 年 8 月 13 日北市資系字第 10130347800 號函頒修訂

- 一、 依據「臺北市政府市政資料庫查詢系統作業程序」規定訂定之。
- 二、 臺北市政府資訊局(以下簡稱本局)為進行市政資料庫系統維護與測試作業，為兼顧本府市政資料庫查詢系統操作之便捷性及資料之安全性，特訂定本作業程序。
- 三、 本作業須知所稱「個人資料」，係指透過本府市政資料庫查詢系統所獲得之市民資料。該資料依法應予保密，除業務需要外，不得他用。如有不當使用，造成違法情事，應依相關法令負法律責任。
- 四、 本局市政資料庫系統管理者兼任業務管理者負責本局各組室使用者帳號之建立維護及管理等工作。
- 五、 申請使用市政資料庫查詢系統程序如下：
 - (一) 新增機關表單及業務項目：
 1. 本局使用單位依業務需要填寫「臺北市市政資料庫查詢作業申請表(附表)」(如表 1)，送業務管理者統一簽陳，函送各資料庫管理機關審核。
 2. 業務管理者彙整各資料庫管理機關核准之「臺北市市政資料庫查詢作業申請表(附表)」，並填寫「臺北市市政資料庫查詢作業申請表(正表)」(如表 2)，一併交由本局市政資料

庫系統管理者建立機關表單及業務項目。

(二) 取得核定機關表單及業務項目使用權限後，業務管理者依各組室填寫之「臺北市市政資料庫一般使用者帳號申請表」建立一般使用者使用權限，並依業務需要建立次表單並授權一般使用者查詢權限，開放一般使用者查詢使用。

(三) 一般使用者如有異動時，應通知業務管理者，辦理帳號、密碼變更。

六、 本局如有變更或增加業務查詢項目時，應依程序再行申請。

七、 業務管理者每月列印系統使用紀錄、查詢內容紀錄及系統使用情形統計表會政風室並視查詢情形會人事室，依各資料庫管理機關所訂定資料庫使用稽核計畫或本局相關查驗規定辦理。

八、 業務管理者及一般使用者，其個人密碼至少應每三個月變更一次，並妥善保管。

九、 未依本作業程序及相關法律規定操作，致系統損壞或機關、民眾權益受損者，應提報本局依規定懲處，並通報本局政風室，研採補救及防範措施；如有違法者，並依法負其責任。

文件編號	版本	日期
SYVDBXXDS001	1.0	2007.7.1 0

附件 3

臺北市政府資訊局

市政資料庫 查詢作業申請單

申請單編號：

申請日期： 年 月 日

申請單位			
用途			
資料種類			
證明文件			
查詢 鍵 值	身分證字號		
	地號		
	地段		
	地址		
	其它（請敘明）		
查詢日期			
申請單位 (含協力廠商)		業務承辦人	主管
以上各欄由申請單位填寫			
審核意見	☐ 同意 ☐ 不同意 原因：		
系統發展組	業務承辦人	組長	

附件 4

臺北市政府民政局提供各連結機關應用戶役政資訊連結作業稽核規定

90 年 7 月 3 日訂定
93 年 4 月 22 日北市民四字第 09331033200 號函修正
98 年 1 月 16 日北市民四字第 09830429600 號函修正
102 年 3 月 28 日北市民戶字第 10231060200 號函修正

一、依據：個人資料保護法、各機關申請提供戶籍資料辦法及親等關聯資料辦法、內政部 102 年 2 月 5 日台內戶字第 1020091635 號函辦理。

二、目的：為維護個人隱私、嚴密戶籍資料管理並防止戶政資料遭不當使用。

三、稽核對象：應用臺北市政府民政局（以下簡稱民政局）戶役政資訊系統連結作業之各機關（以下簡稱連結機關）。

四、稽核小組：

（一）外部稽核：由民政局政風室、資訊室及戶籍行政科派員組成。

（二）內部稽核：由各連結機關自行派員組成。

五、稽核頻率：

（一）外部稽核：民政局對連結機關每年擇定受稽核機關至少辦理一次實地稽核，受稽核機關應配合提供查核相關資料。

（二）內部稽核：連結機關每 3 個月至少辦理一次內部稽核。

六、連結機關安全作業規定：

（一）每 3 個月應辦理內部稽核 1 次，稽核期間為取得戶籍資料至結案（資料辦理銷毀）為止，內部稽核紀錄表依各連結機關實際情形自行訂定。

（二）應備妥使用者清冊，清冊內容應包含機關名稱、使用者姓名、生效日期及註銷日期，以備提供民政局隨時查驗。

（三）使用者有職務調動、離職或退休之情形，應有廢止或註銷帳號之作業程序，並應即調整權限或註銷帳號。

（四）內部稽核資料書面陳核後至少保留 3 年，以備提供民政局查核。

（五）檔案傳輸/磁性媒體交換：

1. 應含立簿登記資料取得時間、資料筆數、取得資料人員、使用方式（專人使用或資源共享）、稽查作業、檔案儲存方式、地點、檔案銷毀（或銷磁）紀錄等。
2. 取得之檔案如開放資源共享，應含後續相關使用者之稽查作業，例如匯入系統開放資源共享，其系統管理者及使用者帳號管理（含建置、異動、刪除、密碼定期更新...）、查詢紀錄（含詳載查詢日期、目的、查詢者、被查詢者、案件勾稽...）。

（六）線上資料查詢：案件抽核勾稽至少應達總筆數 3%，總筆數未達 100 筆者，至少抽核勾稽 3 筆。但其中央主管機關另訂定抽核比率者，不在此限。

七、稽核方式：

（一）定期稽核：

1. 民政局每年擇定受稽核機關辦理實地稽核。
2. 函知受稽核機關並實地稽核，受稽核機關應配合提供查核相關資料。但相關資料屬受稽核機關應保守之秘密或有其他法定原因者，不在此限。
3. 民政局依附表完成稽核作業後，應將稽核情形及建議意見函知受稽核機關辦理改善。

（二）不定期稽核：

1. 民政局得視情況辦理連結機關內部稽核書面資料審核。
2. 函知受稽核機關將內部稽核紀錄表及相關文件(上述皆為影本)提供民政局審核，受稽核機關應配合提供查核相關資料。但相關資料屬受稽核機關應保守之秘密或有其他法定原因者，不在此限，惟應於回復民政局之公文內敘明原由。
3. 民政局依附表完成稽核作業後，應將稽核情形及建議意見函知受稽核機關辦理改善。

4. 民政局以電腦網路查詢各連結機關使用情形及判讀稽核報表，若於連結過程發現異常，得由稽核小組機動前往連結機關實施稽核。

八、附表：臺北市政府民政局辦理實地稽核連結機關應用戶役政資訊連結作業稽核紀錄表。

【附表】

臺北市府民政局辦理實地稽核連結機關應用戶役政資訊連結作業稽核紀錄表

受稽核機關（單位）：

稽核人員：

稽核日期： 年 月 日

	稽 核 項 目	稽 核 結 果	稽 核 情 形
1. 帳號密碼管理			
管 理 者 帳 號 密 碼 管 理	(1) 由專人負責帳號管理。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(2) 授與轄屬機關查詢權限，帳號管理是否合宜周延。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(3) 管理者及使用者帳號依規定申請並經主管核准，申請單應敘明申請日期、生效日期或註銷日期。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(4) 管理者密碼應定期更新。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(5) 管理者職務異動應變更密碼管理。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
使 用 者 帳 號 密 碼 管 理	(6) 使用者密碼應定期更新。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(7) 不同使用者應設定不同使用權限。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(8) 使用者職務調動、離職或退休，應有廢止或註銷帳號之作業程序，並應即時調整權限或廢止或註銷帳號。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

稽 核 項 目		稽核結果	稽 核 情 形
	(9) 定期審查使用者權限，並廢止重複、閒置、離職及退休者帳號，職務調動仍有使用權限者應調整權限；無使用權限者應廢止帳號。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
2. 線上資料查詢			
	(1) 詳實登錄資料查詢紀錄(查詢者、被查詢者查詢日期、查詢目的等)。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(2) 依規定應記錄及保存電磁戶役政資料查詢日誌。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(3) 案件抽核勾稽至少應達總筆數3%，總筆數未達100筆者，至	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(4) 抽核勾稽查詢案件之電腦日誌應依規定保存。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
3. 檔案傳輸/磁性媒體交換			
檔案傳輸 / 磁性媒體交	(1) 對於取得之戶役政資料及異動資料，應訂定處理程序，並設定使用該資料存取權限。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(2) 由專人取得戶役政資料及異動資料，並由專人管理該資料之載入系統及應用。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(3) 對於取得之戶籍資料如提供廠商製作相關文件，是否簽訂保	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	

稽 核 項 目		稽核結果	稽 核 情 形
換	(4) 使用完竣後之電腦檔案，是否簽報主管核定消磁或	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
磁性媒體交	(5) 磁性媒體有否標示資料類別及日期。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
	(6) 磁性媒體應妥善及安全保存，置放於安全場所，且	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
4. 內部稽核			
(1) 定期（每3個月）查核使用情形。		☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
(2) 查核資料應有完整紀錄。		☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
(3) 對於查核結果應追蹤處理並予以改善。		☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
(4) 對於轄屬機關，應訂定稽核程序，並定期或不定期稽核。		☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 不適用	
建議事項：			

提案討論

提案一

提案單位：政風室

案由：請加強落實保密措施及辦理保密宣導，以提升員工保密法治觀念。

說明：

- 一、依本府政風處102年6月19日北市政一字第10230746000號函轉法務部廉政署102年6月13日廉政字第10200031030號書函辦理。
- 二、邇來發生多起公務人員過失洩密案件，請加強宣導並落實保密措施及辦理保密法治宣導，避免類似情事再度發生：
 - (一) 各單位處理檢舉或陳情案件時，雖依規定以密封方傳遞，惟如因會簽過程中不當分文致被檢舉人會章並擅自影印而外洩，有違受理檢舉機關對於檢舉書、筆錄或其他有關資料應予保密之規定（獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法第10條）。
 - (二) 各機關辦理採購案件之開標過程中，因開標主持人誤認底價低於最低標廠商標價或因故未予決標前，卻於開標會議現場逕自公布底價，有違底價於開標後至決標前仍應保密之規定（政府採購法第34條第3項）。

辦法：請各組室加強向同仁宣導確實依說明項辦理。

決議：

提案二

提案單位：政風室

案由：為強化宣導公務倫理守則—請託關說指引篇，同仁如遇敏感性個案，仍得依本規範第4點規定登錄備查。

說明：

- 一、本府自89年頒行公務員廉政倫理規範以降，同仁針對拒受餽贈、飲宴應酬等廉政倫理事件，多已具備清楚應對分際，惟就「請託關說」事件類別，歷年登錄數據偏低、甚有爭議個案未能覈實登錄之情形。
- 二、為強化宣導「落實請託關說登錄制度」，爰製旨揭宣導文物，請適時於對內教育訓練時宣導，並籲請同仁如遇敏感性個案，無法判斷是否為請託關說事件時，仍得依本規範第4點規定登錄備查。

辦法：請各組室加強向同仁宣導確實依說明項辦理。

決議：

提案三

提案單位：政風室

案由：加強宣導修正「臺北市政府公務員廉政倫理規範」部分條文，重點說明。

說明：

一、本府公務員廉政倫理規範（以下簡稱本規範）前於 101 年 12 月 6 日函頒修正(如附件)，總計修正 4 點，修正重點如下：

- (一) 修正文字，將行政與政治脫鉤，參照行政院版廉政 倫理規範修正本規範之宗旨（修正規範第 1 點）。
- (二) 為貫徹建立廉能政府，將請託關說制度化、透明化及登錄標準化，遇有本規範所稱之請託關說時，準用「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」之規定。(修正規範第 3 點)。
- (三) 規定公務員辦理機關餐敘或其他聯誼活動時以拒絕餽贈為原則，僅公務機關基於公務禮儀提供財物者始得收受（修正規範第 12 點）。
- (四) 配合本府法規委員會與訴願審議委員會合併成為法務局，修正本規範臨時審議小組成員（修正規範第 18 點）。

一、為增進本府員工對於本規範之認識，本府政風處爰以 102 年 2 月 26 日北市政三字第 10230226500 號函配合修訂「本府公務員倫理規範問答輯」，並置於政風處全球資訊網站供參閱。

辦法：請各組室主管持續適時宣導本規範，遇案時應於 3 日內簽報長官並知會政風室，共同維護機關廉潔形象。

決議：

附件

臺北市政府公務員廉政倫理規範部份修正案對照表

修正規定	現行規定	說 明
一、臺北市政府（以下簡稱本府）為使所屬公務員執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，並提升本府之清廉形象，特訂定本規範。 三、公務員及代表本府或公股出任法人之董事、監察人、經理人遇有請託關說，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	一、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。 三、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	一、修正文字。 二、本府規範旨在使本府公務員以公共利益為依歸，依法行政，使其行止有所據，以確保民眾對公務員公正執行職務之信賴，而與政治無涉，爰參照行政院所制定之公務員廉政倫理規範修正本點。 一、修正文字。 二、參照「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」規範適用對象，增列本點第一項之適用範圍。 三、為貫徹建立廉能政府，將請託關說制度化、透明化及登錄標準化，遇有本規範所稱之請託關說時，準用前開要點之規定；其中涉及採購事項如經個案判斷致有違法、不當影響特定權利義務之虞者，仍應

面紀錄，載明請託關說者之姓名、身分、時間、地點、方式及內容。<u>有關請託關說登錄查察作業，準用「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」。</u>	分、時間、地點、方式及內容。	踐行相關報備登錄程序，以維民眾對本府公務員公正執行職務之信賴。
十二、<u>公務員辦理機關餐敘或其他聯誼活動時</u>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) <u>除公務機</u>	十二、<u>機關因公務目的舉辦餐敘或其他活動</u>，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) <u>如參與者</u>	一、修正文字。 二、為杜絕外界質疑機關藉尾牙、春酒等餐敘時受贈財物招致執行職務不公正之質疑，爰修正本點。 三、將本點規範對象由「機關」修訂為「公務員」，以符體例。 四、將「其他活動」修訂為「其他聯誼活動」，表明本點旨在規範尾牙、春酒等增進機關同仁間情誼之聯誼性活動，並避免將本府需結合民間資源辦理之市政活動（如花博、元宵燈會等）受本點限制而窒礙難行。 五、倘係公務機關基於公務禮

<u>關基於公務 禮儀提供之 財物外，應 予拒絕或退 還。</u> 十八、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、<u>法 務局</u>、研究 發展考核委 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	<u>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。</u> <u>前款禮物之 市價以不超 過正常社交 禮俗標準為 限。</u> 十八、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、<u>法 規委員會</u>、 研究發展考 核委員會、 <u>訴願審議委 員會</u>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。	儀提供之財物，性質非屬 一般人正常社交往來所 用，故其市價尚無需受正 常社交禮俗標準限制，爰 刪除第三款。 一、修正文字。 二、配合本府法務局成立，爰 修正本點。
--	---	---

提案四

案由：有關公務員因公務禮儀受贈貴重財物之處理方式。

說明：

- 一、依本府公務員廉政倫理規範（下稱本規範）第5點但書第1款規定，公務員於偶發且無影響特定權利義務之虞時，得收受與其有職務上利害關係者基於公務禮儀所贈財物。
- 二、承上，倘公務員因受贈財物價值不菲，認為不宜收受，而欲轉捐贈機關時，其程序除應參照「國有公用財產管理手冊」第15點規定填明財產價格外，並應依本市市有財產管理自治條例辦理歸公事宜。查本市市有財產管理自治條例第29條第3項規定「各機關受贈財產，應先報經市政府核准後為之，並評估價值，列帳管理」，若該財物屬文物、古蹟等價值估列困難者，則依「文化藝術獎助條例」第28條第2項規定，由本府文化局認定價值並出具證明。

辦法：有關公務禮儀受贈貴重物品，本規範已有原則性規定，為使公務禮儀活動保有適切彈性，各組室可按機關屬性及其受贈財物之性質及價值，視個案情況為適當之處置。

決議：