

首長(機要人員)倫理手冊



法務部廉政署彙編

中華民國 100 年 12 月

序言

21世紀是高度競爭且民意至上的年代，國家的整體發展因而面臨嚴峻的考驗。政府各級機關首長是政府各項施政的領航者，在面臨民意高漲，民眾不斷要求提升施政效能及國家競爭力的壓力下，如何謹慎盡責、堅守立場、依法行政、兼顧創新與防弊，帶領公務人員打造更優良的公務團隊，為民眾提供最優質的服務，已成為機關領導者最重要的課題。

依據各機關機要人員進用辦法第4條規定，「首長機要人員」所任職務，應係襄助機關首長實際從事機要事務之相關工作，爰其職務性質得以參贊尚未公佈之重要決策、接觸各項機密文書與資訊、安排首長公務行程、接待媒體、處理陳情請願事項等，故機要人員除應具備機要人員進用辦法所規定之基本資格外，尚需瞭解相關之廉政法規、公務機密與安全維護作法，俾協助首長順利推動機關政務，避免不必要的困擾或傷害。

為利機要人員協助機關首長避免因疏忽法規或鬆懈警覺，致遭外界質疑或影響機關形象，為機關首長營造安心安全的公務環境，使首長得以全心推動政務，爰編撰「首長(機要人員)倫理手冊」，以簡明之方式提供各首長機要人員於參贊機要事務時應注意的相關規定及作法；內容包含公務員廉政倫理規範、公職人員財產申報、利益衝突迴避、遊說法、公務人員行政中立、公務機密保密、機關安全應變等須知，均屬外界相當關注，且涉及公職人員廉潔操守、行政透明的陽光法制及機關安全，應可提供各首長及機要人員作為處理是類事務之準則。

機關首長為機關形象的表徵，行使行政權力，舉止作為動見觀瞻，期望各機要人員能協助機關首長樹立表率，進而帶領機關建立守正不阿、誠實廉潔、透明且有效率的公務文化，如此應能使民眾對政府保持高度信任與支持，冀請大家共同努力。

法務部廉政署謹誌

中華民國100年12月

目錄

壹、 公務員廉政倫理規範須知.....	1
貳、 公職人員財產申報須知.....	16
參、 公職人員利益衝突迴避須知.....	25
肆、 被遊說須知.....	35
伍、 公務人員行政中立須知.....	48
陸、 公務機密保密須知.....	52
柒、 機關安全應變須知.....	59
捌、 附錄	
一、 公務員廉政倫理規範.....	65
二、 公職人員財產申報法及施行細則.....	69
三、 公職人員利益衝突迴避法及施行細則.....	81
四、 遊說法.....	88
五、 公務人員行政中立法.....	95
六、 國家機密保護法.....	99
七、 行政院「文書處理手冊」文書保密規定.....	107
八、 行政院「安全管理手冊」危害及破壞事件之預防規定.....	113

公務員廉政倫理規範須知

公務員廉政倫理規範經行政院 97 年 8 月 1 日頒布實施，並於 99 年 7 月 30 日函頒增訂第 8 點規定，希冀公務員執行職務遇有受贈財物、飲宴應酬、請託關說、出席演講、不得涉足不妥當場所及不得為不當接觸等行為有共同遵守之標準。

一、為何要訂定公務員廉政倫理規範？

公務員執行職務，時有被關說、送禮、邀宴等情形，且常被告誡「不該收的禮不能收，不該去的邀宴不能去！」，惟如何判斷禮物該不該收、邀宴可不可去、會不會因此有什麼責任，一直困擾公務員。行政院為確保所屬公務員執行職務，廉潔自持、公正無私、依法行政，並提升國民對政府之信任及支持，爰參酌美、日、新加坡等國家公務服務者之行為準則及「端正政風行動方案」有關防貪之內容，訂定「公務員廉政倫理規範」（以下簡稱本規範）以作為公務員處理相關事件之準則，使公務員能秉公任事、避免外界不當干預，進而保護自己之權益，不因不知規範而受罰。

二、用詞定義

問：規範所稱公務員為何？

答：1. 指適用公務員服務法之人員。

2. 公務員服務法第 24 條所規定之受有俸給之文武職公務員、其他公營事業機構服務人員及依司法院釋字第 308 號解釋，兼任學校行政職務之教師，均為本規範所稱公務員。

問：與其職務有利害關係內涵為何？

答：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。
- ◆ **業務往來**：特定行業或團體存在目的係居間、代理或協助自然人、法人等與政府機關有互動往來者。如律師與檢察機關或法院、地政士(代書)與國有土地管理機關或地政機關、會計師或代理記帳業者與稅務機關等、建築師或技師

與建築管理機關等。

- ◆ **指揮監督**：如上級機關與所屬機關、長官與部屬、建築管理處與營建業者、監理站與車輛檢驗代辦業者、智慧財產局與出版業者、警察機關與義警、民防組織及保全業者等。
- ◆ **費用補（獎）助**：如行政院環境保護署補助提供優惠折扣予自備餐具消費者補助有店面餐飲業者、經濟部補助中小企業等。
- ◆ **正在尋求、進行或訂立承攬、買賣或其他契約關係**：如機關正在辦理勞務或財物採購招標作業，某廠商擬參與投標、已參與投標或已得標均屬之。另其他契約關係則係指機關與民間企業、團體或個人簽訂租賃契約屬之。
- ◆ **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**：如各類民眾申請案之處理、執行檢查、查緝、取締、核課及裁處等業務之對象。

問：何謂正常社交禮俗標準？

答：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣 3,000 元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣 10,000 元為限。

問：公務禮儀意涵？

答：指基於公務需要，在國內（外）訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。如：機關首長或同仁前往其他機關參訪，致贈或受贈紀念品；外交部、僑委會或其他政府官員在國外參加僑社舉辦之活動。

問：請託關說意涵？

答：指其內容涉及本機關（構）或所屬機關（構）業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞。如：交通違規要求抽單，實質違建介入要求緩拆等。

三、行為規範

問：公務員對於與其職務有利害關係者餽贈財物，該如何處理？

答：1. **原則**：不得要求、期約、收受，應予拒絕或退還。

2. **例外**：偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

(1) 公務禮儀。

(2) 長官之獎勵、救助或慰問。

(3) 受贈之財物市價在新臺幣 500 元以下；或對本機關（構）

內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣 1,000 元以下。

(4) 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

3. 處理程序：應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構；無法退還時，應於受贈之日起 3 日內，交政風機構處理。政風機構應提出適當建議並登錄建檔。

問：公務員對於與其無職務上利害關係者之餽贈，如何處理？

答：1. 市價不超過正常社交禮俗標準：逕為收受，無須知會或簽報。

2. 市價超過正常社交禮俗標準：應於受贈之日起 3 日內，簽報其長官，必要時並知會政風機構。

3. 與其無職務上利害關係，且為親屬或經常交往朋友者：逕為收受，無須知會或簽報。

問：本規範所稱「受贈財物」為何？

答：1. 本規範所稱「受贈財物」，係指以無償要求、期約、收受財物或其他權益。易言之，免費贈送財物，或提供具有經濟上價值之權利或利益者（如禮券、會員證）均屬之。

2. 公務員對於受贈財物的情形應特別謹慎，該拒絕就要拒絕。遇有「受贈財物」之事件，首先應思考的是：送禮的人跟自己是什麼關係？即是否屬「與其職務有利害關係」，因為這會影響得否收受之判斷，以及後續處理程序。

問：公務員可否參加與其職務有利害關係之飲宴應酬，其程序為何？

答：1. 原則：不得參加。

2. 例外：

(1) 因公務禮儀確有必要參加。

(2) 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。

(3) 長官對屬員之獎勵、慰勞。

(4) 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

3. 處理程序：

(1) 因公務禮儀、民俗節慶等公開舉辦之活動，應簽報長官

核准並知會政風機構後，始得參加。

(2) 長官對屬員之獎勵、慰勞，無額度限制；另因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，未超過正常社交禮俗標準者，無須簽報長官及知會政風機構。

問：公務員參加之飲宴應酬，如無職務上利害關係，如何處理？

答：可以參加，惟與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。如邀宴者係黑道大哥、股市作手，或邀宴地點係有女陪侍之特種場所等，均與公務員之身分、職務顯不相宜。

問：本規範對於公務員參加演講、座談、研習、評審(選)等活動，支領鐘點費及稿費之限制？若受領名目為出席費，是否不在本點規範範疇？

答：1. 適用於公務員參加公部門以外所舉辦之活動。
2. 支領鐘點費額度：每小時不得超過新臺幣5,000元。
3. 領取稿費額度：每千字不得超過新臺幣2,000元。
4. 若與其職務有利害關係所邀請或籌劃者，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。
5. 若受領名目為出席費，雖本規範尚無明定，建議比照辦理，以避免遭受外界質疑。

問：公務員遇有請託關說情事應如何處理？

答：應於3日內簽報其長官並知會政風機構登錄。

問：何謂「不涉足不妥當場所」？

答：公務員除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所，以維護公務員之形象及名譽。不妥當場所之範圍認定，參酌內政部警政署函釋列舉以下8種場所，惟「不妥當場所」之範圍可能隨公務員業務屬性及其社會變遷而有所不同，除列舉範圍外，其他經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，則以涉足之公務員有無實際不妥行為為認定標準：

1. 舞廳。
2. 酒家。
3. 酒吧。
4. 特種咖啡廳茶室。
5. 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。

6. 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。

7. 色情表演場所。

8. 妓女戶及暗娼賣淫場所。

9. 職業賭博場所及利用電動玩具賭博之場所。

除前開列舉者外，考量「不妥當場所」仍屬不確定概念，其範圍可能隨公務員業務屬性及其社會變遷而有所不同，為避免列舉範圍有所疏漏，其他經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為認定標準。

問：何謂「不當接觸」？

答：公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。「不當接觸」係依社會通念認為公務員與其職務有利害關係者間，其互動行為有無損及民眾對於公務員應廉潔自持之信賴，從個案認定公務員之個別行為是否已構成「不當接觸」。

問：公務員適用本規範如有疑義，可洽詢管道為何？

答：1. 直接洽詢機關之政風人員。
2. 機關未設政風單位者，由協辦政風或首長指定之人員處理。
3. 受理諮詢人員有疑義者，送請上一級政風機構處理。

四、實務案例

(一) 受贈財物

問：機關首長因子女結婚向部屬同仁發放喜帖邀請參加喜宴，則該首長得否收受部屬同仁致贈之禮金？

答：可以收受。機關首長與部屬同仁間雖具有職務上利害關係，然部屬同仁因受邀參加喜宴所致贈之禮金，屬飲宴應酬之例外規定，惟不可超過正常社交禮俗所訂新臺幣 3,000 元。若金額偏高，則該首長應予拒絕或退還，並知會政風單位。

問：機關同仁結婚得否收受其他同仁（無上下隸屬關係）致贈之禮金？

答：得收受。然禮金價額以不超過新臺幣 3,000 元，或同一年度同一來源受贈之財物不逾新臺幣 10,000 元為限。

問：機關同仁結婚親屬朋友或經常往來之朋友所致贈之禮金，有無正常社交禮俗之限制？

答：無職務利害關係不受正常社交禮俗金額限制，得收受之。無須簽報知會。

問：機關同仁結婚，其承辦申辦案件之廠商致贈之禮金得否收受？

答：按結婚宴客依禮俗以至親好友、長官、同事、同學等情誼深者為邀請對象，對於與承辦公務有職務利害關係之廠商、民眾，應避免通知或濫發請帖，以免造成不良觀感並與規範牴觸。

問：除結婚外，其他活動受贈之財物亦須遵守正常社交禮俗之規定嗎？

答：除結婚外，其他如訂婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，亦應符合正常社交禮俗之規定。

問：機關長官陞遷時，機關同仁基於情誼聯名購買蘭花一盆表示祝賀，該長官得否收受？

答：原則上可以收受，受贈財物屬公務員陞遷異動之例外規定，且係以每一個人分擔之金額不超過新臺幣 3,000 元為準，並非該盆蘭花之價值不得超過新臺幣 3,000 元。惟若參與聯名的人員眾多，致累積金額龐大，可購買高價紀念品如金條等，雖與規範似乎無違，仍應考慮社會觀瞻，不宜贈送金額過高之紀念品。

問：公務員因生日，獲長官致贈蛋糕，可否接受？另若機關首長生日，部屬合資贈送蛋糕，可否收受？

答：1. 公務員獲長官致贈蛋糕，屬長官對部屬之慰勞範疇：雖長官與該名公務員間，有指揮監督關係，惟該等行為屬長官之慰勞，為本規範所允許。

2. 部屬合資贈送蛋糕給長官，長官可以接受者限於市價新臺幣 500 元以下。

問：機關同仁甲出國旅遊，回國上班後致贈辦公室長官及其他同仁當地名產（紀念品）各一包，長官及同仁可以收受嗎？

答：長官、同仁得收受之。長官與甲有職務上利害關係，當地名產（紀念品）市價在新臺幣 500 元以下，得收受之。其他同仁與甲並無職務上利害關係，市價在新臺幣 3,000 元（正常社交禮俗）以內之贈品，得收受之。

問：上市上櫃廠商以公關股 1 股 10 元的價錢出價，機關員工是否可以購買？

答：廠商如與機關有職務上利害關係，公務員應予拒絕，不得購買。

問：民間團體於補助款核准後為表達感謝致贈禮品可否收受？

答：非偶發不可收受，否則有可能造成對價關係。公務員應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構。無法退還時，應於受贈之日起3日內，交政風機構處理。

問：年底甲公司至機關各單位贈送月曆及筆記等公司宣導品，應如何處理？

答：如價值輕微且屬企業公開宣傳及行銷性質，原則上可以收受。公務員對於與其職務有利害關係之廠商或業者等，受贈印有名稱（如公司、事務所、機構全銜）、聯絡方式、營業項目之月曆、行事曆或辦公日誌，該等物品屬於企業公開宣傳及形象行銷性質，且價值輕微，應無影響特定權利義務之虞，致贈對象亦不限於公務員，尚無本規範之適用。

問：機關首長或同仁基於公務至其他機關參訪或接待來訪之外賓致贈或受贈紀念品之處理規定。

答：屬公務禮儀皆得收受之。

問：有業務往來之廠商於年節時送禮至首長辦公室可否收受？

答：不可以收受，機關首長雖非直接承辦業務，但與有業務往來廠商係具有職務利害關係，廠商於年節或平日之送禮應予拒絕或退還。

問：採購廠商或受補助之團體送禮至機關首長或機要人員家中，應如何處理？

答：1. 首長或機要人員如在家中，應當場予以拒絕退還，如當時不在家或無法立即退還，應於3日內（簽報機關首長）並送交政風單位處理。公務員透過配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受財物，或藉由第三人收受後轉交其受贈財物「推定」為公務員本人之行為仍應予究責，係在防止公務員透過白手套行收賄之情事。

2. 為避免困擾，應向家人宣導如有民眾或廠商等送禮至家中，應予拒絕並通知公務員本人依本規範處理。

問：某民眾將水果禮盒一盒置於首長辦公室桌上即離去，首長或機要人員不及拒絕，應如何處理？

答：無法立即拒絕退還者，應於3日內將禮品送交政風單位處理。

問：受贈財物與收受賄賂之區別？

答：按賄賂係指公務員於其職務上之行為被他人之賄賂或不正利益所買通，而雙方相互間有對價關係而言，若他人所交付之財物並非基於行賄之意思，則該財物即非賄賂而為一般餽贈。故賄賂與受贈財物之區別如下：

1. 以他人有賄賂或不正利益之意思為前提。
 2. 公務員之職務行為與賄賂或不正利益有一定對價關係。
- 是否具有相當對價關係應就職務之行為內容、交付者與收受者之關係、賄賂的種類、價額、贈與之時間等客觀情形加以審酌，如雙方具有對價關係，縱使假借餽贈、酬謝或政治獻金等各種名義變相給付，均難謂與職務無關，事前或事後給付，均構成賄賂。

受贈財物之違反為行政責任，收受賄賂則為刑事責任。

問：本規範為何要求公務員遇有請託關說、受贈財物、飲宴應酬事件時，須簽報長官，並知會政風單位？

- 答：1. 基於公開透明原則，該簽報與知會之程序係為「保護公務員」所設。雖然公務員當時曾拒絕收禮或婉拒邀宴，然而為提供公務員即時澄清事實之管道，可避免日後遭人誣告或檢舉時，出現無法證明清白之窘境。
2. 實例：曾有廠商向某機關承辦同仁致贈頂級紅酒一瓶，該同仁當場表示不宜收受而婉拒，但心想不要張揚，而未知會政風單位。嗣後該廠商因採購弊案遭檢調機關搜索，查扣內部帳冊資料 1 本，內容記載該廠商歷年行賄送禮之詳細人、事、時、地、物，並記載該同仁收受頂級紅酒 1 瓶。該同仁雖辯稱當場已退還，卻因無人證明而仍遭檢調單位約談，個人清譽大受影響。倘當時該同仁曾立即知會政風單位，查有退還紀錄在案，則該同仁之嫌疑得以立即澄清，避免日後滋生不必要之困擾。

(二) 飲宴應酬

問：何種「飲宴應酬」公務員不得參加？

- 答：1. 公務員不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。所謂「飲宴應酬」包括餐宴、球敘、唱歌、旅遊等相關社交活動。
2. 公務員參加之飲宴應酬，與其職務雖無利害關係，但與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。例如，公務員於就任新職（如採購業務主管）前，仍宜避免參加該機關得標廠商所主

辦之餐會。另外，如公務員出入之餐廳過於奢華，恐影響機關廉潔形象者，亦應避免。

問：上級出席所屬機關之會議或民間團體座談，會後餐敘得否參加？

答：得參加。公務員可以參與因公務聯繫於正當場所辦理之餐敘，事前應簽報長官核准並知會政風單位，才可以參加；惟如餐敘地點及方式與職務顯不相宜，有影響機關廉潔形象之虞，或尚無以此聯繫公務之必要者，仍不應參加。

問：出席中央其他部會會後餐敘，處理規定如何？

答：中央各部會無上下隸屬之指揮監督關係並無職務上之利害者，原則上得參加。

問：公務員因督導業務、視察、調查出差開會至地方政府或所屬機關飲宴規定如何？

答：公務員於視察、調查、出差或參加會議等活動時，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。本例進行督訪之同仁需判斷邀宴用餐之地點及餐點是否屬簡便飲食。

問：公務員得否參加承包商因尾牙、開工、上樑等節慶典禮活動所舉辦之餐會，應如何處理？得否收受餐會之禮品或摸彩？

答：1. 如屬公開舉辦之活動，且邀請一般人參加者，於事先簽奉長官核准，並知會政風單位後，得參加該活動。
2. 不得參加摸彩。參加廠商尾牙摸彩即屬於「受贈財物」之情形。

問：公務員於餐廳用餐中，與職務上有利害關係之廠商恰巧進入同一家餐廳用餐，結帳時才發現該廠商已私下買單付款，該公務員應如何處理？

答：不得收受。應退還餐費給該廠商，簽報長官並知會政風單位。

問：與機關有職務利害關係之相關公(工)會舉辦年會等會議或活動，機關派員參加，得否接受該公(工)會提供之紀念品及飲宴餐敘？

答：1. 紀念品：倘機關派 1 人參加，且該紀念品價值新臺幣 500 元以下者，得收受之且不需簽報知會；若機關派 2 人以上參加時，需考量多人收受紀念品之總額是否超過新臺幣 1,000 元，未超過則得收受之，超過新臺幣 1,000 元則應予退還或

拒絕。

2. 飲宴餐敘：原則不得參加該公(工)會之飲宴餐敘，如符合因「公務禮儀」確有必要參加或屬因民俗節慶公開舉辦之活動，且邀請一般人參加等之例外情形，應事先簽報長官核准並知會政風單位後，始得參加。

問：公務員遇有承包廠商之邀宴，除拒絕參加外，還需要哪些保護自己的做法？

答：建議簽報長官並知會政風單位，這些做法可以保護公務員。當拒絕邀宴後，卻有人指稱其有參加餐宴，簽報與知會程序可提供公務員即時澄清事實之管道，避免日後遭人構陷、檢舉或滋生弊端時，出現無法證明清白之窘境。

問：首長或機要人員如遇有應知會政風單位情形時，應以何種方式為之？如情況急迫不及於期限內填寫知會表，得如何處理？

答：首長或機要人員得逕行通知政風機構，免簽報上級長官；知會方式得以口頭或書面為之。公務員如遇應知會政風單位時，得填報「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」或書面方式為之。如情況急迫不及於期限內填寫該知會表時，得先以口頭(包括電話)、或傳真方式向政風單位告知，嗣後再即時填寫該知會表或簽陳首長。

(三) 請託關說

問：業者或民意代表針對採購規格之訂定或員工升遷等問題，加以詢問、關心(切)、建議、推薦或為其他要求時，應如何處理？

答：關心係表達注意、關懷之情。關切係單純反映民意，二者均非關說。關說有疏通之意，會造成公務員之壓力。例如業者或民意代表對「特定」公務員的人事升遷調動或標案採購規格之訂定或修改，若對於「特定之公務員或業務之具體事項」之決定、執行或不執行有所影響，應於3日內簽報其長官並知會政風單位。

問：公務員遇有請託關說，無法判斷是否有違法或不當影響特定權利義務之虞時，該如何處理？

答：遇有請託關說，可能因專業不足或業務不熟悉，無法判斷是否違法或有不當影響特定權利義務之虞時，得於3日內簽報其長官，並知會政風單位，俾保護公務員自身之權益。

(四) 出席演講、座談、研習、評審活動

問：機關同仁受廠商或學術單位邀請擔任講座或研習會之評審(選)等活動，所支領鐘點費及稿費有限制嗎？若受領名目為出席費，是否屬本規範範疇？

答：公務員參加私部門所舉辦之活動規定：

1. 支領鐘點費額度：每小時不得超過新臺幣 5,000 元。
2. 領取稿費額度每千字不得超過新臺幣 2,000 元。
3. 若與其職務有利害關係所邀請或籌劃者（如受本部補助之團體或學術單位），應先簽報其長官核准並知會政風單位登錄後始得前往。
4. 出席費雖未於本規範明定，建議比照前揭額度辦理。

(五) 其他

問：所稱「不當接觸」為何？

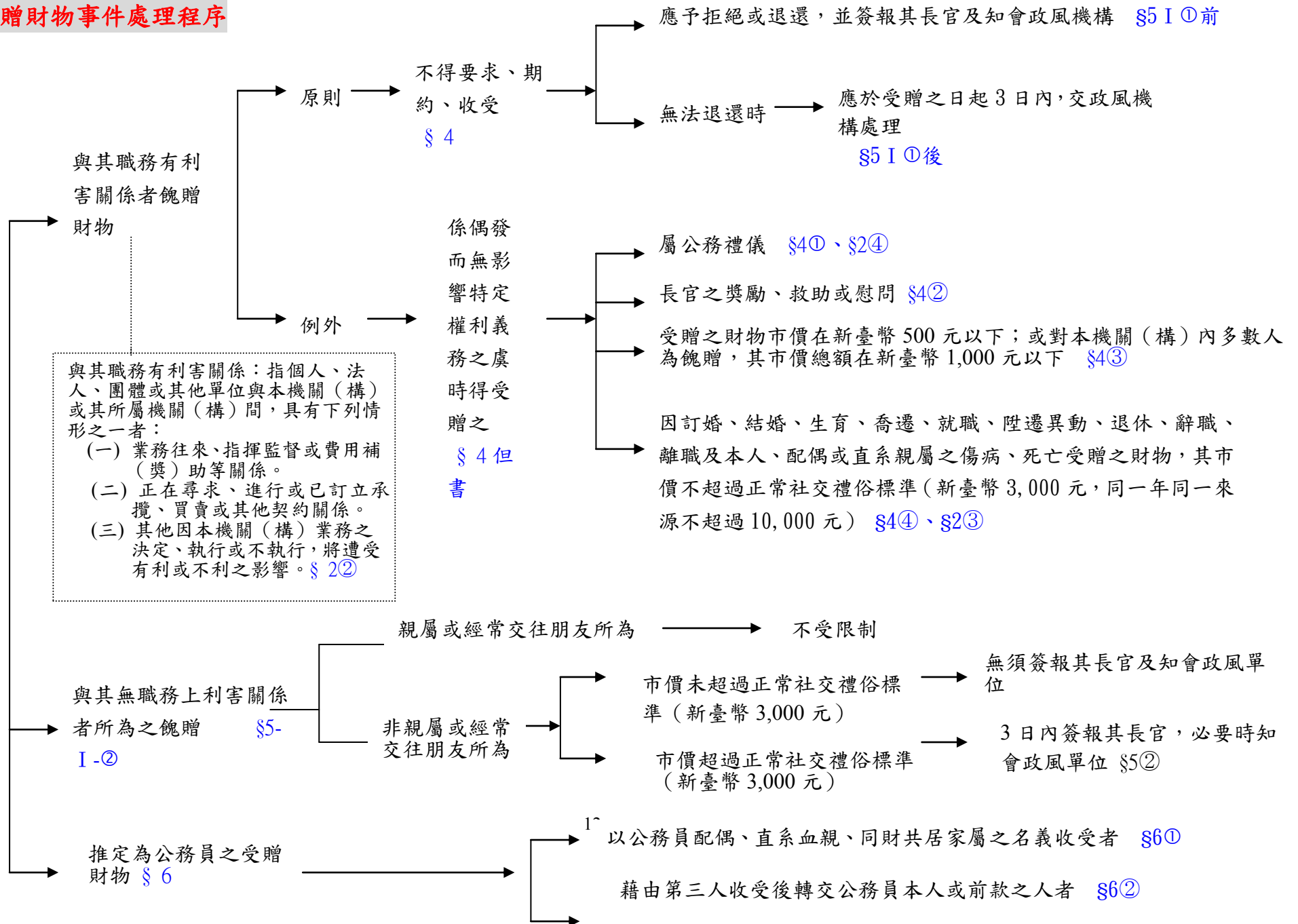
答：「不當接觸」係指公務員與職務有利害關係之相關人員私下接觸如餐會、聯誼、打高爾夫球、出遊、出國等等互動行為，特別是公務員與廠商之間未維持雙方應有之分際，致造成外界質疑與瓜田李下之聯想。

例如：

1. 教育局人員與補教業者。
2. 機關採購承辦人員與廠商業者。
3. 司法官與訴訟當事人或司法黃牛。
4. 檢察官與訴訟當事人或律師。
5. 公立醫院醫師與藥商、醫療器材廠商。
6. 警察與黑道。
7. 各類監理稽核機關如金融管理、通訊傳播、衛生食品、道路監理、建管、消防之公務員與監理對象如金融業者、會計師、電信業者、食品廠商、建商等。
8. 關務、稅務人員與報關行。
9. 稅務機關與會計師或代理記帳業者。
10. 土地管理機關或地政機關與地政士（代書）。

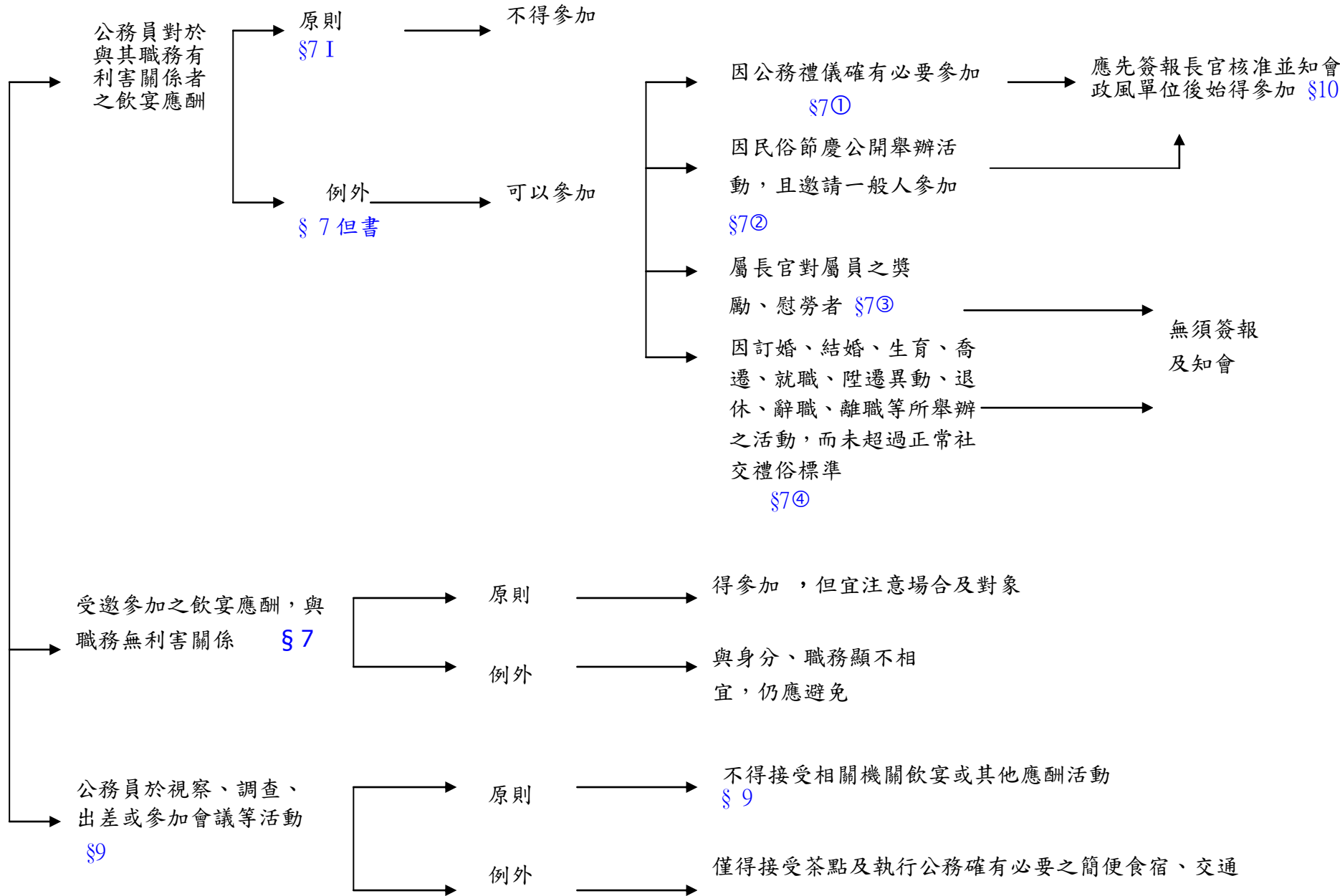
受贈財物事件處理程序

受贈

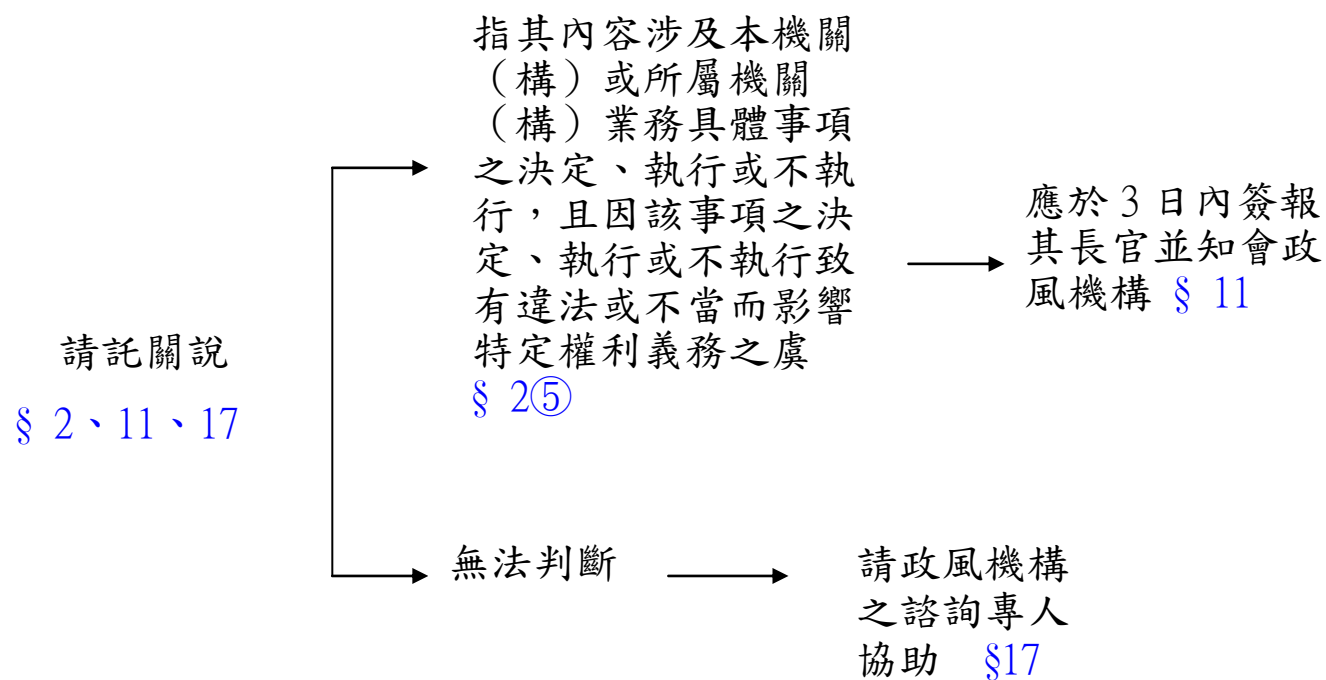


飲宴應酬事件處理程序

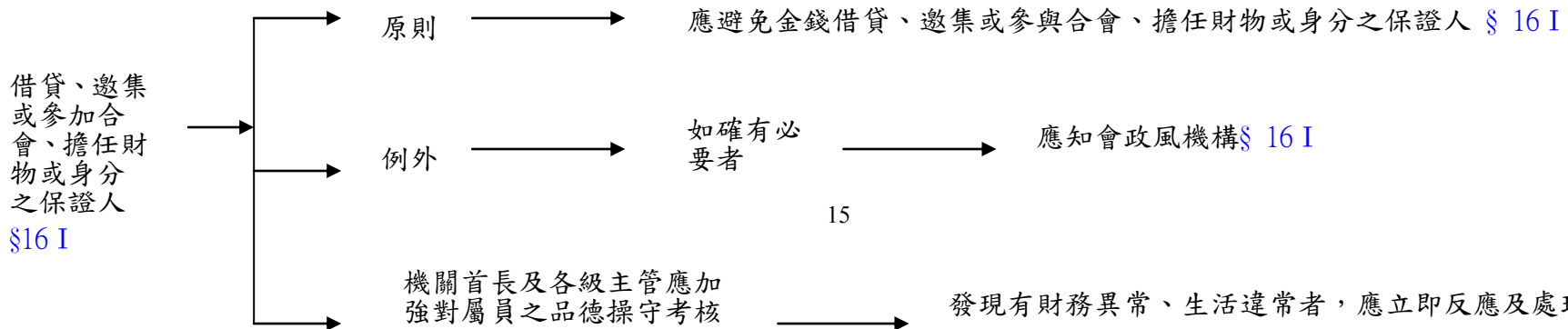
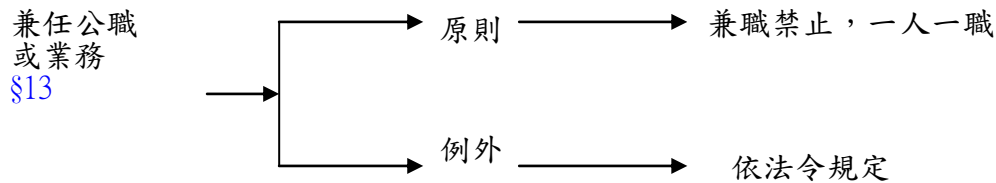
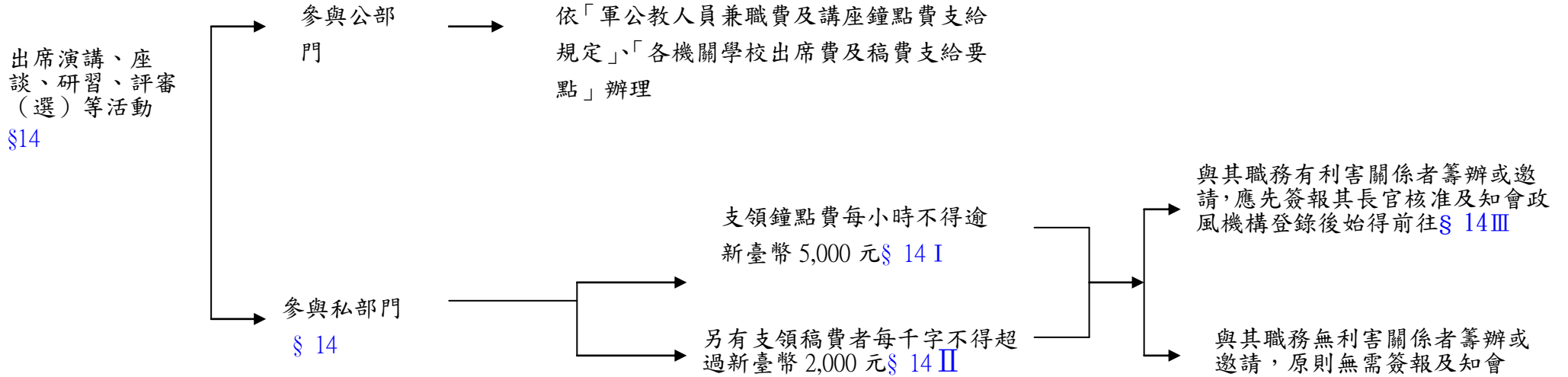
飲宴應酬
§2、7、9、
10



請託關說事件處理程序



出席演講、座談、研習、評審（選）等活動、兼職或財務處理等處理程序



公職人員財產申報須知

為端正政風，確立公職人員清廉之作為，政府於民國 82 年 7 月 2 日經總統公布公職人員財產申報法（以下簡稱財產申報法），於同年 9 月 1 日起施行，並於 83 年 7 月 20 日修正公布第 7 條條文、96 年 3 月 21 日修正公布全文 20 條、97 年 1 月 9 日修正公布第 4 條條文，共歷經 4 次修正；各級政府機關首長均為財產申報義務人，首長機要人員應注意下列財產申報法之規定，以避免機關首長因逾期申報或申報不實等而受罰，協助機關首長順利完成申報、信託義務。

一、申報義務人：

（一）財產申報法第 2 條第 1 項所定人員

- 1、總統、副總統。
- 2、行政、立法、司法、考試、監察各院院長、副院長。
- 3、政務人員。
- 4、有給職之總統府資政、國策顧問及戰略顧問。
- 5、各級政府機關之首長、副首長及職務列簡任第 10 職等以上之幕僚長、主管；公營事業總、分支機構之首長、副首長及相當簡任第 10 職等以上之主管；代表政府或公股出任私法人之董事及監察人。
- 6、各級公立學校之校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 7、軍事單位上校編階以上之各級主官、副主官及主管。
- 8、依公職人員選舉罷免法選舉產生之鄉（鎮、市）級以上政府機關首長。
- 9、各級民意機關民意代表。
- 10、法官、檢察官、行政執行官、軍法官。
- 11、政風及軍事監察主管人員。
- 12、司法警察、稅務、關務、地政、會計、審計、建築管理、工商登記、都市計畫、金融監督暨管理、公產管理、金融授信、商品檢驗、商標、專利、公路監理、環保稽查、採購業務等之主管人員；其範圍由法務部會商各該中央主管機關定之；其屬國防及軍事單位之人員，由國防部定之。
- 13、其他職務性質特殊，經主管府、院核定有申報財產必要之人員。

- (二) **代理滿3個月人員**：代理財產申報法第2條第1項各款之職務者，應申報財產，但代理未滿3個月者毋庸申報。
- (三) **兼任滿3個月人員**：財產申報法第2條第1項各款公職人員，其職務係兼任者，亦應申報財產，但兼任未滿3個月者毋庸申報。
- (四) **指定人員**：經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，該公職人員所屬機關或其上級機關之政風單位，得經中央政風主管機關（構）之核可後，指定其申報財產。
- (五) **公職候選人**：總統、副總統及縣（市）級以上公職之候選人應準用財產申報法之規定，於申請候選人登記時申報財產。

註：所謂「政務人員」係指政務人員退職撫卹條例第2條第1項各款所列有給之人員。至於「代表政府或公股出任私法人之董事及監察人」，按法務部函釋，係指政府或公營事業機構曾出資或捐助，並代表政府或公營事業機構擔任依私法成立之社團及財團董事、監察人、理事、監事，其不論專任、兼任、有無領有薪酬，或由指派、核定、遴選、聘任等何種方式產生，均應申報財產。

二、規範之義務

(一) 財產申報：

- 1、**就（到）職申報**：就到職後3個月內，任選期限內1日為申報基準日，向受理申報單位辦理申報。
- 2、**定期申報**：每年11月1日至12月31日，任選期限內1日為申報基準日，向受理申報單位辦理申報。
- 3、**代理（兼任）申報**：代理（兼任）滿3個月後，3個月內任選1日為申報基準日，並於期限內向受理申報單位辦理申報。
- 4、**卸（離）職申報、解除代理（兼任）申報**：卸（離）職及解除代理（兼任）後2個月內，以卸（離）職或解除代理當日（指任期屆滿之日或實際離職之日）為申報基準日，於期限內向受理申報單位辦理申報。
- 5、**指定申報**：經中央政風主管機關（構）之核可後，指定其申報財產者，於申報義務發生後3個月內，任選期限內1日為申報基準日，向受理申報單位辦理申報。
- 6、**例外**：

- (1) 同一申報年度已辦理就(到)職申報者，免為該年度之定期申報。
- (2) 於辦理卸(離)職或解除代理申報期間內，再任應申報財產之公職時，應依規定辦理就(到)職申報，免卸(離)職或解除代理申報。
- (3) 「其他職務性質特殊，經主管府、院核定有申報財產必要之人員」、「代理財產申報法第2條第1項各款職務滿3個月者」、「總統、副總統及縣(市)級以上公職之候選人」、「定期申報人員」、「兼任財產申報法第2條第1項各款職務滿3個月者」，於法定申報期間喪失申報身分者，前開申報與卸(離)職或解除代理申報得擇一辦理。
- (4) 職務雖異動，惟受理申報機關(構)無變動，則無須辦理就(到)職申報。
- (5) 已具財產申報義務之公職人員，另取得其他應申報財產身分之職務，或相同身分之另一職務，而受理申報機關(構)無變動，不須另行辦理就(到)職申報。
- (6) 無論數職務間之受理申報機關(構)是否相同，其中一職務卸(離)職、解除代理、解除兼任時，如尚有其他應申報財產之職務，毋須辦理前開申報，應俟其喪失最後一職務時，始須辦理卸(離)職、解除代理、解除兼任申報。

(二) 申報受理單位：

1、監察院

總統、副總統、行政、立法、司法、考試、監察各院院長、副院長、政務人員、有給職之總統府資政、國策顧問及戰略顧問、依公職人員選舉罷免法選舉產生之鄉(鎮、市)級以上政府機關首長、各級民意機關民意代表、簡任第12職等或相當簡任第12職等以上各級政府機關首長、公營事業總、分支機構之首長、副首長及代表政府或公股出任私法人之董事及監察人、公立專科以上學校校長及附屬機構首長、軍事單位少將編階以上之各級主官、職務列簡任第12職等以上之法官、檢察官之申報機關為監察院。

2、政風單位或指定單位

除上開人員應向監察院申報外，餘依財產申報法第 2 條第 1 項各款規定應申報財產人員之申報機關（構）為申報人所屬機關（構）之政風單位；無政風單位者，由其上級機關（構）之政風單位或其上級機關（構）指定之單位受理；無政風單位亦無上級機關（構）者，由申報人所屬機關（構）指定之單位受理。

3、各級選舉委員會：

總統、副總統及縣（市）級以上公職候選人之申報機關為各級選舉委員會。

（三）應申報財產內容：

1、公職人員應申報本人、配偶及未成年子女「各別」所有之以下財產，包括在中華民國境內、境外之全部財產，均應一併申報。

（1）不動產、船舶、汽車及航空器。

（2）一定金額以上之現金、存款、有價證券、珠寶、古董、字畫及其他具有相當價值之財產。

（3）一定金額以上之債權、債務及對各種事業之投資。

2、「一定金額」規定如下：

（1）現金、存款、有價證券、債權、債務及對各種事業之投資，每類之總額為新臺幣 100 萬元。

（2）珠寶、古董、字畫及其他具有相當價值之財產，每項（件）價額為新臺幣 20 萬元。

3、外幣（匯）須折合新臺幣時，以申報日之收盤匯率計算；有價證券之價額，以其票面價額計算，無票面價額者，以申報日之收盤價、成交價、單位淨值或原交易價額計算；珠寶、古董、字畫及其他具有相當價值財產之價額，有掛牌之市價者，以申報日掛牌市價計算，無市價者，以已知該項財產之交易價額計算。

（四）信託申報：

1、依法信託申報：

（1）總統、副總統、行政、立法、司法、考試、監察各院院長、副院長、政務人員、公營事業總、分支機構之首長、副首長、直轄市長、縣（市）長，於就（到）職申報財產時，其本人、配偶及未成

年子女之下列財產，應自就(到)職之日起3個月內信託予信託業：

(1) 不動產。但自擇房屋(含基地)一戶供自用者，及其他信託業依法不得承受或承受有困難者，不包括在內。

(2) 國內之上市及上櫃股票。

(3) 其他經行政院會同考試院、監察院核定應交付信託之財產。

(2) 信託辦理完竣後，公職人員應填具公職人員信託財產申報表，併同公職人員財產申報表，提出於各該公職人員之受理申報機關(構)，並檢附下列文件：

(1) 信託契約及其附件影本。

(2) 信託財產為不動產者，辦妥前項信託登記之登記簿謄本。

(3) 信託財產為國內之上市及上櫃股票者，由發行公司或其股務代理機構出具之辦妥前項信託記載證明文件。

2、核定信託申報：前項以外應依財產申報法申報財產之公職人員因職務關係對前項所列財產具有特殊利害關係，經主管府、院核定應依前項規定辦理信託者，亦同。

3、變動信託申報：前2項人員於完成信託後，有另取得或其財產成為應信託財產之情形者，應於3個月內辦理信託並申報；依財產申報法第7條第1項第1款但書規定不須交付信託之不動產(即自擇房屋(含基地)一戶供自用者，及其他信託業依法不得承受或承受有困難者，不包括在內)，仍應於每年定期申報時，申報其變動情形。

4、書面通知信託指示：信託契約期間，委託人或其法定代理人對信託財產之管理或處分欲為指示者，應事前或同時書面通知該管受理申報機關，始得為之。

5、通知信託契約變更：財產信託後其受託人變更或其他信託契約內容變更者，應於1個月內檢附相關文件，將變更情形通知受理申報機關(構)。

(五) 身分異動通報：

依「公職人員財產申報施行細則」第22條規定：公職人員服務機關(構)或代表政府或公股出任私法人董事及監察人之指派機關(構)，於各該人員就(到)職、代理、兼任、卸(離)職或解除代理後，應即將其

原因及時間，通知該管受理申報機關（構）。

三、 罰則（財產申報法第 12 條、第 13 條）：

- （一） 有申報義務之人故意隱匿財產為不實之申報者，處新臺幣 20 萬元以上 400 萬元以下罰鍰。
- （二） 前後年度財產經比對增加總額逾其本人、配偶、未成年子女全年薪資所得總額 1 倍以上者，無正當理由未為說明、無法提出合理說明或說明不實者，處新臺幣 15 萬元以上 300 萬元以下罰鍰。
- （三） 有申報義務之人無正當理由未依規定期限申報或故意申報不實者，處新臺幣 6 萬元以上 120 萬元以下罰鍰。
- （四） 有申報義務之人受前項處罰後，經通知限期申報或補正，無正當理由仍未申報或補正者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或科 10 萬元以上 50 萬元以下罰金。
- （五） 有信託義務之人無正當理由未依規定期限信託，或故意將財產申報法第 7 條第 1 項各款規定財產未予信託者，處新臺幣 6 萬元以上 120 萬元以下罰鍰。
- （六） 有信託義務之人受前項處罰後，經受理申報機關（構）通知限期信託或補正，無正當理由仍未信託或補正者，按次連續處新臺幣 10 萬元以上 200 萬元以下罰鍰。
- （七） 信託契約期間，委託人或其法定代理人對信託財產之管理或處分，未事前或同時通知該管受理申報機關，而對受託人為指示者，處新臺幣 10 萬元以上 200 萬元以下罰鍰。
- （八） 有申報義務之人（含有信託義務之人）受前揭處罰確定者，由處分機關公布其姓名及處罰事由於資訊網路或刊登政府公報或新聞紙。

四、 公職人員財產申報網路資源

（一） 網路申報系統下載網址：

- 1、監察院 <https://pdis.cy.gov.tw/U100/U101-1.aspx>
- 2、法務部 <https://pdis.moj.gov.tw>

（二） 公職人員財產申報參考資料網址：

- 1、監察院
<http://sunshine.cy.gov.tw/GipOpenWeb/wSite/ct?xItem=3062&ctNode=331>

2、法務部

<http://www.aac.moj.gov.tw/np.asp?ctNode=31036&mp=289>

五、財產申報 Q&A

問：機關首長何時辦理財產申報？

答：各級政府機關首長屬公職人員財產申報法第 2 條第 1 項規定法定義務申報人，依法辦理申報類別有：

1. 就（到）職申報：就（到）職 3 個月內，任選 1 日為申報基準日，向受理申報單位辦理申報。
2. 定期申報：每年 11 月 1 日至 12 月 31 日，任選期限內 1 日為申報基準日，向受理申報單位辦理申報。
3. 卸（離）職申報、解除代理（兼任）申報：卸（離）職 2 個月內，以卸（離）職或解除代理當日（指任期屆滿之日或實際離職之日）為申報基準日，向受理申報單位辦理申報。

問：機關首長具多重財產申報身分，應如何申報？

- 答：1. 公職人員具有本法第 2 條第 1 項各款所列二種以上身分者，應分別向各該受理申報機關(構)申報。但受理申報機關(構)為同一機關(構)者，得合併以同一申報表申報。
2. 已具財產申報義務之公職人員，另取得其他應申報財產身分之職務，或相同身分之另一職務，而受理申報機關(構)無變動，則不須另行辦理就（到）職申報。
3. 無論數職務間之受理申報機關(構)是否相同，其中一職務卸(離)職、解除代理、解除兼任時，如尚有其他應申報財產之職務，毋須辦理前開申報，應俟其喪失最後一職務時，始須辦理卸(離)職、解除代理、解除兼任申報。

問：各級機關首長是否均需辦理財產信託並向監察院申報？

答：僅總統、副總統、行政、立法、司法、考試、監察各院院長、副院長、政務人員、公營事業總、分支機構之首長、副首長、直轄市長、縣(市)長及其他依財產申報法應申報財產之公職人員因職務關係對應信託財產具有特殊利害關係，且經主管府、院核定者，才需依財產申報法辦理財產信託並向監察院申報。

問：依公職人員財產申報法機關首長應辦理信託之財產為何？

答：應辦理信託之機關首長應將本人、配偶及未成年子女之下列財產，自就（到）職之日起 3 個月內信託予信託業：

1. 不動產。但自擇房屋(含基地)一戶供自用者，及其他信託業依法不得承受或承受有困難者，不包括在內。
2. 國內之上市及上櫃股票。
3. 其他經行政院會同考試院、監察院核定應交付信託之財產。

問：機關首長應如何辦理財產信託及申報？

答：總統、副總統、行政、立法、司法、考試、監察各院院長、副院長、政務人員、公營事業總、分支機構之首長、副首長、直轄市長、縣（市）長，應於就（到）職申報財產時，將本人、配偶及未成年子女之應信託財產，自就（到）職之日起 3 個月內信託予信託業，並應檢附本人、配偶及未成年子女之信託契約及財產信託移轉相關文件，併同公職人員財產申報表(含信託財產申報表)，向受理申報機關提出書面辦理申報，辦理定期申報及卸（離）職申報亦同。

問：財產信託情形有變動，應如何處理？

- 答：1. 完成信託後，有另取得或其財產成為應信託財產之情形者，應於 3 個月內再辦理信託及申報。
2. 財產信託後其受託人變更或其他信託契約內容變更者，應於 1 個月內檢附相關文件，將變更情形通知受理申報機關（構）。

問：財產信託契約應記載那些事項？

- 答：1. 信託契約期間，委託人或其法定代理人對信託財產之管理或處分欲為指示者，應事前或同時通知該管受理申報機關，始得為之。受託人對於未經通知受理申報機關之指示，應予拒絕之意旨。
2. 受託人除委託人或其法定代理人依前項規定為指示或為繳納稅捐、規費、清償信託財產債務認有必要者外，不得處分信託財產。

問：違反財產信託相關規定之罰則為何？

- 答：1. 有信託義務之人無正當理由未依規定期限信託，或故意將第 7 條第 1 項各款規定財產未予信託者，處新臺幣 6 萬元以上 120 萬元以下罰鍰。
2. 有信託義務之人受前項處罰後，經受理申報機關（構）通知限期信託或補正，無正當理由仍未信託或補正者，按次連續處新臺幣 10 萬

元以上 200 萬元以下罰鍰。

3. 信託契約期間，委託人或其法定代理人對信託財產之管理或處分，未事前或同時通知該管受理申報機關，而對受託人為指示者，處新臺幣 10 萬元以上 200 萬元以下罰鍰。

公職人員利益衝突迴避須知

有關公職人員利益衝突迴避制度之規定，除公職人員利益衝突迴避法外，另散見於各種法律、法規命令及行政規則中，為避免瓜田李下，遭受質疑，首長機要人員應協助機關首長注意下列利益衝突迴避規範：

一、公職人員利益衝突迴避法

(一)立法目的：為促進廉能政治、端正政治風氣，建立公職人員利益衝突迴避之規範，有效遏阻貪污腐化暨不當利益輸送，特制定本法。

(二)利益衝突之涵義：

本法所稱利益衝突，指公職人員執行職務時，得因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益者，且不以獲得不法或不當利益或已生圖利之結果為限，如所涉之利益屬「不法利益」，則已另涉貪瀆罪責。

本法所稱利益，包括財產上利益及非財產上利益。

1、財產上利益：

- (1) 動產、不動產。
- (2) 現金、存款、外幣、有價證券。
- (3) 債權或其他財產上權利，如：專利權、商標權、礦業權、漁業權或著作權等。
- (4) 其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益，如：考績之評定、貴賓卡、會員證、球員證、招待券或優待券等。

2、非財產上利益：指有利公職人員或其關係人於政府機關、公立學校、公營事業機構之任用、陞遷、調動及其他人事措施。其他人事措施如：約、聘僱人員、技工、工友及臨時人員等之聘用、約僱、機關人力派遣等。

(三) 規範對象：

1、各級政府機關首長、副首長等公職人員財產申報法第2條第1項所定之人員及其職務代理人。

2、公職人員之關係人：

- (1) 公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- (2) 公職人員之二親等以內親屬。
- (3) 公職人員或其配偶信託財產之受託人。
- (4) 公職人員、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。

(四) 規範事項：

1、迴避義務

- (1) 公職人員知有利益衝突者，應即自行迴避。所謂「知」有利益衝突或迴避義務者，係指知悉「構成本法處罰或迴避義務之基礎事實」而言，並非「本法之處罰規定」本身。

- (2) 迴避方式：

- 1、 **自行迴避**：公職人員知有利益衝突者，應即自行迴避，停止執行該項職務，由職務代理人執行之（違反者，處新台幣100萬元以上500萬元以下罰鍰），並以書面向受理財產申報之機關（構）報備。公職人員於自行迴避前，對該項事務所為之同意、否決、決定、建議、提案、調查等行為均屬無效，應由其職務代理人重新為之。
- 2、 **命令迴避**：公職人員之服務機關或上級機關知有應自行迴避而未迴避情事者，應命該公職人員迴避（拒絕迴避者，處新台幣150萬元以上750萬元以下罰鍰），如認該公職人員無須迴避，得命其繼續執行職務。
- 3、 **申請迴避**：公職人員有應自行迴避之情事而不迴避者，利害關係人得申請其迴避，經調查屬實後，應命被申請迴避之公職人員迴避（拒絕迴避者，處新台幣150萬元以上750萬元以下罰鍰）。

2、禁止事項

- (1) 假借職權圖利

公職人員不得假借職務上之權力、機會或方法，圖其本人或關係

人之利益（違反者，處新台幣100萬元以上500萬元以下罰鍰；所得財產上利益，並予追繳）。

（2）請託關說圖利

公職人員之關係人不得向機關有關人員關說、請託或以其他不當方法，圖其本人或公職人員之利益。所稱關說、請託，指其內容涉及機關業務具體事項之決定或執行，且因該事項之決定或執行致有不當影響特定權利義務之虞者（違反者，處新台幣100萬元以上500萬元以下罰鍰；所得財產上利益，並予追繳）。

（3）交易行為：

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務之機關或受其監督之機關為買賣、租賃、承攬等交易行為。所稱「受其監督之機關」，係指受該公職人員監督之機關而言，故只要依法屬該公職人員職權所及監督之機關，不論直接監督或間接監督均屬之（違反者，處該交易行為金額1倍至3倍之罰鍰）。

二、其他利益衝突迴避相關法規

（一）公務員服務法

- 1、公務員服務法第6條規定，公務員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會，加損害於人。
- 2、公務員服務法第15條規定，公務員對於屬官不得推薦人員，並不得就其主管事件，有所關說或請託。
- 3、公務員服務法第17條規定，公務員執行職務時遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。
- 4、公務員服務法第14條之1規定，公務員於其離職後3年內，不得擔任與其離職前5年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。此即所謂「旋轉門條款」，乃公務員離職後再任職之迴避限制（違反者，處2年以下有期徒刑，得併科新台幣100萬元以下罰金。所得之利益沒收之，如全部或一部不能沒收時，追徵其價額）。
- 5、公務員服務法第21條規定，公務員對於左列各款與其職務有關係者，不得私相借貸，訂立互利契約，或享受其他不正利益：

- (1) 承辦本機關或所屬機關之工程者。
- (2) 經營本機關或所屬事業來往款項之銀行錢莊。
- (3) 承辦本機關或所屬事業公用物品之商號。
- (4) 受有官署補助費者。

(二)公務人員任用法

公務人員任用法第26條規定：各機關長官對於配偶及3親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及3親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用。應迴避人員，在各該長官接任以前任用者，不受前項之限制。

(三)教育人員任用條例

教育人員任用條例第32條規定，各級學校校長不得任用其配偶或3親等以內血親、姻親為本校職員或命與其具有各該親屬關係之教師兼任行政職務。但接任校長前已在職者，屬於經管財物之職務，應調整其職務或工作，屬於有任期之職務，得續任至任期屆滿。

(四)公務人員陞遷法

公務人員陞遷法第16條規定，各機關辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊，遺漏舛誤或洩漏秘密，其涉及本身、配偶及3親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。

(五)公務人員保障法

公務人員保障法第7條規定：

審理保障事件之人員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 1、與提起保障事件之公務人員有配偶、前配偶、4親等內血親、3親等內姻親、家長、家屬或曾有此關係者。
- 2、曾參與該保障事件之行政處分、管理措施、有關工作條件之處置或申訴程序者。
- 3、現為或曾為該保障事件當事人之代理人、輔佐人者。
- 4、於該保障事件，曾為證人、鑑定人者。
- 5、與該保障事件有法律上利害關係者。

前項迴避，於協助辦理保障事件人員準用之。

前2項人員明知應迴避而不迴避者，應依法移送懲戒。

有關機關副首長兼任保訓會之委員者，不受第1項第2款迴避規定限制。但涉及本機關有關保障事件之決定，無表決權。

復審人、再申訴人亦得備具書狀敘明理由向保訓會申請迴避。

(六) 行政程序法

行政程序法中亦有關於迴避之規定，依該法第32條及第33條之規定觀之，該法所規定公務員之迴避，亦可分為自行迴避、申請迴避及命令迴避三種。

1、**自行迴避**：依行政程序法第32條規定，公務員在行政程序中有下列情形之一者，應自行迴避：一、本人或其配偶、前配偶、4親等內之血親或3親等內之姻親，或曾有此關係者為事件之當事人時。二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

2、**申請迴避**：依同法第33條第1項規定，公務員有下列情形之一者，當事人得舉其原因及事實向該公務員所屬機關申請迴避：一、有應行迴避之情形而不自行迴避者。二、有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

此外，依同條第4項規定，被申請迴避之公務員在所屬機關就該申請事件為準許或駁回之決定前，應停止行政程序。但有急迫情形，仍應為必要處置。

3、**命令迴避**：公務員有應自行迴避之情形而不自行迴避者，雖當事人未申請迴避，該公務員所屬機關應依職權命其迴避。

(七) 政府採購法

政府採購法第15條規定：

機關承辦、監辦採購人員離職後3年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前5年內與職務有關之事務。

機關承辦、監辦採購人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、3親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。

機關首長發現承辦、監辦採購人員有前項應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定承辦、監辦人員。

廠商或其負責人與機關首長有第2項之情形者，不得參與該機關之採購。但本項之執行反不利於公平競爭或公共利益時，得報請主管機關核定後免除之。

三、案例研析：

(一) 工程局局長續行僱用配偶為約僱人員案

【狀況】

A自91年起擔任某部所屬工程局局長時，於公職人員利益衝突迴避法施行後，未迴避續行僱用其「配偶」B及其弟之配偶C為約僱人員，違反公職人員利益衝突迴避法規定，分別遭法務部依法各處以100萬元之罰鍰。

【研析】

約僱人員之約僱措施屬相類「任用、陞遷、調動」等人事權運用之範圍，A機關首長明知B為其配偶，C為其弟之配偶，均為公職人員利益衝突迴避法第3條第1款規定所定公職人員之關係人，其配偶B及其弟之配偶C雖分別於公職人員利益衝突迴避法89年7月12日公布施行前即受雇於A任首長之機關，公職人員利益衝突迴避法施行後雖可繼續僱用，但於原聘僱期滿後，再行聘僱者，仍應迴避。

另公職人員利益衝突迴避法第6條規定「知」有利益衝突或迴避義務者，係指知悉「構成公職人員利益衝突迴避法處罰或迴避義務之基礎事實」而言，並非「公職人員利益衝突迴避法之處罰規定」本身，A知有迴避義務，即應自行迴避停止執行該項職務，並由職務代理人執行，卻自91年起至94年間未迴避，續行僱用B、C擔任約僱人員，已直接使B、C取得公職人員利益衝突迴避法第4條第3項規定其他人事措施之「非財產利益」，違反公職人員利益衝突迴避法第6條及第10條第1項第2款規定，乃依同法第16條規定各處罰鍰100萬元。

(二) 代理局長更改自身考績案

【狀況】

○市政府消防局副局長A，其年終考績原經局長核定為丙等65分，後於代理局長期間，指示重新召開考績委員會，並於該考績更正為甲等85分之考績表「機關首長」欄加蓋「代理首長」職名章覆核後，送經銓敘部審定，遭監察院以違反公職人員利益衝突迴避法第6條、第10條第1項第2款規定，未依法自行迴避，依同法第16條及行政罰法規定，處以34萬元罰鍰。

【研析】

A代理機關首長，為公職人員利益衝突迴避法第2條所定公職人員之職務代理人，依法務部94年11月22日法政字第0940041101號函釋，亦為公職人員利益衝突迴避法規範對象，且考績之評定涉及獎金之發放與職等之陞遷，屬財產上之利益。A明知公職人員利益迴避原則，對於事涉將自身考績由丙等65分更改為甲等85分，卻未依規定迴避，因而獲得多達20萬餘元考績獎金之財產上利益，已違反公職人員利益衝突迴避法第6條、第10條第1項第2款知有利益衝突，未依法自行迴避，而遭依同法第16條及行政罰法之規定，處以34萬元罰鍰。

（三）縣長任命共同生活之前妻為副縣長隨即撤回案

【狀況】

A縣長於就職典禮上，宣布任甫辦妥離婚手續的「前妻」B為副縣長，並且只是形式上將戶籍遷移到隔壁住宅，兩人仍與以往一樣繼續維持共同生活，出雙入對共同參與縣政或公益活動。嗣經主管機關認定係屬無效的假離婚後，雖即撤回任命，仍已違反公職人員利益衝突迴避法第6條、第10條第1項第2款規定，監察院乃依同法第16條處以100萬元之罰鍰。

【研析】

機關人事任用係屬公職人員利益衝突迴避法所規定之非財產上利益，A與B兩人離婚後仍與以往一樣繼續維持共同生活，出雙入對共同參與縣政或公益活動，故B乃屬公職人員利益衝突迴避法第3條第1款規定所定公職人員A之關係人（共同生活之家屬），A知有迴避義務，未依規定迴避，仍任命B為副縣長，嗣經主管機關認定A、B二

人仍具夫妻關係，雖即撤回任命，仍屬公職人員利益衝突迴避法處罰之範圍。

(四) 校長僱用妻為僅投保保險未領薪資之臨時人員案

【狀況】

某國民小學校長A，明知其「妻」B為其關係人，卻僱用為該國小臨時校務人員，雖未領取薪資，卻以月薪1萬5,840元之薪資標準為其投保勞健保險，每月支付保費1,507元，使B獲取公職人員利益衝突迴避法第4條所稱之利益，A所為行為該當同法第7條規定，法務部乃依同法第14條規定處以罰鍰100萬元。

【研析】

A聘B擔任臨時校務人員，B並簽署同意書願以無給職擔任是項工作，使其不受上班簽到退之限制，惟A仍以月薪1萬5,840元之薪資標準為B投保勞健保險，每月支付保費1,507元，已使其妻獲取投保勞健保之財產上利益，則A身為校長，卻假借職務上權力、機會和方法，僱用其妻為臨時校務人員，明顯違反公職人員利益衝突迴避法第7條規定，自應予以處罰。

(五) 院長之關係人與其所監督、服務機關交易案

【狀況】

由○○院A院長及○○研究院B副院長胞弟C擔任負責人之○○電機公司D，分別於A擔任院長、B擔任副院長期間與A院長所監督之機關○○局E、B副院長服務之機關F，分別為採購案之交易行為，法務部乃以違反公職人員利益衝突迴避法第9條規定，處D公司合計交易行為金額1倍之罰鍰。

【研析】

本案其中一採購案合約書雖委由機關辦公大樓管理委員會主任委員具名簽訂，惟訂單所載訂購機關為○○局E名義、該採購合約書亦標明○○局E採購合約書、並敘明○○局E及○○電機公司D雙方同意依政府採購法訂定本契約等語，且該交易價金○○局E亦負擔55%，則○○局E既屬採購契約之當事人，○○電機公司D顯已違反公職人員利益衝突迴避法第9條之規定。

另該條禁止交易規定，與公職人員對於機關採購事務有無核准或監督之權責無涉，且不以獲有利益為構成要件，則○○研究院B副院長雖無職掌該院採購事務，但○○電機公司D既與B副院長所服務之機關從事採購案交易行為，確已違公職人員利益衝突迴避法第9條禁止交易之規定。故本案依同法第15條規定，各處以該等交易金額1倍之罰鍰。

(六) 鄉長在配偶經營之餐廳消費並予核銷案

【狀況】

A於擔任鄉長時，常在其配偶B經營之台菜海鮮餐廳召開鄉務會議，會後用餐並以鄉公所公費報帳達39萬1,450元，經監察院處以100萬元之罰鍰，其配偶違反公職人員利益衝突迴避法第9條規定，經法務部處以交易金額1倍，即39萬1,450元之罰鍰。

【研析】

鄉長A於調查中表示該鄉僅有兩家餐廳，而另家餐廳價錢較高，因此由主計單位建議轉往配偶開設之餐廳消費；惟監察院認為，A明知妻子為該餐廳之負責人，應與所執行的職務利益迴避，卻仍常至該餐廳消費達39萬1,450元，依法公職人員之關係人不得與公職人服務之機關為買賣等交易行為，其配偶乃由法務部依法處以交易金額1倍之罰鍰。

本案部分消費之核銷為A所批准，A知應依法自行迴避，卻未迴避，使其妻得到財產上之利益，並經監察院認定符合公職人員利益衝突迴避法第6條、第10條第1項第2款要件，乃依同法第16條規定予以裁罰。

(七) 政務次長「妹婿之公司」參與採購得標案

【狀況】

甲公司負責人A、董事B及監察人C分別為某部政務次長之「妹婿」、「胞弟」及「弟媳」，分別與該政務次長有二親等姻親、血親關係，

均係本法第3條第2款所稱之關係人。惟甲公司卻參與投標該部所屬機關辦理之「負壓隔離救護車」採購招標案，並順利得標，該等行為已違反本法第9條規定，法務部乃依本法第15條處以甲公司交易金額5,195萬元（契約總價金）1倍之罰鍰。

【研析】

公職人員或其關係人與受監督機關為交易行為，依法即應處該交易行為金額1倍至3倍之罰鍰；再者，公職人員或其關係人與該等機關訂立契約，可取得具有財產性質之債權、排除機關與他人訂約之可能，亦屬獲取利益，故本案經法院調查後仍判決認定該交易行為違法，維持5,195萬元之裁罰確定。本案乃實務上裁罰額度最高案例。

（八）鄉長僱用「子女」擔任工友案

【狀況】

某鄉鄉長A於其任內僱用其「女兒」B擔任該鄉鄉立托兒所之工友乙職，因B與A有一親等血親關係，為本法所稱之關係人，且僱用後使B獲取非財產上利益，與A之職務有利益衝突，A應依法迴避，但A仍批示僱用，違法事證明確，監察院乃依法處以100萬元罰鍰。

【研析】

蓋B屬於本法第3條第2款之關係人；僱用鄉立托兒所之工友，屬於鄉長之職權；且僱用之結果將使關係人得到相類於任用之非財產上利益。此一利用職務上之權力、圖其關係人利益之行為，顯然已違反本法規定，A鄉長實應及時迴避，由其職務代理人代為處理，或是選擇不僱用其女B，以免陷己於瓜田李下之嫌。

被遊說須知

遊說者為自身權益，對於相關法令、政策或議案之形成、制定、通過、變更或廢止，經常以口頭或書面方式，直接向機關首長或其指定之人進行遊說。為避免外界不正利益的輸送之質疑，首長機要人員應協助機關首長，依據遊說法相關法規，遵循下列規範重點，使合法的遊說攤在陽光下，在公開、透明的程序下進行，防止不當利益輸送，杜絕黑金政治與不法關說，公開、透明程序，以確保民主政治之參與。

一、遊說之涵義：

遊說法所稱遊說，指遊說者意圖影響被遊說者或其所屬機關對於「法令」、「政策」或「議案」之形成、制定、通過、變更或廢止，而以口頭或書面方式，直接向被遊說者或其指定之人表達意見之行為。惟下列行為，不適用本法之規定：

- (一) 公務員依法執行職務之行為。
- (二) 外國政府或政府間國際組織派駐或派遣之人員所為職務上之行為。
- (三) 人民或團體依其他法規規定之程序及方式所為之申請、請願、陳情、陳述意見等表達意見之行為。

二、規範對象：

(一) 遊說者

- 1、進行遊說之自然人、法人、經許可設立或備案之人民團體或基於特定目的組成並設有代表人之團體。
- 2、受委託進行遊說之自然人或營利法人（以經專門職業及技術人員高等考試及格領有證書目前執業中之自然人或章程中載有遊說業務之營利法人，並向主管機關備案者為限）。

(二) 被遊說者

- 1、總統、副總統。
- 2、各級民意代表。
- 3、直轄市政府、縣（市）政府及鄉（鎮、市）公所正、副首長。
- 4、政務人員退職撫卹條例第2條第1項所定之人員：

- (1) 依憲法規定由總統任命之人員及特任、特派之人員。
- (2) 依憲法規定由總統提名，經立法院同意任命之人員。
- (3) 依憲法規定由行政院院長提請總統任命之人員。
- (4) 其他依法律規定之中央或地方政府比照簡任第12職等以上職務之人員。

三、規範事項：

(一) 遊說者

- 1、自行遊說者與欲遊說之政策、議案或法令之形成、制定、通過、變更或廢止無關者，不得遊說。
- 2、遊說者為法人或團體時，應指派代表為之，其代表人數不得逾10人。
- 3、外國政府、法人及團體進行遊說時，應依本法規定委託本國遊說者為之。
- 4、外國政府、法人、團體及自然人不得就國防、外交及大陸事務涉及國家安全或國家機密者進行遊說。
- 5、大陸地區人民、法人、團體或其他機構不得自行或委託其他遊說者進行遊說；香港或澳門居民、法人、團體或其他機構，亦同。
- 6、遊說者進行遊說時，不得以強暴、脅迫或其他不正當方法為之，並不得向被遊說者行求、期約或交付賄賂或其他不正利益。
- 7、有下列情形之一，不得受委託擔任遊說者或受指派進行遊說：
 - (1) 動員戡亂時期終止後，犯內亂或外患罪，經判處有期徒刑以上之刑確定未受緩刑宣告者。
 - (2) 犯貪污治罪條例之罪，經判處有期徒刑以上之刑確定未受緩刑宣告者。
 - (3) 犯組織犯罪防制條例之罪，經判處有期徒刑以上之刑確定未受緩刑宣告者。
 - (4) 犯刑法詐欺、侵占或背信之罪，經判處有期徒刑以上之刑確定未受緩刑宣告者。
- 8、除各級民意代表外，於離職後3年內，不得為其本人或代表其所屬法人、團體向其離職前5年內曾服務機關進行遊說，亦不得委託其他遊說者為之。
- 9、各級民意代表不得為其本人或關係人經營或投資股份總額達百分之10以上之事業進行遊說，亦不得委託其他遊說者為之。所定民意代表之關係人，

其範圍如下：

- (1) 民意代表之配偶或共同生活家屬。
- (2) 民意代表之2親等以內親屬。
- (3) 民意代表之公費助理。
- (4) 民意代表或其配偶信託財產之受託人。
- (5) 民意代表、第1款及第2款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。

9、遊說者應逐案備具申請書，載明相關事項，於進行遊說前向被遊說者所屬機關申請登記。

10、遊說者應將使用於遊說之財務收支情形編列報表，並於每年5月31日前及辦理遊說終止登記時，向被遊說者所屬機關申報，並應將據以編列收支報表之財務收支帳冊，保管5年。

(二) 被遊說者

被遊說者應於接受遊說後7日內，將遊說者、遊說時間、地點及方式、遊說之內容等事項通知所屬機關指定之專責單位或人員予以登記，未通知辦理登記，處新臺幣10萬元以上50萬元以下罰鍰。

(三) 被遊說者機關

- 1、遊說登記事項不符法定程式時，被遊說者所屬機關應限期命其補正。
- 2、被遊說者所屬機關應指定專責單位或人員，受理遊說之登記。
- 3、依本法規定不得遊說而進行遊說者，被遊說者所屬機關應不受理其登記，並以書面通知遊說者；被遊說者應拒絕其遊說。
- 4、被遊說者所屬機關應將第13條、第16條之登記事項及依前條第1項所申報之財務收支報表列冊保管，並按季公開於電信網路或刊登政府公報或其他出版品。但登記之事項依其他法令規定不得公開者，不在此限。登記及財務收支報表簿冊，並應保存5年。
- 5、被遊說者所屬機關於遊說者登記遊說期間內，舉辦與遊說內容有關之公聽會時，應通知遊說者出席。

四、遊說Q&A

問：為什麼要制定遊說法？

答：遊說法的立法目的在使合法的遊說攤在陽光下，在公開、透明的程序下進行，防止不當利益輸送，杜絕黑金政治與不法關說，以發揮正面的政策參與功能，並確保民主政治的參與。

問：什麼是遊說？

答：遊說是指遊說者意圖影響被遊說者或其所屬機關對於「法令」、「政策」或「議案」的形成、制定、通過、變更或廢止，而以口頭或書面方式，直接向被遊說者或其指定的人表達意見的行為。

問：遊說得以何種方式進行？

答：口頭或書面方式。

問：直接向被遊說者或其指定的人表達意見的行為，是指什麼行為？

答：指遊說者與被遊說者或其指定的人直接接觸，並表達意見的行為，至於以演講、發行刊物、召開公聽會、利用大眾媒體或集會遊行等公開方式所為者，則不是上述的行為。

問：被遊說者可不可以指派人員接受遊說？

答：可以。

問：受理遊說登記的機關為何？

答：被遊說者所屬機關。

問：遊說和你我有關嗎？

答：遊說本質上是屬人民意見表達的行為，在多元開放的社會中，個人或團體都可以藉由遊說表達其對於「法令」、「政策」或「議案」的意見，不過，在遊說法制定後，遊說行為就必須依規定申請登記，並依規定申報財務收支。

問：遊說者的定義？

答：(一) 自行遊說：與遊說事項有關的自然人、法人、經許可設立或備案的人民團體或基於特定目的組成並設有代表人的團體。

(二) 受委託遊說：經專門職業及技術人員高等考試及格領有證書目前執業中的自然人或章程中載有遊說業務的營利法人，並經內政部備案者。

問：誰是遊說法所規範的被遊說者？

答：(一) 總統、副總統。

(二) 各級民意代表：包括立法委員、直轄市議員、縣(市)議員、鄉(鎮、市)民代表。

(三) 直轄市政府、縣(市)政府及鄉(鎮、市)公所正、副首長。

(四) 政務人員退職撫卹條例第2條第1項所定的人員。

問：政務人員退職撫卹條例第2條第1項所定的人員是指那些？

答：(一) 依憲法規定由總統任命之人員及特任、特派的人員。

(二) 依憲法規定由總統提名，經立法院同意任命的人員。

(三) 依憲法規定由行政院院長提請總統任命的人員。

(四) 其他依法律規定之中央或地方政府比照簡任第12職等以上職務的人員。

問：哪些事項可以遊說？

答：遊說的事項限於「法令」、「政策」或「議案」的形成、制定、通過、變更或廢止，也就是以政治性或決策性事項為範圍。在這個概念下，屬於個案處分性質的事項，則不在上述範圍內。

問：哪些行為不適用遊說法？

答：(一) 公務員依法執行職務的行為。

(二) 外國政府或政府間國際組織派駐或派遣之人員所為職務上的行為。

(三) 人民或團體依請願法、行政程序法或其他法規規定之程序及方式所為的申請、請願、陳情、陳述意見等表達意見的行為。

問：「遊說」和「關說」有何區別？

答：

名稱	定義	對象	標的	程序
遊說	遊說者意圖影響被遊說者或其所屬機關對於法令、政策或議案之形成、制定、通過、變更或廢止，而以口頭或書面方式，直接向被遊說者或其指定之人表達意見之行為。	被遊說者	法令、政策或議案	向被遊說人所屬機關申請登記，經許可始得遊說。
關說	其內容涉及機關業務	公職人員	機關業務具	無規定

具體事項之決定或執行，且因該事項之決定或執行致有不當影響特定權利義務之虞者。	任職機關 有關人員	體事項之決定或執行	
--	--------------	-----------	--

問：「遊說」和「陳情」、「請願」有何區別？

答：

名稱	定 義	對 象	標 的	程 序
遊說	遊說者意圖影響被遊說者或其所屬機關對於法令、政策或議案之形成、制定、通過、變更或廢止，而以口頭或書面方式，直接向被遊說者或其指定之人表達意見之行為。	被遊說者	法令、政策或議案	向被遊說人所屬機關申請登記，經許可始得遊說。
陳情	人民對於行政興革建議、行政法令查詢、行政違失舉發或行政上權益維護，得向主管機關陳情。	機關	行政興革建議、行政法令查詢、行政違失舉發或行政上權益維護	以書面或言詞為之，以言詞為之者，受理機關應作成紀錄
請願	人民對國家政策、公共利害或其權益之維護，得向職權所屬之民意機關或主管行政機關請願。	機關	國家政策、公共利害或其權益之維護	應備具請願書

問：受委託遊說的自然人，向內政部申請備案時，應備具哪些表件？

答：(一) 備案申請書。

(二) 國民身分證、有效護照基本資料頁或外國政府核發的身分證明文件影本。

(三) 專門職業及技術人員高等考試及格證書影本。

(四) 專門職業及技術人員目的事業主管機關核發的執行業務之證明文件或所屬公會出具的執行業務證明。

問、受委託遊說的營利法人，向內政部申請備案時，應備具哪些表件？

答：(一) 備案申請書。

(二) 法人登記證明文件影本。

(三) 章程影本。

(四) 負責人國民身分證、有效護照基本資料頁或外國政府核發的身分證明文件影本。

問：受委託遊說的自然人或營利法人申請備案，經審核符合或不符合規定，內政部會如何處理？

答：經審核符合規定者，內政部應發給備案函，並登錄上網；經審核不符規定者，內政部應敘明理由，不予備案；其得補正者，應通知申請人限期補正，屆期未補正或經通知補正仍不符規定者，不予備案。

問：法人或團體進行遊說時，其代表人數有沒有限制？

答：有，以 10 人為限。

問：受指派的遊說代表，是否須是該法人或團體成員？

答：沒有特別限制，不過，受指派的遊說代表，在約定時間、地點進行遊說前，應出示身分證明文件，並繳交法人或團體指派函件。

問：外國人民可不可以進行遊說？

答：原則可以，外國人民除了不得針對國防、外交及大陸事務涉及國家安全或國家機密等事項進行遊說外，其餘都可以自行或委託遊說。

問：外國政府、法人或團體可不可以自行遊說？

答：不可以，外國政府、法人及團體進行遊說時，應委託我國遊說者為之，而且也不得針對國防、外交及大陸事務涉及國家安全或國家機密等事項委託遊說。

問：大陸地區或香港、澳門人民、居民、法人或團體可不可以進行遊說？

答：不可以，因為我國處境特殊，基於維護國家安全及社會秩序考量，遊說法第 8 條規定大陸地區人民、香港或澳門居民、法人、團體或其他機構不得自行，也不得委託其他遊說者進行遊說，以確保民眾的福祉。

問：遊說者在進行遊說時，有什麼限制？

答：遊說者在進行遊說時，不可以採取強暴、脅迫或其他不正當方法，也不可以向被遊說者行求、期約或交付賄賂或其他不正利益。

問：曾任公職者進行遊說，有什麼限制？

答：為避免公職人員離職後，利用原本職務關係向原服務機關施壓，影響決策，造成不公平的情形發生，遊說法第 10 條明定，除了各級民意代表外，曾任該法第 2 條第 3 項所列公職者，在離職後 3 年內，不得為其本人或代表其所屬法人、團體向其離職前 5 年內曾服務機關（包括所屬機關）進行遊說，也不得委託其他遊說者為之。

問：民意代表進行遊說，有什麼限制規定？

答：由於民意代表對與本身經營或投資的事業遊說，容易讓民眾產生有利益輸送的疑慮，為了防止弊端產生，遊說法第 12 條規定，各級民意代表不可以為其本人或關係人經營或投資股份總額達百分之十以上的事業進行遊說，也不得委託其他遊說者遊說。

問：有關民意代表「關係人」，所指範圍為哪些？

答：（一）民意代表的配偶或共同生活家屬。

（二）民意代表的 2 親等以內親屬。

（三）民意代表的公費助理。

（四）民意代表或其配偶信託財產的受託人。

（五）民意代表、民意代表的配偶或共同生活家屬及民意代表之 2 親等以內親屬擔任負責人、董事、監察人或經理人的營利事業。

問：在哪些情形下，不得受委託擔任遊說者或受指派進行遊說？

答：只要在動員戡亂時期終止後，犯內亂或外患罪，或犯貪污治罪條例、組織犯罪防制條例、或刑法有關詐欺、侵占或背信的罪，經判處有期徒刑以上的刑確定未受緩刑宣告者，依遊說法第 11 條規定，都不可以受委託擔任遊說者或受指派進行遊說。

問：是否可以不經申請登記就進行遊說？

答：不可以，遊說者應逐案備具申請書，在進行遊說前向被遊說者所屬機關申請登記。

問：對於遊說登記申請案件，被遊說者所屬機關應如何處理？

答：遊說登記經核准者，被遊說者所屬機關應通知遊說者，並在通知書中載明進行遊說應注意事項。申請遊說登記應備具之書件不全或不符合規定者，被遊說者所屬機關應敘明理由，駁回其申請；其得補正者，應通知遊說者限期補正，屆期未補正或經補正後仍不符合規定者，駁回其申請。

問：哪裏可以查詢被遊說者所屬機關專責單位及人員資訊？

答：在遊說法施行（97年8月8日）前，被遊說者所屬機關應將受理遊說登記的專責單位或人員登錄上網，您可在被遊說者所屬機關網站查詢。

問：自然人申請遊說登記，申請書應載明哪些項目？

答：（一）個人資料：包括姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號、電話或其他聯絡方式；如果有曾擔任遊說法第2條第3項所規定的公職者，須加註離職前5年內曾服務的機關名稱及其所任職稱、任職期間。

（二）被遊說者姓名、職稱，遊說之目的及內容，遊說期間及對進行遊說預估支出金額。

（三）釋明與欲遊說之政策、議案或法令的形成、制定、通過、變更或廢止的關係和相關文件。

（四）如果是屬於受委託遊說者，則要繳交受委託證明文件、專門職業及技術人員考試及格證書、執業證明文件字號、約定報酬金額及足資辨識委託人的資料。

問：法人或團體申請遊說登記，申請書應載明哪些項目？

答：（一）名稱、登記證或許可設立或備案證明、主事務所所在地及其代表人或負責人姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號、電話或其他聯絡方式。

（二）遊說法第6條所定遊說代表的姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號、電話或其他聯絡方式；如曾擔任遊說法第2條第3項所規定的公職者，離職前5年內曾服務的機關名稱及其所任職稱、任職期間。

（三）被遊說者姓名、職稱，遊說的目的及內容，遊說期間及進行遊說預估支出金額。

（四）釋明與欲遊說之政策、議案或法令的形成、制定、通過、變更或廢止

的關係及其文件。

(五) 屬受委託遊說者，其受委託證明文件、營利法人的章程、約定報酬金額及足資辨識委託人的資料。

問：遊說申請內容故意登記不實，是否有處罰規定？

答：有，遊說申請登記內容故意登記不實而進行遊說者，依遊說法第 22 條規定，處新臺幣 20 萬元以上 100 萬元以下罰鍰。情節重大者，被遊說所屬機關尚得拒絕受理該遊說者 1 年期間之遊說登記申請。

問：被遊說者接受遊說後，有什麼義務？

答：被遊說者應該在接受遊說後 7 天內，通知所屬機關指定的專責單位或人員，將「遊說者」、「遊說時間、地點及方式」及「遊說之內容」等事項予以登記。

問：被遊說者在接受遊說後，未通知所屬機關專責單位或人員登記，是否有處罰規定？

答：有，被遊說者違反通知義務者，處新臺幣 10 萬元以上 50 萬元以下罰鍰。

問：在哪種情形下，遊說者應辦理變更登記？

答：(一) 遊說登記事項有變更，遊說者應自該事實變更之日起 10 天內，申請變更登記。

(二) 遊說期間屆滿 10 天前有延長必要時，遊說者可以在遊說期間屆滿 10 天前申請變更登記。

問：遊說者如果沒有依規定申請變更登記，有沒有處罰規定？

答：有，遊說者沒有依規定申請變更登記，處新臺幣 10 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，甚至可以按次連續處罰。

問：遊說終止是否要辦理登記？

答：要。依遊說法第 13 條第 3 項規定，遊說終止後 10 日內，遊說者應該向被遊說者所屬機關申請終止登記，並應一併申報財務收支報表。遊說者如果沒有依規定辦理終止登記，處新臺幣 10 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，受處罰後，經命限期辦理，仍未辦理者，得按次連續處罰。

問：被遊說者離職或停職時，其所屬機關有沒有通知遊說者的義務？

答：有。依遊說法施行細則第 13 條規定，被遊說者離職或停職時，其所屬機關應通知遊說者。

問：對於依法不得遊說而進行遊說的情形，被遊說者及其所屬機關應如何處理？

答：依遊說法第 15 條第 1 項規定，被遊說者所屬機關應不受理遊說者的登記，

並且應以書面通知遊說者；至於被遊說者本人則應拒絕其遊說。

問：有關得遊說而未依法登記的遊說，被遊說者及其所屬機關應如何處理？

答：依遊說法第 15 條第 2 項規定，被遊說者應拒絕遊說者的遊說。但來不及拒絕時，被遊說者或其所屬機關，應通知遊說者在一定期限內補行登記。

問：對於未依規定補行登記的遊說者，有沒有處罰規定？

答：有，經被遊說者或其所屬機關通知補行登記，屆期未登記者，可處新臺幣 10 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，受處罰後，經命限期辦理，仍未辦理者，得按次連續處罰。

問：遊說者使用在遊說的財務收支情形，是否有申報義務？

答：有，為了防止不當利益輸送，以及達到遊說公開、透明的目的，遊說法第 17 條規定，遊說者應將使用在遊說的財務收支情形編列報表，在每年 5 月 31 日前，以及辦理遊說終止登記時，向被遊說者所屬機關申報。

問：遊說者未申報財務收支情形，或內容故意申報不實，是否有處罰規定？

答：有，依遊說法第 22 條規定，可處新臺幣 20 萬元以上 100 萬元以下罰鍰，情節重大者，被遊說者所屬機關尚得拒絕受理該遊說者 1 年期間的遊說登記申請。

問：遊說登記和財務收支報表申報後，如何公開？

答：為了貫徹遊說行為透明化，滿足民眾知的權利，遊說法第 18 條規定，被遊說者所屬機關應將遊說登記事項及財務收支報表，按季公開在電信網路，或者刊登在政府公報或其他出版品上。同時，遊說法第 19 條也規定，任何人都可以申請閱覽上述資料，以達到全民監督的效果。

問：被遊說者所屬機關舉辦相關公聽會，是否有義務通知遊說者出席？

答：有，依遊說法第 20 條規定，被遊說者所屬機關在遊說者登記的遊說期間內，舉辦與遊說內容有關的公聽會時，應通知遊說者出席，使其有參與並表達意見機會。

問：對於違法遊說行為，由哪個機關移送裁罰機關處罰？

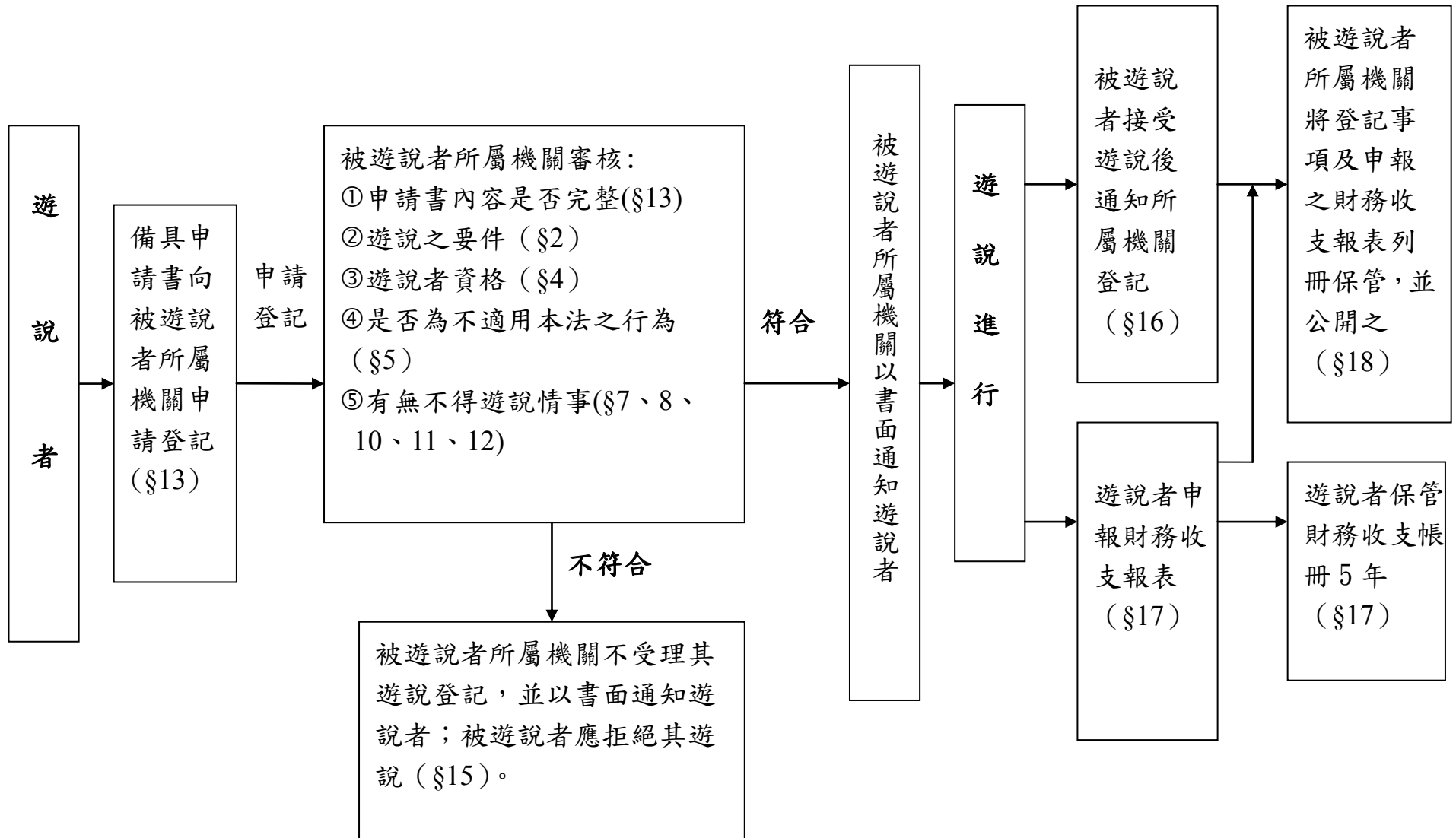
答：被遊說者所屬機關。被遊說者所屬機關移送裁罰機關處罰時，應填具移送書，載明被移送人基本資料及違法之事實，連同有關證據及卷證，一併移送。

問：對於違法遊說行為，由哪個機關裁罰？

答：(一) 具有總統、副總統、立法委員或屬於政務人員退職撫卹條例第 2 條第 1 項所定人員身分者，由監察院裁罰。

(二) 上述情形以外者，由內政部裁罰。

遊說行為進行之流程



公務人員行政中立須知

政府服務對象為全民，施政係以全民利益為依歸，為避免影響政府公正執法形象，首長機要人員應協助機關首長，依據「公務人員行政中立法」(下稱中立法)相關法規，遵守下列行政中立規範重點，堅守立場，依法行政，不偏袒任何黨派，或介入政治紛爭。

一、基本觀念：

中立法立法目的為確保公務人員依法行政、執行公正、政治中立，爰建立行政中立制度，適度規範公務人員參與政治活動，期以維護民主法治精神，暨健全文官行政體制。

二、規範對象：

中立法適用對象為法定機關依法任用、派用之有給專任人員及公立學校依法任用之職員，惟不包括政務人員、民選地方行政首長。另準用對象如下：

- (一) 公立學校校長及公立學校兼任行政職務之教師。
- (二) 教育人員任用條例公布施行前已進用未納入銓敘之公立學校職員及私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用職員。
- (三) 公立社會教育機構專業人員及公立學術研究機構研究人員。
- (四) 各級行政機關具軍職身分之人員及各級教育行政主管機關軍訓單位或各級學校之軍訓教官。
- (五) 各機關及公立學校依法聘用、僱用人員。
- (六) 公營事業機構人員，但不包括公營事業機構之純勞工。
- (七) 經正式任用為公務人員前，實施學習或訓練人員。
- (八) 行政法人有給專任人員，包括行政法人有給專任之董(理)事長、首長、董(理)事、監事、繼續任用人員及契約進用人員。
- (九) 代表政府或公股出任私法人之董事及監察人。
- (十) 憲法或法律規定須超出黨派以外，依法獨立行使職權之

政務人員。

三、規範事項：

(一) 應行事項—嚴守行政中立，依法公正執行職務

- 1、依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。
- 2、應依法公正執行職務，不得對任何團體或個人予以差別待遇。
- 3、公務人員登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，應依規定請事假或休假，長官不得拒絕。
- 4、於職務上掌管之行政資源，受理或不受理政黨、其他政治團體或公職候選人依法申請之事項，其裁量應秉持公正、公平之立場處理，不得有差別待遇。
- 5、於選舉委員會發布選舉公告日起至投票日止之選舉期間，應禁止政黨、公職候選人或其支持者之造訪活動；並應於辦公、活動場所之各出入口明顯處所張貼禁止競選活動之告示。

(二) 禁止事項

1、不得兼任政治團體職務或介入相關事務

- (1) 不得兼任政黨或其他政治團體之職務。
- (2) 不得兼任公職候選人競選辦事處之職務。
- (3) 不得介入黨政派系紛爭。
- (4) 不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事下列政治活動或行為：
 - A、動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。
 - B、在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
 - C、主持集會、發起遊行或領導連署活動。
 - D、在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。
 - E、對職務相關人員或其職務對象表達指示。

F、公開為公職候選人站台（公務人員之配偶或一親等直系血親為公職候選人時，以眷屬身分站台未助講之情形除外）、遊行或拜票。

G、其他經考試院會同行政院以命令禁止之行為。

(5) 除依業務性質，執行職務之必要行為外，不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。

2、不得利用職權影響他人政治意願

(1) 不得利用職務上之權力、機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體；亦不得要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。

(2) 不得利用職務上之權力、機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

(3) 不得要求公務人員從事公務人員行政中立法禁止之行為。公務人員依法享有之權益，不得因拒絕從事公務人員行政中立法禁止之行為而遭受不公平對待或不利處分。

3、不得利用職權介入政治團體活動

不得利用職務上之權力、機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助；亦不得阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。

四、公務人員行政中立Q&A

問：公務人員對於中立法未規定，或其他法律另有嚴格規定部分，應如何遵循？

答：依中立法第1條規定，該法未規定或其他法律另有嚴格規定者，適用其他有關之法律規定辦理。

問：公務人員於下班回家後，能否於網路上發表不同的言論，倘若私底下匿名所發表之言論與公事無涉，但涉及其他爭議性問題，該

行為是否違反行政中立之分際？其認定違反之標準為何？

答：

- 一、中立法主要係規範，公務人員執行職務應依法行政、執行公正、政治中立，並適度規範公務人員參與政治活動，如：不得介入黨政派系紛爭、不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動，以及不論是否為上班或勤務時間均不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事中立法第9條第1項所禁止之政治活動或行為等。
- 二、公務人員如未於上班或勤務時間（第7條）、未具銜或具名（第9條第1項第4款）、未動用行政資源（第9條第1項第1款），縱然於網路上發表不同的言論及觀點，或私底下匿名所發表之言論而與公事無涉，但涉及其他爭議性問題，均無違反中立法之相關規定。
- 三、至於上開行為是否有違公務員服務法第4條有關公務員有絕對保守政府機關機密之義務，或未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話等規定，則仍需依個案事實加以認定。

問：中立法所稱不得動用之行政資源，其範圍為何？

答：指行政上可支配運用之公物、公款、場所、房舍及人力等資源。

問：公務人員於留職停薪期間，可否從事中立法禁止之行為？

答：依公務人員留職停薪辦法第10條規定，留職停薪人員於該期間仍具公務人員身分，因此，仍不得有違反中立法規定禁止之行為。

問：公務人員違反中立法規定之處罰為何？

答：依中立法第16條規定，公務人員違反中立法之規定時，應按情節輕重，依公務員懲戒法、公務人員考績法或其他相關法規予以懲戒或懲處；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。

公務機密保密須知

公務員服務法第4條明定「公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩露，……」，身為公務員更是機關首長機要，經常接觸公務上應秘密事項，因攸關國家安全、社會利益及民眾權利，如發生洩密情事，恐造成機關困擾或損害民眾個人權益，甚至危及社會利益與國家政策之推動，務請依據保密相關規定，強化機密維護措施，確保公務機密安全。

一、基本觀念

問：公務機密如何區分？

答：公務機密可區分為國家機密及一般公務機密，國家機密包括國防機密、軍事機密、外交機密、財經機密等，一般公務機密則為國家機密以外，其他依法規應保密之事項。

問：公務機密等級為何？

答：目前我國對公務機密之區分，依據「國家機密保護法」第4條定為「絕對機密」、「極機密」、「機密」等3級；另根據行政院「事務管理手冊」文書處理部分（簡稱「文書處理手冊」）第50點規定「國家機密文書區分為『絕對機密』、『極機密』、『機密』；一般公務機密文書列為『密』等級。」，前揭「密」等級適用於一般公務機密業務事項，以與國家機密有所區隔。

問：國家機密核定之授權是否有規定？

答：依國家機密保護法施行細則第10條第4項規定：國家機密核定之授權，應以書面為之；其被授權對象、範圍及期間，以必要之最小程度為限，且被授權對象不得再為授權。

問：核定國家機密之人員，應該多久完成核定程序？

答：有核定國家機密之權責人員應於接獲報請後30日內核定之；期內未核定者，原採取保密措施之事項應即解除保密措施，依一般非機密事項處理。

二、文書保密

問：各單位陳核之機密公文，其使用之公文夾是否有規定？

答：依據「文書處理手冊」第37點規定，機密文件應使用黃色或特製之機密件袋。

問：身為機要人員，為機關首長承辦相關具機密性業務時，應注意哪些事項？

答：

- (一) 針對公務機密之事項，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定。
- (二) 公務機密事項，應注意是否填註保密期限或解除機密之條件，並應留存書面或電磁紀錄。
- (三) 機密文書採用電子方式處理時，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。
- (四) 公務機密之複製物，其複製應先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准。又有必須印刷或以其他方法複製時，應派員監督製作。絕對機密不得複製。
- (五) 機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

問：機密文書分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、用印、退稿、歸檔，應注意哪些事項？

答：

- (一) 收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀，並依內封套記載情形完成登錄。
- (二) 分文（交辦）應密封交遞予各單位密件專責人員啟封，啟封人員應核對其內容及附件。
- (三) 分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、用印、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應切實密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。

(四)「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理；「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。承辦人員應將公文以「雙封套」掛號郵件寄出。

(五)機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。

問：公務機密事項是否有保密期限及解除機密之規範？

答：依國家機密保護法第11條及第12條規定，「絕對機密」最長不得逾30年；「極機密」最長不得逾20年；「機密」最長不得逾10年。涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密。另一般公務機密除政府機關行政運作過程須保密之事項，可於行政目的達成後予以解密者外，其餘有關個人權益之保護，並無完成期限，依法即應持續保密。

問：如有公務機密文件須傳送時，應如何處理？

答：

(一)機密文件避免使用傳真機傳送，但確有即時使用傳真必要時，應先報經首長核准，電話確認接收單位與人員於傳真機旁等候再行傳送；傳送完畢應與接收人員確認，並核對張數無誤；傳送過程中傳送人、接收人應全程在場，嚴禁使用自動傳送。如有申請密碼保密裝備者，應使用該保密裝備傳送資料。

(二)如因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。

問：立法院要求機關提供國家機密資料者，應如何處理？

答：依據國家機密保護法第22條規定，立法院依法行使職權涉及國家機密者，非經解除機密，不得提供或答復。但其以秘密會議或不公開方式行之者，得於指定場所依規定提供閱覽或答復。

問：機關首長退休離職或有職務異動時，應注意事項為何？

答：在職期間所經手或保存之密件資料，除列入移交者外，身為首長

機要人員均應過濾彙整後，通知政風單位聯繫監燬。

三、電信保密

問：機關首長辦公室應注意哪些電信保密事項？

答：

- (一) 首長辦公室電話，應定期聯繫檢修，以保持線路暢通暨通訊保密。
- (二) 通訊設施檢修、外包清潔工人進入首長辦公室進行檢修、清潔工作，應有專人在旁全程陪同。
- (三) 涉及公務機密之事項，不可於電話答錄機留言，且答錄機之遠端遙控密碼應妥慎保管，密碼不宜過簡，以避免有心人以試誤法重複測試進入，並宜定時更新密碼。
- (四) 涉及重要機密之公務對話，應當面親述，不宜以電話談論或以傳真機傳送，以避免遭竊聽、竊錄。

問：為避免公務機關辦公室遭竊聽竊錄，有何方式得以維護機關首長通信保密？

答：各機關對於機關首長辦公室或住處通信安全，目前係由機關總務或政風單位，向法務部調查局申請檢測或委由民間單位實施測試。各機關如有需求，得依前述途徑辦理。另對於機密性內容，建議勿於電話中談述，或採用主管機關通信保密裝備，以確保通信安全。

問：通話過程中，有哪些狀況可預知可能遭竊聽情形？

答：電話交談中出現下列情形即顯示通訊功能之異常或遭側錄，應提高警覺、適時檢查。

- (一) 如按鍵聲響、其他人交談聲、異常迴音、異常環境吵雜聲音，不正常雜音、或重複發生不正常斷線情形時。
- (二) 電話接通時，發現有動錄音機輕微之電路聲音，隨後即無法發覺異常音響時（電話若遭盜接且由錄音機錄音時，因電話分流致使電壓下降後，將使電話音量稍減，與正常音量有別）。

四、資訊保密

問：經由資訊處理之公務機密，應注意哪些資訊保密措施？

答：

- (一) 機密資料以硬碟或磁碟片錄製建檔者，應加設資料存取控制。國家機密資料儲存於硬碟時，須將資料以政府權責主管機關認可之加密技術處理，個人電腦並不得與外界連線。
- (二) 國家機密為電子資料檔案者，應以儲存於磁（光）碟帶、片方式，依國家機密保法施行細則第28條第1至3款規定保管。
- (三) 儲存機密資料之磁碟片指定專人管理，每日詳實記錄調借使用情形，定期清點數量，並注意保管之安全措施。
- (四) 磁碟片不得擅自攜離辦公處所，與業務無關之外來磁碟片不得上機使用。

問：如何透過簡易方法，機先察覺恐遭駭客或病毒入侵？

答：使用辦公室個人電腦，如發生下列異常現象，請迅速聯繫資訊人員檢視維護：

- (一) 未開啟或執行任何應用程式，但電腦之硬碟及網路卡指示燈不停閃動，表示有資料正透過網路傳送中。
- (二) 未操作電腦但滑鼠游標卻不正常移動，甚至取代操作權使滑鼠游標無法動作，但電腦之硬碟及網路卡指示燈不停閃動，可能遭網路監控軟體監控中。
- (三) 出現不正常的網路連線現象，如電腦執行動作異常緩慢，可能中毒或遭受入侵中，可檢查硬碟及網路卡指示燈是否不停閃動加以初步辨識。

五、新聞媒體保密

問：遇有新聞媒體拜訪或電話問候時，應注意哪些事項？

答：新聞媒體人善於透過訪問閒談方式，故意查詢機關首長行止或公務行程，達成新聞報導之目的。身為機要人員對於機關首長之住

宅地址、自宅電話、傳真號碼及詳細公務或旅遊行程內容，應予必要之保密；另機關首長敏感性行程或敏感會議，亦應拒絕談論，避免衍生困擾，影響政務推動。

問：發現新聞媒體親自拜訪機關首長，應有哪些處置作為？

答：基於新聞媒體採訪工作之尊重，對於無特別安排邀請之媒體記者，應禮貌、堅定的防阻任意進入機關首長辦公室。若有媒體記者進入機要人員辦公室內，機要人員應避免談論機密公務或首長個人私務；若發現記者逕行翻閱文件，應即時勸阻。

問：機要人員與新聞媒體正常社交活動，有何注意事項應予遵守？

答：首長機要人員下班後，若與特定之媒體採訪人員有個別私誼與社交互動，得適時向機關首長報告，至於社交活動期間之談話內容，應避免涉及任何與公務有關之事項或首長私務，以免洩漏公務應保密事項。

問：新聞媒體刊載機關施政措施，應如何處理？

答：發現新聞媒體刊載機關施政措施時，應立即將新聞內容簽核，並由機關發言人或授權人員代表發言或發送新聞稿，不得未經核准逕自回答新聞媒體問題。

六、洩密處置

問：發現應保密事項疑有洩密時，應採取何處置措施？

答：

- (一) 立即報告首長，並通知機關「政風單位」及「有關業務單位」，檢視確實有無洩密情事發生。
- (二) 若尚未發生洩密情事時，報告首長後，提醒「有關業務單位」，即時補正適當保密作為。並研提改進措施，以杜絕類似事件再度發生。
- (三) 若確已發生洩密情事時，由機關「政風單位」，調查洩密原因及洩密責任，簽報首長後依法令規定處理；並責由「有關業務單位」採取適當補救措施，以減少洩密所產生之損

害。

- (四) 事後由政風單位將該案洩密情事之發生暨相關處理情形編成案例，適時對員工宣導避免再度發生。

機關安全應變須知

機關首長為機關政務決策的核心，民眾或因個案，或因理念，常利用各種方式、場合，試圖接近機關首長表達訴求，為強化機關首長安全維護，避免有心人士趁機危害、騷擾機關首長，亟須首長機要人員協助相關安全應變處置。

一、爆裂危險物件之辨識

問：有哪些簡易方法得以辨識係危疑郵件包裹？

答：

- (一) 郵件信封、包裹「超貼郵資、超重」或包裝有「厚薄、重量不均衡」、「傾斜或不平坦」之情形。
- (二) 郵件信封、包裹上書寫有「不正確的稱呼」、「有稱呼，但未寫人名」、「誤拼普通的字」、「手寫拙劣的地址」或書寫有「恐嚇、威脅文字」。
- (三) 郵件信封、包裹上書寫有限制收件人，如「親收」或「親密啟」；及「未書寫回信地址」或「交寄郵戳與寄信地址不符」。
- (四) 郵件信封、包裹有「沾染油漬、褪色」、「有惡味或濃烈化學藥劑氣味」、「過度網綁之線帶」、「露出電線或鋁箔紙」、「滴答聲音」或「不明粉末」。

問：有哪些狀況可視為無主遺置物品，應特別謹慎處理？

答：

- (一) 機關首長辦公室或座車附近，出現之不確定內容的「遺置物品」，如公文提箱、公文紙袋、密封紙箱或其他內容不明知之包裝物品等，且物主不明、久未取走。
- (二) 機關首長辦公室或座車附近，出現之任何狀似「普通或有價之日常用品」，如水果禮盒、食品禮盒、奶粉罐、化妝品、家電用品；且物主不明、久未取走。
- (三) 機關首長辦公室或座車附近，出現之不確定物主的「不明罐裝液體」，如透明瓶裝飲料、罐裝殺蟲劑、桶裝油脂等，

且物主不明、久未取走。

(四) 其他違常棄置的可疑物品。

二、爆裂危險物件之處置

問：經簡易方法研判可能為爆裂物件，應如何處理？

答：

- (一) 如發現危疑信件、包裹、箱篋，或有聲響之不明物品，和不確定物主的任何一件普通日常用品(具)，及各種違常棄置的有價物品，在心理上都應提高警覺，假設它是一件「爆裂物」。
- (二) 不要妄自移動、拆解該可疑物件，可利用簡易金屬偵檢器材，先試探有無金屬反應。
- (三) 迅速報告機關首長，通知政風單位，聯繫轄區警察機關速派專業人員謹慎處理或撥打「110」報警轉通報刑事警察局所轄特殊事件處理隊之所屬專業組處理。
- (四) 撤離現場人員，設置警戒範圍，禁止任何人接近。
- (五) 查看附近尚有無類似或其他可疑爆裂物。
- (六) 搬開附近易燃、易爆物品，現場宜暫停使用行動電話，必要時並關閉電源總開關。
- (七) 利用阻絕物體(如輪胎、防爆毯等)加以隔離；可防止一旦爆炸引起之震波及四散飛射之碎片。

問：遇有疑似生化戰劑，應如何處置？

答：對沾有不明粉末之可疑郵件，切勿移動或拆取內件。

- (一) 立即將可疑之郵件置入塑膠袋內，或其他容器內，以避免內件滲漏。
- (二) 如無任何容器，可將物品(如衣物、紙張、垃圾筒等)覆蓋，且並不得移動覆蓋物；並關閉風扇、冷氣或暖氣。
- (三) 通報本機關政風單位，並聯繫轄區警察機關或行政院衛生署疾病管制局(CDC)通報專線：0800-024-582派員處理。

- (四) 疏散辦公室人員，並關上門戶，設置警戒線加以隔離，以防其他人員闖入。
- (五) 以肥皂和清水清洗雙手，並防止任何粉末沾染臉部、接觸皮膚、吸入或食入。
- (六) 若該郵件，已被認定涉可疑生化戰劑時(如郵件炭疽病毒)，應將辦公室或所有辦公區域內的人員名單列出，以備供權責單位人員追縱調查、檢驗診斷及緊急處置之參考。

問：若無法研判無主遺置物品是否具有危險，應採用何種處置方式？

答：對於無法研判無主遺置物品是否具有危險性，基於安全理由應採最安全方式，先行通報轄區派出所及政風單位，採取適當隔離，禁止人員接近，經警方人員研判后，依實際需求得請刑事警察局（服務電話02-2765-2122~5）偵五隊防爆小組處理。

三、首長危安事件之警覺

問：對於非正常程序危及機關首長安全事件，應如何提高警覺應對？

答：

- (一) 發現機關首長辦公室有「事先未聯繫預約之陌生人潛入」、「疑似精神異常人士逗留不去」、「陳情抗爭群眾闖入」等突發驚擾事件，機要人員即應提高警覺，立刻通知警衛人員到場處置，並通報政風單位。
- (二) 發現民眾、訪客或員工針對機關首長出言不遜恐嚇或言辭威脅等突發恐嚇事件，機要人員即應提高警覺，立刻通知警衛人員到場處置，並通報政風單位。
- (三) 發現「訪客揚言私人恩怨，且情緒激動時」、「訪客攜帶違禁或危險物品時」、「訪客疑似精神異常病患，手持凶器、棍棒時」等危害事件；機要人員即應提高警覺，迅即作預防危害事件之應變處置。

四、危安事件之應變處置

問：機關首長遇有危安事件時，其處理方式為何？

答：

- (一) 首長機要人員面對來訪者，若有「發生危安事件之虞」的狀況警覺時；應和緩詢問接待，切記來訪(電話)時間、訪者特徵、口音、年齡等，並觀察來訪者是否攜帶違禁或危險物品。
- (二) 發現來訪者情緒激動，宜適時安撫訪者(或來話者)，爭取緩衝時間，婉言告知如首長公出、開會、休假等；將來訪者轉換或誘離現場為優先目標。
- (三) 如訪者攜帶違禁或危險物品，暴力跡象或危害意圖明顯，危安事件之狀況緊急時，應先掌握身邊可資運用之防禦措施，保障己身安全、切莫陷於危險境地。
- (四) 平時即與辦公室同仁保持密切聯繫，適時以「連線電話」或「連線警鈴」預警機關首長即時因應，或做必要之迴避。
- (五) 緊急以電話或連線警鈴通知警衛人員到場處置，並通報政風單位；並請轄管警察機關派員支援依法辦理。
- (六) 來訪者離去後，應注意是否遺留物品，發現可疑，立即通知警衛人員到場處置，並通報政風單位。

五、首長會議、會客室安全維護措施

問：對首長會議、會客室安全應加強何項維護措施？

答：

- (一) 任何外包清潔、施作工程時，工人進入首長辦公室施工，承辦單位應派員督工。
- (二) 來賓進入機關要求面見首長時，機要人員應盡量先期接待，詢明身分來意，發掘可疑，迅速處理。
- (三) 首長未於機關內時，儘量避免任何來賓單獨進入等候，必要時則由有關人員陪同等候。

六、首長交通行止安全措施：

問：機關首長座車司機應如何強化行車安全？

答：

- (一) 首長座車上班前、下班後應儘量依規劃安全位置妥慎停放，並由保全（警衛）或指定人員，執行相關維護措施。
- (二) 首長座車出勤前後，司機應檢查車況，並嚴禁飲酒及違反交通規則，注意行駛及停放車輛之安全。
- (三) 首長之行止應注意保密，如發現可疑徵候，迅速應變，以維首長安全。

【附錄】

- 一、公務員廉政倫理規範
- 二、公職人員財產申報法及施行細則
- 三、公職人員利益衝突迴避法及施行細則
- 四、遊說法
- 五、公務人員行政中立法
- 六、國家機密保護法
- 七、行政院「文書處理手冊」文書保密規定
- 八、行政院「安全管理手冊」危害及破壞事件之預防規定

公務員廉政倫理規範

中華民國 99 年 7 月 30 日行政院院臺法字第 0990040576 號函修正，並自即日生效

一、行政院（以下簡稱本院）為使所屬公務員執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，並提升政府之清廉形象，特訂定本規範。

二、本規範用詞，定義如下：

（一）公務員：指適用公務員服務法之人員。

（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。但同一年度來自同一來源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、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。

（五）請託關說：指其內容涉及本機關（構）或所屬機關（構）業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞。

三、公務員應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。

四、公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

- (一) 屬公務禮儀。
- (二) 長官之獎勵、救助或慰問。
- (三) 受贈之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本機關（構）內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。
- (四) 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

五、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所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交政風機構處理。
- (二) 除親屬或經常交往朋友外，與其無職務上利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內，簽報其長官，必要時並知會政風機構。

各機關（構）之政風機構應視受贈財物之性質及價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。

六、下列情形推定為公務員之受贈財物：

- (一) 以公務員配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。
- (二) 藉由第三人收受後轉交公務員本人或前款之人者。

七、公務員不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 因公務禮儀確有必要參加。
- (二) 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。
- (三) 屬長官對屬員之獎勵、慰勞。
- (四) 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、

辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

公務員受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

八、公務員除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

九、公務員於視察、調查、出差或參加會議等活動時，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。

十、公務員遇有第七點第一項第一款或第二款情形，應簽報長官核准並知會政風機構後始得參加。

十一、公務員遇有請託關說時，應於三日內簽報其長官並知會政風機構。

十二、各機關（構）之政風機構受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他涉及廉政倫理事件之知會或通知後，應即登錄建檔。

十三、公務員除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。

十四、公務員出席演講、座談、研習及評審（選）等活動，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣五千元。

公務員參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。

公務員參加第一項活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。

十五、本規範所定應知會政風機構並簽報其長官之規定，於機關（構）首長，應逕行通知政風機構。

十六、公務員應儘量避免金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人。如確有必要者，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，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。

十七、各機關（構）之政風機構應指派專人，負責本規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑

義得送請上一級政風機構處理。

前項所稱上一級政風機構，指受理諮詢機關（構）直屬之上
一級機關政風機構，其無上級機關者，由該機關（構）執行
本規範所規定上級機關之職權。

前項所稱無上級機關者，指本院所屬各一級機關。

十八、本規範所定應由政風機構處理之事項，於未設政風機構者，由
兼辦政風業務人員或其首長指定之人員處理。

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

二十、各機關(構)得視需要，對本規範所定之各項標準及其他廉政倫
理事項，訂定更嚴格之規範。

二十一、本院以外其他中央及地方機關(構)，得準用本規範之規定。

公職人員財產申報法

96年3月21日總統華總一義字第09600035231號暨97年1月9日總統華總一義字09700046842號令修正公布，並自97年10月1日施行

- 第一條 為端正政風，確立公職人員清廉之作為，特制定本法。
- 第二條 下列公職人員，應依本法申報財產：
- 一、總統、副總統。
 - 二、行政、立法、司法、考試、監察各院院長、副院長。
 - 三、政務人員。
 - 四、有給職之總統府資政、國策顧問及戰略顧問。
 - 五、各級政府機關之首長、副首長及職務列簡任第十職等以上之幕僚長、主管；公營事業總、分支機構之首長、副首長及相當簡任第十職等以上之主管；代表政府或公股出任私法人之董事及監察人。
 - 六、各級公立學校之校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 七、軍事單位上校編階以上之各級主官、副主官及主管。
 - 八、依公職人員選舉罷免法選舉產生之鄉（鎮、市）級以上政府機關首長。
 - 九、各級民意機關民意代表。
 - 十、法官、檢察官、行政執行官、軍法官。
 - 十一、政風及軍事監察主管人員。
 - 十二、司法警察、稅務、關務、地政、會計、審計、建築管理、工商登記、都市計畫、金融監督暨管理、公產管理、金融授信、商品檢驗、商標、專利、公路監理、環保稽查、採購業務等之主管人員；其範圍由法務部會商各該中央主管機關定之；其屬國防及軍事單位之人員，由國防部定之。
 - 十三、其他職務性質特殊，經主管府、院核定有申報財產必要之人員。
- 前項各款公職人員，其職務係代理者，亦應申報財產。但

代理未滿三個月者，毋庸申報。

總統、副總統及縣（市）級以上公職之候選人應準用本法之規定，於申請候選人登記時申報財產。

前三項以外之公職人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，該公職人員所屬機關或其上級機關之政風單位得經中央政風主管機關（構）之核可後，指定其申報財產。

第三條 公職人員應於就（到）職三個月內申報財產，每年並定期申報一次。同一申報年度已辦理就（到）職申報者，免為該年度之定期申報。

公職人員於喪失前條所定應申報財產之身分起二個月內，應將卸（離）職或解除代理當日之財產情形，向原受理財產申報機關（構）申報。但於辦理卸（離）職或解除代理申報期間內，再任應申報財產之公職時，應依前項規定辦理就（到）職申報，免卸（離）職或解除代理申報。

第四條 受理財產申報之機關（構）如下：

一、第二條第一項第一款至第四款、第八款、第九款所定人員、第五款職務列簡任第十二職等或相當簡任第十二職等以上各級政府機關首長、公營事業總、分支機構之首長、副首長及代表政府或公股出任私法人之董事及監察人、第六款公立專科以上學校校長及附屬機構首長、第七款軍事單位少將編階以上之各級主官、第十款職務列簡任第十二職等以上之法官、檢察官之申報機關為監察院。

二、前款所列以外依第二條第一項各款規定應申報財產人員之申報機關（構）為申報人所屬機關（構）之政風單位；無政風單位者，由其上級機關（構）之政風單位或其上級機關（構）指定之單位受理；無政風單位亦無上級機關（構）者，由申報人所屬機關（構）指定之單位受理。

三、總統、副總統及縣（市）級以上公職候選人之申報機關為各級選舉委員會。

第五條 公職人員應申報之財產如下：

一、不動產、船舶、汽車及航空器。

二、一定金額以上之現金、存款、有價證券、珠寶、古董、字畫及其他具有相當價值之財產。

三、一定金額以上之債權、債務及對各種事業之投資。

公職人員之配偶及未成年子女所有之前項財產，應一併申報。

申報之財產，除第一項第二款外，應一併申報其取得或發生之時間及原因；其為第一項第一款之財產，且係於申報日前五年內取得者，並應申報其取得價額。

第六條 受理申報機關（構）於收受申報二個月內，應將申報資料審核，彙整列冊，供人查閱。總統、副總統及縣（市）級以上公職候選人之申報機關（構）應於收受申報十日內，予以審核彙整列冊，供人查閱。

總統、副總統、行政、立法、司法、考試、監察各院院長、副院長、政務人員、立法委員、直轄市長、縣（市）長等人員之申報資料，除應依前項辦理外，應定期刊登政府公報並上網公告。

申報資料之審核及查閱辦法，由行政院會同考試院、監察院定之。

第七條 總統、副總統、行政、立法、司法、考試、監察各院院長、副院長、政務人員、公營事業總、分支機構之首長、副首長、直轄市長、縣（市）長於就（到）職申報財產時，其本人、配偶及未成年子女之下列財產，應自就（到）職之日起三個月內信託予信託業：

一、不動產。但自擇房屋（含基地）一戶供自用者，及其他信託業依法不得承受或承受有困難者，不包括在內。

二、國內之上市及上櫃股票。

三、其他經行政院會同考試院、監察院核定應交付信託之

財產。

前項以外應依本法申報財產之公職人員因職務關係對前項所列財產具有特殊利害關係，經主管府、院核定應依前項規定辦理信託者，亦同。

前二項人員於完成信託後，有另取得或其財產成為應信託財產之情形者，應於三個月內辦理信託並申報；依第一項第一款但書規定不須交付信託之不動產，仍應於每年定期申報時，申報其變動情形。

第一項之未成年子女除已結婚者外，以其法定代理人為第一項信託之義務人。

第一項人員完成信託之財產，於每年定期申報及卸職時仍應申報。

第八條 立法委員及直轄市議員於依第三條第一項規定申報財產時，其本人、配偶及未成年子女之前條第一項所列財產，應每年辦理變動申報。

第九條 第七條之信託，應以財產所有人為委託人，訂定書面信託契約，並為財產權之信託移轉。

公職人員應於第七條第一項所定信託期限內，檢附本人、配偶及未成年子女之信託契約及財產信託移轉相關文件，併同公職人員財產申報表(含信託財產申報表)，向該管受理申報機關提出。

信託契約期間，委託人或其法定代理人對信託財產之管理或處分欲為指示者，應事前或同時通知該管受理申報機關，始得為之。

第一項信託契約，應一併記載下列事項：

一、前項規定及受託人對於未經通知受理申報機關之指示，應予拒絕之意旨。

二、受託人除委託人或其法定代理人依前項規定為指示或為繳納稅捐、規費、清償信託財產債務認有必要者外，不得處分信託財產。

受理申報機關收受第三項信託財產管理處分之指示相關文

件後，認符合本法規定者，應彙整列冊，刊登政府公報，並供人查閱。

受理申報機關得隨時查核受託人處分信託財產有無違反第四項第二款之規定。

第十條 依本法為信託者，其因信託所為之財產權移轉登記、信託登記、信託塗銷登記及其他相關登記，免納登記規費。

第十一條 各受理財產申報機關（構）應就有無申報不實或財產異常增減情事，進行個案及一定比例之查核。查核之範圍、方法及比例另於審核及查閱辦法定之。

受理財產申報機關（構）為查核申報財產有無不實、辦理財產信託有無未依規定或財產異常增減情事，得向有關之機關（構）、團體或個人查詢，受查詢者有據實說明之義務。監察院及法務部並得透過電腦網路，請求有關之機關（構）、團體或個人提供必要之資訊，受請求者有配合提供資訊之義務。

受查詢之機關（構）、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰；經通知限期提出說明，屆期未提出或提出仍為不實者，按次連續處新臺幣四萬元以上二十萬元以下罰鍰。受請求之機關（構）、團體或個人無正當理由拒絕配合提供或提供不實資訊者，亦同。

第十二條 有申報義務之人故意隱匿財產為不實之申報者，處新臺幣二十萬元以上四百萬元以下罰鍰。

有申報義務之人其前後年度申報之財產經比對後，增加總額逾其本人、配偶、未成年子女全年薪資所得總額一倍以上者，受理申報機關（構）應定一個月以上期間通知有申報義務之人提出說明，無正當理由未為說明、無法提出合理說明或說明不實者，處新臺幣十五萬元以上三百萬元以下罰鍰。

有申報義務之人無正當理由未依規定期限申報或故意申報不實者，處新臺幣六萬元以上一百二十萬元以下罰鍰。其

故意申報不實之數額低於罰鍰最低額時，得酌量減輕。
有申報義務之人受前項處罰後，經受理申報機關（構）通知限期申報或補正，無正當理由仍未申報或補正者，處一年以下有期徒刑、拘役或科新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰金。

對於申報之資料，基於營利、徵信、募款或其他不正目的使用者，處新臺幣十萬元以上二百萬元以下罰鍰。

有申報義務之人受本條處罰確定者，由處分機關公布其姓名及處罰事由於資訊網路或刊登政府公報或新聞紙。

第十三條 有信託義務之人無正當理由未依規定期限信託，或故意將第七條第一項各款規定財產未予信託者，處新臺幣六萬元以上一百二十萬元以下罰鍰。其故意未予信託之財產數額低於罰鍰最低額時，得酌量減輕。

有信託義務之人受前項處罰後，經受理申報機關（構）通知限期信託或補正，無正當理由仍未信託或補正者，按次連續處新臺幣十萬元以上二百萬元以下罰鍰。

違反第九條第三項規定，對受託人為指示者，處新臺幣十萬元以上二百萬元以下罰鍰。

有信託義務之人受本條處罰確定者，由處分機關公布其姓名或名稱及處罰事由於資訊網路或刊登政府公報或新聞紙。

第十四條 依本法所處之罰鍰，由下列機關為之：

- 一、受理機關為監察院者，由該院處理。
- 二、受理機關（構）為政風單位或經指定之單位者，移由法務部處理。

第十五條 依本法所為之罰鍰，其裁處權因五年內不行使而消滅。

第十六條 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，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。

前項期限，自申報人喪失所定應申報財產身分之翌日起算。

第十七條 本法所稱一定金額及其他具有相當價值之財產，由行政院會同考試院、監察院定之。

第十八條 公職人員就（到）職在本法修正施行前者，應自本法修正施行後三個月內，依第五條之規定申報財產，並免依第三條第一項為當年度之定期申報。

第七條第一項及第二項公職人員，應自本法修正施行後三個月內，依同條第一項規定辦理信託。

第十九條 本法施行細則，由行政院會同考試院、監察院定之。

第二十條 本法施行日期，由行政院會同考試院、監察院以命令定之。
。

公職人員財產申報法施行細則

97年7月30日行政院院臺法字第0970030500號令、考試院考臺組貳一字第09700046841號令、監察院(97)院台申參字第0971804203號令會同修正發布全文25條；並自公職人員財產申報法施行之日(97年10月1日)施行

- 第一條 本細則依公職人員財產申報法(以下簡稱本法)第十九條規定訂定之。
- 第二條 本法第二條第一項第三款所稱政務人員，指政務人員退職撫卹條例第二條第一項各款所列有給之人員。
- 第三條 本法第二條第一項第四款所稱有給職，指所任職務依規定支領比照政務人員或國軍上將俸給標準之給與者。
- 第四條 本法第二條第一項第五款所稱各級政府機關之首長、副首長、幕僚長，指依法規所置之人員。
- 本法第二條第一項第五款所稱公營事業機構，指公營事業移轉民營條例第三條各款所列事業機構。
- 本法第二條第一項第五款所稱職等或相當職等，以職務或職位最高列等為準。
- 第五條 本法第二條第一項第六款所稱各級公立學校校長、副校長，指公立之國民小學、國民中學、高級中學、職業學校、專科學校、大學及依法設立、附設之公立學校校長、副校長。
- 第六條 本法第二條第一項第七款所稱軍事單位，指軍事機關(構)、學校及部隊。
- 第七條 本法第二條第一項第十款所稱法官、檢察官，不包括依法停止辦理案件之法官、檢察官。
- 第八條 本法第二條第三項所稱縣(市)級以上公職候選人，指依公職人員選舉罷免法規定申請登記為立法委員、直轄市議員、縣(市)議員、直轄市長、縣(市)長之候選人。
- 第九條 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，仍應依本法第三條辦理申報。

本法第二條第一項各款所列公職人員，其職務係兼任者，應申報財產。但兼任未滿三個月者毋庸申報。

依本法第二條第一項第十三款、第二項、第四項及前項規定申報之公職人員，應於申報義務發生後三個月內申報。

本法第三條所稱每年定期申報一次之申報期間，指每年十一月一日至十二月三十一日。但已依本法第三條第一項規定為就（到）職申報，或依前項規定申報者，則指該次申報日之翌年起每年十一月一日至十二月三十一日。

應依本法第二條第一項第十三款、第二項、第四項、第三條第一項及本條第二項申報財產之公職人員，於法定申報期間喪失申報身分者，前開申報與卸（離）職或解除代理申報得擇一辦理。

本法第三條第二項所稱卸（離）職當日，指任期屆滿之日或實際離職之日。

第十條 公職人員具有本法第二條第一項各款所列二種以上身分者，應分別向各該受理申報機關(構)申報。但受理申報機關(構)為同一機關(構)者，得合併以同一申報表申報。

夫妻分別具有本法第二條第一項各款公職人員身分者，應依規定各自向各該受理申報機關(構)申報。

已依本法規定申報財產之公職人員，登記為縣(市)級以上公職候選人者，仍應於辦理候選人登記時，依本法第二條第三項規定申報財產。

第十一條 本法第五條第一項各款所列應申報之財產，包括在中華民國境內、境外之全部財產。

第十二條 本法第五條第一項第一款及第七條第一項第一款、第三項所稱不動產，指具所有權狀或稅籍資料之土地及建物。

第十三條 本法第五條第一項第三款所稱債權，指對他人有請求給付金錢之權利；所稱債務，指應償還他人金錢之義務；所稱對各種事業之投資，指對未發行股票或其他有價證券之各種公司、合夥、獨資等事業之投資。

第十四條 本法第五條第一項第二款及第三款之一定金額，依下列規定：

一、現金、存款、有價證券、債權、債務及對各種事業之投資，每類之總額為新臺幣一百萬元。

二、珠寶、古董、字畫及其他具有相當價值之財產，每項（件）價額為新臺幣二十萬元。

公職人員之配偶及未成年子女依本法第五條第二項規定應一併申報之財產，其一定金額，應各別依前項規定分開計算。

外幣(匯)須折合新臺幣時，以申報日之收盤匯率計算；有價證券之價額，以其票面價額計算，無票面價額者，以申報日之收盤價、成交價、單位淨值或原交易價額計算；珠寶、古董、字畫及其他具有相當價值財產之價額，有掛牌之市價者，以申報日掛牌市價計算，無市價者，以已知該項財產之交易價額計算。

第十五條 本法第五條第三項前段所定取得或發生之時間及原因，以登記機關（構）登記資料之登記日期及登記原因為準；未登記者以事實發生之時間及原因為準。

本法第五條第三項後段所定應申報其取得價額，於申報日前五年內取得者，公職人員應申報實際交易價額或原始製造價額；無實際交易價額或原始製造價額者，以取得年度之土地公告現值、房屋課稅現值或市價為準。

第十六條 本法第六條第二項所定公職人員之申報資料，受理申報機關應於完成審核後三個月內，送登政府公報並上網公告。

第十七條 本法第七條第二項所稱公職人員因職務關係對同條第一項所列財產具有特殊利害關係者，指公職人員就其主管或監督之事務，對不動產或國內上市及上櫃股票之交易秩序或價格變動有相當影響力者。

第十八條 本法第七條第一項所列應辦理信託之財產，應依信託法為信託登記。

前項信託辦理完竣後，公職人員應填具公職人員信託財產申報表，提出於各該公職人員之受理申報機關（構），並檢附下列文件：

- 一、信託契約及其附件影本。
- 二、信託財產為不動產者，辦妥前項信託登記之登記簿謄本。
- 三、信託財產為國內之上市及上櫃股票者，由發行公司或其股務代理機構出具之辦妥前項信託記載證明文件。財產信託後其受託人變更或其他信託契約內容變更者，應於一個月內檢附相關文件，將變更情形通知受理申報機關（構）。

第十九條 本法第八條所稱變動申報，指於定期申報時，將本法第七條第一項所列財產之變動情形，含變動之時間、原因及變動時之價額，填具公職人員變動財產申報表，提出於各該公職人員之受理申報機關（構）。

前項所稱財產之變動情形，指在前次申報日迄本次申報日止，所有本法第七條第一項所列財產變動之情形。

第二十條 本法第九條第三項所定應事前或同時通知該管受理申報機關（構），應以書面通知為之。

第二十一條 本法第十二條第二項所謂全年薪資所得，指在職務上或工作上所取得之薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利及補助費等各種薪資收入。

第二十二條 公職人員服務機關(構)或代表政府或公股出任私法人董事及監察人之指派機關（構），於各該人員就(到)職、代理、兼任、卸（離）職或解除代理後，應即將其原因及時間，通知該管受理申報機關(構)。

第二十三條 公職人員因職務或職等異動致受理申報機關(構)變動者，原受理申報機關(構)應將原申報資料送交新受理申報機關(構)。

第二十四條 本法第二條第三項所定公職候選人資格經該管選舉委員會審定不符規定者，其申報資料之處理準用本法第十六條之規定。

第二十五條 本細則自本法施行之日施行。

公職人員利益衝突迴避法

中華民國 89 年 7 月 12 日公布施行

- 第 1 條 為促進廉能政治、端正政治風氣，建立公職人員利益衝突迴避之規範，有效遏阻貪污腐化暨不當利益輸送，特制定本法。
公職人員利益衝突之迴避，除其他法律另有嚴格規定者外，適用本法之規定。
- 第 2 條 本法所稱公職人員，指公職人員財產申報法第二條第一項所定之人員。
- 第 3 條 本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：
一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
二、公職人員之二親等以內親屬。
三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。
四、公職人員、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。
- 第 4 條 本法所稱利益，包括財產上利益及非財產上利益。
財產上利益如下：
一、動產、不動產。
二、現金、存款、外幣、有價證券。
三、債權或其他財產上權利。
四、其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。
非財產上利益，指有利公職人員或其關係人於政府機關、公立學校、公營事業機構（以下簡稱機關）之任用、陞遷、調動及其他人事措施。
- 第 5 條 本法所稱利益衝突，指公職人員執行職務時，得因其作為

或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益者。

- 第 6 條 公職人員知有利益衝突者，應即自行迴避。
- 第 7 條 公職人員不得假借職務上之權力、機會或方法，圖其本人或關係人之利益。
- 第 8 條 公職人員之關係人不得向機關有關人員關說、請託或以其他不當方法，圖其本人或公職人員之利益。
- 第 9 條 公職人員或其關係人，不得與公職人員服務之機關或受其監督之機關為買賣、租賃、承攬等交易行為。
- 第 10 條 公職人員知有迴避義務者，應依下列規定辦理：
一、民意代表，不得參與個人利益相關議案之審議及表決。
二、其他公職人員應停止執行該項職務，並由職務代理人執行之。
前項情形，公職人員應以書面分別向公職人員財產申報法第四條所定機關報備。
第一項之情形，公職人員之服務機關或上級機關如認該公職人員無須迴避者，得命其繼續執行職務。
服務機關或上級機關知有應自行迴避而未迴避情事者，應命該公職人員迴避。
- 第 11 條 民意代表以外之公職人員於自行迴避前，對該項事務所為之同意、否決、決定、建議、提案、調查等行為均屬無效，應由其職務代理人重新為之。
- 第 12 條 公職人員有應自行迴避之情事而不迴避者，利害關係人得向下列機關申請其迴避：
一、應迴避者為民意代表時，向各該民意機關為之。

二、應迴避者為其他公職人員時，向該公職人員服務機關為之；如為機關首長時，向上級機關為之；無上級機關者，向監察院為之。

第 13 條 前條之申請，經調查屬實後，應命被申請迴避之公職人員迴避，該公職人員不得拒絕。

第 14 條 違反第七條或第八條規定者，處新臺幣一百萬元以上五百萬元以下罰鍰；所得財產上利益，應予追繳。

第 15 條 違反第九條規定者，處該交易行為金額一倍至三倍之罰鍰。

第 16 條 違反第十條第一項規定者，處新臺幣一百萬元以上五百萬元以下罰鍰。

第 17 條 公職人員違反第十條第四項或第十三條規定拒絕迴避者，處新臺幣一百五十萬元以上七百五十萬元以下罰鍰。

第 18 條 依前二條處罰後再違反者，連續處罰之。

第 19 條 本法所定之罰鍰，由下列機關為之：
一、依公職人員財產申報法第二條第一項規定應向監察院申報財產之人員，由監察院為之。
二、公職人員之關係人及前款以外之公職人員，由法務部為之。

第 20 條 依本法所處之罰鍰，經限期繳納而屆期不繳納者，移送法院強制執行。

第 21 條 違反本法規定而涉及其他法律責任者，依有關法律處理

之。

第 22 條 依本法罰鍰確定者，由處分機關公開於資訊網路或刊登政府公報或新聞紙。

第 23 條 本法施行細則由行政院會同考試院、監察院定之。

第 24 條 本法自公布日施行。

公職人員利益衝突迴避法施行細則

中華民國 91 年 3 月 20 日行政院(91)院臺法字第 0910012476 號令、考試院(91)考台法字第 0910002065 號令、監察院(91)院台申肆字第 0911800251 號令會銜訂定發布全文 11 條；並自發布日施行

- 第 1 條 本細則依公職人員利益衝突迴避法（以下簡稱本法）第二十三條規定訂定之。
- 第 2 條 本法第三條第一款所稱共同生活之家屬，指民法第一千一百二十三條規定之家長或家屬。
本法第三條第四款所稱營利事業，指所得稅法第十一條第二項規定之營利事業。
- 第 3 條 本法第四條第二項第三款所稱其他財產上權利，如礦業權、漁業權、專利權、商標專用權或著作權等權利。
本法第四條第二項第四款所稱其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益，如貴賓卡、會員證、球員證、招待券或優待券等利益。
- 第 4 條 本法第八條所稱關說、請託，指其內容涉及機關業務具體事項之決定或執行，且因該事項之決定或執行致有不當影響特定權利義務之虞者。
- 第 5 條 本法第十條第一項第二款及第十一條所稱職務代理人，指各機關依憲法或法令排定順序代理其職務之人；所定由職務代理人執行或重新為之者，以該執行職務之行為依法令規定及其職務性質得代理者為限。
- 第 6 條 本法第十條第二項之書面，應記載下列事項，並副知服務機關：
一、應迴避公職人員之姓名、出生年月日、服務機關及職

稱。

二、應迴避之事項及理由。

三、受理報備之機關。

四、報備日期。

已依本法第十條第一項規定迴避之公職人員，未依同條第二項規定報備者，其服務機關或上級機關應命其補正。

第 7 條 利害關係人依本法第十二條規定申請公職人員迴避，得提出申請書，並記載下列事項：

一、申請人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、住居所；其為法人或其他設有代表人、管理人之團體者，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、住居所。

二、被申請迴避公職人員之姓名及其服務機關。

三、應迴避之事項及理由。

四、受理申請之機關。

五、申請日期。

前項申請以言詞為之者，受理之機關應作成紀錄，經向申請人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申請人依前二項規定提出申請時，應釋明其利害關係之所在。

第 8 條 前條之申請，受理機關經調查後應作成決定書，並通知申請人及被申請迴避之公職人員。

第 9 條 依本法所處之罰鍰，應以處分書為之。
受處分人所得財產上利益應予追繳者，處分書中應併予記載追繳財產上利益之意旨、應受追繳之標的物及數額等事項。

第 10 條 處分機關依本法第二十二條規定所為之公開或刊登，應記載下列事項：

- 一、受處分人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼；受處分人為公職人員者，並應記載其服務機關、職稱。
- 二、處分書之主旨及事實。
- 三、處分機關。
- 四、處分日期。
- 五、其他必要事項。

第 11 條 本細則自發布日施行。

遊說法

中華民國 96 年 8 月 8 日總統華總一義字第 09600101841 號令制定公布全文 31 條；並自公布後一年施行

第 1 條 為使遊說遵循公開、透明之程序，防止不當利益輸送，確保民主政治之參與，特制定本法。

第 2 條 本法所稱遊說，指遊說者意圖影響被遊說者或其所屬機關對於法令、政策或議案之形成、制定、通過、變更或廢止，而以口頭或書面方式，直接向被遊說者或其指定之人表達意見之行為。

本法所稱遊說者如下：

- 一、進行遊說之自然人、法人、經許可設立或備案之人民團體或基於特定目的組成並設有代表人之團體。
- 二、受委託進行遊說之自然人或營利法人。

本法所稱被遊說者如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級民意代表。
- 三、直轄市政府、縣（市）政府及鄉（鎮、市）公所正、副首長。
- 四、政務人員退職撫卹條例第二條第一項所定之人員。

第 3 條 本法主管機關為內政部。

第 4 條 依第二條第二項第一款進行遊說之自然人、法人、經許可設立或備案之人民團體或基於特定目的組成並設有代表人之團體，與欲遊說之政策、議案或法令之形成、制定、通過、變更或廢止無關者，不得遊說。

受委託進行遊說者，以經專門職業及技術人員高等考試及格領有證書目前執業中之自然人或章程中載有遊說業務

之營利法人，並向主管機關備案者為限。

- 第 5 條 下列行為，不適用本法之規定：
- 一、公務員依法執行職務之行為。
 - 二、外國政府或政府間國際組織派駐或派遣之人員所為職務上之行為。
 - 三、人民或團體依其他法規規定之程序及方式所為之申請、請願、陳情、陳述意見等表達意見之行為。
- 第 6 條 遊說者為法人或團體時，應指派代表為之，其代表人數不得逾十人。
- 第 7 條 外國政府、法人及團體進行遊說時，應依本法規定委託本國遊說者為之。
外國政府、法人、團體及自然人不得就國防、外交及大陸事務涉及國家安全或國家機密者進行遊說。
- 第 8 條 大陸地區人民、法人、團體或其他機構不得自行或委託其他遊說者進行遊說；香港或澳門居民、法人、團體或其他機構，亦同。
- 第 9 條 遊說者進行遊說時，不得以強暴、脅迫或其他不正當方法為之，並不得向被遊說者行求、期約或交付賄賂或其他不正利益。
- 第 10 條 第二條第三項所定人員，除各級民意代表外，於離職後三年內，不得為其本人或代表其所屬法人、團體向其離職前五年內曾服務機關進行遊說，亦不得委託其他遊說者為之。
- 第 11 條 有下列情形之一，不得受委託擔任遊說者或受指派進行遊

說：

- 一、動員戡亂時期終止後，犯內亂或外患罪，經判處有期徒刑以上之刑確定未受緩刑宣告者。
- 二、犯貪污治罪條例之罪，經判處有期徒刑以上之刑確定未受緩刑宣告者。
- 三、犯組織犯罪防制條例之罪，經判處有期徒刑以上之刑確定未受緩刑宣告者。
- 四、犯刑法詐欺、侵占或背信之罪，經判處有期徒刑以上之刑確定未受緩刑宣告者。

第 12 條 各級民意代表不得為其本人或關係人經營或投資股份總額達百分之十以上之事業進行遊說，亦不得委託其他遊說者為之。

前項所定民意代表之關係人，其範圍如下：

- 一、民意代表之配偶或共同生活家屬。
- 二、民意代表之二親等以內親屬。
- 三、民意代表之公費助理。
- 四、民意代表或其配偶信託財產之受託人。
- 五、民意代表、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之營利事業。

第 13 條 遊說者應逐案備具申請書，載明下列事項，於進行遊說前向被遊說者所屬機關申請登記：

- 一、自然人：
 - (一) 姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號、電話或其他聯絡方式；如曾擔任第二條第三項所定之公職者，離職前五年內曾服務之機關名稱及其所任職稱、任職期間。
 - (二) 被遊說者姓名、職稱。
 - (三) 遊說之目的及內容。
 - (四) 遊說期間。

- (五) 進行遊說預估支出金額。
- (六) 釋明與欲遊說之政策、議案或法令之形成、制定、通過、變更或廢止之關係及其文件。
- (七) 屬受委託遊說者，其受委託證明文件、專門職業及技術人員考試及格證書、執業證明文件字號、約定報酬金額及足資辨識委託人之資料。

二、法人或團體：

- (一) 法人或團體之名稱、登記證或許可設立或備案證明、主事務所所在地及其代表人或負責人姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號、電話或其他聯絡方式。
- (二) 第六條所定遊說代表之姓名、出生年月日、住、居所、身分證明文件字號、電話或其他聯絡方式；如曾擔任第二條第三項所定之公職者，離職前五年內曾服務之機關名稱及其所任職稱、任職期間。
- (三) 被遊說者姓名、職稱。
- (四) 遊說之目的及內容。
- (五) 遊說期間。
- (六) 進行遊說預估支出金額。
- (七) 釋明與欲遊說之政策、議案或法令之形成、制定、通過、變更或廢止之關係及其文件。
- (八) 屬受委託遊說者，其受委託證明文件、營利法人之章程、約定報酬金額及足資辨識委託人之資料。

前項登記事項有變更時，應自事實變更之日起五日內，申請變更登記。

遊說終止後十日內，應申請終止登記。

遊說期間屆滿十日前有延長之必要時，得申請變更登記。前四項登記事項不符法定程式時，被遊說者所屬機關應限期命其補正。

第一項至第三項登記申請書之格式，由主管機關定之。

- 第 14 條 被遊說者所屬機關應指定專責單位或人員，受理遊說之登記。
- 第 15 條 依本法規定不得遊說而進行遊說者，被遊說者所屬機關應不受理其登記，並以書面通知遊說者；被遊說者應拒絕其遊說。
對於得遊說而未依法登記之遊說，被遊說者應予拒絕。但不及拒絕者，被遊說者或其所屬機關應通知遊說者限期補行登記。
- 第 16 條 被遊說者應於接受遊說後七日內，將下列事項通知所屬機關指定之專責單位或人員予以登記：
一、遊說者。
二、遊說時間、地點及方式。
三、遊說之內容。
- 第 17 條 遊說者應將使用於遊說之財務收支情形編列報表，並於每年五月三十一日前及辦理遊說終止登記時，向被遊說者所屬機關申報。
遊說者應將據以編列前項收支報表之財務收支帳冊，保管五年。
- 第 18 條 被遊說者所屬機關應將第十三條、第十六條之登記事項及依前條第一項所申報之財務收支報表列冊保管，並按季公開於電信網路或刊登政府公報或其他出版品。但登記之事項依其他法令規定不得公開者，不在此限。
前項登記及財務收支報表簿冊，應保存五年。
- 第 19 條 前條所定之登記及財務收支報表簿冊，任何人得申請閱覽、抄寫、複印或攝影；其實施及收費辦法，由主管機關定之。

- 第 20 條 被遊說者所屬機關於遊說者登記遊說期間內，舉辦與遊說內容有關之公聽會時，應通知遊說者出席。
- 第 21 條 有下列情形之一者，處新臺幣五十萬元以上二百五十萬元以下罰鍰：
一、故意隱匿第四條第一項或第二項不得遊說之情形而進行遊說。
二、違反第十條、第十一條或第十二條第一項規定而進行遊說。
- 第 22 條 有下列情形之一者，處新臺幣二十萬元以上一百萬元以下罰鍰：
一、依第十三條第一項或第二項規定申請或變更登記，其內容故意登記不實而進行遊說。
二、未依第十七條第一項規定申報或內容故意申報不實。前項情形情節重大者，被遊說者所屬機關得拒絕受理該遊說者一年期間之遊說登記申請。
- 第 23 條 有下列情形之一者，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰：
一、未依第十三條第二項或第三項規定申請變更或終止登記。
二、違反第十五條第二項但書規定，經通知限期補行登記，屆期未登記。
三、違反第十六條規定，未通知辦理登記。
- 第 24 條 遊說者未依第十七條第二項規定保管財務收支帳冊者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。
- 第 25 條 依第二十二條第一項、第二十三條規定因未申報報表、未

申請變更、終止登記或屆期未補行登記而受處罰後，經命限期辦理，屆期仍未辦理者，得按次處罰。內容故意登記或申報不實，經命其更正，屆期未更正者，亦同。

第 26 條 依前五條規定處罰鍰時，遊說者所得利益或報酬超過罰鍰最高額者，得於其所得利益或報酬範圍內酌量加重。

第 27 條 遊說者為非法人之團體時，違反本法規定之處罰，應對其代表人為之。

第 28 條 依本法所為之處罰，不免除其依其他法律所應負之法律責任。

第 29 條 本法所定之罰鍰，由被遊說者所屬機關檢附具體事證，移送下列機關處罰之：

一、具有總統、副總統、立法委員或屬於依政務人員退職撫卹條例第二條第一項所定人員身分者，由監察院為之。

二、前款情形以外者，由主管機關為之。

監察院及主管機關為裁處本法之罰鍰，亦得主動調查之。

第 30 條 本法施行細則，由主管機關訂定之。

第 31 條 本法自公布後一年施行。

公務人員行政中立法

中華民國 98 年 6 月 10 日總統華總一義字第 09800141571 號令制定公布全文 20 條；並自公布日施行

- 第 1 條 為確保公務人員依法行政、執行公正、政治中立，並適度規範公務人員參與政治活動，特制定本法。
公務人員行政中立之規範，依本法之規定；本法未規定或其他法律另有嚴格規定者，適用其他有關之法律。
- 第 2 條 本法所稱公務人員，指法定機關依法任用、派用之有給專任人員及公立學校依法任用之職員。
- 第 3 條 公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。
- 第 4 條 公務人員應依法公正執行職務，不得對任何團體或個人予以差別待遇。
- 第 5 條 公務人員得加入政黨或其他政治團體。但不得兼任政黨或其他政治團體之職務。
公務人員不得介入黨政派系紛爭。
公務人員不得兼任公職候選人競選辦事處之職務。
- 第 6 條 公務人員不得利用職務上之權力、機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體；亦不得要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。
- 第 7 條 公務人員不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。但依其業務性質，執行職務之必要行為，不在此限。

前項所稱上班或勤務時間，指下列時間：

- 一、法定上班時間。
- 二、因業務狀況彈性調整上班時間。
- 三、值班或加班時間。
- 四、因公奉派訓練、出差或參加與其職務有關活動之時間。

第 8 條 公務人員不得利用職務上之權力、機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助；亦不得阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動。

第 9 條 公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事下列政治活動或行為：

- 一、動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。
- 二、在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
- 三、主持集會、發起遊行或領導連署活動。
- 四、在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。
- 五、對職務相關人員或其職務對象表達指示。
- 六、公開為公職候選人站台、遊行或拜票。
- 七、其他經考試院會同行政院以命令禁止之行為。

前項第一款所稱行政資源，指行政上可支配運用之公物、公款、場所、房舍及人力等資源。

第 10 條 公務人員對於公職人員之選舉、罷免或公民投票，不得利用職務上之權力、機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。

第 11 條 公務人員登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起

至投票日止，應依規定請事假或休假。
公務人員依前項規定請假時，長官不得拒絕。

第 12 條 公務人員於職務上掌管之行政資源，受理或不受理政黨、其他政治團體或公職候選人依法申請之事項，其裁量應秉持公正、公平之立場處理，不得有差別待遇。

第 13 條 各機關首長或主管人員於選舉委員會發布選舉公告日起至投票日止之選舉期間，應禁止政黨、公職候選人或其支持者之造訪活動；並應於辦公、活動場所之各出入口明顯處所張貼禁止競選活動之告示。

第 14 條 長官不得要求公務人員從事本法禁止之行為。
長官違反前項規定者，公務人員得檢具相關事證向該長官之上級長官提出報告，並由上級長官依法處理；未依法處理者，以失職論，公務人員並得向監察院檢舉。

第 15 條 公務人員依法享有之權益，不得因拒絕從事本法禁止之行為而遭受不公平對待或不利處分。
公務人員遭受前項之不公平對待或不利處分時，得依公務人員保障法及其他有關法令之規定，請求救濟。

第 16 條 公務人員違反本法，應按情節輕重，依公務員懲戒法、公務人員考績法或其他相關法規予以懲戒或懲處；其涉及其他法律責任者，依有關法律處理之。

第 17 條 下列人員準用本法之規定：
一、公立學校校長及公立學校兼任行政職務之教師。
二、教育人員任用條例公布施行前已進用未納入銓敘之公立學校職員及私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用職員。

- 三、公立社會教育機構專業人員及公立學術研究機構研究人員。
- 四、各級行政機關具軍職身分之人員及各級教育行政主管機關軍訓單位或各級學校之軍訓教官。
- 五、各機關及公立學校依法聘用、僱用人員。
- 六、公營事業機構人員。
- 七、經正式任用為公務人員前，實施學習或訓練人員。
- 八、行政法人有給專任人員。
- 九、代表政府或公股出任私法人之董事及監察人。

第 18 條 憲法或法律規定須超出黨派以外，依法獨立行使職權之政務人員，準用本法之規定。

第 19 條 本法施行細則，由考試院定之。

第 20 條 本法自公布日施行。

國家機密保護法

中華民國 92 年 2 月 6 日總統華總一義字第 09200019320 號令制定公布全文 41 條；中華民國 92 年 9 月 26 日行政院院臺法字第 0920051385 號令發布定自 92 年 10 月 1 日施行

第一章 總則

- 第 1 條 為建立國家機密保護制度，確保國家安全及利益，特制定本法。
- 第 2 條 本法所稱國家機密，指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依本法核定機密等級者。
- 第 3 條 本法所稱機關，指中央與地方各級機關及其所屬機構暨依法令或受委託辦理公務之民間團體或個人。
- 第 4 條 國家機密等級區分如下：
一、絕對機密適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。
二、極機密適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。
三、機密適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。
- 第 5 條 國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之。
核定國家機密，不得基於下列目的為之：
一、為隱瞞違法或行政疏失。
二、為限制或妨礙事業之公平競爭。
三、為掩飾特定之自然人、法人、團體或機關（構）之不名譽行為。

四、為拒絕或遲延提供應公開之政府資訊。

第 6 條 各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定；有核定權責人員，應於接獲報請後三十日內核定之。

第二章 國家機密之核定與變更

第 7 條 國家機密之核定權責如下：

一、絕對機密由下列人員親自核定：

- (一) 總統、行政院院長或經其授權之部會級首長。
- (二) 戰時，編階中將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

二、極機密由下列人員親自核定：

- (一) 前款所列之人員或經其授權之主管人員。
- (二) 立法院、司法院、考試院及監察院院長。
- (三) 國家安全會議秘書長、國家安全局局長。
- (四) 國防部部長、外交部部長、行政院大陸委員會主任委員或經其授權之主管人員。
- (五) 戰時，編階少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

三、機密由下列人員親自核定：

- (一) 前二款所列之人員或經其授權之主管人員。
- (二) 中央各院之部會及同等級之行、處、局、署等機關首長。
- (三) 駐外機關首長；無駐外機關首長者，經其上級機關授權之主管人員。
- (四) 戰時，編階中校以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。

前項人員因故不能執行職務時，由其職務代理人代行核定之。

第 8 條 國家機密之核定，應注意其相關之準備文件、草稿等資料有無一併核定之必要。

第 9 條 國家機密事項涉及其他機關業務者，於核定前應會商該其他機關。

第 10 條 國家機密等級核定後，原核定機關或其上級機關有核定權責人員得依職權或依申請，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更其等級，並通知有關機關。
個人或團體依前項規定申請者，以其所爭取之權利或法律上利益因國家機密之核定而受損害或有損害之虞為限。
依第一項規定申請而被駁回者，得依法提起行政救濟。

第 11 條 核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件。
前項保密期限之核定，於絕對機密，不得逾三十年；於極機密，不得逾二十年；於機密，不得逾十年。其期限自核定之日起算。
國家機密依前條變更機密等級者，其保密期限仍自原核定日起算。
國家機密核定解除機密之條件而未核定保密期限者，其解除機密之條件逾第二項最長期限未成就時，視為於期限屆滿時已成就。
保密期限或解除機密之條件有延長或變更之必要時，應由原核定機關報請其上級機關有核定權責人員為之。延長之期限不得逾原核定期限，並以二次為限。國家機密至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意延長其開放應用期限。

前項之延長或變更，應通知有關機關。

- 第 12 條 涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密，不適用前條及檔案法第二十二條之規定。
前項國家機密之核定權責，依第七條之規定。

第三章 國家機密之維護

- 第 13 條 國家機密經核定後，應即明確標示其等級及保密期限或解除機密之條件。

- 第 14 條 國家機密之知悉、持有或使用，除辦理該機密事項業務者外，以經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准者為限。

- 第 15 條 國家機密之收發、傳遞、使用、持有、保管、複製及移交，應依其等級分別管制；遇有緊急情形或洩密時，應即報告機關長官，妥適處理並採取必要之保護措施。
國家機密經解除機密後始得依法銷毀。
絕對機密不得複製。

- 第 16 條 國家機密因戰爭、暴動或事變之緊急情形，非予銷毀無法保護時，得由保管機關首長或其授權人員銷毀後，向上級機關陳報。

- 第 17 條 不同等級之國家機密合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

- 第 18 條 國家機密之複製物，應照原件之等級及保密期限或解除機密之條件加以註明，並標明複製物字樣及編號；其原件應標明複製物件數及存置處所。

前項複製物應視同原件，依本法規定保護之。
複製物無繼續使用之必要時，應即銷毀之。

第 19 條 國家機密之資料及檔案，其存置場所或區域，得禁止或限制人員或物品進出，並為其他必要之管制措施。

第 20 條 各機關對國家機密之維護應隨時或定期查核，並應指派專責人員辦理國家機密之維護事項。

第 21 條 其他機關需使用國家機密者，應經原核定機關同意。

第 22 條 立法院依法行使職權涉及國家機密者，非經解除機密，不得提供或答復。
但其以秘密會議或不公開方式行之者，得於指定場所依規定提供閱覽或答復。
前項閱覽及答復辦法，由立法院訂之。

第 23 條 依前二條或其他法律規定提供、答復或陳述國家機密時，應先敘明機密等級及應行保密之範圍。

第 24 條 各機關對其他機關或人員所提供、答復或陳述之國家機密，以辦理該機密人員為限，得知悉、持有或使用，並應按該國家機密核定等級處理及保密。
監察院、各級法院、公務員懲戒委員會、檢察機關、軍法機關辦理案件，對其他機關或人員所提供、答復或陳述之國家機密，應另訂保密作業辦法；其辦法，由監察院、司法院、法務部及國防部於本法公布六個月內分別依本法訂之。

第 25 條 法院、檢察機關受理之案件涉及國家機密時，其程序不公開之。

法官、檢察官於辦理前項案件時，如認對質或詰問有洩漏國家機密之虞者，得依職權或聲請拒絕或限制之。

- 第 26 條 下列人員出境，應經其（原）服務機關或委託機關首長或其授權之人核准：
- 一、國家機密核定人員。
 - 二、辦理國家機密事項業務人員。
 - 三、前二款退、離職或移交國家機密未滿三年之人員。
- 前項第三款之期間，國家機密核定機關得視情形縮短或延長之。

第四章 國家機密之解除

- 第 27 條 國家機密於核定之保密期限屆滿時，自動解除機密。解除機密之條件逾保密期限未成就者，視為於期限屆滿時已成就，亦自動解除機密。
- 第 28 條 國家機密核定之解除條件成就者，除前條第二項規定外，由原核定機關或其上級機關有核定權責人員核定後解除機密。
- 第 29 條 國家機密於保密期限屆滿前或解除機密之條件成就前，已無保密之必要者，原核定機關或其上級機關有核定權責人員應即為解除機密之核定。
- 第 30 條 前二條情形，如國家機密事項涉及其他機關業務者，於解除機密之核定前，應會商該他機關。
- 第 31 條 國家機密解除後，原核定機關應將解除之意旨公告，並應通知有關機關。

前項情形，原核定機關及有關機關應在國家機密之原件或複製物上為解除機密之標示或為必要之解密措施。

第五章 罰則

第 32 條 洩漏或交付經依本法核定之國家機密者，處一年以上七年以下有期徒刑。

因過失犯前項之罪者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

第一項之未遂犯罰之。

第 33 條 洩漏或交付依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處五年以下有期徒刑。

因過失犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣十萬元以下罰金。

第一項之未遂犯罰之。

第 34 條 刺探或收集經依本法核定之國家機密者，處五年以下有期徒刑。

刺探或收集依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處三年以下有期徒刑。

前二項之未遂犯罰之。

第 35 條 毀棄、損壞或隱匿經依本法核定之國家機密，或致令不堪用者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣三十萬元以下罰金。

因過失毀棄、損壞或遺失經依本法核定之國家機密者，處一年以下有期徒刑、拘役或新臺幣十萬元以下罰金。

第 36 條 違反第二十六條第一項規定未經核准而擅自出境或逾越核准地區者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣二十萬元以下罰金。

第 37 條 犯本章之罪，其他法律有較重處罰之規定者，從其規定。

第 38 條 公務員違反本法規定者，應按其情節輕重，依法予以懲戒或懲處。

第六章 附則

第 39 條 本法施行前，依其他法令核定之國家機密，應於本法施行後二年內，依本法重新核定，其保密期限溯自原先核定之日起算；屆滿二年尚未重新核定者，自屆滿之日起，視為解除機密，依第三十一條規定辦理。

第 40 條 本法施行細則，由行政院定之。

第 41 條 本法施行日期，由行政院定之。

行政院「文書處理手冊」文書保密規定

中華民國99年1月22日行政院院臺秘字第0990091522號函修正

捌、文書保密

四十九、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本手冊辦理。

五十、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

五十一、一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

五十二、各機關應就其主管業務，依第49點第2項各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密事項之具體範圍。

五十三、核定機密文書之機密等級、保密期限、解密條件等，應依相關保密法規辦理。

五十四、凡委託其他公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及機密事項，其文書處理規定如下：

- (一) 各機關人員於其職掌或業務範圍內，凡以契約委託其他公民營機構（廠商）或個人產製之機密文書，應要求受託者先行採取保密措施，並送交委託單位，由權責長官核定機密等級、保密期限或解密條件，並通知受託者。
- (二) 凡因委託契約需要，而必須提供受託者機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該機密文書之管理與運用情形，以保障機密文書不遭轉用或洩漏。
- (三) 為使受託者瞭解並配合採取保密措施，委託單位應要求簽訂「保密契約」或於主契約中規範「保密義務條款」，明定業經標示為機密之文書，縱使契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

- 五十五、各機關應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項，並儘可能實施隔離作業。
- 五十六、機密文書之簽擬、陳核（判），應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。
- 五十七、各機關承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應即改作機密文書處理。如為他機關來文，得依本手冊機密等級變更或解密程序，建議來文機關變更密等及解密條件或保密期限。機關內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。
- 五十八、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。前項單位主管以上人員，於有下列情形之一者，得不同意：
- (一) 有事實足認有洩密之虞。
 - (二) 無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要。
- 五十九、處理機密文書應注意事項如下：
- (一) 收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，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。
 - (二) 機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。
 - (三) 機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。屬「機密」、「密」者之用印，得由繕校人員持往辦理。
 - (四) 「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。

- (五) 使用電腦設備處理機密公文時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼應建立安全管理機制並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦需妥善保存。

六十、保密期限或解除機密條件之標示，應以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：

- (一) 本件於公布時解密。
- (二) 本件至某年某月某日解密。
- (三) 附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）。
- (四) 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。機密等級標示位置，依國家機密保護法施行細則第17條規定辦理。

六十一、經核定機密等級、解密條件之文書，屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。

六十二、機密文書之傳遞方式如下：

- (一) 分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。
- (二) 在機關外傳遞，屬於國家機密之「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。「密」等級者，須切實密封後按一般人工傳遞方式辦理。
- (三) 如因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。

六十三、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。內封套正面適當位置處加蓋機密等

級，並加密封，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。 體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。

六十四、辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之。不能即時銷毀時，應視同複製品，依國家機密保護法第18條規定保護之。

六十五、機密文書之承辦人員，應隨時與收發及文書主管人員協調聯繫，處理重要之機密案件時，並應洽詢經機關首長指定之保密業務主管人員意見，採取必要之保密措施。

六十六、機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

六十七、機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。

六十八、機密文書應存放於具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖，保管人員必須經常檢查。

六十九、會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。

七十、各機關凡經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議資料、業務統計、各式簽擬文稿等，均應依檔案法及相關規定辦理。

七十一、納入檔案管理之機密文書，應隨時或定期查核，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。

七十二、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

(一) 機密等級變更或解密，由承辦人員辦理。

(二) 國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第10條第1項規定為之。

(三) 一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

(四) 機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

七十三、文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

(一) 機密文書未標示保密期限或解除機密條件者：

- 1.原核定機關承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原案卷調出審查。
- 2.原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」（格式如附件9）及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」（作法舉例見附錄6），陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
- 3.原受文機關經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」（作法舉例見附錄6），陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
- 4.原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）（格式如附件10）。

(二) 機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依(一)4規定辦理。

(三) 機密案件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

七十四、保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。

七十五、各機關對於機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核。

七十六、一般保密事項規定如下：

(一) 各機關員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，

應遵守公務員服務法第4條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。

- (二) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- (三) 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- (四) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
- (五) 文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
- (六) 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
- (七) 各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人統一辦理。
- (八) 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。
- (九) 私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得涉及機密及依法應保密事項。
- (十) 發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。
- (十一) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

行政院「安全管理手冊」 危害及破壞事件之預防規定

中華民國94年6月30日院授內消字第0940091569號函頒，自94年7月1日生效

第二章 危害及破壞事件之預防

九、各機關為防制危害及破壞事件之發生，應視機關業務、環境特性，結合整體力量、作好實體安全維護工作。

十、除法令另有規定外，各機關實體安全維護工作規定如下：

(一) 組設安全維護會報

1. 各機關應組設安全維護會報，綜理本機關全面安全維護工作。
2. 安全維護會報每三個月至六個月集會一次，必要時得召開臨時會報，由副首長或幕僚長主持，所屬各業務單位主管參加，政風單位負責秘書作業，無政風單位者，由事務管理單位負責秘書作業。
3. 合署辦公或多數機關鄰接地區，應組設聯合安全維護協調會報，由階層較高或相互推選之機關負責召集，推動整體安全維護工作，其組設方式，由召集機關參照前二目研訂之。

(二) 實施自衛編組

1. 各機關應以防護團之編組為基礎，充實人員、裝備，以遂行安全維護自衛自保之任務。
2. 各機關防護團，除每年自行實施訓練及演習外，並得依需要以假設狀況實施定期或不定期測驗。有關訓練及演習事宜，必要時得商請就近之憲警單位派員指導。
3. 各機關應視需要主動協調當地治安單位，建立通信聯絡，簽訂支援協定，並定期實施支援演習。有關訓練及演習事宜，必要時得商請就近之憲警單位派員指導。

(三) 防護團應充實下列設備

1. 建立各機關與有關治安單位間之通信系統，俾遇緊急情況時，可以獲得迅捷有效之支援。
2. 建立各機關內部之警報系統（如警（電）鈴、警示燈、紅外線警報器、汽笛或其他電動揚聲器等）及簡明信號，使員工於聞警後能立即採取應變行動。
3. 機關外圍應視環境狀況，設置圍牆、壕溝、電網等阻絕設施與照明設備及監視系統。
4. 機關應針對業務性質及需要，設置各項電子防護設備（如電子監控、閉路電視、錄影錄音、自動警報、自動阻絕及各種偵檢儀器等），以防止暴力事件之發生。
5. 定期實施裝備檢查。

（四）門禁管制

1. 各機關應訂定門禁管制規定，並切實要求員工進出辦公處所及辦公時間一律佩帶識別證。
2. 來賓會客、洽公及開會須予登記並換發來賓證或公務證，憑證進出辦公處所。
3. 臨時雇工及廠商進出，須憑主管單位證明及身分證件換發僱用工人工作證，憑證進出辦公處所。
4. 各機關依其特性或業務之需要，於必要時就攜帶之物品進出機關大門，須憑主管單位證明文件或放行單，經查驗屬實後放行。
5. 供公眾進出之場所（如會客室、外收發室等處），除派專人監管外，其位置儘可能與其他辦公室隔離。
6. 值勤（日）人員於辦公時間以外，負有維護機關安全之責，除應派人執行留守，並加強內部巡邏。

（五）維護首長安全

1. 高級首長及外籍貴賓之行止，應保持秘密。
2. 高級首長辦公室或重要會議場所，事前應作安全檢查。
3. 高級首長之機要、隨扈及駕駛人員，應慎重遴選並作有關安全維護之講習訓練。
4. 協調當地警察機關，對高級首長官舍及座車經常必經

路線，採取適當之安全措施。

十一、其他安全維護應注意事項如下：

- (一) 強化職員（工）警覺意識並加強維護宣導。
- (二) 督促員工注意安全維護，防微杜漸，消弭禍亂於無形。
- (三) 對一切人、事、物，衡量時間、地點等因素，發現有違常規常態者，應即嚴密查察，切實瞭解，及時通報有關機關處理。
- (四) 發現下列事項，應即通知警衛人員或單位主管會同政風人員查處及通知當地警察單位或 110：
 1. 無故潛入本機關或冒用證件進出本機關者。
 2. 在本機關附近，無故逗留，梭巡、觀望，形跡可疑者。
 3. 攜帶物品進出，拒絕或逃避查驗，或棄置逃逸者。
 4. 身懷兇器、炸藥或其他危險物品者，並注意穿著不合時宜（如夏天穿著厚重大衣或外套）、衣服內有異常突起或隨身背包或手提袋有電線、開關外露等跡象者。
 5. 身分不明，言語支吾或行為詭異者。
 6. 郵件包裹來歷不明或形狀、內容可疑者。
 7. 來歷不明之物品棄置辦公處所者。
 8. 來歷不明之車輛在機關附近停留者（如車輛前後車牌不一致，車型與所承載重量明顯不符者）。
 9. 內部設施或物品安放位置突然改變形狀者。
- (五) 發生意外突發事件，應迅速通知警衛或單位主管會同政風單位處理，並儘可能保持現場原狀，不宜圍觀，必要時配合搶救脫離。政風單位另通報當地調查處、站協助處理，並通知當地警察單位或 110 偵辦。