

## 106 年 9 月三民政風園地月訊

### 106 年第 2 次廉政會報

高雄市三民區公所 106 年第 2 次廉政會報會議紀錄

時 間：106 年 9 月 6 日（三）下午 15 時 30 分

地 點：本所 5 樓簡報室

主席：林區長清益

記錄：張凱荃

出席人員：如附簽到單

壹、主席致詞：

廉政會報的召開，主要目的係在檢討機關內相關防弊作為執行過程，俾提供追蹤、管制與檢討執行成效，廉能的風氣有助於為民服務品質的提升；故各課室如有政風方面的興革建議事項，均可藉此時提出檢討，發掘施政缺失，以提升本所服務品質。

貳、上次會議紀錄主席指（裁）示事項辦理情形（如會議資料）。

主席裁示：准予備查。

參、報告事項：

一、本所政風業務推動情形報告（報告單位：政風室）。

主席裁示：准予備查。

二、兵役課執行業務防弊措施執行報告（報告單位：兵役課）。

主席裁示：准予備查。

肆、提案討論：

第一案--提案單位：會計室

案由：各里舉辦里鄰長及里民文康自強活動，委託旅行社辦理，應於活動出發前確實檢視應行辦理事項，已確保活動之安全及確實性。

決議：照案通過，請各課室遵照配合辦理。

第二案--提案單位：政風室

案由：本所 105 年度駐里事務費支用核銷稽核結果建議事項，請審議。

決議：照案通過，請民政課督導里幹事遵照配合辦理。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：

本次會議相關決議事項，請大家遵照辦理，各課室主管轉知同仁若有發現政風方面可以興革的相關議題，可於平時提出建議，供大家研究參考。

柒、散會：17 時 10 分。

### 106 年 10 月慶典期間維護工作

高雄市三民區公所

106 年十月慶典期間專案安全維護計畫

壹、依據

一、法務部廉政署 106 年 9 月 5 日廉政字第 10607012890 號書函。

二、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點。

三、高雄市政府 106 年 9 月 7 日高市府政行字第 10630678500 號函。

## 貳、目的

為維護 106 年十月慶典期間本所整體安全，預防危安及洩密情事發生，特訂定本計畫，以強化各項因應防處措施。

## 參、任務

為維護專案工作期間本所安全，先期規劃推動各項維護措施，結合本所整體力量，機先防處危安及洩密事件，確保本所整體安全。

## 肆、專案安全維護工作期程

106 年十月慶典期間，自 106 年 10 月 9 日起，迄同年月 11 日止（國慶日前後一日）。

## 伍、執行要項

### 一、公務機密維護

（一）對涉及機敏科技或委外研究等案件，應深入掌握可能洩密環節與潛在危安因素，加強涉密人員之平時考核及作業流程之防範措施。

（二）加強本所資安內控、內稽及宣導員工有關機密維護觀念，並研析可能洩密因素，訂定策進作為。

（三）強化資通安全管理，持續加強相關資安管制，嚴防駭客入侵竊密，如遇資安異常情事即反映權責單位，並依行政院國家資通安全會報 103 年 6 月 23 日「國家資通安全通報應變作業網要」規定辦理。

（四）對公務員赴陸進修或參訪時遭大陸有關單位騷擾、脅迫或利誘運用等情事，應主動關懷瞭解狀況，並適時通報有關業管機關協助處理。

### 二、機關安全維護

（一）知悉本所、關鍵基礎設施、特勤警衛對象、機關首長參與重要活動、全國串聯性重大陳抗及偶突發事件等危安預警情資，迅速通報機關首長及相關單位防處，預防可能危害事件發生。

（二）執行本所設施安全狀況檢查，先期發掘潛存危安漏洞，強化本所安全維護措施，以防發生危害或破壞事件。

（三）落實門禁管理，防範外力危害機關人員或破壞設施，並適時宣導強化員工安全維護觀念；檢討修正危安狀況處理程序及強化通報聯繫機制，以維護機關重要財物或機敏資料安全。

（四）協助處理陳情請願事件，應注意處理技巧，妥適溝通，化解危機，並加強與有關單位間的通報聯繫，形成綿密網絡。

## 陸、協調、聯繫配合

一、本所內部之安全維護由各相關權責單位共同執行。

二、本所周邊外圍之安全維護及外來衝擊之防制，協同轄區治安單位支援處理。

## 柒、狀況通報

一、期內發生重大危安狀況、重大洩密事件，各機關應立即陳報區長及通報有關機關協處，並副知本府政風處知悉。

二、通報連絡資料如下

（一）本府警察局勤務指揮中心：110

（二）本府政風處：07-3373664~5、0972535397；

傳真機：07-3313655

捌、本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜，得適時修正補充之。

## 聯合國反貪腐公約

已刊登 105 年 5 月三民政風園地月訊，請同仁踴躍前往瀏覽

### 安全維護

#### 維護機關安全人人有責

##### 壹、前言

機關是政府推動政務之重要樞紐，其行政功能之正常運作，端賴機關之安全與安定，而安全與安定更決定於維護機關設施之良窳。維護機關設施安全是有備無患的預防工作，亦是機關內每一位員工的責任。茲就維護機關安全防護作法說明如下：

##### 貳、維護機關安全作法

一、維護設施、物資器材之安全：1 定期辦理設施維護總檢查發現缺失列管追蹤檢討改進。

2 消防器材之全面配置，並注意滅火器具換藥時間，以確保其效能。3 重要財物、文件檔案、機密資料等設專櫃專人保管，並不定期抽查清點。

二、厲行值勤規定：矯正機關之各層級值勤人員，平時應熟悉值勤有關規定，在各種勤務崗位上，均應確實落實執行，要有警覺性，並通報處理危害破壞等偶發事件。

三、有效門禁管制工作：1 外賓廠商訪客登記後取得來賓證，始得進入指定區域。2 下班及例假日期間，勤務人員應確實負責驗證進出處所人員或車輛。3 平時由勤務人員負責巡查走道、樓梯及公共處所，發現可疑狀況或疑似爆裂物品應立即通報有關單位處理。

四、明確責任區制度：各辦公處所下班後，應清理辦公室桌面，抽屜、公文櫃加鎖並檢查電源、門窗，確定安全無虞始行離去。

五、審慎處理陳情請願或偶發事件：1 得知醞釀中之陳情請願案件，應深入瞭解事件真相及訴求主題，立即報告首長及通報相關單位。2 主動派員向陳情請願群眾溝通說明，妥慎疏導弭平民怨。3 防護員工應予編組，如有異動應隨即調整，並定期實施講習、演練，以熟悉任務達到防護目的。4 成立緊急事件處理小組，以發揮統合力量，妥慎處理重大偶發事件。

六、加強與警察單位及相關單位之聯繫配合：遇特殊狀況隨時通報警方與有關單位處理。

##### 參、結語

維護機關安全之目的，在於防治外來的危害或破壞，以及各種偶、突發的意外災害，使政府機關的各項業務均能順利的推展。安全維護工作須有高度警覺狀況研判，嚴密無懈的維護計畫，萬無一失的應變措施，提供機關員工安全、安定、寧靜和諧的工作環境，提升政府為民服務的品質與效率。

### 機密維護

#### 公務機密維護宣導標語

1. 櫃子抽屜勤上鎖，公務機密不外洩。
2. 使用電腦要當心，慎防洩密有保障。
3. 網路無國界，個資須警戒。
4. 機密檔案保管好，不會洩密惹煩惱。

## 消費者保護第 10 輯

進口農產品、農產加工品以有機名義販賣者，販賣前應通過中央主管機關之審查(臺北市政府法務局)

日期：105-09-08

日前臺北市某公司於其進口之農產加工品包裝上標示外國有機標章及外文(英文)有機(organic)字樣，然未於販賣前向中央主管機關即行政院農業委員會申請審查，遭臺北市政府產業發展局以違反農產品生產及驗證管理法裁處新臺幣(下同)6 萬元罰鍰，並限期將未經審查合格之進口產品全部下架。該公司不服，提起訴願，臺北市政府訴願會審議後認為產業發展局之處分並無違法不當，駁回訴願。

臺北市政府法務局表示，依農產品生產及驗證管理法第 6 條第 1 項及第 23 條第 1 項第 2 款規定，進口農產品、農產加工品須經中央主管機關公告之國家或國際有機認證機構（組織）認證之驗證機構驗證及中央主管機關之審查，始得以有機名義販賣，違者得處 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

因此，法務局特別提醒，農產品、農產加工品之進口業者於販賣前，應依進口有機農產品及有機農產加工品管理辦法之相關規定向中央主管機關申請審查，俟審查合格後始得以有機名義販賣，否則一旦違法遭受處罰，將得不償失。