

106 年 5 月三民政風園地月訊

高雄市三民區公所 106 年第 1 次廉政會報紀錄

高雄市三民區公所 106 年第 1 次廉政會報會議紀錄

時 間：106 年 4 月 26 日（三）下午 2 時

地 點：本所 5 樓簡報室

主席：陳區長盈秀

記錄：張凱荃

出席人員：如後附簽到單

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、對於容易產生錯誤態樣行為之業務，防範作為報告（報告單位：社會課）。

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：請各課室於經費核銷時應檢視核銷之確實性及合理性，以符合政府支出憑證處理要點及相關規定，請審議。

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：訂定「高雄市三民區公所 106 年昇降設備(電梯)維護保養勞務契約專案稽核實施計畫」乙種，請審議。

決議：政風室的建議照案通過，請秘書室遵照配合辦理，並注意維護廠商有無違反規定情事。

第三案--提案單位：政風室。

案由：擬辦理本所 105 年駐里事務費支用核銷稽核，請審議。

決議：1. 照案通過。

2. 本所若有瑕疵之處必當改進，請民政課配合政風室作業流程辦理。

第四案--提案單位：政風室。

案由：本所 106 年廉政宣導工作實施方式，請審議。

決議：照案通過，請同仁配合辦理。

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：16 時 10 分。

高雄市政府員工廉政倫理規範

高雄市政府員工廉政倫理規範

100 年 1 月 13 日高市府四維政預字第 1000005085 號函頒訂定，並自 99 年 12 月 25 日生效

100 年 6 月 24 日高市府四維政預字第 1000066976 號函修訂

一、為達市政透明，確保員工誠實清廉，依法行政，增進人民信賴，並保障員工權益，特訂定本規範。

二、本規範之用詞，定義如下：

（一）員工：指本府及所屬機關、學校與市營事業機構（以下簡稱機關（構））依法令從事於公務之人。

（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）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。

（四）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。

（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。

（六）受贈財物：指以無償或不相當之對價，收受他人具有價值之財物或其他利益。

（七）飲宴應酬：指接受他人邀請之飲宴招待或其他應酬活動。

三、員工不得因請託關說而為違背職務之行為。

員工遇有請託關說情事，應於三日內填寫「廉政倫理事件登錄表」（以下簡稱登錄表），簽報其長官並知會政風機構。

四、員工對於與其職務有利害關係者所為之餽贈，除有下列情形之一且無影響特定權利義務之虞者外，應予拒絕或退還，並於三日內填寫登錄表，簽報其長官並知會政風機構；如無法退還時並應檢同受贈物交付政風機構處理：

（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。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) 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。

員工對於與其職務無利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準者，除親屬或經常交往朋友外，應於三日內填寫登錄表，簽報其長官並知會政風機構。

五、政風機構對於員工依第四點規定交付之受贈財物，應視受贈財物之性質及價值，研擬付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他方案，簽報機關(構)首長核准後執行，處理結果並應知會受贈人及相關單位。

前項付費收受，指由該員工依市價買受受贈財物；有二人以上者，競價買受，變價所得之現金，依會計程序入帳。

第一項歸公，視受贈財物性質，依下列規定處理之：

(一) 現金：依會計程序入帳。

(二) 非現金之財物：依事物管理手冊規定程序列為機關(構)財物。

六、下列情形推定為員工受贈財物：

(一) 以員工配偶、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員工本人或前款之人者。

七、員工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) 長官之獎勵、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。

前項第一款或第二款情形，應事先填寫登錄表，簽報其長官核准並知會政風機構登錄後，始得為之。

員工受邀之飲宴應酬，雖與其職務無利害關係，但與身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

八、員工除因公務需要簽報其長官核准或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

員工不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

九、員工於出差、視察、調查、參加會議等活動時，不得在茶點及執行公務確有必要之便餐、住宿及交通以外，接受飲宴或其他應酬活動。

十、員工出席與其職務有利害關係者籌辦或邀請之演講、座談、研習及評審(選)等活動而支領費用者，每小時不得超過新臺幣五千元。

員工受與其職務有利害關係者邀請撰寫文稿等著作而支領費用者，每千字不得超過新臺幣二千元。

前二項情形，應事先填寫登錄表，簽報其長官核准並知會政風機構登錄後，始得為之。

十一、本規範所定應簽報其長官並知會政風機構之規定，於機關（構）首長，應逕行通知政風機構。

十二、員工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。

員工因金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分保證人，致生個人財務窘困或有影響公務執行之虞者，應於三日內填寫登錄表，簽報其長官並知會政風機構。

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。

十三、政風機構受理請託關說、受贈財物、飲宴應酬或其他涉及廉政倫理事件之知會後，應即登錄建檔。

十四、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。

十五、員工違反本規範經查證屬實者，依相關規定予以懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

安全維護

安全是「有備無患」的預防工作

安全是「有備無患」的預防工作，也是「未雨綢繆」的功夫。在做法上，掌握全般並且洞悉危機發生的潛在原因，據以建立預警機制，乃安全防護工作之首要任務。其次，在危機發生前就成立危機處理小組也是必要的準備工作，俾使危機發生時，能自然而然形成一個運作網路，讓每個人都適時扮演適當的角色。此外，除了要定期檢討危機處理標準作業功能，也應要求相關人員熟練操作技能。例如舉行無預警模擬演練，可以讓員工在面對危機時，有經驗可循，也才能臨危不亂、從容應變。相信只要機關內的每一分子都能時時保持高度警覺，處處留心週遭變化，事前做好嚴密無懈的防護及萬無一失的應變措施，發現問題時亦能立即反映處理，必能確保機關物質、器材、設備與人員安全於無虞。

機密維護

個資法對於個人資料的保護更為周延；對擁有民眾個人資料之公務機關或非公務機關而言，當務之急是儘速整理非由當事人提供之個人資料，以便俟個資法施行後依限完成告知義務，否則將因逾期或未告知而遭依法論處，真可謂不得不慎。同樣地，不論是公務機關或者私人企業，均應加強內部員工相關法令及保密等宣導，並落實安全維護事項，防止個人資料或檔案被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，方為保護個人資料的根本之道。

消費者保護第 6 輯

金管會提醒民眾投保利率變動型保險商品應注意事項(金融監督管理委員會)

日期：105-05-17

利率變動型保險商品係指含有宣告利率之人身保險商品,目前市場上常見之商品類型包

括:利率變動型人壽保險、利率變動型年金保險及萬能保險等，金管會表示，此類商品之本質仍為保險商品，保險公司會收取提供保險保障之保險成本及附加費用，且宣告利率並非保證，民眾購買時不宜僅以宣告利率高低為惟一考量，購買前應詳細了解商品內容,並審慎評估自身保險保障需求。

金管會表示，利率變動型人壽保險及利率變動型年金保險依其商品特性於商品名稱上均冠有「利率變動型」等文字。一般而言，利率變動型保險與一般傳統型人身保險最大差異點在於額外提供宣告利率累積部分保單價值，以作為未來相關回饋之依據。宣告利率之目的在於建立對保戶之利率回饋機制，讓保戶得於市場利率上升時，可能因該保單對應之資產投資績效超過保單預定利率而額外享有增加保額等回饋，不會因而提前解約。回饋金額是由保險公司定期計算後提供給保戶，通常保險契約會約定給付方式。但宣告利率並非保單全期固定或保證，保險公司會定期公布各商品適用之宣告利率，該利率之適用期間會依商品設計有所不同(常見為 1 個月或 1 年)。

金管會提醒消費者，投保利率變動型保險商品前應注意下列事項：

- 一、 各公司對利率變動型保險所宣告之利率雖有高低之差異，消費者於購買此類商品不宜僅以宣告利率高低作考量，仍應詳細檢視商品保險範圍是否符合自身需求，且購買前應多比較參考相關公開資訊後挑選保險公司投保。
- 二、 本會除要求保險公司於銷售保險商品時，其所使用之廣告、文宣及行銷話術不得單獨以宣告利率或保單報酬率等條件與其他金融商品作比較外，亦要求不宜僅以投資目的來銷售因而扭曲保險保障之本質，俾避免消費者誤解而致糾紛。
- 三、 利率變動型保險商品雖具有利率回饋機制，但因其為長期契約，若保戶欲辦理提前解約，保險公司仍會收取解約費用，保戶可能因提前解約而導致無法拿回所繳保險費之全部金額。
- 四、 另部分利率變動型保險商品為外幣計價，保險費及保險金等款項給付之幣別均為外幣，購買時應特別注意匯率風險。消費者投保利率變動型保險前可向保險公司索取保單條款樣張，充分了解保險商品內容後，慎選最適合自己的保險商品。

協助建構機關暨員工安全維護網絡注意事項

高雄市三民區公所協助建構機關暨員工安全維護網絡注意事項

壹、依據：

- 一、政風機構人員設置管理條例第 4 條第 8 款
- 二、公務人員安全及防護辦法
- 三、行政院安全管理手冊
- 四、高雄市政府政風處 106 年 1 月 4 日高市政行字第 10630005000 號書函。

貳、目的：

鑑於本所因業務特性、辦公環境、轄區治安狀況等因素，均可能導致破壞或危害機關設施及員工安全之偶發狀況，故為機先採取預防措施，落實危安事件通報程序，建構本所暨員工安全維護網絡，爰訂定本注意事項，以期藉由政風室協調及會同秘書

室，共同策進機關安全維護作為，以達成建立友善公務環境之目標。

參、工作重點：

一、 加強門禁管制措施

政風室協調或會同秘書室，協助規劃或建置下列管制措施：

- (一)協助規劃洽公及民眾(訪客)陳情或接待區域，俾與其他辦公空間進行隔離。
- (二)協助周延門禁管制規定，落實訪客登記換證機制，憑證進出辦公處所。
- (三)協請警衛（保全）人員加強值勤巡查、辨識，以防範竊盜、破壞、縱火、爆炸及恐怖攻擊等危害及破壞狀況發生。

二、 建構安全維護網絡

- (一)協調當地治安機關與單位，建立通信網絡，必要時得實施維護演練，並商請各該機關或單位派員指導，俾遇緊急情況時，可獲得迅速有效之支援。
- (二)協調建立本所內部之警報系統，例如：警（電）鈴、警示燈、警報器或其他簡明信號，使員工於聞訊後能立即採取應變行動。
- (三)視本所環境特性，協調秘書室設置阻絕、照明及監視系統等防護設備，俾便維護機關設施及人員安全。
- (四)會同秘書室，定期或不定期辦理機關安全維護檢查，以瞭解相關安全及消防設備運作情形，並確保各項設備均能正常使用。

三、 實施專案維護措施

- (一)遇有機關辦理大型活動，政風室宜展現政風團隊合作力量，結合本所業管單位人力與經費資源，先期研擬專案維護計畫，協助本所建立安全維護聯繫平臺，藉以強化危機管理及應變知能，並使專案安全計畫，得以順利圓滿執行。
- (二)遇國家元首、副元首及國賓蒞臨等相關安全維護勤務，全力配合相關警衛工作，並積極協助蒐報危安預警情資，以適時提供有關單位預為處置，消弭可能發生之危安顧慮。

四、 執行首長安全維護作為

- (一)就區長辦公室或重要會議場所，視需要會同秘書室定期或不定期辦理安全檢查。
- (二)適時協調區長之機要、隨扈及駕駛人員，落實執行相關安全維護作為，並請秘書室慎重遴選上開人員，及施予必要之安全維護訓練或講習。
- (三)協調並會同本所秘書室及轄區警察機關，得就區長官舍、居家環境及上下班路線進行安全評估，採取必要之安全維護作為。

五、 加強維護宣導及教育訓練

- (一)會同本所秘書室，加強相關維護宣導或教育訓練，以強化員工維安意識，對可能衍生危安狀況之風險因素，宣導當事人儘速通報其主管或政風單位協處，俾利先期疏處因應，倘遇緊急危害狀況時，並能及時示警及尋求救護，以提升自我保護能力。
- (二)針對易為恐怖攻擊破壞目標（如本所地下室機電、空調設備等），協請本所秘書室強化安全維護措施，以熟悉緊急動員及應變作為。

肆、其他注意事項：

- 一、有關本所安全維護之具體作法包括：策訂預防危害或破壞事件實施計畫、召開安

全維護會報、厲行責任區制、強化通報功能、充實維護設備、防處爆裂物、蒐報危安預警資料、與警察及消防機關聯繫配合、實施預防措施安全狀況檢查及各項專案安全維護等工作，請依機關業務及環境特性，適時規劃辦理。

二、倘本所同仁發生危安事件，得會同本所人事單位建立關懷、輔導機制；必要時得協請「地區政風業務聯繫中心」協助建立危安事件後續追蹤聯繫網絡。

本所發生重大危安狀況及陳情請願事件時，應立即陳報區長及協調相關單位採取適當因應措施，且迅即以電話、傳真、簡訊、電子郵件或其他適當方式（輔以電話確認）通報高雄市政府政風處並副陳廉政署（傳真號碼：02-23816007，非上班時間則以簡訊通報，受理通報電話號碼：0963-305365，並於上班日補傳書面通報及掌握後情）。

政風法令宣導第 6 輯

員工出席演講或評審等領取酬勞之規定

依高雄市政府員工廉政倫理規範之規定：

員工出席與其職務有利害關係者籌辦或邀請之演講、座談、研習及評審（選）等活動而支領費用者，每小時不得超過新臺幣五千元。

員工受與其職務有利害關係者邀請撰寫文稿等著作而支領費用者，每千字不得超過新臺幣二千元。

前二項情形，應事先填寫登錄表，簽報其長官核准並知會政風機構登錄後，始得為之。