

105 年 12 月三民政風園地月訊

資訊機密維護

市府來函，最近發現某系統維護廠商將機關之機密敏感資料（或個人資料）上傳至 VirusTotal 網站（註：此網站係由 Google 所營運之網路安全資訊交換平台）進行掃毒行為，導致資料可供相關會員下載運用，並因而衍生機密敏感資料（或個人資料）外洩，涉及資安疑慮等情事；本室將擇期與祕書室進行查核。

安全維護

高雄市三民區公所

106 年重要節日期間專案維護計畫

壹、依據

一、法務部廉政署 105 年 12 月 22 日廉政字第 10500383500 號書函。

二、高雄市政府 105 年 12 月 28 日高市府政行字第 10530996900 號書函。

貳、目的書函。

為防範春節期間發生危安或偶突發事件，並減輕事件不幸發生後之損害程度，以確實維護本所公務機密與機關安全。

參、任務

春節期間結合本所整體力量，先期規劃推動各項維護措施，機先防處危安及洩密事件，以確保機關安全。

肆、專案安全維護工作期間

自 106 年 1 月 19 日（星期四）22 時起至 106 年 2 月 2 日（星期四）24 時止，為期 15 日。

伍、重點措施

一、公務機密維護部分：

（一）加強宣導文書保密規定，公務機密非經權責主管人員核准，不得複製及攜出辦公處所，並要求本所員工切勿將機敏公文存於隨身碟攜回家中辦理。

（二）加強宣導國家機密保護法之維護規定及罰則，以增進本所員工保密觀念。

（三）實施稽核抽查公文收發、檔案管理及傳遞過程，可能產生文書保密疏漏環節，並加強維護措施；保密通訊設備應實施檢核，機敏文件內容應避免電子傳輸，以杜絕公務機密外洩情事。

（四）強化本所資通安全管理、電腦週邊設備檢管及實施保密安全檢查，積極蒐報網路安全情資及影響國家安全之資安事件，並加強資安宣導及檢測，以提升機關同仁安全認知及警覺。

（五）本所資訊部門應加強委外廠商之監督，並注意連續假期期間電腦機房門

禁管制措施及監視設備是否正常。

（六）遇有重大資安異常案件，應通報本府資訊中心並副知本府政風處，並循行政院國家資通安全會報資安事件通報應變作業流程辦理。

（七）遇有重大疑似洩漏國家機密或一般公務機密案件，應立即查明洩密管道，迅謀補救，防堵危害擴大。

二、機關安全維護部分：

（一）評估本所安全狀況，機關事務管理單位應訂定周全計畫或執行細項，強化機關安全維護等措施。

（二）針對易為恐怖攻擊破壞目標，本所業管單位應強化安全維護措施，並適時辦理消防、反恐講習或演練，以熟悉緊急動員及應變作為。

（三）預先執行本所設施安全狀況檢查，先期發掘潛存危安漏洞，迅謀改善。

（四）針對機關內重要設施及轄管區域等處所，機關事務管理單位應強化機關安全維護措施，加強門禁管理，檢視監視系統監視範圍、清晰度及消防設備等安全維護措施，並請警衛（保全）人員加強值勤巡查、辨識，隨時與轄區警方聯繫，建立安全維護網絡，防範竊盜、破壞、縱火、爆炸及恐怖攻擊等危害破壞狀況。

（五）春節期間加強與轄區警察機關保持暢通聯繫管道，適時掌握危安及預警資料，若發生重大危安預警狀況時（例如機關人員重大傷亡、重大意外事故及其他攸關民生之重大意外事件等），應立即適採因應措施及通報警察及消防機關協助處理，並副知本府政風處。

（六）遇有國家元首、副元首及國賓蒞臨，應全力配合警衛安全措施，並協助危安預警資料之處理，適時提供有關單位預為處置，俾消弭維護死角。

（七）得知危害國家安全及影響國家利益資料，應立即通知本府政風處協處；另可能危害社會公共秩序之資料，通報轄區警察機關處理。

（八）密切防範假冒身分至本所內施行詐騙案件，並加強對機關員工宣導，如發現詐騙個案，應迅速向有關機關反映，避免其他民眾持續受騙。

三、協助機關保防聯繫部分：

（一）適時提醒赴陸員工有關赴陸風險，以提昇員工危機意識，防範員工遭受威脅而洩密情事。

（二）協助掌握來臺參訪大陸人士之違常活動，適時通知有關業管機關處理。

陸、協調、聯繫配合

一、機關內部之安全維護由各相關權責單位負責執行。

二、機關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、期間內發生重大危安狀況、重大洩密事件，應立即陳報區長及通報有關機關協處。

二、協處機關連絡資料如下：

(一) 本府警察局勤務指揮中心：110

(二) 本府消防局

1. 勤務指揮中心：119

2. 救災救護指揮中心：07-8231515

(三) 本府政風處：07-3373664、0972535397

捌、本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜，得適時修正補充之。

消費者保護第 1 輯

日本食品製造代碼謠言滿天飛 食藥署提醒請勿購買無中文標示之非法食品(衛生福利部食品藥物管理署)

日期：105-12-08

對於各界針對日本食品製造代碼有所疑義，食藥署呼籲消費者購買前應檢視產品是否有中文標示，因為依據食安法第 22 條規定，食品應以中文及通用符號，明顯標示品名、內容物、添加物、製造廠商、原產地（國）、有效日期等事項，如無中文標示之商品，為未經輸入食品查驗之程序，即俗稱之「水貨」，可依食安法第 47 條規定，處新臺幣 3~300 萬元罰鍰。

食藥署也提醒，販賣行為人不管為自行帶入國內或網購而有販賣銷售時，依法應辦理輸入食品查驗，如未辦理輸入食品查驗，不論販賣數量多寡，將依違反食安法第 30 條第 1 項未辦理輸入食品查驗之規定，處賣家(販賣人)最高新臺幣 300 萬元罰鍰。如民眾發現有疑慮之產品，歡迎撥打 1919 全國食安專線檢舉。食藥署進一步表示，近期網路謠傳「日本食品的安全日期後面有製造者代碼 K 是指福島產地、A 是群馬、Z 是千葉、T 是茨城、F 是福岡，這些食品早在台灣流通」，其實這則謠言是錯誤的，網路謠言所指的 K、A、Z、T、F 等代碼並不代表福島、群馬、千葉、茨城、福岡等地。提醒消費者購買前最重要的是應先檢視產品是否有中文標示，勿購買食用標示不清、來路不明的食品，以免權益受損。

依據日本規定食品製造廠商需標誌「製造所固有記號」，代表製造廠所在地，因「製造所固有記號」(製造所代號)在日本無統一標準，每家製造廠商所設定之代號不同，且不同年度會有所變動，須至該食品業者網頁查詢製造廠實際地點為準。網路謠言所指的 K、A、Z、T、F 等代碼並不代表福島、群馬、千葉、茨城、福岡等地。以日清食品為例說明(如附圖)，日清食品的製造所固有記號 A 是指在茨城縣取手市製造，F 是指在靜岡縣燒津市製造，顯示網路謠言資訊是錯誤的。

食藥署最後表示，目前福島鄰近五縣的食品仍禁止輸台，針對網路謠傳日本食品在台流通，內容沒有相關的資訊來源，對於這種沒有根據的傳言，應該抱持小心謹慎的態度，不要隨便輕易相信，也不要再轉傳。如購買食品上中文標示附有代號，可參考附件「製造所固有記號查詢產地懶人包」。

政風法令宣導第 1 輯

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。