

高雄市政府政風處暨所屬政風機構
106 年度安全維護會報成效統計分析報告

高雄市政府政風處

Department of civil service ethics Kaohsiung City Government

中華民國 107 年 7 月



目錄

壹、前言.....	1
貳、依據.....	2
一、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點.....	2
二、行政院頒「安全管理手冊」.....	2
參、成果研析.....	3
一、安全維護會報組設情形.....	3
二、安全維護會報委員性別組成研析.....	6
三、安全維護會報開會情形研析.....	7
四、安全維護會報報告案研析.....	8
五、安全維護會報提案及臨時動議研析.....	10
肆、成效檢討.....	15
一、優點.....	16
二、缺點.....	17
伍、策進作為.....	17
一、事先協調業務單位或所屬機關進行報告或提案.....	18
二、針對機關各項維護措施，研擬提案討論資料.....	18
三、於年度工作計畫中，規劃安全維護會報辦理期程.....	18
陸、結語.....	19

圖目錄

圖 1 召開安全維護會報作業流程圖	4
圖 2 安全維護會報主持人分析統計圖	5
圖 3 安全維護會報委員性別組成比例圓餅圖	7
圖 4 安全維護會報召開時間分布統計長條圖	8
圖 5 安全維護會報報告案分析統計圓餅圖	9
圖 6 安全維護會報討論提案及臨時動議分析圓餅圖	11
圖 7 安全維護會報討論事項決議結果分析圓餅圖	12

表目錄

表 1 106 年度召開安全會報狀況統計表	6
表 2 安全維護會報委員性別組成一覽表	6
表 3 安全維護會報召開時間分布統計表	7
表 4 安全維護會報報告案分析統計表	9
表 5 安全維護會報討論提案及臨時動議分析表	10
表 6 安全維護會報討論事項決議結果分析表	11

高雄市政府政風處暨所屬政風機構 106 年度安全維護會報成效研析

壹、前言

本府暨所屬各行政機關為了建構幸福城市，一向秉持專業、品質及效率的原則，以提供優質的行政服務。為了能夠有效率的行政運作，前提是必須提供安全無虞的服務場所，以保障機關同仁與洽公民眾的安全。

長久以來政府機關發生危害機關安全及公務機密事件一再重演，除代表人為的怠惰外，更顯現出安全觀念認知與警覺性嚴重缺乏。茲因機關安全維護為防微杜漸之預防工作，惟有加強建立機關員工「安危與共」之認知，強化同仁安全維護的觀念與警覺性，並輔以積極參與各項安全維護工作，藉由全體同仁之集思廣益、同心協力，對於一切可能發生的危安因素，及時發掘並消弭，才能防止機關出現危安事件，就算不幸發生，亦能有效應變與處理，而將傷害或損失程度減至最低。

而如何推動機關的各項安全維護措施、並提昇同仁及民眾的人身安全以及公務機密維護觀念，以防止洩密及妥善預防處理危安事件，就必須有一個機關內部跨單位的溝通平台及決策機構來作統整，這個機構就是安全維護會報。

依據「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」規定，安全維護會報應定期召開會議，由機關副首長或幕僚長主持，機關各單位主管參加，必要時得邀集所屬機關派員共同與會，政風機構負責秘書作業。機關透由安全維護會報討論機關整體安全工作事項之執行成效與缺失，研商改進方法及強化作為，作成會議決議，分由各單位列管執行，發揮機關政風業務溝通平台之功能。

貳、依據

本處所屬政風機構召開安全維護會報依據為「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」及「安全管理手冊」茲就前開規範分述如下：

一、政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點¹

政風機構預防危害或破壞本機關事件，應依本機關之辦公環境、轄區治安與災害狀況、業務特性及可能發生危安之因素，協調相關單位採取預防之因應措施；其具體作法如下：……召開安全維護會報：

- (一) 依據行政院頒「安全管理手冊」，有關危害及破壞事件之預防規定，應組設安全維護會報，由本機關各業務單位主管參加，必要時得邀集所屬機關派員參加。
- (二) 安全維護會報由副首長或幕僚長主持，負責研議有關危害或破壞本機關事件之預防事項及妥善處理偶突發事件，政風機構負責秘書作業，無政風機構者，由事務管理單位負責秘書作業。
- (三) 安全維護會報，應定期召開會議，必要時得召開臨時會議。
- (四) 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，由召集機關參照前列及研訂之。

二、行政院頒「安全管理手冊」²

除法令另有規定外，各機關實體安全維護工作規定如下……組設安全維護會報：

- (一) 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。
- (二) 安全維護會報每三個月至六個月集會一次，必要

¹ 法務部函頒「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」第2點。

² 行政院頒「安全管理手冊」第二章危害及破壞事件之預防第10點。

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。

(三) 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。

參、成果研析

本處於所屬政風機構 106 年度績效評比制度，規劃各所屬政風機構每年應召開 2 次機關安全維護會報，其執行情形及成果如下：

一、安全維護會報組設情形

(一) 安全維護會報組設流程

本處所屬政風機構召開安全維護會報作業流程，分為「組成會報」、「會前準備」、「會議當日」、「會議結束」及「追蹤管考」等五個階段。政風機構除擔任幕僚規劃維護會議秘書作業外，亦為維護業務督導單位，故有統合機關各單位維護作為之責。爰此，機關維護作為可經安全維護會報整合，達到機關安全維護之效益，有關本安全維護會報執行作業流程詳如下圖：

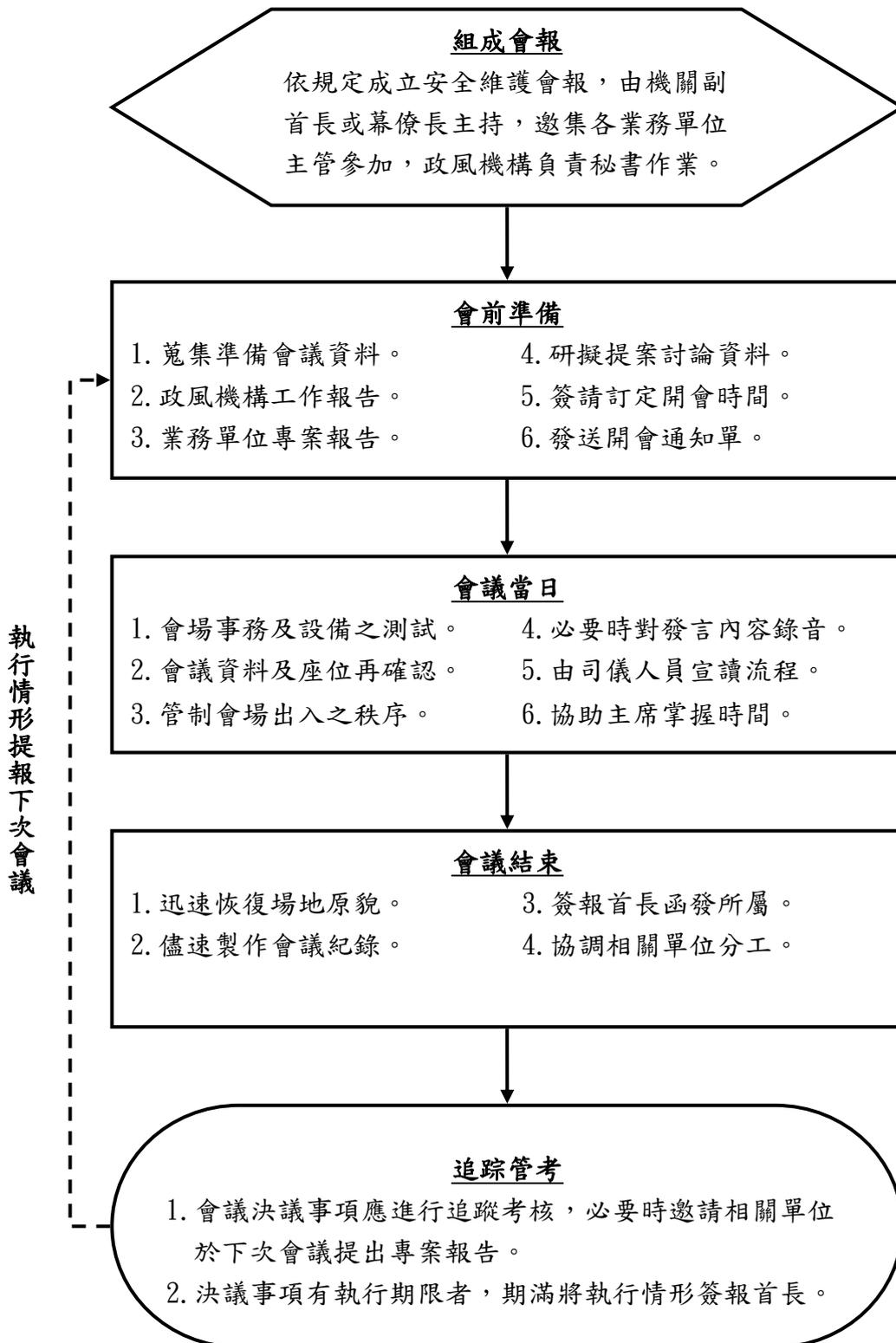


圖 1 召開安全維護會報作業流程圖

(二)安全維護會報組設情形

依據行政院訂頒「安全管理手冊」與「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」之規定，各機關針對危害、破壞事件之預防事項及妥善處理偶發事件，應組設安全維護會報，綜理機關全面性安全維護工作；又安全維護會報由機關副首長或幕僚長主持。本處所屬政風機構 106 年度召開安全維護會報，事前皆先簽請機關首長報告相關籌備事宜，並請機關首長主持或核派主持人，各機關擔任安全維護會報主持人統計分析如下圖。

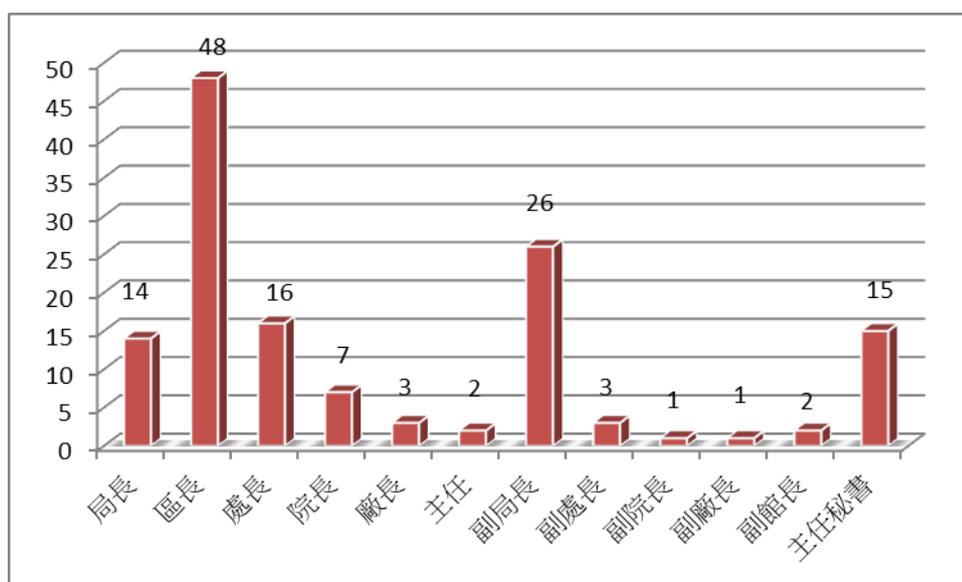


圖 2-安全維護會報主持人分析統計圖

上半年度順利召開安全維護會報者計有 69 個機關，未召開者計有 0 個機關；下半年度順利召開安全維護會報者計有 69 個機關，未召開者計有 0 個機關。106 年度所屬政風機構召開安全維護會報統計，上下半年度均規劃召開之機關計有 69 個，即全部均按規劃時程召開，召開安全維護會報狀況統計如下：

表 1 106 年度召開安全會報狀況統計表

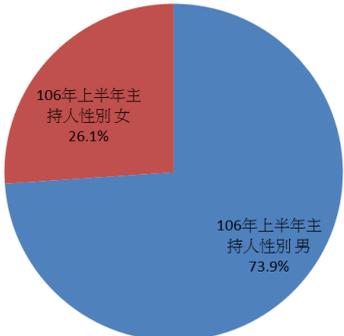
106 年度召開安全會報狀況	機關數
上下半年度均召開	69
上下半年度僅召開一次	0
上下半年度均未召開	0
本府機關設有政風機構總數	69

二、安全維護會報委員性別組成研析

安全維護會報由機關首長及內部單位主管所組成，因此安全維護會報委員的性別比例，相當大的程度反映出機關主管人員的性別比例，惟因委員請假未出席或由代理人員出席等因素，致其性別比例與主管人員比例稍有出入變化。經調查 106 年上下半年安全維護會報委員性別組成如下：

表 2 安全維護會報委員性別組成一覽表

106 年度安全維護會報委員性別組成	男	女
106 年上半年主持人性別比例	51	18
106 年上半年委員性別比例	484	354
106 年下半年主持人性別比例	52	17
106 年下半年委員性別比例	473	362



106年上半年主持人性別男
73.9%

106年上半年主持人性別女
26.1%



106年下半年主持人性別男
75.4%

106年下半年主持人性別女
24.6%

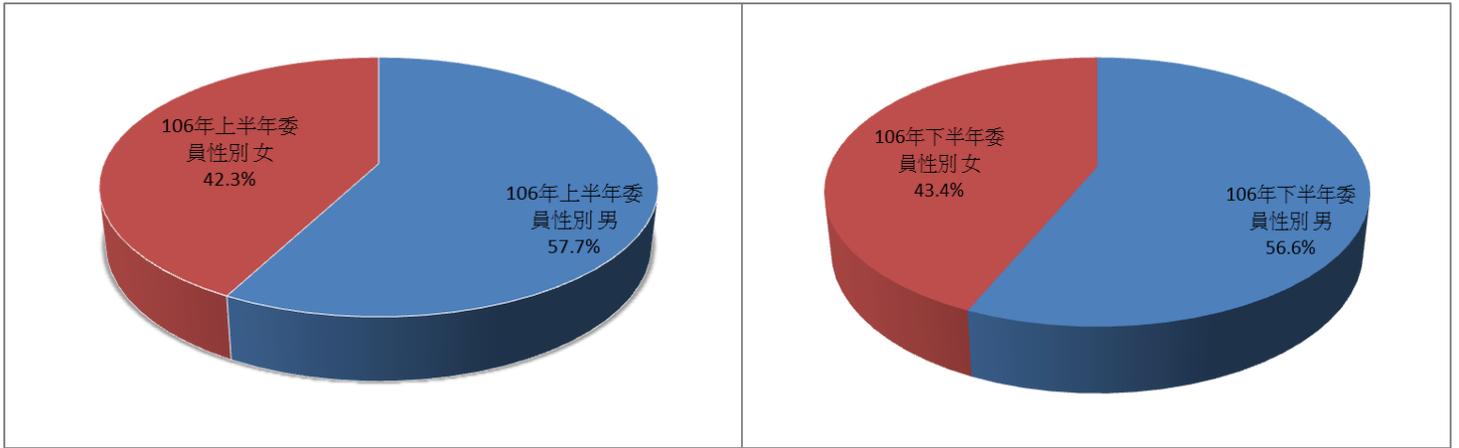


圖 3 安全維護會報委員性別組成比例圓餅圖

三、安全維護會報開會情形研析

依據本處 106 年績效評比制度所定，機關安全維護會報 1 年應召開 2 次，並分上、下半年各召開一次，綜整本處所屬政風機構 106 年全年度召開安全維護會報總計 138 案次（上、下半年度各 69 案），開會情形時間分布統計分析如下列圖表。

表 3 安全維護會報召開時間分布統計表

106 年	月份	各月份召開案次	合計
上半年度	1 月	20	69
	2 月	4	
	3 月	15	
	4 月	12	
	5 月	14	
	6 月	4	
下半年度	7 月	2	69
	8 月	7	
	9 月	48	
	10 月	11	

	11月	1	
	總	計	138

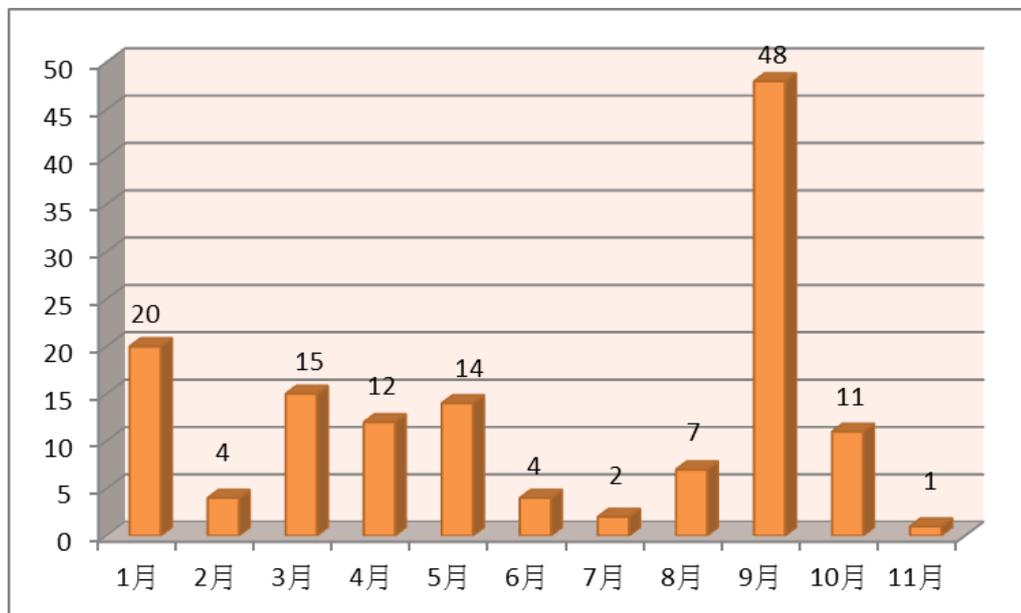


圖 4 安全維護會報召開時間分布統計長條圖

四、安全維護會報報告案研析

經彙整 106 年政風機構召開安全維護會報報告事項資料顯示，各機關皆確實追蹤管考會報中主席指示或決議事項之辦理，執行機關維護業務情形（各佔報告案總件數 27.5%及 22.3%）、辦理公務機密、機關安全維護檢查結果報告及專案執行安全維護作為（各佔報告案總件數 11.7%及 3.3%）；另宣達上級指示及執行宣導作為（佔報告案總件數 9.0%），及其他有關業務單位或所屬機關推動維護專案措施或分工事項、針對機關重要維護業務專案報告、各項相關加強維護作為之方法等。報告內容詳實，切中機關維護問題之核心，達到讓同仁了解機關安全維護之現狀。茲就各政風機構會報報告事項分析統計如下。

表 4 安全維護會報報告案分析統計表

報告事項	案件數	占總件數百分比
上次主席指示或決議事項辦理情形	101	27.5%
整體維護業務執行情形工作報告	82	22.3%
宣達上級指示或執行宣導作為	33	9.0%
針對機關重要維護業務專案報告	12	3.3%
維護檢查結果報告	43	11.7%
專案執行安全維護作為	12	3.3%
資訊安全相關工作報告	29	7.9%
各權責單位分工配合辦理維護業務	29	7.9%
文書處理相關維護作為	5	1.4%
其他相關維護措施	21	5.7%
總計	367	100%

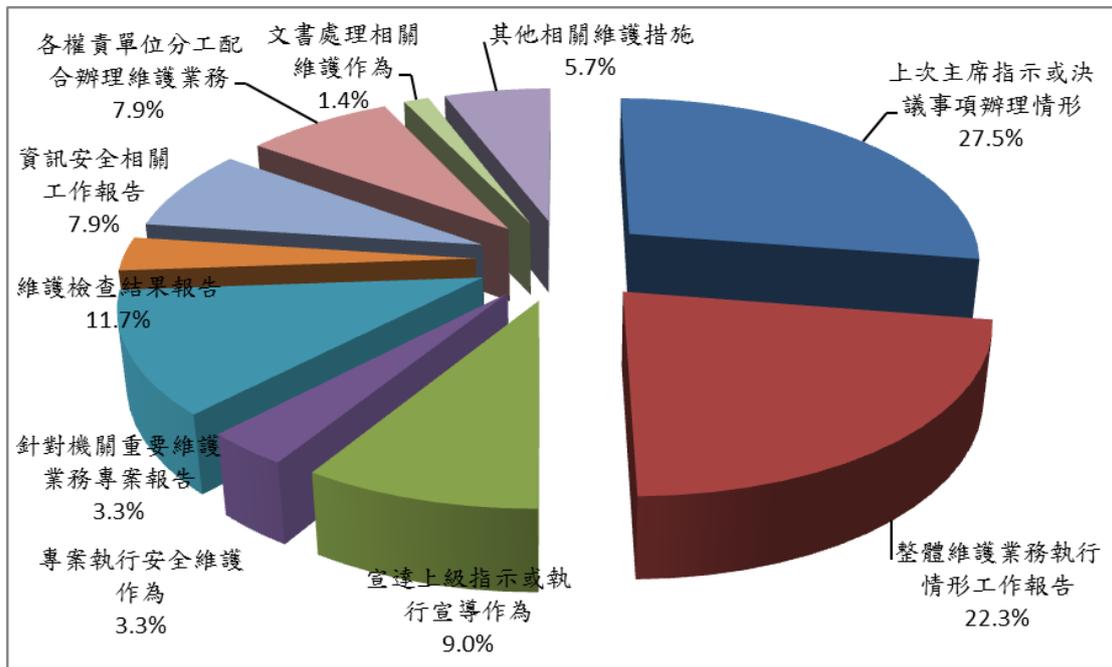


圖 5 安全維護會報報告案分析統計圓餅圖

五、安全維護會報提案及臨時動議研析

經彙整 106 年政風機構辦理安全維護會報提案及臨時動議討論資料顯示，各機關之提案及臨時動議內容主要為「研擬各項專案安全維護計畫」（65 件，佔報告案總件數 16.9%）、「安全、機密及資訊維護重點工作宣導」（60 件，佔報告案總件數 15.6%）、「政府採購法相關保密宣導」（53 件，佔報告案總件數 13.8%）、「規劃公務機密或機關安全檢查計畫」（38 件，佔報告案總件數 9.9%）、及「增(修)訂維護規章」（32 件，佔報告案總件數 8.3%）；其他尚有「訂定維護宣導計畫」、「各權責單位分工配合辦理維護業務」、「預防危害或陳情請願事件處理」、「機關保防重點工作宣導」及「其他有關提昇維護工作事項」，確實供與會人員討論達到共識並作成結論，以推動機關各項安全維護工作。各政風機構會報討論提案及臨時動議分析統計如下。

表 5 安全維護會報討論提案及臨時動議分析表

討論提案及臨時動議	案件數	占總件數百分比
增(修)訂維護規章	32	8.3%
訂定維護宣導計畫	19	4.9%
規劃公務機密或機關安全檢查計畫	38	9.9%
研擬各項專案安全維護計畫	65	16.9%
安全、機密及資訊維護重點工作宣導	60	15.6%
機關保防重點工作宣導	6	1.6%
政府採購法相關保密宣導	53	13.8%
預防危害或陳情請願事件處理	20	5.2%
各權責單位分工配合辦理維護業務	18	4.7%

其他有關提昇維護工作事項	73	19.0%
總計	384	100%

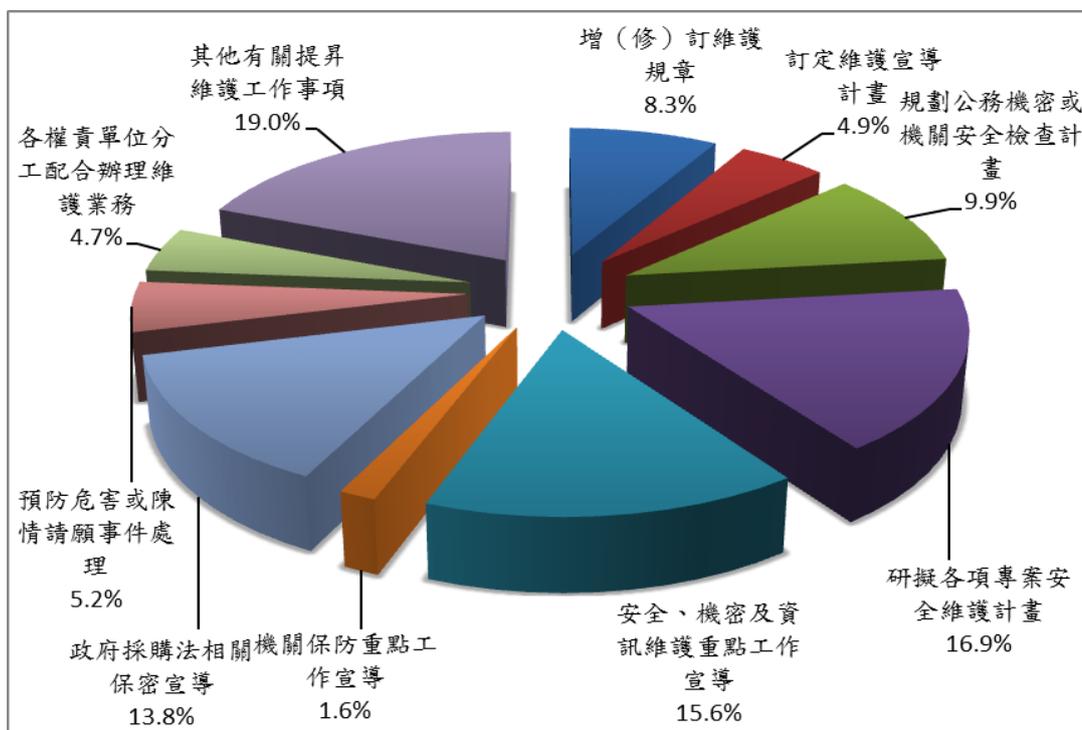


圖 6 安全維護會報討論提案及臨時動議分析圓餅圖

六、安全維護會報決議結果研析

各機關之提案及臨時動議經由與會之各單位主管集思廣益，衡酌各方意見，進行討論或審查，作成之決議或改善方案，對機關維護工作提供明顯助益，各決議結果統計如下。

表 6 安全維護會報討論事項決議結果分析表

提案及動議審查結果	案件數	占總件數百分比
照案通過	297	77.3
修正後通過	25	6.5
移請相關科室賡續辦理	53	13.8
賡由業管科室提報相關會議辦理	3	0.8
未獲通過，再行研議解決措施	6	1.6
總計	384	100%

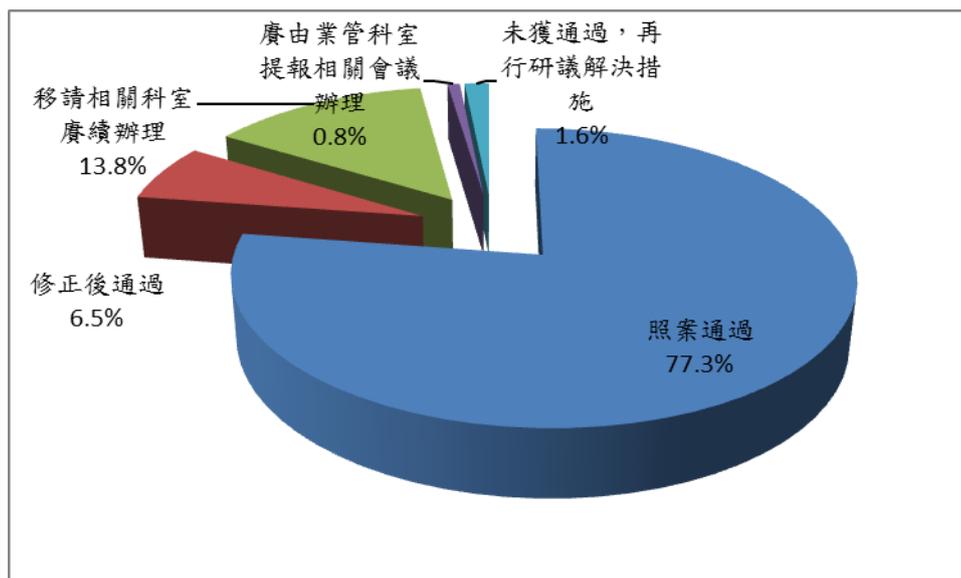


圖 7 安全維護會報討論事項決議結果分析圓餅圖

茲將未經機關通過之提案或動議內容略述如下：

(一)本市某區公所政風室提案，有關討論「設置 OA 隔屏以避免同仁公務電腦螢幕易受他人窺視」一案：

1. 某區公所政風室提案建議，該所 1 樓同仁辦公空間開放，民眾可任意觀看到承辦電腦操作畫面，為避免公務電腦畫面可被他人窺視之虞，建議重新規劃 1 樓辦公廳舍空間，加置 OA 辦公系統設備隔屏，避免公務機密外洩情事發生。
2. 案經會議主席裁示，請持續向同仁宣導公務機密規定；另有關購置 OA 隔屏涉及使用經費過高，請再研議或向其他局處詢問移撥設備之可行性。

(二)本市某區公所政風室提案，有關討論「為增設監視器以強化本所機關安全維護案」一案：

1. 某區公所辦公場所位在某區行政中心 1-3 樓及 7 樓，目前監視系統係由廠商無償借用 1 套監視主機計 16 隻監視器，另政風室以政風業務經費新購監視主機 1 台及管理 4 支鏡頭等。為持續加強

機關安全維護工作，規劃增設監視器鏡頭合計共 6 支。

2. 案經會議出席人員討論暨主席裁示，該公所除南側出入口及社會課部分共 2 處增設鏡頭較無爭議外，北側、2 樓走道增設 4 處部分暫緩，未來再行評估。

(三) 本市某區公所政風室提案，討論「為加強本所公務車輛使用安全與管理維護事宜，特擬定『公務車輛使用安全暨管理維護注意事項』」一案：

1. 該所政風室參考高雄市交通局公務車輛調派管理要點、高雄市政府環境保護局○○區清潔隊車輛使用日誌表、國立高雄第一科技大學公務車輛管理要點，及臺中市政府及所屬各機關學校公務車輛管理及使用要點等機關規定，擇符合需求部分提出草案。

2. 案經會議主席裁示，請另以專簽方式簽出並會辦各單位主管表達意見後再討論。

(四) 本市某醫院政風室提案，討論「為本院各評審(面試)會議通知事宜」一案：

1. 該院多次發生評審(面試)委員臨時有要務無法出席情形，恐造成評審(面試)流會或延後召開，致該院政風室須重新簽派及通知，人力作業均多餘耗損。建請各遴派委員於被通知時，先確實核對評審時程，若經應允自當登錄會議時間，非必要更改，請儘量參加，如有委員臨時要務無法出席者，請提早知會政風室，俾利徵詢其他人選，

避免會議人數過少無法召開情形。

2. 案經會議主席裁示，目前仍請政風協助密件委員名單的通知，未來有關是否由業管單位自行聯繫評審委員，由下一任院長決定；另請政風室提出接洽時同意出席評審會議，實際卻常臨時變更不出席的委員名單。

(五) 某機關總務室提案，討論「訂定『管理大樓停車場使用管理須知』」一案：

1. 有關該機關停車場配置部分，區分為一般洽公民眾或廠商與該廠同仁，其規劃停放車輛地點不同。為管理人員與車輛進出，該機關同仁與長期廠商會配發識別證供警衛辨識，如屬洽公民眾須先向警衛室登記並將車輛停放於指定地點。其中，該機關規劃提供同仁停放車輛之停車場位於管理大樓地下室，然而因其空間有限，為有效管理車輛進出，確保停車秩序，該室研擬有關管理大樓停車場之管理與後續違規處理情形，特訂定相關使用管理須知。
2. 案經會議主席裁示，因考量主管會有變動更換之情形，維持現行無規劃主管停車位；另請總務室重新修改管理須知後再簽會各組室，並依該管理須知核准後公告施行之方式辦理。

(六) 本市某機關政風室提案，討論「辦理出租/招商、標售及變賣等收入性質業務涉有估價、底價訂定或評審(選)、審查等程序時，相關人員先行簽署保密切結書，並由業管單位完整告知相關保密義務」一案：

1. 機關或公營事業辦理出租/招商、標售及變賣等收入性質業務涉有估價、底價訂定或評審(選)、審查等影響結果之程序時，其過程與結果雖非屬政府採購法規內容，仍應依公務員服務法第 4 條規定遵守保密義務，以維持競標(租)公平性並發揮政府效率與功能，否則可能涉犯刑法第 132 條「洩漏或交付國防以外之秘密罪」及第 317 條「洩漏工商秘密罪」，爰此，建議該機關辦理前述業務時落實保密措施，相關人員(審查委員、工作小組成員等)宜先簽署保密切結書，並由業管單位完整告知相關保密義務等作為，以防範相關人員因不甚瞭解規定，而誤涉洩密行為，並可避免機關因程序重新辦理致業務時效延遲。
2. 案經會議主席裁示，相關人員縱瞭解有保密義務，亦難以清楚拿捏何事項屬可透露予廠商者，何事項則不應透露。為避免同仁誤涉洩密，宜請承辦單位主管善盡保密義務之告知，至於是否簽署保密切結書乙節，則視業務狀況再行研議。

綜上所述，雖有少部分提案事項需再行研議或礙於現實未獲通過，但總體上機關透由安全維護會報研擬出具體可行之決議及改善維護措施強化作為，已經達到落實安全維護會報召開之目的，且藉由機關內各單位的共同參與，確實發揮機關政風業務溝通平台之功能。

肆、成效檢討

一、優點

(一) 配合機關特性，推動維護業務

所屬政風機構召開之安全維護會報，均能依據機關特性，規劃預計推動之各項政風業務，並徵求各業務單位之重視與支持，透過群策群力、分工合作之理念，戮力執行各項維護業務，明確規範安全維護工作重點及範疇，促進機關維護業務順利推動，獲得良好成效。

(二) 研提維護議案，落實執行成效

於會報中所提出之各項議案，透由機關與會之各單位主管同仁踴躍發表意見提出建言，通過會議審議後，將會議決議或改善方案確實轉達到基層落實執行，發揮行政單位整體的力量，達到「維護公務機密、確保機關安全」之具體目標。

(三) 結合維護作為，研提報告供參

定期召開安全維護會報，對於推動專案安全維護措施、宣導公務機密或機關安全維護案例、規劃公務機密、資訊稽核及機關安全維護檢查及執行業務改善缺失檢討等作為，彙整成報告內容，詳實並切中問題核心，透過會報報告事項提供機關同仁參考，有效預防危害或破壞事件之發生，確保機關設施、物資、器材及人員安全。

(四) 建立危安意識，發揮平台功能

建立「整體防範、人人有責」之共識，除以各項維護設施補強外，更重要的是強化同仁安全維護之觀念，協調業務單位提案或報告，再經由

機關首長召開會報作成決議，函發各單位確實執行，隨時審視機關安全問題，發現異常儘速陳報機先防範，充分發揮機關政風業務溝通平台之功能。

二、缺點

(一) 未能強化橫向溝通作為

經統計，報告事項計有 367 件，其中由政風機構提出者計有 287 件，由業管單位提出者計有 80 件，占報告案總件數 22%；另提案討論及臨時動議計有 384 案，其中由政風機構提出者計有 313 案，由業管單位提出者計有 71 案，占提案案總件數 18%。業務單位的報告案或提案的部份所佔比例均稍不足，可見部分機關召開安全維護會報，可能沒有事先協調業務單位，針對其業務性質研擬有關安全維護議題之報告或提案，提供機關同仁參考；或就執行維護工作遇到之缺失困難，研擬改善策進作為，因此而未能充分落實安全維護會報之功能。

(二) 安全維護會報召開流於形式

部分機關之報告或提案內容過於簡略或未準備相關資料供與會單位主管參考，以致於開會性質流於形式性。

伍、策進作為

綜上所述，本次安全會報發現之缺失，爾後應加強下列作為，分述如下：

一、事先協調業務單位或所屬機關進行報告或提案

要達到機關安全維護之目標，需要機關全體同仁共同參與，無法僅依賴政風機構或幾個業務單位即可完成。爰此，政風機構於安全維護會報籌備時，即必須先瞭解分析機關特性、設施現況，商請相關之業務單位針對推動安全維護工作或執行缺失，進行報告或提案，讓機關首長及與會主管更加了解及重視，如此才能夠完成機關安全維護工作。

二、針對機關各項維護措施，研擬提案討論資料

針對機關業務特性、整體環境及設施安全狀況，事先蒐集資料找出風險項目，進行對策研析以最適成本之經費、人力，預擬各項維護措施可行之改善方案，及規劃強化安全維護作為；並於會報中提出供各業務單位主管集思廣益，討論達成共識並作成結論，再函發機關各單位對決議事項分工執行，以確保機關整體安全，充分發揮政風機構之效能。

三、於年度工作計畫中，規劃安全維護會報辦理期程

為推動、執行及檢討公務機密及機關安全維護措施，建立機關維護業務事項之溝通平台，各政風機構應將每年度 2 次之安全維護會報辦理期程，於年度計畫中分上、下半年度事先妥善規劃，並依預定進度確實執行，俾有效統合運用機關行政資源，藉由結合機關整體力量，落實安全維護工作。

陸、結語

機關安全維護工作是一項「未雨綢繆」、「防患未然」的工作，平時多一分準備，遇到事故便能少一分損失。唯有在機關安全、安定的前提下，才能使公務員有一個安心的辦公環境，能全心全意致力於國家各項政策推動，落實行政革新，提高行政效率及加強為民服務。尤機關安全維護並非僅是政風機構或秘書單位的責任，而需要機關全體同仁共同努力來達成，如每位同仁均能隨時提高警覺，則機關整體安全性自然提升。

政風機構透由安全維護會報之召開，可作為機關內部各單位遂行安全維護工作之平台。藉由審核增（修）訂維護規章、檢討維護檢查缺失及追蹤改善情形、訂定維護宣導計畫、商討各權責單位分工配合等事項，加強各項維護作為與措施，提昇機關整體安全維護成效，有效確保機關物資、器材、設施與同仁之安全，達到政風機構興利服務之功能。