

外交部廉政會報第 5 次會議 會議資料



105 年 9 月 19 日

外交部廉政會報第 5 次會議議程表

會議時間：105 年 9 月 19 日 14 時 30 分

會議地點：本部 441 會議室

主持人：李召集人大維

| 起訖時間 | 議程 | 報告單位 | 使用時間 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 14：30 14：35 | 主席致詞 | | 5 分鐘 |
| 14：35 14：45 | 報告事項 (一) 上次會議主席裁(指)示暨決議事項辦理情形 (二) 秘書單位工作報告 | 政風處 | 10 分鐘 |
| 14：45 15：05 | 專題報告 (一)「臺灣評論期刊各語言版印製及寄運」延遲寄遞計罰案內部檢討結果 (二)「公務員兼職及差勤規範專題報告」 | 國際傳播司 人事處 | 10 分鐘 10 分鐘 |
| 15：05 15：20 | 提案討論 (一)有關在各駐外館處「廉政會報」議程中增列居家及人身安全等相關討論議題案 (二)為降低駐外人員各項廉政風險行為，彙編「駐外人員廉政小叮嚀」手冊案 (三)為完備本部廉政會報功能，建請修正本部廉政會報設置要點，並新增乙項任務案 | 研設會 政風處 政風處 | 5 分鐘 5 分鐘 5 分鐘 |
| 15：20 15：30 | 臨時動議及意見交流 | 主席 | 10 分鐘 |
| 15：30 15：35 | 主席結論及指示事項 | 主席 | 5 分鐘 |
| 15：35 | 散會 (合計：65 分鐘) | | |

主 席 致 詞



報告事項（一）

上次會議主席裁（指）示
暨決議事項辦理情形

報告單位：政風處

外交部廉政會報第 4 次會議主席裁(指)示暨決議事項分辦表

| 主席指示 暨決議事項 | 主辦 單位 | 辦 理 情 形 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>一、有關提案「於採購招標文件增列『公務員廉政倫理規範』相關宣導文字」，建議同時增列「貪污治罪條例」第 11 條不違背職務行賄罪之宣導內容，促使廠商更加重視。</p> | <p>政風處 秘書處</p> | <p>已將政風處提供之相關宣導文字登錄於招標文件中(詳本部外交服務網/文件管理/資源分享區/採購法專區/採購文件範本/投標須知)，並以 105 年 3 月 11 日外秘購字第 10535508670 號通函本部各單位及駐外各館處。</p> |
| <p>二、將本部行政作業流程透明作為納入內部控制專案小組，結合本部 27 項內部控制作業項目推動辦理。</p> | <p>政風處 主計處</p> | <p>依本部內部控制專案小組 105 年第 1 次會議決議：領務局之 AC01「國外旅遊警示燈號發布作業程序」及 AC04「外交部辦理旅外國人急難救助借款追償作業程序」、研設會之 GA02「緊急撤離旅外國人及我國僑民」及 NGO 之 GA04「國際緊急災難人道捐款及物資募集之援助作業」等 4 項得公開透明作業項目，請主政單位研議後續公開透明事宜。</p> |

| 主席指示 暨決議事項 | 主辦 單位 | 辦 理 情 形 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>三、加強宣導「公務員廉政倫理規範」，使公務同仁均能知悉該規範意旨及相關規定。</p> | <p>政風處</p> | <p>於三節期間加強宣導「公務員廉政倫理規範」相關規定，並函請本部及駐外館處同仁注意，如遇與職務有利害關係之個人、法人或團體饋贈財物或邀宴應酬等情，應確依前揭規範落實登錄作業。</p> <p>(相關文號：105年1月13日外政字第10542500270號、105年5月19日外政字10542507090號函及105年8月24日外政字第10542515690號函)。</p> |
| <p>四、請條法司協助法務部申請加入成為 OECD 反貪小組觀察員，另請 NGO 協助透過國際透明組織，向 OECD 委員傳達我國欲申請加入成為 OECD 反貪小組觀察員的訊息。</p> | <p>條法司 NGO</p> | <p>NGO 刻與法務部廉政署籌組「官方+NGO」訪團於本(105)年11月30至12月5日赴巴拿馬參加國際透明組織舉辦之第17屆「國際反貪腐研討會(International Anti-Corruption Conference, IACC)」。</p> <p>該團由本會周執行長擔任團長，團員包含廉政署代表2-3名、臺灣民主基金會代表(董事)1名及國</p> |

| 主席指示 暨決議事項 | 主辦 單位 | 辦 理 情 形 |
|---------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>際透明組織台灣分會代表 1 名。鑒於本年 TI 於我友邦巴拿馬舉辦 IACC，我國可藉此機會擴大參與之深度及廣度，尤以提升我團之「官方性」，向 TI 展現我政府推動加入 OECD 反貪小組觀察員之誠意。</p> |

報告事項（二）

秘書單位工作報告

報告單位：政風處

外交部廉政會報第 5 次會議秘書單位工作報告

報告單位：政風處

一、當前政府廉政情勢及政策走向

行政院中央廉政委員會第 16 次會議業於 105 年 4 月 28 日舉辦完畢，會議中針對我國當前廉政情勢及未來政策走向均有詳盡分析，謹摘要如下：

- (一) 依國際透明組織於 2016 年 1 月 27 日公布 2015 年清廉印象指數，我國 62 分（滿分 100 分），相較前一年進步 1 分；於全球 168 個國家及地區中排名第 30 名，較上次進步 5 名，並連續 3 年向上提升。此項成果並非單一部門所能成就，顯示政府各部會推動廉政工作漸受國際肯定。
- (二) 依 104 年廉政民意調查，公務人員清廉程度評價最佳者前 5 名為：公立醫院醫療人員、監理人員、消防人員、衛生稽查人員及教育行政人員；倒數 5 名則為土地開發業務人員、立法委員、縣市議員、鄉鎮市代表及政府採購人員。
- (三) 會中針對當前廉政情勢提出相關策進作為摘述如下：
 1. 持續推動廉政人員職權行使法制。
 2. 持續推動聯合國反貪腐公約（我國業於 104 年 12 月 9 日施行「聯合國反貪腐公約施行法」，成為當前廉政工作最高指導原則）。
 3. 協助推動「強化行政透明」納入政府內控制度。
 4. 賡續研修公職人員財產申報法。
 5. 研編防貪指引手冊。

6. 研議跨國廉政議題向 APEC 會議申請辦理研討會補助等。

(四) 為提昇我國廉政國際能見度，本部亦積極協助法務部廉政署參與各項（如「經濟合作發展組織（OECD）」、「亞太經濟合作會議」（APEC）」等）國際廉政、反貪腐組織相關會議。

二、駐外館處廉政會報召開情形（統計期間：104 年 11 月 18 日至 105 年 9 月 9 日）

(一) 本部 119 個駐外館處於本（105）年度總計召開廉政會報 192 次，會報召集人由駐外館處館長擔任，除因館長職務懸缺或請假由副館長主持外，其餘均由各館長親自主持，各館處與會人員除差假報准外，亦均出席。

(二) 經統計駐外館處廉政會報會議中報告案多為宣達本部政風處相關廉政宣導及重申事項，如遇春節、端午節及中秋節之「公務員廉政倫理規範」及「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」宣導；公務員申領小額款項浮報相關案例與分辨圖利與便民界線之宣導等。另部分駐外館處也利用廉政會報召開時機，自行檢視駐外人員房租補助費、眷屬補助費、子女教育補助費、駐外機構辦理員眷醫療保險請領及交際費等容易疏誤事項是否符合規定，對於防範弊失發生具有積極正面意義。

(三) 因應近年國際恐怖攻擊事件頻繁，各館處亦於會議中加強宣導駐外同仁人身安全及館舍安全相關注意事項，計 45 次（自 105 年 7 月 1 日至 9 月 9 日）。

三、105 年本部社會參與活動及公務員廉政教育宣導辦理情形（統計期間：104 年 11 月 18 日至 105 年 9 月 9 日）

- (一) 為爭取社會各階層對於廉能政府之支持及參與，使政府施政更貼近民眾，本部政風處督同領事事務局政風室配合該局辦理「2016 臺北國際觀光博覽會」，於博覽會中辦理「安全遨遊四海·攜手迎向廉能」社會參與活動（105 年 5 月 23 日）。本次活動除結合國人旅外安全議題，同時行銷政府廉能政策，並以動態（如「反貪對對碰」、「肅貪電擊」遊戲）及靜態（播放「閩小妹動畫法制公民教育課程」）等多元方式進行宣導，廣受民眾支持與肯定，對行銷我國廉能政府形象具有助益。
- (二) 藉由新進或外館調部同仁教育訓練、駐外人員返國述職、館長赴任簡報、區域工作會報及駐外館處實地訪視小組赴駐外館處訪查等時機，辦理廉政法令宣導（如公務員廉政倫理規範、行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點、公職人員財產申報法、國家機密保護法、刑法瀆職罪章及貪污治罪條例等），計辦理 21 案次（含館長赴任簡報 15 案次、駐外人員返國述職 3 案次、區域工作會報 1 次及駐外館處實地訪視宣達 2 案次）。
- (三) 鑑於公務員請領加班費、差旅費、駐外人員房屋補助費、眷補費、交際費及國民旅遊卡休假補助費等小額款項，時有浮報之案例發生。為加強本部同仁對此類案件之違法性認知，本部政風處於本年 6 月 14 日辦理「公務員申領小額款項法紀宣導」專題演

講，期透過法令與案例說明、講解，促使同仁知法守法，機先防杜可能之潛存貪瀆風險。本次專題演講邀請臺灣臺北地方法院檢察署派駐法務部廉政署北部地區調查組鄧檢察官巧羚擔任講座，假本部 428 會議室舉行，參加人數計 42 人。另為服務未能參與演講之同仁，本處於演講辦畢後將相關影音檔案上傳本部外交服務網數位學習園區，提供同仁上網進行遠距教學。

四、本部本（105）年財產申報業務辦理情形

- （一）本部政風處上（104）年受理財產申報表計 147 份，依據法務部本（105）年 1 月 7 日法授廉財字第 10505000130 號函所定 104 年財產申報實質審查抽籤比率 14%，及前後年度財產申報比對抽籤比率 2%（以上）之規定，經藉本部 105 年第 2 次部務協調會議（本年 1 月 28 日召開），依上開比率公開抽出 20 份申報表進行實質審查，並從前揭申報表中以 2% 比率抽出 1 份申報表進行前後年度比對作業。前開財產申報實質審查及前後年度比對作業已完成初步核對作業，預計本年 10 月 31 日前辦竣。
- （二）截至本年 9 月 9 日止，計受理 14 人就（到）職申報、15 人卸（離）職申報；另本年應辦理定期財產申報人數計 100 人。為配合法務部於本年定期申報期間（105 年 11 月 1 日至 105 年 12 月 31 日），推動透過「法務部公職人員財產申報系統」提供財產資料予申報人申報財產，本部政風處前以本年 9 月 5 日政字第 10543504810 號函，通知本年應定期財產申報人，於 9 月 12 日至 9 月 30 日期間，可以自然人憑

證登入財產申報系統進行授權，完成授權後得於 12 月 5 日下載 11 月 1 日當日之財產資料。另於本年定期申報期間開始前統一函知各申報人依限辦理財產申報作業。

五、105 年會同監辦本部採購案件辦理情形（統計時間：104 年 11 月 18 日至 105 年 9 月 9 日）

為達成政府採購制度之有效運作，政府採購法第 13 條設有內部管理監督(即採購監辦)機制，以協助機關辦理採購案件各階段之程序正確性及合法性。

本部政風處依據政府採購法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」，會同主計處監辦本部各公告金額以上採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收等程序(未達公告金額採購案件則依據「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 6 條第 2 項採書面審核監辦)。自 104 年 11 月 18 日至本(105)年 9 月 9 日止，計監辦本部採購案件 228 案次(實地監辦 88 案次，書面審核監辦 140 案次)，監辦過程常見缺失，如採限制性招標理由未於簽辦文件敘明、辦理採購評選(審)之評選(審)委員名單保密作業疏漏、限制性招標未優先以比價方式辦理、未妥善規劃履約期限或未適時提醒廠商辦理展期、未於接獲廠商通知得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收等，均經本處提供相關建議促請改善在案。另針對本部上(104)年採購案件編撰綜合分析報告乙份，業於本(105)年 8 月 5 日簽奉部長核閱後轉請本部採購單位卓參。

六、辦理駐外館處（含館長、副館長及館員）交際費核銷作業再防貪案

為防範駐外館處不實核銷交際費，影響本部與外交人員聲譽及形象，本部政風處爰就駐外機構交際費核銷作業研擬下列改善建議事項：

- (一) 適時抽核駐外館處經費核銷憑證：依據本部訂頒「駐外機構財務收支權責劃分及經費支用應行注意事項」第 5 點「交際費支用注意事項」第 1 項規定：「副館長及館員交際與餽贈，應於事前填具交際費申請表報經館長核准後辦理」，建議主計處擇適當時機，例如運用年度辦理駐外館處實地訪視時，抽核檢視交際費申請表之填列情形。
- (二) 「宴客名單」注意事項增列相關警語：於「宴客名單」注意事項增列「本單應覈實填報，不得虛偽填載，以免觸犯貪污治罪條例」之警語，藉以提醒申請人，避免觸犯刑責。
- (三) 賡續加強宣導主計與廉政法規：
 1. 本部業以 104 年 10 月 23 日外主駐外字第 10445521530 號函駐外各館處，重申交際費管控及報銷應行注意事項。
 2. 本部政風處運用館長赴任簡報時機請館長督促同仁務必遵守交際費單據核銷相關內控程序，依法辦理單據核銷作業，避免發生以不實宴客名單報支交際費致遭追究刑責等情事。
 3. 不定期辦理專案法紀宣導專題演講。
 4. 由本部政風處蒐集相關廉政案例彙編「駐外人員廉政小叮嚀手冊」供本部各單位及駐外各館處同仁參考，

以為借鏡。

七、本部 105 年預警作為案

「中華彩色印刷股份有限公司（下稱中彩公司）」承攬本部「臺灣評論（Taiwan Review）期刊各語言版印製及寄運」案，於履約期間發生部分駐外館處反應期刊有延遲寄達之違約情事，案件內容謹摘述如下：

- (一) 本案履約標的為印刷、裝訂、運送及信封名址裝疊寄送「臺灣評論」期刊各語言版（履約期間自 104 年 7 月 1 日至 105 年 6 月 30 日止）。本部國際傳播司（下稱國傳司）於 104 年 9 月起陸續接獲部分外館處反應期刊有延遲寄送情事，經全面清查，中彩公司自 104 年 7 月至 9 月間，計 6 次未依契約所定期限內至指定郵局寄交，每次延遲時間為 1 日至 17 日不等，中彩公司亦坦承係期分包寄遞廠商「智杰公司」之疏失，104 年 10 月後未再發生延遲寄遞情事。
- (二) 本案既發生延遲寄遞（履約）情事，即應依契約書第 14 條第 2 項第 4 款：「廠商如有逾期，每逾 1 日，應賠償機關新臺幣（下同）1 萬元」規定計算逾期違約金。惟 6 次延遲寄遞天數總計 46 天，依前開規定計算違約金額共 46 萬元。國傳司為求審慎，於召開與中彩公司協調會之前，先行邀集本部條約法律司、主計處、秘書處及政風處，針對該司所提逾期違約金計算方式予以討論。該司意見略以，依契約第 14 條第 4 項規定：「逾期違約金之總額，以契約價金總額之 20 % 為上限」，認該「契約價金總額」應以本案「裝疊交寄部分之總額」定之。

(三) 針對前開意見，本部政風處提出不同意見：

1. 按契約書第 14 條第 2 項第 4 款規定，廠商如有逾期，每逾 1 日，應賠償機關 1 萬元。本案廠商因有該款所定違約情事，即依前開規定計算逾期違約金，殆無疑義。
2. 至契約書第 14 條第 4 項規定所稱逾期違約金之總額，既明定係以「契約價金總額 (369 萬 5,000 元) 之 20% 為上限」，即不應限縮至裝疊交寄部分 (66 萬 3,188 元) 之 20% (13 萬 2,637 元)。
3. 政風處意見經與會主持人及各單位採納，並據以要求廠商賠償違約金 46 萬元。

(四) 為避免類此情事發生，國傳司於本次廉政會報另提出整體性策進改善作為專題報告。

八、本部政風處 105 年查處工作辦理情形

本年度因機關首長交查、受理檢舉、配合檢調機關及法務部廉政署偵辦及主動發掘等，辦理相關查處工作計 10 案，其中澄清結案 6 案，檢討行政責任 3 案，配合檢調機關及廉政署偵辦中計 1 案。

專題報告（一）

「臺灣評論期刊各語言版
印製及寄運」延遲寄遞
計罰案內部檢討成果

報告單位：國際傳播司

「臺灣評論期刊各語言版印製及寄運」 延遲寄遞計罰案 內部檢討結果

國際傳播司 專題報告

1

契約概要

- 履約期間：104年7月至105年6月
(擴充第一期續約案)
- 得標廠商：中華彩色印刷股份有限公司
- 契約內容：英文臺灣評論月刊 / 法文臺灣今日雙月刊 / 西文臺灣今日雙月刊印製、裝疊及寄運

案由

- 104.7.17 ~ 104.9月底：「中彩」發生6次延遲寄遞情形，每次延遲寄遞日數約1至17日不等，共計延遲46日。
- 104年9月起：部分駐外館處陸續反映延遲收到本部期刊。

3

- 104年10月8日：本司與「中彩」業務代表當面會談，要求查明缺失並改進。
- 104年10月9日：「中彩」提交書面報告，說明因包裝延遲致無法於出刊後3個工作天內完成交寄指定郵局，該公司將檢討改善並確保不再發生。
- 104年10月後：未再有延遲寄遞情事。

4

延遲寄遞
共46天

| 刊物 | 廠商出貨日期 | 掛號交寄日期 | 延遲天數 | 備註 |
|------------|-----------|-----------|------|---------------------------------------|
| 英文(8月) | 104-7-17 | 104-8-14 | 17 | 已扣除3天工作天，不含例假日(7月25,26日及8月1,2,8,9日) |
| 英文(7月) | 104-7-31 | 104-8-14 | 7 | 已扣除3天工作天，不含例假日(8月8,9日) |
| 中文(7月) | 104-8-13 | 104-8-20 | 2 | 已扣除3天工作天，不含例假日 |
| 英文(9月) | 104-8-20 | 104-9-11 | 21 | 已扣除5天工作天，不含例假日(8月29,30日及9月5,6,12,13日) |
| 英文(10月) | 104-9-18 | 104-9-24 | 1 | 已扣除3天工作天，不含例假日 |
| 英文(10月) | 104-9-17 | 104-9-24 | 5 | 已扣除3天工作天，不含例假日(9月19,20日) |
| 英文(11月) | 104-10-16 | 104-10-19 | 0 | 正常 |
| 英文(10月) | 104-10-15 | 104-10-19 | 0 | 正常 |
| 英文(12月) | 104-11-5 | 104-11-17 | 0 | 正常 |
| 英文(12月) | 104-11-9 | 104-11-03 | 0 | 正常 |
| 英文(105年1月) | 104-12-16 | 104-12-19 | 0 | 正常 |
| 英文(102月) | 104-12-4 | 104-12-7 | 0 | 正常 |
| 合計 | | | 46 | |

5

違約金計罰處理過程

- 105年2月23日：
 本司邀集「中彩」業務代表、本部條法司、政風處、主計處及秘書處等內部單位舉行協調會議。
- 105年3月24日：
 本司發函「中彩」，請其依約賠償違約金新臺幣46萬元。

6

■ 105年4月6日：

「中彩」對本部去函提出異議，理由：

1. 未經手裝疊作業（國傳司直接聯繫）。
2. 違約金罰責過高，不符公平合理原則。

■ 105年5月25日：

本司復「中彩」異議函，表示契約明定裝疊寄送為廠商履約標的之一，且違約金罰則亦明定，本案殆無疑義。

7

■ 105年6月3日：

「中彩」對本部回函再提異議，內容：

1. 延遲寄遞不可完全歸責本公司（名址未經本公司管理，由國傳司直接交裝疊公司）。
2. 違約金罰責過高，似屬政府採購錯誤行為態樣。
3. 請貴司再次召開協調會。

8

■ 105年7月15日：

本司復「中彩」再提異議函，重點：

1. 本案屬履約階段之爭議，非屬準備招標文件階段之錯誤行為態樣，貴公司得依契約規定，逕向採購申訴審議委員會申請調解。
2. 貴公司未提出足以改變前次事實認定之新事證，爰無須再行召開協調會。

9

■ 105年8月18日：

「中彩」復本部函，內容：

1. 考量貴我雙方良好合作關係，願依約概括承受，同意賠償新臺幣46萬元。
2. 不再請求召開協調會。
3. 不再提出異議。
4. 請貴部結案，以利後續作業。

10

■ 105年8月22日：

本司就本案上呈「結案報告」，重點：

1. 會請內部相關單位協助扣款事宜。
2. 簡述本案不符合政府採購法第 101 條第 1 項，通知「中彩」將刊登政府採購公報之要件（需有故意或重大過失之違約行為）。
3. 未來訂約力求嚴謹，並落實履約管理。

11

本案契約爭議點 1

高額違
約金

按本案契約第14條規定，廠商如有逾期，每逾1日，應賠償新臺幣1萬元。

12

本案契約爭議點 2

條文前後不一

| 條號 | 內文 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| 第 7 條第(一)項 | 廠商應於出刊後 3 個工作天內完成送貨及裝疊寄送。 |
| 第 14 條第(二)項 | 廠商應於前款各語版數位全樣經機關審核通過並簽字同意付印後 3 個工作天內完成印製，並辦理完成裝疊並依機關提供之名址送至指定郵局交寄。 |

13

內部檢討之策進作為 1

名址提供方式

依契約精神，本司改將訂、贈戶名址直接提供予「中彩」（傳送紀錄備查），非裝疊廠商。

14

內部檢討之策進作為 2

監控寄運 流程

「中彩」收到名址後，需追蹤貼名址進度，並於交寄後回傳郵局簽收條予本司確認。

15

內部檢討之策進作為 3

科際分工 查驗

本案涵括印製及裝疊寄運，分屬本司期刊科及發行科之權責，將依不同履約標的分工查驗。

16

內部檢討之策進作為 4

外館訂贈
戶名址定
期更新

本司將定期更新外館訂、贈戶名址，以避免出現投遞未達或延遲之情形。

17

內部檢討之策進作為 5

契約規範
明確

本案新約已明確規範：廠商應於機關簽字同意付印後 6 個工作天內完成印製，印件經機關核驗無誤後 3 個工作天內完成裝疊並寄送。

18

內部檢討之策進作為 6

條文前後
一致

本案新約已不復見
前後條文相互矛盾
之情形。

19

內部檢討之策進作為 7

違約金比
例合理

本案新約已修改如下：
按逾期日曆天數，每日
依契約價金總額1‰計
算逾期違約金。

20

未來努力方向

- ◆ 檢視：現行契約是否有類似本案情形。
- ◆ 訂約：秉公平合理原則；注意條文一致性；違約金合乎比例原則。
- ◆ 履約：掌控每個階段（印製、裝疊、寄運）流程，並確實查驗。

21

報告完畢

敬請指教

22

專題報告（二）

「公務員兼職及差勤規範」

專題報告

報告單位：人事處



公務員兼職及差勤規範 專題報告



105年9月19日



簡報大綱

- 一、前言
- 二、兼職規範
- 三、差勤規範
- 四、結語



前言

- **政府加強宣導：**近年政府針對公務員是否有違法兼職的情形十分關切，銓敘部前通函各機關轉知所屬公務員應確實遵守相關法律規範。



前言

- **放大鏡檢視：**民眾主要透過媒體報導瞭解各項政府的施政作為，間接達成對政府監督的效果，身為公務人員應時時警惕自己，如同在「放大鏡」下檢視自我行為，符合人民對公務人員的期待。

兼職規範



兼職規範—適用對象

- 受有俸給之文武職公務員
- 公營事業機關服務人員
- 約聘僱人員（依「聘用人員聘用條例」或「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」進用之人員）



兼職規範項目

- 禁止經營商業或投機事業
- 兼任他項公職或業務
- 兼課規定



兼職規範—禁止經營商業或投機事業

- 除依法及代表官股外，不得擔任民營公司之負責人、董監事或監察人。
 - 審計部於104年5月間查核全國各機關人員具公司（商號）負責人、公司董監事身分，各機關經查倘違反不得經商之規定，依法懲處。
 - 加入多層次傳銷事業之組織或計劃，並從事推廣、銷售商品或勞務及介紹他人參加，因此獲得佣金、獎金或其他經濟利益者，亦屬違反禁止經商之規定。



兼職規範—禁止經營商業或投機事業

- 投資非屬服務機關監督之事業，持股不得超過公司股本總額百分之十(未成年子女所投資之股份總額合併計算)。
- 公務人員兼任財團、社團法人董、監事，應依規定簽報許可。(相關規定：「公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐(補)助財團法人及社團法人董、監事職務規定」)



兼職規範—兼任他項公職或業務

- 除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。
 - 公職：各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事公務者。
 - 業務：需領證執照，且須受主管機關監督者，如醫師、律師、會計師。



兼職規範—兼任他項公職或業務

- 兼職應依規定辦理。
 - 兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，無論是否受有報酬，均須經服務機關審酌實際情形及相關規定許可。（如大學研究計畫兼任助理人員、社區管理委員會主委(委員)職務或應聘擔任基金會董事職務等，應依規定簽奉服務機關核定)



兼職規範—兼課規定

- 公務員兼課除以事假或休假登記外，得以加班補休前往兼課，惟仍應受每週兼課時數不得超過4小時之規定。

差勤規範



差勤規範項目

- 到、退勤規定
- 請假
- 加班
- 禁止事項



差勤規範一到、退勤規定

- 刷卡規定：上班刷到、下班刷退
- 彈性上下班時間：
 - 上班：08:00-09:00
 - 下班：17:00-18:00
- 午休時間規定：12:30-13:30
- 各單位於辦公時間內，單位主管除應確實查察同仁出勤狀況外，應指定專人負責查勤，並將查勤結果列入紀錄。



差勤規範一請假

- 依公務人員請假規則辦理。（請假、公假、休假、病假、事假…等）
- 公出：於上班時間公出，應填具公出單請假。
- 因事外出：應依規定請假。
- 曠職規定：未辦請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，以曠職規定處理。



差勤規範—加班

- **一般加班指派：**應事先填具加班指派單，敘明具體事由、起迄時間、擬完成之工作，陳報核准。
- **臨時指派加班：**加班指派單得於事後2日內補送。
- **專案加班：**事先填具「專案加班申請單」奉准後，依實際加班需求填具加班指派單。
- **各單位主管對同仁因公加班及報支加班費，**應盡督導管制之責，如有浮濫或虛報，將依規定議處。



差勤管理—禁止事項

- **禁止從事與公務無關之行為**
 - ✓ 公務人員不宜於上班時間或以公家電腦上網連結臉書、噗浪等社交網站，從事與執行職務無關之相關網路行為。
 - ✓ 本部甫於本(105)年8月8日重申，同仁不得利用上班時間從事網路遊戲(如寶可夢)、瀏覽股票、購物網站等與公務無關之行為。
- **辦公時間內不得擅離職守**

本部歷年迭有重申，本部同仁(含上下班免刷卡同仁)於辦公時間內不得擅離職守，午休時間結束後，應即返回工作崗位，或依規定請假。



結語

為避免同仁因不諳規定或在不注意的情況下違反公務員相關規範，請各單位主管利用各種機會加強宣導！

期望每位同仁都能依法行政，謹守公務紀律，共同提升行政效能，並維護本部形象。



簡報結束

提 案 討 論



外交部廉政會報第5次會議提案單

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 編號 | 第 1 號 | 提案單位 | 研究設計會 |
| 案由 | 有關在各駐外館處「廉政會報」議程中增列居家及人身安全等相關討論議題案，提請審議。 | | |
| 說明 | <p>一、考量近來國際恐怖攻擊事件頻傳，新型態危安事件層出不窮，另外館同仁遭搶或住宅遭入侵均時有所聞，多明尼加區秘書美珍命案足以為鑑，我駐外館處館長與同仁之居所及人身安全實有加強之必要。</p> <p>二、鑒於我政府預算未增加，短期內恐難調增各地區駐外人員之房補費用，爰我宜先運用既有機制或資源，藉由各館處召開「廉政會報」時，增列居家及人身安全等相關議程，以提升同仁安全意識。</p> | | |
| 辦法 | <p>「廉政會報」增列有關居家及人身安全之議程內容：</p> <p>一、治安情資簡報：請外館負責與駐地警政機關聯繫之同仁，定期洽取該館處辦公場所及同仁居住地區之治安情資、駐地政府發布之安全警訊等，並透過「廉政會報」提供同仁該等訊息，宣導維安新知，以利提高警覺。</p> <p>二、自我安全檢核：請駐外同仁運用政風處編印「駐外人員安全維護手冊」中「防犯防災評鑑調查」問卷進行自我檢核，並於「廉政會報」中提報有否不符安全問卷調查之項目，以促同仁定期檢視自身安全情形，預為防範可能發生之安全問題。</p> | | |
| 決議 | | | |

外交部 105 年 廉 政 會 報 會 議 提 案 單

| 編 號 | 第 2 號 | 提 案 單 位 | 政 風 處 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 案 由 | 為降低駐外人員各項廉政風險行為，彙編「駐外人員廉政小叮嚀」手冊案，提請審議。 | | |
| 說 明 | <p>一、駐外人員對外代表國家，動見觀瞻，言行舉止易成外界焦點，且駐外事務繁雜，稍有不慎即可能觸犯貪污治罪條例或刑法瀆職罪等重罪，致生遺憾，並斷傷我外交形象。</p> <p>二、邇來發生數起駐外人員涉犯虛報或浮報各類補助費用，如眷屬補助、房租補助、駐外機構交際費等，或經辦業務圖利他人、洩漏外交機密等案例，為提供駐外人員借鏡他山之石，本處爰擬彙編「駐外人員廉政小叮嚀」手冊，除介紹公務員之行政與刑事責任外，並蒐集駐外人員曾經涉犯之廉政案例，同時收錄法務部廉政署彙編公務員應行注意之行政及刑事責任案例與廉政小百科漫畫，期能降低駐外人員各項廉政風險行為，並使同仁知法守法，瞭解應確依規定申領各項費用，切勿因小失大誤觸法網。</p> | | |
| 辦 法 | 本案討論通過後，由本處彙編並印製旨案手冊 400 份，供駐外各館處及部內各單位參考運用。 | | |
| 決 議 | | | |

外交部 105 年 廉 政 會 報 會 議 提 案 單

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 編 號 | 第 3 號 | 提 案 單 位 | 政 風 處 |
| 案 由 | 為完備本部廉政會報功能，建請修正本部廉政會報設置要點，並新增乙項任務案，提請審議。 | | |
| 說 明 | <p>一、本部現行廉政會報設置要點（下稱本要點）係於 99 年 11 月 18 日簽奉核定後生效（相關文號：政字第 09943003890 號簽）；嗣於 101 年 10 月 9 日奉核修正（相關文號：政字第 10143004710 號簽）。</p> <p>二、本要點第 2 點明定本會報之任務（詳如附件 1），自發布後迄今業召開廉政會報 4 次，其中提出廉政相關專題報告計 8 案、提案討論計 7 案（均獲主席裁示照案通過）。</p> <p>三、為強化廉政會報功能，將各項廉政工作完整納訂於現行要點第 2 點（本部廉政會報任務），除肅貪、防貪等任務外，擬新增「本部公務機密維護及安全維護措施之檢討事項」，期有助於本部與駐外館處公務機密維護及安全維護措施之策進。</p> | | |
| 辦 法 | <p>一、修正本部現行廉政會報設置要點，增訂第 2 點第 6 款規定（如附件 2）。</p> <p>二、決議後，循法制作業程序修訂發布。</p> | | |
| 決 議 | | | |

外交部廉政會報設置要點

101.10.05

- 一、外交部（以下簡稱本部）為貫徹廉能政治，端正政治風氣，提昇施政效能，特設外交部廉政會報(以下簡稱本會報)，並訂定本要點。
- 二、本會報任務如下：
 - (一)本部廉政計畫之規劃事項。
 - (二)本部廉政工作之諮詢事項。
 - (三)本部廉政教育與宣導之規劃及諮詢審議事項。
 - (四)本部肅貪、防貪、公務倫理、反賄選、行政效能及透明化措施之檢討事項。
 - (五)本部廉政工作執行情形之督導及考核事項。
 - (六)其他有關端正政風及促進廉能政治事項。
- 三、本會報置召集人一人，由本部部長兼任；副召集人一人，由本部次長兼任；委員由本部一級單位首長(司、處長) 22 人及專家學者、社會公正人士 3 人派(聘)兼之。
- 四、本會報置執行秘書一人，由本部政風處處長兼任，承召集人之命綜理本會報秘書業務。
- 五、本會報原則每二個月召開會議一次，必要時，得隨時召開臨時會議，由召集人擔任主席，召集人不能出席會議時，由副召集人代理。
- 六、本會報召開會議時，得視需要邀請有關機關(單位)人員或相關人士列席。
- 七、本會報召集人、副召集人及委員均為無給職。但得依規定支給相關費用。
- 八、本會報所需經費由本部相關預算項下支應。

外交部廉政會報設置要點（修正草案）

105.9月版

- 一、外交部（以下簡稱本部）為貫徹廉能政治，端正政治風氣，提昇施政效能，特設外交部廉政會報（以下簡稱本會報），並訂定本要點。
- 二、本會報任務如下：
 - （一）本部廉政計畫之規劃事項。
 - （二）本部廉政工作之諮詢事項。
 - （三）本部廉政教育與宣導之規劃及諮詢審議事項。
 - （四）本部肅貪、防貪、公務倫理、反賄選、行政效能及透明化措施之檢討事項。
 - （五）本部廉政工作執行情形之督導及考核事項。
 - （六）本部公務機密維護及安全維護措施之檢討事項。
 - （七）其他有關端正政風及促進廉能政治事項。
- 三、本會報置召集人一人，由本部部長兼任；副召集人一人，由本部次長兼任；委員由本部一級單位首長（司、處長）22人及專家學者、社會公正人士3人派（聘）兼之。
- 四、本會報置執行秘書一人，由本部政風處處長兼任，承召集人之命綜理本會報秘書業務。
- 五、本會報原則每二個月召開會議一次，必要時，得隨時召開臨時會議，由召集人擔任主席，召集人不能出席會議時，由副召集人代理。
- 六、本會報召開會議時，得視需要邀請有關機關（單位）人員或相關人士列席。
- 七、本會報召集人、副召集人及委員均為無給職。但得依規定支給相關費用。
- 八、本會報所需經費由本部相關預算項下支應。

臨時動議及 意見交流



主席結論及 指示事項

