

金門縣政府暨所屬兼辦政風業務人員工作執行注意事項

壹、兼辦依據

依「政風機構人員設置管理條例」第五條第三款規定，機關未置專責政風人員者，政風業務由上級機關政風機構委託各該機關就本機關內遴薦適當人員，循政風系統指派兼任或兼辦，次依「金門縣政府所屬機關學校兼辦政風業務作業要點」第四點規定，各機關學校應於每年年度開始時（1月1日至31日），繕造兼辦政風業務人員名冊，報送本府核定。同要點第七點規定：本府府內各一級單位應比照本要點遴選兼辦政風業務人員。

貳、預防業務

一、受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他涉及廉政倫理事件之通知、知會、登錄建檔及諮詢。

(一)受贈財物原則上應當場拒絕並退還，如係收到包裹以郵寄方式退還，並告知贈與人提醒毋庸致贈禮品，同時填具廉政倫理事件登錄表簽核知會本處。

(二)「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」等相關表件檔案，可於【政風處網頁】/【便民服務】/【檔案下載】項下載使用。

二、公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之宣導及諮詢。

(一)遇有機關、單位、學校需辦理財產申報人員異動情形，請填寫「財產申報義務人異動通報表」，以電子郵件主動通報本處，掌握申報時程，避免影響申報義務人相關權益，表件檔案可於【政風處網頁】/【業務專區】/【公職人員財產申報宣導及相關表件專區】

項目下載。

(二)查行政法院 86 年判字第 2549 號及行政法院 88 年判字第 3588 號判決：財產申報為公職人員之法定個人義務，應自行主動於期限內辦理；通知有無或機關未通報，均不影響申報義務人之法律責任，亦無法作為免責理由。

(三)應辦理財產申報人員身分規範於「公職人員財產申報法」第 2 條，對於是否為上開規範人員有疑慮時，可聯繫本處財產申報承辦人員(082-318823#65202 吳冠瑩專員)，即時瞭解機關申報情形。

(四)年度辦理財產申報相關時程如下，請提醒各機關、單位、學校申報義務人留意：

1、財產申報授權作業：

法務部公職人員財產申報擴大授權服務介接流程								
基準日	2月1日	3月16日	5月1日	6月16日	8月1日	9月16日	11月1日	12月16日
授權期間	1月23日-2月2日	3月10日-3月20日	4月25日-5月5日	6月10日-6月20日	7月25日-8月5日	9月10日-9月20日	10月1日-10月20日	12月09日-12月17日
開放下載時間	3月8日-5月1日	4月25日-6月17日	6月10日-8月1日	7月25日-9月16日	9月10日-11月1日	10月25日-12月18日	12月5日-1月22日	1月20日-3月18日
可服務之就到職日期	12月16日-2月1日	2月1日-3月16日	3月16日-5月1日	5月1日-6月16日	6月16日-8月1日	8月1日-9月16日	9月16日-10月20日	10月20日-12月16日
	☆授權期間等作業期程為暫定，時間將因應每年度假日狀況適度調整 ☆每次基準日相關作業期程開始進行前亦將分次函文週知提醒各機關							

請協助提醒應財產申報人員，本年度擴大財產申報授權服務，包括就到職申報及定期申報之財產查調授權，期限、申報基準日參考如附表，實際以分次函文所示日期為準：

申報人本人請以自然人憑證線上授權，配偶部分可以自然人憑證或紙本進行授權，完成授權者於

開放下載期間可下載財產資料檢視後進行線上申報作業。

2、定期申報作業：每年度 11 月 1 日至 12 月 31 日。

(五)各類型申報義務人申報期限如下：

1、定期申報人員：每年度 11 月 1 日至 12 月 31 日。

2、就(到)職申報人員：報到起算 3 個月內完成申報，期間擇一日為申報基準日。

3、卸(離)職申報人員：卸(離)職日起算 2 個月內完成申報，需以卸(離)職當日為申報基準日。

4、代理申報人員：代理期滿 3 個月之日起，起算 3 個月內完成申報，期間擇一日為申報基準日。

5、解除代理申報人員：代理身分消滅，解除代理身分之日起算 2 個月內完成申報，需以解除代理當日為申報基準日。

(六)依《公職人員利益衝突迴避法》第 11 條規定，請各機關兼辦政風業務人員配合本府 113 年 12 月 18 日府政預字第 11301160241 號函辦理相關申報作業，重點說明如下：

1、各機關應於每年度結束後 10 日內，依規定彙整前一年度屬法務部管轄之公職人員自行迴避、申請迴避及職權迴避情形，按指定彙報格式填報完成後，以電子郵件回傳政風處，以利統一彙整。

2、另如涉及受監察院裁罰管轄之公職人員，其迴避情形請於每年度 1 月底前，由各機關逕至監察院「公職人員利益衝突迴避資料通報暨補助交

易身分關係公開系統」之功能 1.2 線上辦理彙報。相關適用人員範圍，請參閱本處編製之「金門縣公職人員利益衝突迴避法適用範圍參考表」。本處亦將視需要轉發相關函文加以提醒。

3、如對申報作業有任何疑義，請洽政風處利益衝突迴避法承辦人員吳冠瑩專員，電話(082)318823 分機 65202。

(七)請各機關兼辦政風業務人員協助向承辦補助及採購業務同仁宣導《公職人員利益衝突迴避法》第 14 條第 2 項規定並請依本府「執行公職人員利益衝突迴避案件第十四條規定應行注意事項」辦理，重點說明如下：

1、公職人員或其關係人，與其服務機關（或受其監督之機關團體）辦理補助或交易，原則上屬禁止情形，僅於符合法定例外要件時始得辦理。若屬同法第 14 條第 1 項但書第 1 款至第 3 款情形（不含第 3 款前段「基於法定身分依法令規定申請之補助」），申請人或廠商應於申請或投標階段主動據實揭露與公職人員之身分關係（事前揭露），機關並應於補助公告或招標文件中明確提醒該揭露義務。

2、另同條第 1 項第 3 款中段所稱「依法令規定以公開公平方式辦理之補助」，係屬交易及補助禁止之例外，惟以機關確實踐行公開程序為前提。機關於開始受理補助申請前，應將補助項目、申請期間、資格條件、審查方式、個別受補助者

之補助金額上限及全案預算金額概估等資訊，以電信網路或其他足以使公眾知悉之方式公開；如未落實公開程序，即不符合法定例外要件，仍可能導致公職人員或其關係人遭受裁罰。

3、補助或交易行為成立後，機關團體並應於 30 日內，將該補助或交易案件及其身分關係資料，至監察院「公職人員利益衝突迴避資料通報暨補助交易身分關係公開系統」功能 1.3 辦理公開（事後公開），以落實資訊透明及外部監督。

4、前揭事前揭露、公開公平程序及事後公開義務，均設有罰則，且實務上已有監察院裁罰案例，請各機關及承辦人員務必審慎辦理，確實依利衝法及本府「第十四條注意事項」規定執行。至個案是否屬「依法令規定以公開公平方式辦理之補助」，請參考本處網站公告之「金門縣政府執行公職人員利益衝突迴避案件第十四條規定應行注意事項及自我檢核表」逐項檢核；相關表格可至【政風處網頁】／【業務專區】／【公職人員利益衝突迴避法專區】下載使用。

三、廉政宣導：請配合本處宣導文件及海報等資料，結合各機關之特性及資源，如網頁、跑馬燈、大型螢幕等，採口頭、文字、電子等方式協助本處各項廉政宣導。

四、公務員廉政倫理規範：

(一)遇與其職務有利害關係者所為之餽贈，除有本規範第 4 點但書各款情形外，由受贈人當場拒絕或退還（含郵寄退還），告知贈與人拒收或轉贈情形，並簽

報長官及知會本處；遇與其職務有利害關係者飲宴應酬，除有本規範第 7 點第 1 項但書各款情形外，不得參加，且於例外因公務禮儀、民俗節慶公開舉辦之活動等情形，應依第 10 點規定，簽報長官及知會本處後始得參加。

(二)對於涉及請託關說事項，應落實本規範第 11 點規定，簽報長官及知會本處，每逢春節、端午節、中秋節等年節送禮熱門時段，請協助加強宣導公務員廉政倫理規範，落實登錄通報作業。

五、免「監辦採購」業務說明：

(一)依據法務部廉政署 109 年 11 月 17 日廉政字第 10907018010 號書函說明，行政院公共工程委員會及行政院主計處已修正發布「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」，並刪除第 3 條後段「無該等單位者，由機關首長或其授權人員就機關內部熟諳政府採購法令之人員指定之」之規定。爰此，未設政風、監察等有關單位之機關，已無須再另行指定其他內部人員代行監辦採購職務。

(二)另依據「兼辦政風業務人員聯繫注意事項」第 4 點，並未規定兼辦政風業務人員須辦理採購監辦業務；且監辦採購涉及專業判斷及法定程序，依前揭「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」之規範，亦無須指定兼辦政風業務人員負責辦理監辦採購作業。

(三)請各機關依現行法令規定辦理，以釐清權責分工，避免誤認兼辦政風業務人員應負責監辦採購事項。

六、推薦廉潔楷模：適時瞭解發掘員工廉能事蹟，於本府年度辦理廉潔楷模甄選活動時，簽報首長推薦符合資格人員參與甄選，以公開表揚獎勵其廉能情操。

七、預防科聯絡人：游宗諺科長，電話（318823#65211）。

參、查處業務

一、公益揭弊者保護法業於114年7月22日正式施行，依據該法第4條規定：「公部門之政府機關（構）主管、首長或其指定單位、人員。」均屬揭弊機關範疇，是倘機關遇有檢舉案件時，各機關兼辦政風人員即有可能因首長指示，而需負起調查責任。然鑑於兼辦政風人員並無調查案件之權限，爰本府前以114年8月7日府政預字第1140069848號函律定本府各機關單位學校第一線受理人員「遇案初核」及「密封陳送本處」等程序，請各兼辦政風人員務必確實辦理，以免因程序違誤而導致過失洩密情事發生。

二、各機關、單位、學校遇有司法單位（法院、檢察署、調查局、警察局...）發動搜索、扣押、調卷、約談（詢）等強制處分時，請務必以政風狀況反映報告表立即通報本處。

三、遇有司法單位調卷，其檢送卷證資料時，請併同相關附件影本副知本處。

四、查處科連絡人：吳俊揚科長，電話（318823#65221）。

肆、維護業務

一、遇有危安（竊盜、搶劫、恐嚇、暴力、下毒、縱火、天然災害、洩密、資安異常事件、機關負面抨擊報導）及

陳情請願事件，請用「預防危害或破壞事件及協助處理陳情請願事項通報表」簽陳首長及通報本處。

二、大陸委員會業以 114 年 9 月 30 日陸法字第 1140401146 號函請各機關單位學校自 115 年 1 月 1 日起實施「公務員赴港陸澳異常或失聯通報及定期抽查機制」，是請各機關單位學校兼辦政風同仁注意下列事項：

- (一) 機關、學校接待大陸人士交流活動，應於活動結束後 7 日內填具「大陸人士（團體）蒞金赴本機關或所轄機關（構）交流通報表」影送本處。
- (二) 有關各機關單位學校年度定期抽查部分，將由本處主政辦理，抽查如有發現異常情事，將依規定嚴懲，是請各機關單位學校兼辦政風人員務必落實宣導「公務員赴大陸應於 5 日前填報申請表（本府現由差勤系統申請）」及「返臺後 7 日內填報赴陸人員返臺通報表，並影送本處（依本府人事處 113 年 12 月 30 日府人二字第 1130119999 號函，114 年 1 月 16 日相關通報請於「金門縣電子化表單系統」填報）」等規定，以免受懲。
- (三) 各機關單位學校兼辦政風人員知悉機關申請赴陸人員返台通報表有異常或失聯情事時，請即與本處聯繫，俾依規定簽報首長及陳報有關單位妥處。

三、春節及十月慶典期間，請配合本府（處）函發專案維護計畫及「機關安全及公務機密維護自評表」辦理維護檢查，執行結果以電子郵件傳送本處。

四、維護業務連絡人：洪偉滄辦事員，電話：(318823#65213)。