



南投縣政府衛生局
Public Health Bureau, Nantou County Government

113 年 08 月份廉政宣導

花錢買罪受

有事就花錢？ 花錢就有事！



送錢的人**不**再沒事

民眾洽辦任何公務，不必也不能送紅包（賄賂或其他不正利益）；如果因為一時糊塗而賄賂了公務員，只要勇於自首或在檢察官偵查、法官審判中自白，就有可能獲得檢察官依法為不起訴處分、緩起訴處分或法官判處免刑、減輕刑責的機會。



法務部
Ministry of Justice

重大犯罪檢舉專線：0800-024099

反詐騙宣導

Line防詐設定6步驟

- 1 設定ID與密碼以提升帳號安全性，不要以電話號碼自動加入好友。
- 2 取消「自動加入好友」、「允許被加入好友」。
- 3 取消「允許自其他裝置登入」。
- 4 取消「與Facebook同步」，避免駭客竊取帳號密碼。
- 5 關閉「自動投稿變更後的個人圖片」，防止遭人冒用圖片。
- 6 若發現民眾遭人冒用帳號請登入<http://contact.line.me>填寫LINE問題反應表，藉由官方取回帳號使用權，並記得通知LINE好友群帳號遭冒用一事。



內政部警政署
National Police Agency, Ministry of The Interior

機關安全維護宣導

機關安全維護的基本觀念

機關安全之防護為各級首長及全體人員之職責，除法令另有規定外，

其規劃與實施，由各機關事務管理單位會同政風單位辦理。合署辦公之機關得聯合組成安全管理單位統一辦理。主管人員應隨時督導考核，隨時檢討改進。

機關安全維護的目的在於維護機關正常運作，防範生命、財產的損失，消弭禍亂於無形。

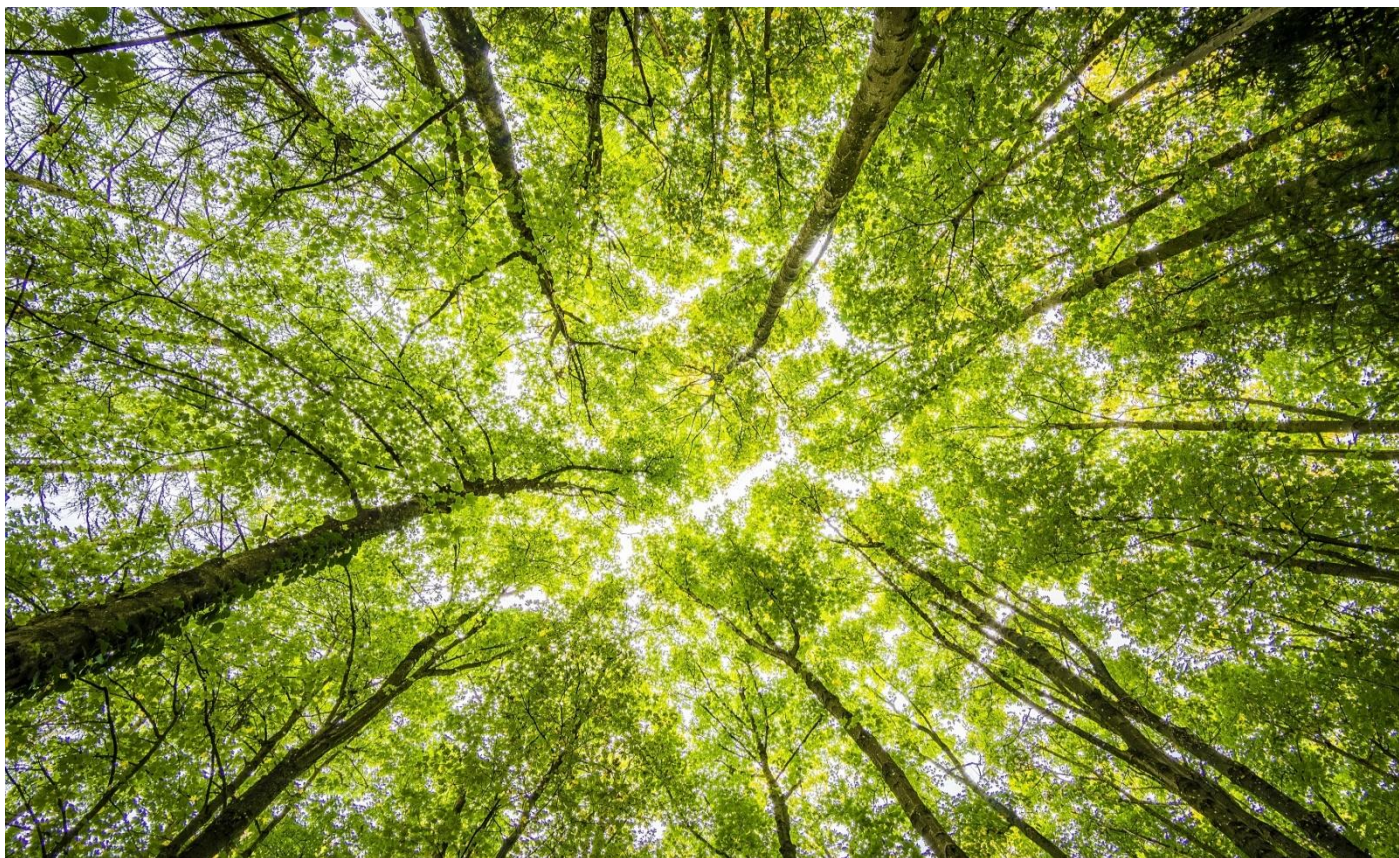
機關安全是全體員工的責任，需要大家共同的關注、支持和投入，建立與機關是「生命共同體」的認識。機關安全是「未雨綢繆」、「防患未然」的工作，要有「居安思危」的警覺。對安全的追求，永遠沒有止境，永遠不能懈怠。

熟悉機關地理環境、行走動線，對一切人、事、物，衡量時間、地點等因素，發生意外事件，請迅速通知警察及政風室處理。發現有違常規常態者，也應即嚴密查察，切實瞭解，及時通報警方及政風室處理。

另外，也應確實遵守機關的一般安全規定，如不違規用電及使用不合規格之機件材料，不私自接用電源，不設置任何爐灶及煤氣設備。妥選適當處所，保管化學及易燃物品。

對機關印信、重要文書、物品、公款等，選擇安全處所或保險箱庫貯存。各辦公處所注意門禁管制，人員依規定配戴識別證。上班時間內辦公室隨時都要留置適當人員；下班後，最後離開之員工，應將關閉電器、門窗鎖閉。全體員工均應共同維護機關安全。

資料來源：臺灣桃園地方法院檢察署



公務機密維護宣導

公事家辦之風險注意事項

【案情概述】

「公事家辦無人問，一旦洩密天下知」

某政府機關主管習慣將經手（包含屬下陳核及其他課室會辦文件）公文之電子檔拷貝留存備用，並經常以隨身碟再將其拷貝至家中電腦硬碟儲存運用。

孰料，其家用電腦早遭駭客植入後門程式而不自知，以致長期大量經手之機密文書陸續外洩，直至情治單位查獲上情且依法偵辦時，方知事態嚴重卻為時已晚。

事發後某民意代表召開記者會對其所屬機關嚴詞抨擊，經各媒體大幅報導，損害政府機關形象。

【案例解析】

近年資訊安全漸獲各政府機關之重視，相繼購置更新資訊系統之防火牆及防毒軟體等設備，並加強實施各項資訊稽核、宣導及訓練，因此各機關資訊系統之防護能力也相對提昇。

然而，公務員將公事攜回家中處理之情形仍屢見不鮮，惟家中個人電腦畢竟防護力較低，且與其他成員共用容易遭駭客入侵而不自知。

本案中該主管私下將機密文書攜離辦公處所，實已具行政責任，嗣因家中電腦遭駭客入侵致機密文書外洩，更須負刑事責任，對機密維護及機關形象造成極大之傷害。

【相關法規】

- 文書處理手冊第 76 點第 7 項「一般保密事項規定如下：(七) …因職務而持有之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。」
- 刑法第 132 條第 1、2 項「公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因過失犯前項之罪者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。」

- **個人資料保護法第 18 條**「公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。」

【策進作為】

由本案例可知，無論係故意或過失洩漏公務機密，其所承擔之刑事責任及行政責任皆極為沈重。

如今網路駭客無所不在，防不勝防，而電腦、網路又係現今不可或缺的公務必需品，因此更應審慎使用。

如需另為備份時，請以光碟燒錄儲存，勿將檔案資料暫存於家用電腦中，以防止駭客入侵竊取機密資料，導致須背負洩漏公務機密之罪責。

【加強注意事項】

- ◆ 加強注意保密規定，公務機密資料非經權責主管人員核准，不得複製及攜出辦公處所，且切勿將機敏公文存於隨身碟攜回家中辦理。
- ◆ 實施公文收發、檔案管理稽核抽查作業，並針對機密文書傳遞過程可能產生疏漏環節，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。
- ◆ 就電腦週邊設備實施保密安全檢查，積極蒐報網路安全情資及影響國家安全之資安事件，加強資安宣導及檢測。

- ◆機關資訊部門請加強委外廠商之監督，並注意連續假日期間電腦機房門禁管制措施及監視設備是否正常。
- ◆遇有重大資安異常案件，應立即通報資訊單位，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。
- ◆遇有重大疑似洩漏一般公務機密案件，應立即查明洩密管道，迅謀補救，防堵危害擴大。

資料來源：行政院農業委員會(資通安全宣導)



消費者保護宣導

機車租賃新規範，出遊代步停聽看

因現行機車租賃定型化契約範本不具強制力，規範成效有限，是為保障消費者權益、減少消費爭議，交通部遂將前開範本提升為「機車租賃定型化契約應記載及不得記載事項(草案)」，業經行政院消費者保護會審議通過並經行政院核定在案，俟交通部公告後，即可上路。

不論是各都會區、熱門觀光景點常見的傳統機車租賃業，或近年新興之共享機車租賃業，只要是提供燃油或電動之輕、重型機車出租者，均適用之。其規範重點如下：

一、明確記載租賃資訊

鑑於租金如何計算及可供租借、歸還之特定區域等資訊記載不明確，致消費者遭多收費用的消費糾紛頻仍，故明定契約中應載明租金、租賃費率計算方式、租賃期間及其計算方式、營運範圍等內容，以充分揭露資訊，杜絕爭議。

二、消費者之義務及責任

消費者應於約定範圍內使用機車，不得擅自交予他人駕駛使用。又鑑於租賃期間所生之停車等費用、罰鍰究應由何人負擔，迭生爭議，故明定消費者於租賃期間所生之停車等費用，由消費者負擔；而消費者於租賃期間因違反雙方約定（例如：未依雙方約定還車地點還車之情形）或違規所生之處罰案件，罰鍰部分，亦由消費者負擔。

三、業者之義務及責任

為保障消費者得以正常行駛機車並維護用路安全，業者應確保其所提供之機車符合約定使用狀態，如消費者於取車後一定時間內發現不符合約定使用狀態並於同一地點歸還者，業者不得收取費用；如發生故障情事，消費者應通知業者並得要求減免租金、換車或終止契約。

四、機車發生擦撞或毀損之處理方式

消費者使用機車發生擦撞或毀損情事時，應立即報案並通知業者。如該擦撞或毀損情事係因可歸責於消費者之事由所致者：

(一)消費者按其歸責情節輕重負擔必要合理之拖車費、修理費。如無法修復或修復需費過鉅（即修復費用顯超過當時市價）者，消費者應照當時市價賠償。

(二)業者於機車修理期間內，得向消費者請求給付租金或相當租金之損害賠償。

五、還車地點

常見消費者因還車事宜遭業者收取相關費用，衍生是否已於約定還車地點歸還且得否收取該筆費用之爭議，故明定契約應載明還車地點，消費者如於還車地點以外之地點還車時，業者得酌收相關費用，但應載明費用計算方式及額度。

行政院消費者保護處（以下簡稱消保處）提醒消費者，租借機車時應注意下列事項：

一、租借前請充分了解契約內容、租金及租賃費率計算方式。如有多人輪流駕駛之需求，請均簽訂契約，方得駕駛機車。

二、取車後，請立即檢查車況，以維護行駛安全。又取還車時，得以拍照等方式作為機車外觀之存證。

三、租借共享機車請依契約所約定之還車地點歸還，並拍照留存，避免日後接獲罰單或遭業者收取調度費用時無法舉證。

消保處另呼籲業者，所提供之租賃契約內容應符合「機車租賃定型化契約應記載及不得記載事項」規定，倘契約內容與前開規定未合，經令限期改正而屆期不改正者，主管機關可依消費者保護法第 56 條之 1 規定處罰。



資料來源：消費者保護處

廉政案例宣導

利用人頭詐領僱工薪資（臺北地院 109 訴 229）

【案情】

甲、乙、丙、丁等 4 人均任職於..農田水利會（109 年 10 月 1 日水利會改制為公務機關後，併入行政院農業委員會農田水利署所轄管理處），先後擔任工作站站長或正式監工等職務，依當時有效適用之農田水利會組織通

則第 23 條規定，均為從事於公共事務而具有法定權限者，視同刑法上之公務員。

工作站辦理年度除草及清圳工程，係以實際僱工人數及每位僱工之工作天數製作監工日報表，按僱工每日工資覈實統計工資，並製作僱工之使用工人請款單，由僱工於使用工人請款單上用印後，方得據以向農田水利會請領僱工之工資並以現金發放予僱工。然渠等自 90 年起，利用該站年度除草及清圳工程得以編列除草及清圳工資酬勞費預算之機會，分別於職務上所掌之工程監工日報表及該會使用工人請款單上，接續不實登載工作人數、工款及工作日期，並盜用不知情工人留存於農田水利會之印章，蓋印於使用工人請款單上，以每日工資新臺幣（下同）1,500 元或 1,600 元（102 年度工資調漲）或 1,800 元（106 年度工資調漲）或 2,000 元（107 年度工資調漲）計算，再檢具上開不實之監工日報表及使用工人請款單，經層轉決行後，向不知情之會計及出納單位辦理核銷撥款，使會計單位陷於錯誤，再由出納單位開以銀行公庫支票交予渠等持向銀行兌現，由渠等扣除原先支付實際僱工款項後，詐得共計 426 萬 1,100 元。

【違反法令】

貪污治罪條例第 5 條第 1 項第 2 款利用職務上之機會詐取財物罪。

【一審判決】

1. 甲處有期徒刑 3 年 10 月，併科罰金 25 萬元，褫奪公權 3 年。

2. 乙處有期徒刑 2 年，褫奪公權 2 年，緩刑 5 年，緩刑期間付保護管束，並應向檢察官指定之機構或團體提供 60 小時之義務勞務，及於判決確定之日起 2 年內，完成法治教育 12 場次。
3. 丙處有期徒刑 3 年 6 月，褫奪公權 3 年。
4. 丁處有期徒刑 1 年 10 月，褫奪公權 1 年，緩刑 3 年，緩刑期間付保護管束，並應向檢察官指定之機構或團體提供 60 小時之義務勞務，及於判決確定之日起 1 年內，完成法治教育 8 場次。

犯罪所得均沒收。

【研析】

對於領取日薪之雇工，建議薪資發放由出納以轉帳方式為之，避免以現金支付，以防範利用人頭詐領雇工薪資弊端。

