教育部112年所屬機關學校
兼辦政風業務人員研習

研習日期：中華民國112年8月29日

研習地點：中央聯合辦公大樓18樓第5會議室

主辦單位：教育部政風處

目　　錄

一、實施計畫

二、兼辦政風人員工作重點(預防科)

三、附錄

(一)教育部所屬機關學校兼辦政風業務人員遴選及管理實施要點

(二)教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範

(三)教育部及所屬機關學校員工接受檢查調查機關調卷及傳喚約談應行注意事項

(四)教育部公務機密維護作業要點

(五)教育部非上班時間緊急事件通報處理作業注意事項

(六)有關兼辦政風業務人員無需兼辦機關採購業務之規定

四、心得筆記

五、發言單

教育部112年所屬機關學校兼辦政風業務人員研習實施計畫

壹、依據：教育部(以下簡稱本部)112年政風工作年度計畫辦理。

貳、目的：藉研習使兼辦政風業務人員瞭解政風業務內涵及工作重點，統一做法並建立共識，達成維護機關學校安全及防制弊端發生，有效推動執行政風業務。

參、主辦單位：本部政風處

肆、研習日期及地點：

研習日期:112年8月29日(星期二)，上午9:20-12:30。

研習地點:中央聯合辦公大樓18樓第5會議室(臺北市中正區徐州路5號)。

伍、參加對象:

一、 參加對象:部屬機關(構)學校兼辦政風業務同仁。

二、 本部政風處同仁。

陸、實施方式：專業課程研習、綜合座談等方式實施，詳如後附課程表。

柒、一般規定：

一、參加人員依時出席並配合中央聯合辦公大樓防疫相關措施(會議場所屬於衛福部建議戴口罩3.人潮聚集且無法保持適當距離或通風不良之場合)。

二、本研習參加人員由服務機關學校依規定核與公差（假）及差旅（交通）費，經費由參加人員服務機關學校相關經費項下支給。

三、本次研習將登錄終身學習時數3小時。

四、本研習會為響應紙杯減量，請與會人員自備環保杯。

五、本研習為響應節能減碳不提供紙本研習手冊,研習課程資料請於112年8月24日起於本部政風處網頁/電子布告欄下載。(https://depart.moe.edu.tw/ED4300/)

捌、其他：本次研習活動所需經費，由本部政風處業務經費項下支應。

玖、本計畫奉核定後據以實施，修正時亦同。

教育部112年所屬機關學校兼辦政風業務人員研習課程

地點：中央聯合辦公大樓18樓第5會議室(臺北市中正區徐州路5號)

日期	時間	課程	主講人
8月29日 (星期二)	09:20-09:30	簽到、研習會場環境介紹 (含以下影片及資料宣導) 1. 採購廉政平台 2. 反賄選 3. 臺美21世紀貿易倡議反貪腐章	政風處
	09:30-10:20	公務機密實務運作簡介	廉政署政風業務組 專門委員蔣加偉
	10:20-10:30	休息 (含以下影片及資料宣導) 1. 採購廉政平台 2. 反賄選 3. 臺美21世紀貿易倡議反貪腐章	政風處
	10:30-12:00	教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範實務解析	金融監督管理委員會 保險局政風室 主任李昱輝
	12:00-12:30	查處科工作重點 綜合座談	查處科科長胡博元 政風處
	12:30	散會	

兼辦政風業務人員工作重點

教育部政風處

內容大綱

- 壹、任用說明
- 貳、重點提醒
- 參、常見問題

壹、任用說明

- 由機關、學校首長就其機關、學校之績優人員中遴選具備前點條件之適當人員一人兼辦政風業務，**必要時**得增派一人協助辦理。但辦理**採購營繕工程業務之承辦人員及主管不得兼辦之**。
- 機關、學校應將依前款規定遴選之兼辦人員名冊，於**每年一月十五日前**陳報本部，**異動時**應隨時陳報。
- 兼辦政風業務人員，有不適任情事者，各機關、學校首長得予更換，並將更換後之兼任人員名冊報本部。

壹、任用說明

兼辦政風業務人員辦理事項:

各機關、學校兼辦政風業務人員應承機關、學校首長之命及上級政風單位之指導，辦理下列事項：

（一）政風法令宣導。

（二）協助推動反貪宣導作為。

（三）協助辦理本部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範（請託關說、贈受財務、飲宴應酬）知會事項。

（四）協助辦理公務機密維護、安全維護有關事項。

壹、任用說明

（五）協助處理陳情請願事項。

（六）機關、學校安全及政風狀況之掌握及通報。

（七）協助辦理公職人員財產申報相關業務。

（八）機關、學校首長或上級政風單位臨時交辦預防貪瀆事項。

（九）其他有關政風事項。

貳、重點提醒-名冊異動

- **每年1月15日前**定期陳報名冊，名冊應為主政業務人員。
- **有異動時隨時函報**。
- **名冊為辦理年度獎勵之依據**。
- 若非為本部兼辦政風業務人員名單，則無法辦理獎勵。

貳、重點提醒-赴陸通報

- 按月彙整機關(構)、學校內進入大陸地區人次、次數，以及返臺通報表(申報表)有無異常情事等統計資料，於**每月5日前**以電子郵件傳送本處。
- 倘同仁表示在大陸地區有受強暴、脅迫、利誘或其他手段等異常情事，請即通報本處。

貳、重點提醒-利衝迴避彙報

- 依**公職人員利益衝突迴避法第11條**規定「公職人員服務之機關團體、上級機關、指派、遴聘或聘任機關應於每年度結束後30日內，將前一年度公職人員自行迴避、申請迴避、職權迴避情形，依第二十條所定裁罰管轄機關，彙報予監察院或法務部指定之機關（構）或單位」。
- 公職人員屬法務部管轄者之迴避情形，**每年1月10日前**填寫「各機關公職人員自行迴避、申請迴避、職權迴避彙報格式」，以電子郵件傳送本處。

貳、重點提醒-利衝迴避彙報

公職人員屬監察院管轄者之迴避情形，請公職人員服務之機關團體，於**每年度結束後30日內**，逕至「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」填報資料（https://sunshine.cy.gov.tw/便民服務/業務重要連結/利衝資料通報暨補助交易公開系統）。

貳、重點提醒-財產申報

- 協助**職務異動通報**作業。
- 無論申報人辦理何種類型申報，各受理申報機關（構）應確實掌握機關人事動態，並基於服務機關同仁之立場，至遲於申報期間開始後**10日內**，即時以**書面**各別通知各該申報人應遵期申報，並請申報人簽收。
- 申報期限屆滿前，請再次提醒申報人儘速申報（宜以書面為之，如以電話、電子郵件或其他方式提醒者，請製作書面紀錄備查），必要時由政風人員協助申報人完成申報作業，防止逾期申報情事發生。

貳、重點提醒-廉政倫理規範

- 協助辦理本部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範（請託關說、贈受財務、飲宴應酬）知會事項。
- **每月20日前**將上月20日至當月19日之受理知會登錄件數，填列「廉政倫理事件登錄統計表」(教育部全球資訊網/公務員廉政倫理規範專區/表格下載區)按月回傳。

參、常見問題

Q： 兼辦政風業務人員是否需要監辦機關採購業務？

依據「教育部所屬機關學校兼辦政風業務人員遴選及管理實施要點」兼辦政風業務範圍不含採購監辦。

兼辦政風業務人員非政府採購法第13條第1項、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第3條所稱之「有關單位」(政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位)人員，不宜擔任監辦採購人員。

參、常見問題

Q： 兼辦政風是否須辦理監盤？

依據「教育部所屬機關學校兼辦政風業務人員遴選及管理實施要點」兼辦政風業務範圍不含監盤。

依據行政院主計總處106年9月「物品管理手冊問答集」說明，機關長官指派專人兼辦政風、主（會）計、檢核或稽核業務，其是否需負責非消耗品監盤事宜，宜由機關衡酌內部控制需要，本權責妥處。

遇到任何兼辦作業問題，歡迎隨時打電話給教育部政風處，本處每位同仁都樂意為您服務。

附　　錄

一、教育部所屬機關學校兼辦政風業務人員遴選及管理實施要點

二、教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範

三、教育部及所屬機關學校員工接受檢查調查機關調卷及傳喚約談應行注意事項

四、教育部公務機密維護作業要點

五、教育部非上班時間緊急事件通報處理作業注意事項

六、有關兼辦政風業務人員無需兼辦機關採購業務之規定

教育部所屬機關學校兼辦政風業務人員遴選及管理實施要點 (101.12.10修正)

一、目的：教育部（以下簡稱本部）為執行政風機構人員設置管理條例第五條規定，使未設置政風人員之所屬機關、學校之政風工作得以順利推展，及因應本部工作實際需要，由該機關、學校遴選適當人員兼辦政風業務，期有效端正政風，促進廉能政治，特訂定本要點。

二、實施對象：本部所屬未設置專責政風人員之機關及學校。

三、基本條件：兼辦政風業務之人員應具備下列條件：

（一）品德端正、操守廉潔。

（二）工作熱忱、勇於任事。

（三）反應機敏、敬業合群。

四、實施程序：

（一）由機關、學校首長就其機關、學校之績優人員中遴選具備前點條件之適當人員一人兼辦政風業務，必要時得增派一人協助辦理。但辦理採購營繕工程業務之承辦人員及主管不得兼辦之。

（二）機關、學校應將依前款規定遴選之兼辦人員名冊於每年一月十五日前陳報本部，異動時應隨時陳報。

（三）兼辦政風業務人員，有不適任情事者，各機關、學校首長得予更換，並將更換後之兼任人員名冊報本部。

五、辦理事項：各機關、學校兼辦政風業務人員應承機關、學校首長之命及上級政風單位之指導，辦理下列事項：

（一）政風法令宣導。

（二）協助推動反貪宣導作為。

（三）協助辦理本部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範（請託關說、贈受財務、飲宴應酬）知會事項。

（四）協助辦理公務機密維護、安全維護有關事項。

（五）協助處理陳情請願事項。

（六）機關、學校安全及政風狀況之掌握及通報。

（七）協助辦理公職人員財產申報相關業務。

（八）機關、學校首長或上級政風單位臨時交辦預防貪瀆事項。

（九）其他有關政風事項。

六、工作訓練：為增進兼辦政風工作業務人員之工作觀念及知能，本部得辦理各項政風工作業務講習或專業訓練；每年至少辦理兼辦政風業務人員講習、訓練或座談會一次。

七、工作考核：為有效推動政風工作執行成果，本部每年應依下列規定辦理所屬機關、學校政風工作成果考核、績效評比及獎懲：

（一）定期考核：機關、學校於年度內均未發生貪瀆不法及影響公務機密維護、安全維護事件，或能主動發掘政風案件，認真執行工作者，由本部政風處統一檢討並簽奉部長核示後，函請該機關、學校依權責辦理獎勵。

（二）個案獎勵：政風業務兼辦人員主動發掘單位弊端，或事先防制單位貪瀆不法及影響安全事件於未然者，專案辦理獎勵。

（三）懲處：政風業務兼辦人員涉貪瀆不法或品德、言行不檢，經查證屬實者，除視情節依相關法令規定懲處外，該機關、學校首長應即調整更換之。

教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範 (100.09.06 訂定)

一、教育部（以下簡稱本部）為使本部與所屬機關、學校公教人員執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，並提升政府之清廉形象，特訂定本規範。

二、本規範用詞，定義如下：

（一）公教人員：指適用公務員服務法之人員及本部所屬公立學校未兼行政職務教師。

（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、學校或其所屬機關、學校間，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、學校業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。

（三）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。

（四）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。

（五）請託關說：指其內容涉及本機關、學校或所屬機關、學校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。

三、公教人員應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。

四、公教人員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。

但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

（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、學校內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。

（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。

五、公教人員遇有受贈財物情事，應依下列程序處理：

（一）與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風單位；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交政風單位處理。

（二）除親屬或經常交往朋友外，與其無職務上利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內，簽報其長官，必要時並知會政風單位。

各機關、學校之政風單位應視受贈財物之性質及價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關、學校首長核定後執行。

六、下列情形推定為公教人員之受贈財物：

（一）以公教人員配偶、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公教人員本人或前款之人者。

七、公教人員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）屬長官對屬員之獎勵、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。

公教人員受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

八、公教人員除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

公教人員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

九、公教人員於視察、調查、出差或參加會議等活動時，不得在茶點及執行公務確有必要之簡便食宿、交通以外接受相關機關、學校飲宴或其他應酬活動。

十、公教人員遇有第七點第一項第一款或第二款情形，應簽報長官核准並知會政風單位後始得參加。

十一、公教人員遇有請託關說時，應於三日內簽報其長官並知會政風單位。

十二、各機關、學校之政風單位受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他涉及廉政倫理事件之知會或通知後，應即登錄建檔。

十三、公教人員除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。

十四、公教人員出席演講、座談、研習及評審（選）等活動，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣五千元。

公教人員參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。

公教人員參加第一項活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風單位登錄後始得前往。

十五、本規範所定應知會政風單位並簽報其長官之規定，於機關、學校首長，應逕行通知政風單位。

十六、公教人員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。如確有必要者，應知會政風單位。

機關、學校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。

十七、各機關、學校之政風單位應指派專人，負責本規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義得送請上一級政風單位處理。

前項所稱上一級政風單位，指受理諮詢機關、學校直屬之上一級機關政風單位；本部由政風處執行本規範所規定上級機關之職權。

十八、本規範所定應由政風單位處理之事項，於未設政風單位者，由兼辦政風業務人員或其首長指定之人員處理。

十九、公教人員違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

公務員廉政倫理規範問答輯 QRcode

教育部及所屬機關學校員工接受檢察調查機關調卷及傳喚約談應行注意事項

(103.09.11 修正)

一、教育部（以下簡稱本部）為配合檢察或調查機關調閱本部及所屬機關、學校卷宗，傳喚、約談或訪談員工，並建立統一流程，特訂定本注意事項。

二、本部於收到檢察或調查機關來函調卷時，由本部政風處收文，辦理相關事宜。

本部所屬機關、學校收到檢察、調查機關來函調卷時，由該機關、學校政風室或兼辦政風業務人員收文，辦理相關事宜，並層報本部政風處轉報部長知悉。

三、本部員工於接受檢察或調查機關傳喚或約談前，應先簽會政風處並陳報部長。

本部員工於本部接受檢察或調查機關訪談前，應先報告所屬單位主管，並由政風人員在場陪同。

本部所屬機關、學校員工接受檢察或調查機關傳喚或約談前，應先簽會該機關、學校政風室或兼辦政風業務人員，並陳報機關首長，該機關、學校政風室或兼辦政風業務人員應即層報本部政風處轉報部長知悉。

四、本部及所屬機關、學校員工遇有緊急情況，須立即由辦公處所前往檢察或調查機關接受傳喚、約談前，應先陳報單位主管或機關、學校首長，並知會政風單位或兼辦政風業務人員。

五、本部及所屬機關、學校員工因執行公務而接受檢察或調查機關傳喚或約談者，得依公務人員因公涉訟輔助辦法簽奉機關、學校首長核定後，延聘律師提供法律之協助或陪同，並支付相關費用；機關、學校首長涉訟者，應由具有行政監督權限之上級機關決定之。

六、本部及所屬機關、學校員工於接受傳喚或約談時，應就事實陳述，對於傳喚或約談筆錄內容有意見,應即時要求修正;除對筆錄內容完全同意者外，應拒為簽名。

七、本部員工接受檢察或調查機關傳喚、約談或訪談後，應即將相關過程內容

以密件方式簽會政風處陳報部長知悉。本部所屬機關、學校員工接受檢察或調查機關傳喚、約談或訪談後，亦同。

教育部公務機密維護作業要點 (101.12.07修正)

一、教育部（以下簡稱本部）為執行政風機構維護公務機密作業要點，建立公務機密處理準據，特訂定本要點。

二、本部各單位處理機密文書，應依國家機密保護法及其施行細則、機密檔案管理辦法、文書處理手冊及其他相關法令規定辦理。

三、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

國家機密文書區分為絕對機密、極機密及機密三級。

一般公務機密文書列為密等級。

四、機密文書各項作業，包括收發、登記、擬辦、會商、繕校、打字、裝訂、用印、封發、傳遞、保管、移交、銷燬、分發、印刷、複製及解密等，由秘書處會同政風處隨時瞭解各項文書保密遵守情形，適時導正，避免洩密情事發生。

五、電腦處理機密文書資訊安全，應落實實體隔離措施。

前項實體隔離，指資料（檔案、資料庫）應置於實體隔離之網路或系統上，不得連接外部網際網路或有外接儲存裝置之連接埠。

六、機密性質之會議，應依下列規定辦理：

（一）會議議事範圍涉及機密事項者，應事先核定機密等級，並由主席或指定人員在會議開始及終結時口頭宣布。

（二）會議會場應選擇環境單純或有隔音設備處所舉行，會議召開前，承辦單位應確實檢視會場陳設及週邊，防止竊聽情事發生。

（三）對參與人員資格應嚴予審查，會議資料應予編號，並由與會人員簽收，會後文件資料收回，會議機密未經許可，不得抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容或對外傳輸現場影音。

（四）會議結束後，應派專人清理會場，對遺棄之文件或廢紙，應回收絞碎或作妥善之處理。

七、重大施政及其他易滋弊端事項，應列為保密事項或有洩密跡象者，政風處應協調業務主管單位以秘密方式舉行，會同訂定專案保密規定據以執行，並針對執行情形提出檢討及具體建議，專案機密維護之範圍如下：

（一）採購案件之底價及相關文件。

（二）維持各種考試之公平競爭措施。

（三）重要人事甄審及人事考績評議之過程。

（四）各種核定屬於國家機密以上會議之召開。

（五）重要之評選或遴選作業須保密之事項。

（六）其他應保密之重大施政措施。

八、電話及通信設施機密維護，應依下列規定辦理：

（一）電話通聯應避免談及公務上知悉及事關民眾權益之秘密事項，對於探詢或洽辦公務上屬秘密事項，應拒絕回答。

（二）電話機及電話線路應由秘書處定期檢查，以防止洩漏機密，發現異常裝置物，應保持現場完整，除通知政風處外，並洽請有關機關派員處理。

九、影印機及電話傳真機機密維護，應依下列規定辦理：

（一）各單位影印機或傳真機，均應指定專人負責管理。

（二）因公務需要影印機密文件資料，應先經單位主管核准。

（三）機密文件資料不得使用電話傳真機傳送，如機密性文件因時效性有使用電話傳真機傳送之必要，應先以電話確認接收單位與人員後再行傳送，傳送完畢應核對張數，傳送過程傳送人、接收人應全程在場，嚴禁使用自動傳送。

（四）秘書處應定期清查本部影印機、電話傳真機有無裝置記憶晶片，前述事務機器報廢時，應將記憶晶片取出並銷燬後辦理報廢。

十、一般保密事項規定如下：

（一）公餘時間僱用非本部員工在本部修繕、布置或處理雜物時，主辦單位應派員在旁監督，以防重要文件流失。

（二）本部任何公文書，除經特許公開者外，應遵守公務人員服務法第四條之

規定，絕對保守機密，不得洩漏。

（三）接待國內、外來賓參訪，主辦單位應事先審查簡報或說明內容，避免提及機密事項，以防洩密。

（四）大陸人士參訪本部，應事先詳加審慮參訪地點及提供之資料，避免洩密，並知會政風處。

（五）非因公務需要，避免在辦公室內會客。

（六）具有政策性、重要性新聞稿，以本部名義發布時，應簽報部次長核定後，由發言人對外發布。

（七）下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並加鎖，電腦應設定螢幕保護密碼或關機。

（八）辦理機密文書人員發現或判斷可能受理或保管之機密文件已洩漏、遺失時，應即報告單位主管會同政風處查明處理，並採行必要之補救措施。

十一、部次長辦公室、會議室及貴賓室等場所，得視實際需要，由政風處簽陳同意後，規劃辦理反竊聽（錄）檢測。前項反竊聽（錄）檢測，必要時得洽請有關機關（構）支援。

十二、公務機密維護宣導工作依業務特性及發生案例或員工實際需要，由政風處規劃辦理。

前項宣導內容包括公務機密有關法令、專業知識、實務作法、現存工作缺失、洩密案件處置與檢討及洩密案例等項目。

十三、政風處應針對本部員工保密警覺程度、現有保密設備、本部環境特性及業務狀況等，擬訂檢查計畫，會同秘書處、資訊及科技教育司、駐警隊及相關單位實施公務機密維護之定期（原則每半年實施一次）、不定期檢查。

前項計畫內容包括檢查目的、檢查項目、檢查時間、檢查人員編組、受檢單位與人員、檢查方法與程序及檢查結果處理等，並就檢查結果之優劣缺失及改進意見提出書面報告，移請缺失單位檢討改進。

十四、政風處發現違規洩密案件，應即瞭解詳細案情，屬本部之違規洩密案件

經查明簽奉部次長核可後，依其涉及責任，分別函（移）交相關單位或機關處理，並會同業務主管單位，研採補救及防範措施。

非屬本部違規洩密案件，應即通知該管政風機構處理。

教育部非上班時間緊急事件通報處理作業注意事項 (101.12.04修正)

一、目的：為處理本部非上班時間發生緊急事件與各項重大災害時之緊急通報作業程序，特訂定本作業注意事項。

二、實施對象：本部各單位。

三、作業小組：

由本部駐警隊採 24 小時值勤，於平常日下班後及星期例假日非上班時間接獲民眾陳情或本部發生緊急事件與各項重大災害通報時，應於接獲通報後，視其通報內容立即轉達相關業務單位處理並作成紀錄陳閱。

四、通報電話：（02）7736-6050 、33932276 。

五、相關業管司處職掌：

（一）綜合規劃司：重大綜合計畫與原住民族、少數族群教育及研究發展；新聞聯絡、學校衛生、公文稽催及施政計畫追蹤管考等事項。

（二）高等教育司：重大大學校院（含師範校院）之重大高等教育研究發展及組織規程審議、學生學籍、課程及教材之審議、師資培育、資格及學術審查等事項。

（三）技術及職業教育司：重大技職校院之重大研究發展及職業教育、技職校院之設立、變更及財團法人之登記、課程及師資、學生學籍及國際合作等事項。

（四）終身教育司：重大終身教育及補習進修教育之計畫、發展及課程、教材、教學；家庭教育、交通安全教育、童軍教育活動、社區老人、婦女教育、視聽教育之計畫、發展；社教機構籌建與管理、社區大學輔導：教育基金會許可、設立及管理；社會藝術教育、國家及表演團體等事項。

（五）國際及兩岸教育司：重大駐外文化機構設置及外國留學生之審議分發；國際文教機構之聯繫；出國留學；外國文教人士之邀請與接待、重大兩岸文教交流計畫之規劃與執行、僑民教育等事項。

（六）師資培育及藝術教育司：師資培育及師範教育之發展、師資培育課程、評鑑及教師進修學位、學分與藝術教育等事項。

（七）資訊及科技教育司：重大教育行政E化、數位學習、機關學校資訊教育、資訊安全、環境及防災、人文及科技教育等事項。

（八）學生事務及特殊教育司：性別平等教育、學生輔導、特殊教育、校園安全防護、全民國防教育及軍訓人員之管理等事項。

（九）秘書處：重大公產公務保管、消防；採購、學校營建工程；文件收發印信典守；文卷保管檔案及學產管理等事項。

（十）人事處：重大人事管理事項。

（十一）政風處：重大政風案件查處、政風預防及宣導等事項。

（十二）會計處：重大校務基金、預決算、經費審核、預算管制等事項。

（十三）統計處：各項重大教育統計事項。

（十四）法制處：重大法律及行政規章、訴願案件審議及教師（再）申訴案件評議事項。

（十五）學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會：重大私校教職員退休撫卹離職資遣儲金事項。

六、通報作業流程：本部及校安中心接獲民眾陳情或部屬機關、學校通報緊急狀況時，視其通報內容立即轉達相關業務單位，依通報作業流程逐級通

報：

（一）於接獲反映或通報時，應詳細記載六何要件並留下聯絡電話後，依其反映內容或通報事項，立即通報業務主政司處長處理，同時作成通報紀錄陳閱，並請業務主管司處及時回應民眾處理結果，以加強為民服務工作。

（二）值勤人員針對重大或緊急通報事件應及時追蹤管制，以便適時掌握業務司處處理後續發展狀況，以加強為民服務工作。

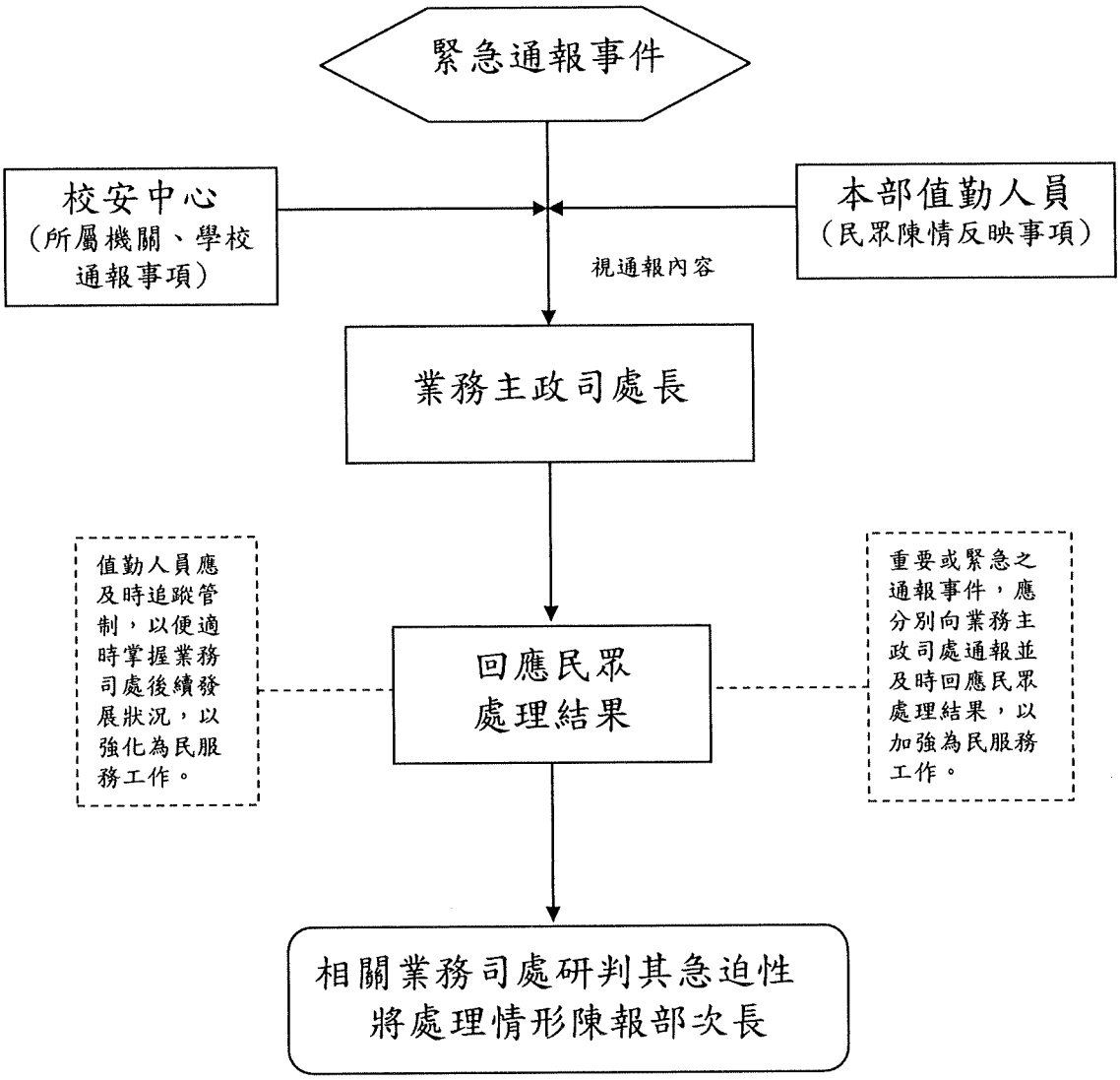
（三）業務主政司處應研判其急迫性將處理情形陳報部次長。

（四）各業務司處主管、副主管及業務主管手機及家中電話應隨時開機，保持聯絡暢通，以便緊急聯絡之需。

（五）本部突發重大危安狀況先行聯絡內政部保六總隊（2356-6479）人力支援及調動二、三辦隊員，並通知轄區仁愛派出所（2321-2067）或中正一分局勤務中心（2371-6464） 儘速處理。

（六）編製本部各司處主管人員及相關維修廠商之聯絡電話，以利必要聯絡之需。

教育部非上班時間緊急事件通報處理作業流程圖



檔　　號：
保存年限：

教育部　函

地址：10051臺北市中山南路5號
聯絡人：白惠婷
電話：02-7736-6231
Email：rain1128@mail.moe.gov.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國109年11月23日

發文字號：臺教政(一)字第1090167296號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：有關兼辦政風業務人員無需監辦機關採購業務之規定，請查照。

說明：

一、依據法務部廉政署109年11月17日廉政字第10907018010號書函辦理。

二、行政院公共工程委員會及行政院主計處於99年11月29日以工程企字第09900450830號及處會字第0990006918B號令修正發布「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」，其中第3條已刪除後段「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人員指定之。」規定，參照其修正總說明及條文對照表，對於未設政風、監察等有關單位之機關，無需另為指定機關其他內部人員代替此一單位之監辦功能；機關未設政風、監查（察）、督

察、檢核或稽核單位者，則無「有關單位」之適用。

三、「兼辦政風業務人員聯繫注意事項」第4點規定：「兼辦政風業務人員得辦理下列事項：(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。(二)機關公務機密維護及安全維護之宣導、通報及其他配合事項。(三)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。(四)廉政宣導。(五)其他上級政風機構或各機關首長指示辦理之有關政風事項。」尚無規定兼辦政風業務人員應辦理採購監辦業務，且監辦採購涉及專業及法定程序，依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」無需指定兼辦政風業務人員辦理。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院、各國立大學附設醫院及農林場

副本：

依分層負責規定授權單位主管決行

檔　　號：
保存年限：

法務部廉政署　書函

地址：10048臺北市中正區博愛路166號
承辦人：楊之安
電話：02-23141000#2183
電子信箱：aac2183@mail.moj.gov.tw

受文者：教育部政風處

發文日期：中華民國109年11月17日
發文字號：廉政字第10907018010號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關兼辦政風業務人員無需監辦機關採購業務之規定，請利用機關主管會議加強宣導，請查照並轉知所屬。

說明：

一、行政院公共工程委員會及行政院主計處於99年11月29日以工程企字第09900450830號及處會字第0990006918B號令修正發布「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」，其中第3條已刪除後段「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人員指定之。」規定，參照其修正總說明及條文對照表，對於未設政風、監察等有關單位之機關，無需另為指定機關其他內部人員代替此一單位之監辦功能；機關未設政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位者，則無「有關單位」之適用。

二、「兼辦政風業務人員聯繫注意事項」第4點規定：「兼辦政風業務人員得辦理下列事項：(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。(二)機關公務機密維護及安全維護之宣導、通報及其他配合事項。(三)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。(四)廉政宣導。(五)其他上級政風機構或各機關首長指示辦理之有關政風事項。」尚無規定兼辦政風業務人員應辦理採購監辦業務，且監辦採購涉及專業及法定程序，依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」無需指定兼辦政風業務人員辦理。

正本：行政院政風處、司法院政風處、審計部政風室、內政部政風處、財政部政風處、教育部政風處、經濟部政風處、交通部政風處、勞動部政風處、行政院農業委員會政風室、衛生福利部政風處、文化部政風處、科技部政風處、國家發展委員會政風室、海洋委員會政風處、國軍退除役官兵輔導委員會政風處、行政院原子能委員會政風室、行政院人事行政總處政風室、法務部政風小組、臺北市政府政風處、新北市政府政風處、桃園市政府政風處、臺中市政府政風處、臺南市政府政風處、高雄市政府政風處、宜蘭縣政府政風處、新竹縣政府政風處、苗栗縣政府政風處、彰化縣政府政風處、南投縣政府政風處、雲林縣政府政風處、嘉義縣政府政風處、屏東縣政府政風處、花蓮縣政府政風處、臺東縣政府政風處、澎湖縣政府政風處、基隆市政府政風處、新竹市政府政風處、嘉義市政府政風處、金門縣政府政風處、連江縣政府政風處、原住民族委員會政風室

副本：本署政風業務組、防貪組

✿心得筆記✿

發言單

1、案由：_____

說明：_____

_____

_____

_____

_____

2、案由：_____

說明：_____

_____

_____

_____

_____

編號：_____ 服務機關學校：_____

姓名：_____ 單位/職稱：_____

請裁切後交給工作人員