

# 臺灣基隆地方檢察署 110 年廉政暨機關維護會報會議紀錄

時間：110 年 8 月 18 日下午 4 時 00 分

地點：本署 7 樓會議室

出席人員：詳簽到表

主席：余檢察長麗貞

紀錄：林沛緹

## 壹、主席致詞：

各位主管大家好！感謝各位出席本署 110 年第 1 次廉政及機關安全維護會報。

本署乃司法執行機關，負有整飭官箴、澄清吏治之責任，因此得以發揮化解民怨、促進廉能的功能。由於在國家廉政體系中居於重要之地位，因此本身更應加強廉政治理，以建構透明乾淨廉潔環境為首要之務。召集會報的目的，在於深入研析機關內部廉政風險，落實內稽內控，深化預防工作，以健全機關體檢機制，協助首長穩健施政，成為促進廉能政治的重要平臺。期盼各位主管從以客觀的角度，踴躍提出意見，以下會議就按照議程來進行，謝謝大家！

## 貳、秘書單位報告：(參見附件)

## 參、本署贓證物款處理作業專案稽核工作執行情形：(秘書單位政風室林沛緹主任報告)

- 一、稽核標的：歷年迄 108 年 12 月 31 日各類保號中有關贓款資料，其中「無收據號碼」之「贓款」，抽選件數共計 1046 件。
- 二、稽核結果：未發現重大異常，未見有應發還未發還、應沒收未沒收及公告期滿未繳庫等情形；經逐案檢視後，收據號碼現多已補登完畢，發現情形分述如次：
  1. 補登完畢仍無收據號碼計有 6 件，皆以貴重物品入庫，各案狀態如下：
    - (1) 處理中：計有 1 件，本案經查並非無名屍案件，後續將由紀錄科聯繫家屬後，再由贓物庫進行通知領回；如家屬不願領回將直

接辦理解庫，如若仍聯繫未果將依法辦理公告，公告年限屆滿再依規定辦理解庫。

(2) 永久保存：計有 1 件，本案係無名屍案件，需比對確認死者身分後再予處分；本件於實地查核，查確有在庫，封緘雖完整，惟並未發現有政風室、會計室會章，本件後續請贓證物庫房承辦人後續補正處理。

(3) 已領取：計有 4 件，皆依規定核對相關函文後完成發還動作。

2、補登完畢，有收據號碼卻無處分命令：

計有 2 件，經紀錄科、執行科及贓物庫同仁瞭解後，早年案件係使用新一審系統以發函方式通知，而非現今案管系統，故未於案管系統做成處分命令，惟有收據號碼，確有做成公告後執行解庫完畢。

(四) 後續作為：本專案稽核報告，業奉檢察長核可，函報高檢署政風室彙辦，並移請紀錄科、總務科（贓證物庫）續辦後續改善作為。

#### 肆、提案討論

第一案：

案由：請各主管結合「員工品德操守考核表」，落實屬員平時考核責任案，提請討論。（提案單位 政風室）

說明：

- 一、近來有媒體報導公務員發生貪瀆不法案中，涉案同仁考績等第年年甲等（或優等），相關直屬主管對其工作表現多表示讚譽有加，甚至正面評語為交友單純、戮力從公等，惟與實際表現落差頗大，各級主管對於屬員之平時考核（尤其品操部分）應覈實辦理，發揮平時考核制度之功效。
- 二、依據「行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點」第 11、12 點略以，各機關首長及各級主管對屬員之操行考核，應注意平日生活素行之輔導溝通並隨時考核記錄之；如發現屬員有涉嫌貪污、瀆職或其他犯罪傾向或跡象時，應作適當之防範；對涉嫌貪瀆有據者，應即依法移請權管機關辦理，如有怠忽，應負監督不周之行政責

任。但事前防範得宜，致未發生弊端而有具體事實者，應依有關規定予以獎勵。

- 三、 廉政風險之控管有助於機關及首長穩健施政，降低業務運作之不確定性，機關對於屬員的考核及各項廉政措施的督促，才能敦促各單位主管及同仁應嚴格自我要求，杜絕不正誘惑，因此平時考核工作忠實地反映屬員整體表現，為機關風險控管的具體化措施之一。

辦 法：

- 一、 請本機關各主管應綜覈名實、適才適所原則，於辦理年度4月、8月、年終員工平時考核作業時，結合本署「員工品德操守考核表」作業(辦理科室：政風室)，確實掌握機關風險因子，並落實監督及善盡提醒、關懷之責，積極輔導同仁進入正軌。
- 二、 為協助首長穩健施政，及避免影響機關形象，各級主管應確實掌握同仁風紀狀況，對屬員在品操或生活上有違常之虞者，請即時主動簽報首長，並副知政風單位，以落實廉政風險管理。
- 三、 單位主管評估屬員有異常情形時，請填寫本署「員工品德操守考核表」(如附件)，交由政風室密陳檢察長核處。

決 議：照案通過。

第二案：

案 由：為強化資通安全及公務機密維護由，請各科室加強督導所屬落實個人資訊安全維護作為，提請討論。(提案單位：資訊室)

說 明：

- 一、 110年3月某部會發生開放外部人員自遠端進行資通系統維護致存取機制遭駭客利用，間接攻擊機關資通系統事件，為降低資安風險，請各同仁請勿私自開啟遠端存取控制機制。
- 二、 本(110)年7月資訊室偕同政風室辦理之內部資安稽核事宜，計抽查各科室同仁10位，雖未發現有不符規定情事，惟乃有部分同仁「列印個人資料檔案或機敏資料未妥慎收存」之情形。

辦 法：請各科室加強督導所屬同仁，落實以下工作要求：

- 一、 公私務隨身碟不混用、內外網電腦實體隔離等資安作為。

- 二、 嚴格禁止非公務查詢機敏性資料，列印之個人資料檔案或機敏資料要妥善收存(如加密)。
- 三、 個人之帳號、密碼要妥善保管，不可就張貼在電腦螢幕週邊。
- 四、 檢查社群帳號(臉書、IG)有無異常登入情形，並儘量避免張貼或於基本資料內明示工作單位、現職或承辦業務等資料。
- 五、 公務電腦請勿私接非公務網路(外接手機網路)。

決議：照案通過。

## 伍、 意見交流

### 一、 政風室林主任發言：

本室於本(110)年 1 月 27 日間奉檢察長指示，辦理本署 110 年公務機密暨機關安全檢查（含國家機密維護檢查），檢查結果及相關科室改善作為已詳如前揭書面資料，另特別請各主管向同仁宣達兩件事項發：

- (一) 贓證物庫房有設置出入登記簿，同仁出入贓證物庫房，務請配合登記，做好庫房出入管控。
- (二) 同仁於使用偵查庭完畢後，公文書及有個人資訊之資料應隨收帶走，避免資訊外洩。

二、 主席裁示：請主管配合宣達，避免發生危害事件，共同維護機關安全。

## 陸、 臨時動議：無

## 柒、 主席結論

謝謝各位平時在工作崗位上的努力及辛勞，本署是司法行政機關，於廉能及資訊安全尤要重視，也請各位主管繼續督導所屬「依法行政」與「廉潔」的觀念，各位如遇有同仁風紀上的問題，應立即提出，機先處理解決，以避免影響機關清廉聲譽，今天的會議謝謝大家的參與。

## 捌、 散會（下午 4 時 30 分）