



法務部行政執行署

115 年度第 1 季

廉政防貪指引

彙編單位：

法務部行政執行署政風室

目錄

案例一、公務人員涉洩密及違反專業倫理風險案.....	1
案例二、公務人員違法（規）赴陸案.....	3
案例三、公務人員詐領國民旅遊卡休假補助費案.....	5
案例四、檢警人員接受不當飲宴招待案.....	7
案例五、執行人員保管執行卷宗不當致案卷遺失案.....	9



案例一：公務人員涉洩密及違反專業倫理風險案

➤ 案例概述

A 地方檢察署檢察官甲，於任職期間與律師乙為交往關係，明知乙涉及特定刑事案件，仍多次透過通訊軟體（LINE）傳送未公開之偵查書類及相關資訊予乙。

事後經監察機關查證，甲除違反偵查不公開原則，亦有不當使用機關資訊系統及洩漏職務上所知悉依法不得公開資料等情事，經移送懲戒法院審理，判處罰款 10 個月現職月俸給處分。

➤ 風險評估

1、私人情感關係介入公務判斷，易導致職務中立失守

公務人員若未妥適區隔私人情感與公務角色，於執行職務時可能因情感因素影響專業判斷，進而產生偏頗、縱容或協助特定對象之行為，損害司法公正及機關形象。

2、不當使用通訊軟體傳遞公務資訊，增加洩密風險

公務人員若透過私人通訊軟體傳送公務資料及案件資訊等，易因帳號遭盜用、對話外流或轉傳失控，致未公開資訊流出，違反資訊安全及個人資料保護相關規定。

3、未依規定使用機關資訊系統，增加資料管理風險

未依規定使用機關建置之資訊系統或作業流程查詢、調閱或處理公務資料，不僅提高資料遭不當利用之風險，亦可能衍生相關法律責任。

➤ 防治措施

1、落實公私分際，嚴守專業倫理界線

公務人員應清楚認知私人交往關係不得影響職務執行，凡涉及利害關係人、案件當事人或相關從業人員，應主動揭露並依規定迴避，確保公正性與中立性。

2、嚴格遵守偵查不公開及資訊使用規定

未公開之公務資料及書類，應僅限於依法定程序及正式管道使用，不得透過私人通訊軟體傳遞；機關並應加強資訊系統使用控管及稽核機制。

3、強化廉政與倫理教育，提升風險警覺

定期辦理廉政倫理、洩密案例及利益衝突防制教育，透過實際案例說明「情感關係即風險來源」之概念，協助人員建立自我警覺與自律能力。

➤ 參考法令

- 1、法務部所屬各級檢察署使用識別碼及密碼查詢部內網路資料作業注意事項第4點。
- 2、個人資料保護法第2條第5款、第16條。
- 3、檢察官倫理規範第5條、第18條、第25條第1項。
- 4、法官法第95條第2款、第96條第1項。
- 5、改編自懲戒法院114年度懲字第1、4號判決。



案例二：公務人員違法（規）赴陸案

➤ 案例概述

B 機關科長遭檢舉，指其曾未經報准擅赴大陸地區。經機關調查，該員利用週休二日或國定例假日，併同請領 1 至 2 日休假之方式出境；惟查閱機關內部紀錄，均無其依法申請赴陸之相關報備或許可資料，違規情事屬實。

➤ 風險評估

1、國家安全與機密外洩風險

公務員如未經核准赴陸，機關無法針對其職務機敏性進行事前評估該行程是否有中國大陸誘拉之可能性，若公務員陷入誘惑而洩漏或不慎洩漏公務機密，將對國家利益與機關聲譽造成不可逆之損害。

2、機關內部管理與輿論批評

科長未能以身作則，恐上行下效，導向下屬集體漠視赴陸規範之虞，而致差勤管理失靈及弱化機關內部控制機制；如經媒體披露，易遭外界質疑其忠誠度與廉潔，影響機關形象。

3、危機意識不足與救助風險

近年中國大陸對我國公職人員發布紅色通緝令，且我國人民於大陸地區遭盤查案例倍增，故公務員未報准赴陸，若在當地發生意外、醫療糾紛或遭公安留置，政府難以第一時間提供法律援助。

➤ 防治措施

1、加強赴陸宣導，強化同仁法治觀念

機關應加強向所屬人員宣導赴陸管理機制，如不分平、假日均應於行前登錄差勤申請或獲得機關許可、返臺後應於一定期間內填具返臺通報表等，並宣導在陸期間應嚴守保密規定，不得從事洩漏公務機密或損害國家安全利益之活動，並避免與特定黨政軍人士接觸，以深化同仁法治觀念，維護公務紀律與國家安全。

2、落實懲處機制，強化定期抽查作業

行政院業於 114 年 9 月 22 日訂定「行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，並於 115 年 7 月 1 日起實施，如機關發現所屬人員確有違法（規）赴陸情形，應參考上開懲處原則，追究人員責任，以強化內部管理；另機關應辦理定期抽查作業，以確認機關所屬人員赴陸是否依法（規）辦理相關作業程序，杜絕所屬人員便宜行事之僥倖心態。

➤ 參考法令

- 1、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條。
- 2、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點第 4 點。
- 3、改編自「公務人員赴大陸地區違規違常案例彙整表」第 5 案。



案例三：公務人員詐領國民旅遊卡休假補助費案

➤ 案例概述

C 執行分署秘書室人員向旅行社以國民旅遊卡消費國外行程，其明知實際旅遊地點非國內，不符合國民旅遊卡申領休假補助費之規定，竟拜託所熟識之旅行社人員透過紙本刷卡之方式，將 1 萬餘元之國外旅費分次刷卡，欲使機關辦理休假補助費核發之承辦人員陷於錯誤，誤認該名人員之消費係屬國內旅遊，同意將補助金額撥付核發，後遭承辦人員發現，而不予核發費用。

➤ 風險評估

1、公務人員心存僥倖，規避規定貪圖小利

分次請領國民旅遊卡休假補助費因所涉之金額不高，易使當事人存有投機、僥倖之心，除認申領金額不高而不易使人察覺外，又申領休假補助費屬個人行為，申領過程較少他人參與，致認難以被他人探知實情，進而貪圖小利。

2、公務人員法紀觀念薄弱，未知曉應負之法律責任

依現行公務人員休假補助費之支領程序，只需公務人員前往國民旅遊卡特約商店刷卡消費後，免檢據即得向機關申請核銷，並辦理費用請領，部分人員因法紀觀念薄弱，未明確知曉持不實之刷卡紀錄辦理核銷請領，恐觸犯刑法偽造文書與詐欺取財罪章等罪嫌。

➤ 防治措施

1、強化法紀認知，提升法治意識

為提升公務人員申領小額款項之法紀觀念，並使其認知違反規定可能構成之刑責，將不定期利用機關工作會報、廉政宣導及新進人員說明會等場合，將宣導內容納入公務人員虛(浮)報小額款項之實際案例，並列舉所違犯之法規與承擔之刑事責任，強化公務人員法律認知。

2、定期稽核抽查，即時檢討改進

機關內部針對小額款項申領作業應定期辦理查核，除就查核所發現之違失事項即時檢討改進外，另應將查得之違失個案彙整成缺失態樣與因應策進事項，納入宣導教材。

3、增加責任警語，發揮預警效能

得於申領小額款項之文件中，於適當位置加註標示相關法律責任警語，以提醒同仁應覈實辦理申領，以及提醒不實申領可能會觸犯之法律規定與應承擔之刑事責任。

➤ 參考法令

- 1、貪污治罪條例第5條第1項第2款。
- 2、刑法第339條詐欺取財罪。
- 3、刑法第214條、第216條行使使公務員登載不實之文書罪。
- 4、改編自執行分署案例。



案例四：檢警人員接受不當飲宴招待案

➤ 案例概述

檢察官與警察人員受邀前往私人招待所唱歌、飲宴，接受無償招待，事後發現該招待所為涉嫌重大犯罪之業者所經營，與檢警職務有利害關係，相關人員未依規定簽報長官及知會政風單位，違反公務員廉政倫理規範。

➤ 風險評估

1、廉政風險意識與敏感度不足

檢警人員肩負打擊犯罪、維護法治之重責，其言行舉止為社會關注之焦點。本案相關人員受長官、同事或朋友邀約，對飲宴之場地及出資者等事項疏於警覺及查證，未能審慎判斷與身分、職務是否相宜，或礙於人情無法婉拒，使個人暴露於廉政風險之中。

2、輕忽公務員廉政倫理規範

依據《公務員廉政倫理規範》，公務員遇有與其職務有利害關係者所為之餽贈，原則上應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構，其超過正常社交禮俗標準者(市價新臺幣3,000元)，不論有無職務上利害關係，均應主動簽報長官。本案相關人員未依規定簽報，顯示對規範認知不足或心存僥倖，除導致自身遭受懲處，更使外界對執法公正產生質疑。

➤ 防治措施

1、落實考核機制，掌握違常情資：

機關各級主管應落實平時考核及督導責任，透過多元管道（如工作表現、同仁反映、差勤、交友與財務狀況等）掌握屬員品德、操守情形，遇有廉政風險之違常徵候時，應即啟動內部關懷與輔導程序，透過事前預警、即時輔導與持續追蹤之管理機制，防範違紀事件之發生。

2、加強多元宣導，深耕法紀觀念

蒐集及分析公務員違紀之案件，從個人因素、職務特性、人際關係及制度控管面向，深入檢討發生原因，並將常見弊端態樣類型化，納入廉政教育訓練及新進人員培訓教材，透過情境模擬、案例研析及角色扮演等方式，強化同仁對風險情境之辨識與應對能力，藉此提升廉潔自律的意識，避免因人情壓力或一時失慮而影響公務執行之中立性與專業性。

➤ 參考法令

- 1、公務員服務法第 6 條、公務員廉政倫理規範。
- 2、改編自懲戒法院職務法庭 114 年度懲上字第 1 號懲戒判決、臺北高等行政法院判決 113 年度訴字第 817 號判決。



案例五：執行人員保管執行卷宗不當致案卷遺失案

➤ 案例概述

D 執行分署書記官因將調任 E 執行分署，離職前辦理業務移交清點時，始向檔案室人員坦承表明先前借調出庫之執行案卷全卷檔案業已遺失，爰無法歸還所借出之案卷，經檢討應係書記官平時就執行案卷涉有保管不當，以致發生卷宗遺失。

➤ 風險評估

1、法規意識薄弱，未落實公務檔案管理規定

公務檔案(含個案卷宗)均屬檔案法規範範疇，惟執行人員對檔案法相關規範未予熟稔，亦未意識到妥適保管公務檔案之重要性，在未落實且輕忽規範之情況下，因而發生公務檔案卷宗遺失之違失。

2、長期借調案卷未歸還，且缺乏定期追蹤管理機制

依照檔案法相關規定，檔案室出借檔案應有期限，若書記官辦理執行業務需長期持有執行案卷，檔案室應落實辦理續借手續，並定期追蹤案卷動態。如缺乏追蹤管理機制，案卷出借一段時間後始發現遺失，將難以短時間釐清遺失案卷之流向。

3、執行案卷遺失，有洩漏個人資料之風險

執行案卷內詳載大量義務人之個人資料，包含身分證字號、義務人名下金融帳戶及各類型財產資料等敏感個資，遺失案卷若因此洩漏民眾個人資料，將形成個資保護破口。

➤ 防治措施

1、辦理教育訓練，強化法律認知

機關得運用工作會報或專題課程，針對檔案法規辦理法規宣導，彙整曾發生之「檔案遺失」、「未歸還受懲處」真實案例加以警惕，讓同仁瞭解管理公務檔案之重要性，強化其法律認知，避免因不諳法令而重複發生類似風險。

2、落實檔案檢核機制，減少遺失風險

各分署執行案量龐大，機關內部應針對執行案卷之管理制定檢核機制，將檔案管理與公務機密檢查相結合，定期辦理檢核作業；檔案室亦應針對出借時間過長，或已多次申請展期之案卷進行追蹤管理，主動掌握出借案卷之流向。

3、強化責任追究，研提補救措施

公務檔案管理應從同仁平時謹慎為之做起，如同仁未落實公務檔案管理，機關應依照檔案法規定追究相關人員之行政責任，秉持勿枉勿縱之原則，始能令同仁加強重視紀律；公務檔案遺失後，機關內部應同時啟動因應作為，為即時且必要之補救措施，如聯繫相關單位調影本補錄、重製，並將已遺失且確已無法補錄之部分覈實載明至檔案清單，留存備查。

➤ 參考法令

- 1、文書流程管理作業規範第 157 點第 2 項第 2 款第 3 目。
- 2、檔案法第 13 條第 1 項。
- 3、檔案保管作業要點第 17 點。
- 4、改編自執行分署案例。

