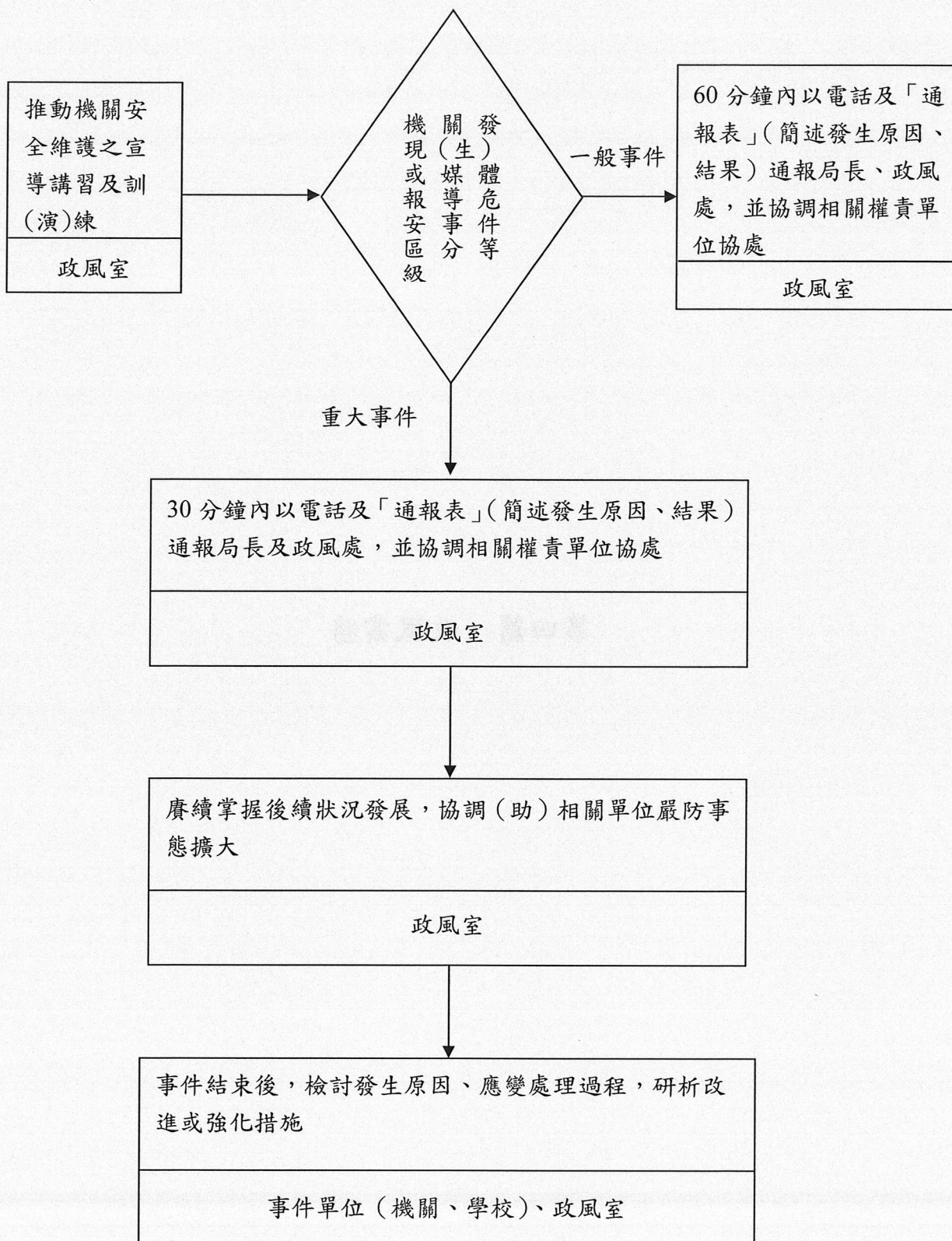




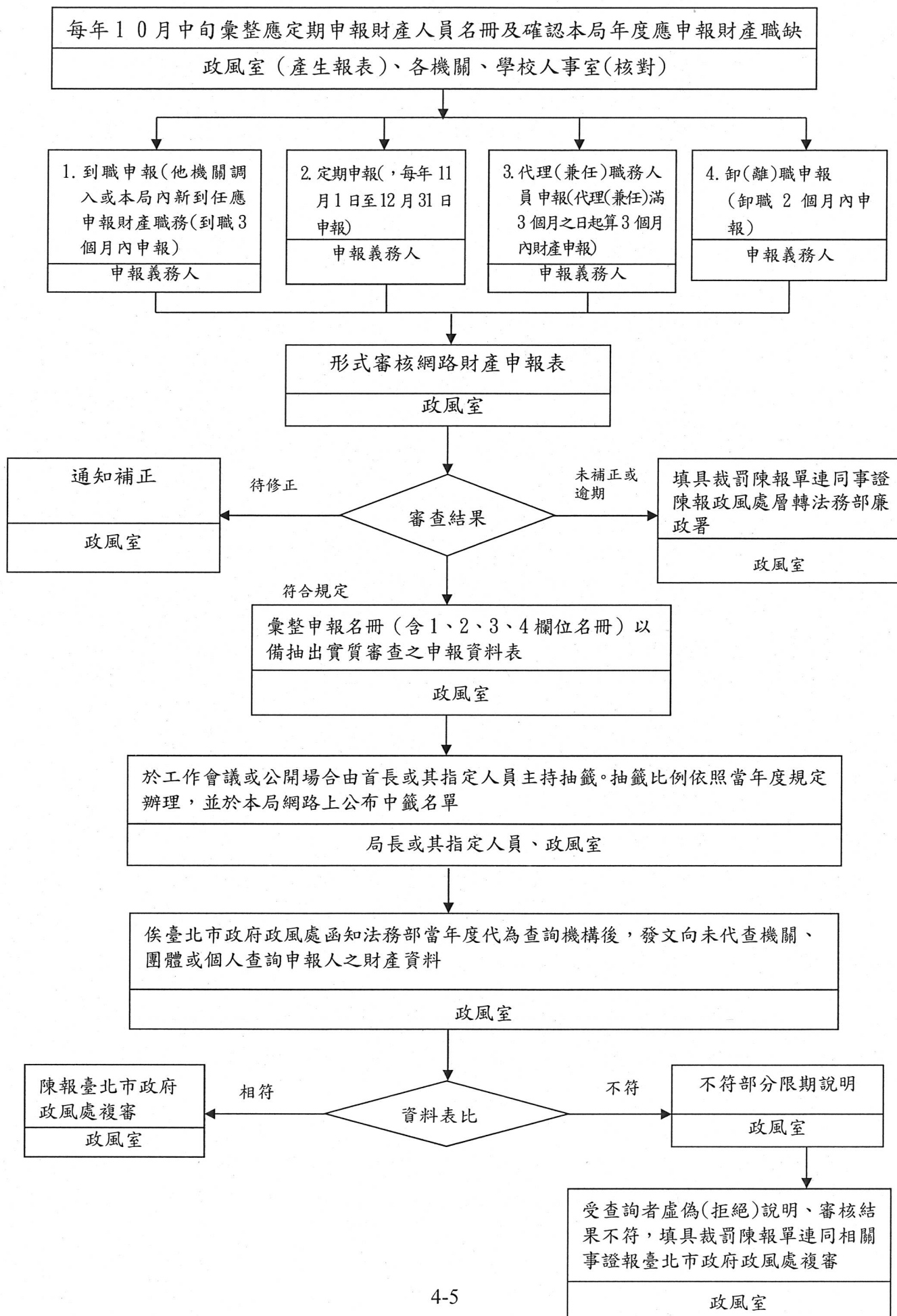
通報重大危安事件流程圖(E040100)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
通報重大危安事件(E040100)	一、作業程序 (一)通報程序 1. 機關發現(生)危安事件，政風室立即陳報局長、協調相關單位或治安機關協助處理及採取必要緊急維護或救助作為外，應立即依前項事件等級，於規定時限內循政風體系進行通報。【如附通報程序表】 2. 上班時間： 機關發生危安事件時，於規定時限(「重大」30 分鐘內，「一般」60 分鐘內)，將相關訊息先行電話速報政風處，以通報表簡述事件發生原因(人、事、時、地、物等)、結果(如人員、財物損傷情形等數據)及處理情形，並掌握續報後情。 3. 非上班時間： 政風室應依規定、時限通報機關首長、政風處處長及第一科科長，另於上班後，以通報表簡述事件發生原因、結果及處理情形，傳真政風處並掌握續報後情。 4. 隨時應掌握瞭解涉及本機關之上述重大輿情，以電話速報本府政風處，並密切注意事件之發展。 (二)通報項目： 1. 陰謀危害、驚擾元首、副元首及各級機關首長安全事件。 2. 機關發生火災、爆炸，發現爆炸(裂)物或可疑危險物品。 3. 機關發生破壞、竊盜、搶劫、勒索或暴力事件。 4. 重大交通事故、工安事件及集體疑似飲食中毒事件。 5. 風災、水災、震災等天然災害或其他災害造成機關設施損毀或人員傷亡事件。 6. 陳情請願抗爭事件。 7. 經媒體大幅報導之負面新聞事件。 8. 機關主管業務發生之社會事件。 9. 其他重大偶突發或資通安全事件。	1. 「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 8 款。 2. 「政風機構預防危害或破壞本機關事件作業要點」。 3. 臺北市政府因應重大市政新聞快速反應小組設置要點。 4. 臺北市政府緊急事件處理小組設置要點。	預防或破壞事件協危害助處理陳情請願事項通報表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	10. 上述各項危安事件預警資料。 (三)等級區分： 1. 「重大」： (1)危害機關人員、設施安全事件造成機關人員死亡3人以上或受傷10人以上。 (2)財物損失5,000萬元以上。 (3)人為故意之危害或破壞事件。 (4)涉及簡任級以上機關首長、副首長。 (5)媒體大幅報導之重大負面新聞或具有延展擴大可能之重大爭議事件。 (6)陳情請願人數200人以上或發生嚴重暴力衝突造成人員傷亡者。 2. 「一般」： 非屬上列要件者。 二、控制重點 機關發現(生)危安事件，政風室應立即依事件等級，於規定時限內進行通報。		

受理公職人員網路申報財產作業流程圖(E040600)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理公職人員網路申報財產作業(E040600)	一、作業程序 (一)就(到)職申報：公職人員應於就(到)職 3 個月內辦理財產申報。 (二)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報一次，申報期間為每年 11 月 1 日至 12 月 31 日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、異動申報、核定申報者，則自該次申報日之翌年起每年 11 月 1 日至 12 月 31 日辦理定期申報。 (三)代理（兼任）職務人員申報：公職人員其職務係代理（兼任）者，應於代理（兼任）滿 3 個月起 3 個月內申報。 (四)卸（離）職申報：公職人員於喪失應申報財產身分起 2 個月內，應將卸（離）職當日之財產情形，向原受理財產申報機關申報。 (五)受理申報後，依書面記載做形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報政風處。 1. 彙整申報名冊以備出抽實質審查之申報人。 2. 於工作會議或公開場合由首長或其指定人員主持抽籤(抽籤比例依照當年度規定辦理)。 (六)財產申報資料審查(核)種類： 1. 形式審核：政風室受理申報後，應就申報表所列項目，依申報內容逐項審核，如發現有明顯錯誤或不完備，應通知申報人限期補正。 2. 依陳情或其他情事之審查：受理申報機關(構)因陳情或其他情事，認申報人有申報不實之嫌疑者，應就其有無違反本法第 5 條或第 7 條第 1 項、第 2 項之規定，進行審核。 3. 逾期申報審查：申報人逾規定期限申報時，政風機構應就其有無明知應依規定申報，而無正當理由不為申報之情事，進行審查。	1. 公職人員財產申報法暨施行細則。 2. 公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 3. 「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 4 款。 4. 政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條。	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	4. 抽樣審查：政風機構對申報人之財產申報資料，除依第 2、3 之規定進行審查外，應依下列方式進行抽樣審查： (1) 製作公職人員財產申報名冊。 (2) 於每年定期申報期間截止後一個月內，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開電腦抽籤方式抽出應受審核之申報資料。 (3) 前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由首長或其指定人員主持，並指派抽籤人，由政風人員擔任監察員。 (4) 對於抽中應審查之財產申報資料，依第(六)項「實質審查」作業方式辦理。但機關首長財產申報資料之審查，由上級政風機構為之。 (七) 財產申報資料實質審查作業方式： 1. 發文向有關機關(構)、團體或個人查詢申報人之財產資料，如有必要，應予申報人說明之機會。 2. 應留存審核結果之完整記錄資料。 3. 發現所屬機關首長有申報不實之嫌疑時，其有上級機關者，應移請其上級機關之政風單位依規定進行審核及處理。 (八) 審核結果處理： 1. 政風機構應於抽籤審查後，將審查結果報本府政風處進行複查。 2. 審查結果發現申報人並非故意申報不實，而其申報資料有待補正者，應通知申報人限於 10 日內補正。 (九) 裁罰： 1. 政風室發現申報人明知應依規定申報，無正當理由不為申報者，應填具「裁罰陳報單」，連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部裁處。 2. 審查結果發現申報人有故意申報不實情事，或審查結果未相符，亦不限期內補正者，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	3. 受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」連同相關事證資料，層送本府政風處轉法務部處理。 4. 罰鍰案件，由法務部召開「公職人員財產申報案件審議委員會」處理。 (十)資料保存與銷毀：申報人喪失第二條所定應申報財產之身分者，其申報之資料應保存五年，期滿應予銷燬。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。 二、控制重點 (一)政風室應於每年申報期間及申報人須就(到)職、異動或核定申報時主動告知申報人義務人申報事宜。 (二)書面形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人限於 10 日內補正，未依規定申報或無正當理由不為申報者，應填具裁罰單，連同審查結果陳報本府政風處。 (三)實質審查發現申報人申報不實，或審查結果未相符亦不依限補正者，或受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」，連同審查結果層報本府政風處轉法務部處理。		