

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	CA05
項目名稱	預警作為
承辦單位	政風處(室)
作業程序說明	<p>一、基本原則</p> <p>為落實預防貪瀆之預警功能，有效追蹤管考政風機構先期預警作為案件，當機關出現潛存違失風險事件或人員，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，而有下列情形之一者，政風機構應即時簽陳首長，或循政風體系陳報主管機關政風機構及法務部廉政署，機先採取防範作為。</p> <p>(一)員工參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬，或接受不當招待。</p> <p>(二)涉足不妥當場所或與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。</p> <p>(三)接受與其職務有利害關係者餽贈財物。</p> <p>(四)涉及請託關說事件。</p> <p>(五)員工承辦案件延宕、藉機刁難、未經授權查詢公務資料或個人資料、不依法規辦理等作業違常。</p> <p>(六)員工違法經營商業、收支顯不相當、參與合會積欠會款或惡性倒會、財務困窘、交往關係複雜等生活違常。</p> <p>(七)業務稽核、監辦(會辦)採購、會同業務檢核發現異常者。</p> <p>(八)受理檢舉、媒體報導、上級交查、民代質詢機關員工疑有違失之案件。</p> <p>(九)違反公務員服務法、公職人員利益衝突迴避法等廉政法規。</p> <p>(十)、其他出現嚴重影響機關聲譽之風險。</p> <p>二、具體作法</p>

法務部廉政署交辦或政風機構主動發現機關出現潛存違失風險事件或人員時，經查有貪瀆不法或違失之虞，惟尚未構成刑事犯罪，為機先採取防範作為，作業步驟如下：

- (一)政風機構即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警，建議事項移請相關單位(機關)參處或檢討改進，並採一案一卷方式，逐案陳報主管機關政風機構轉陳法務部廉政署建立專卷。
- (二)政風機構提出預警作為，惟未獲機關首長採納，應層報上級機關政風機構，由上級機關政風機構研提預警防範作為，若仍無法發揮預警效果時，則由主管機關政風機構陳報法務部廉政署；政風機構遇風險事件或人員涉及機關首長時，亦同。

三、追蹤管考

(一)編號分案

1、法務部廉政署交辦案件

- (1)法務部廉政署署長或其授權人員指分預警案件，分「廉預警」字案號交由權責主管機關政風機構處理。
- (2)法務部廉政署相關單位認有分案必要者，得敘明事由簽陳署長或其授權人員核准後，會知防貪組分「廉預警」字案號，交由權責主管機關政風機構處理。

2、政風機構主動陳報案件

政風機構主動辦理預警案件，逐級陳報主管機關政風機構函報法務部廉政署，經簽准後依序分「聲廉預警」字案號並通知主管機關政風機構。

3、法務部廉政署分案原則

- (1)分案前，宜運用廉政業務管理系統之「預警作業管理」子系統（下稱本系統）瞭解有無前案，以免同一案件重複分案。
- (2)同一案件之後續發展，接續登錄相關資料於本系統，主管機關政風機構陳報之函文併前案辦理，免再分案。

(3)預警案件涉及數個主管機關政風機構時，以不同案號發交各權責主管機關政風機構分別處理。

4、登錄方式

(1)經法務部廉政署核准及發交之新分案件，主管機關政風機構除函報處理情形外，應逐案於本系統登錄「廉預警」、「聲廉預警」字案件相關資料，以建立資料庫追蹤管考。

(2)主管機關政風機構應追蹤預警作為案件後續執行情形及效益，依案號登錄於本系統。

(3)法務部廉政署應定期檢視政風機構登錄資料，並追蹤處理情形及效益。

(4)法務部廉政署發交主管機關政風機構處理之預警作為案件，原則上應於1個月內完成預警措施，逾期未完成者，每2週以書面稽催1次；但有正當理由者得辦理展延，無正當理由逾期者，註記列入績效考評。

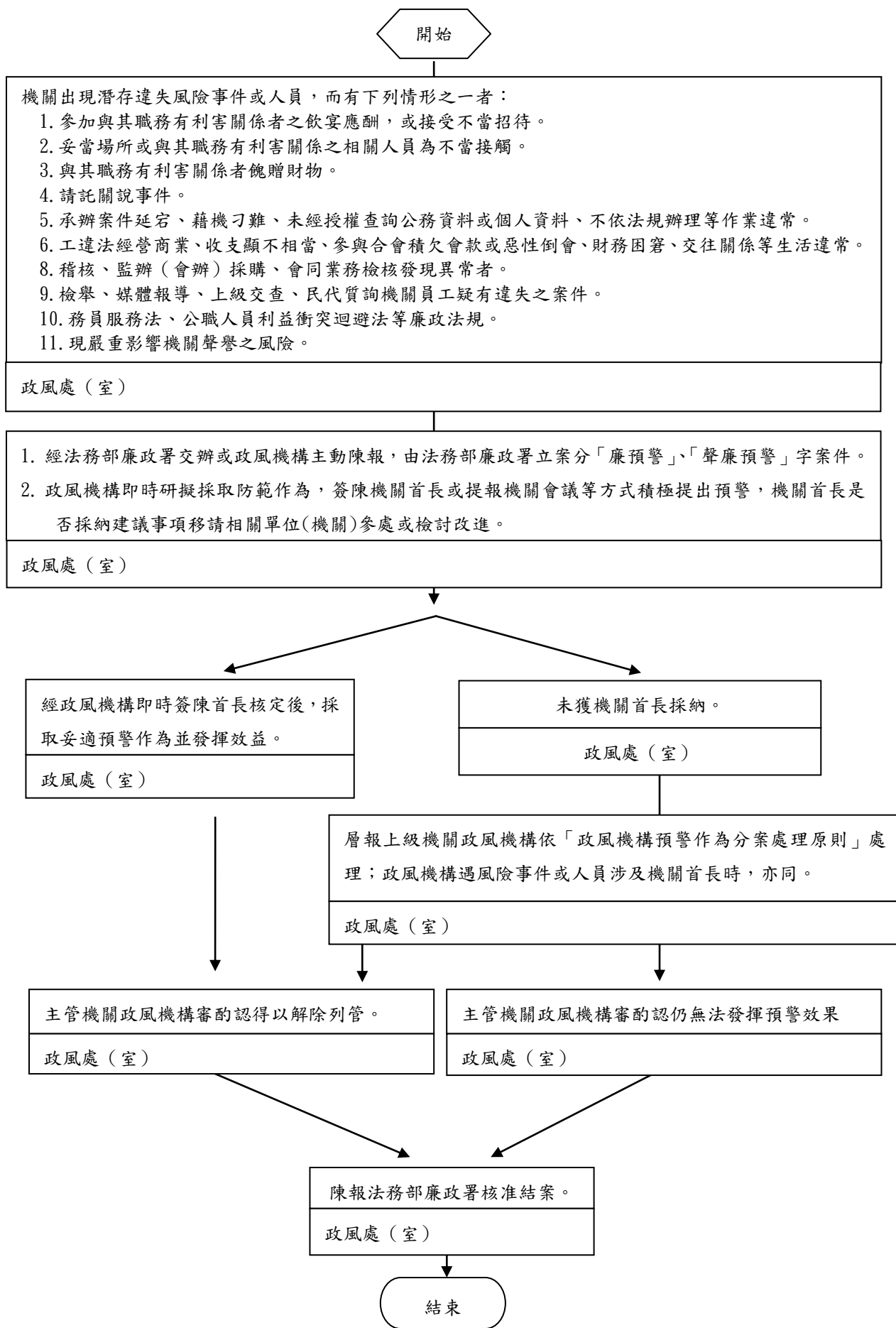
四、結案方式

預警案件應定期追蹤管考，有下列情形之一，經陳報法務部廉政署核准者，得予以結案：

- 1、經政風機構即時簽陳首長核定後，採取妥適預警作為並發揮效益，主管機關政風機構審酌認得以解除列管。
- 2、評估提列之風險事件及人員，風險顯著降低，追蹤逾6個月後(必要時得延長)，認無後續追蹤之必要(如相關人員離職、退休、調職等)。
- 3、政風機構知悉法務部廉政署或其他司法機關開始偵查者。
- 4、其他經法務部廉政署防貪組敘明理由得解除列管。

<p>控制重點</p>	<p>一、本案經查有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯罪，並符合分案原則情形辦理。</p> <p>二、本案經政風機構即時研擬採取防範作為，簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警。</p> <p>三、預警作為或建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，並回復在案。</p> <p>四、政風機構於陳報預警案件時，落實一案一卷列管原則，應隨案檢附下列文件影本，並於廉政業務管理系統之「預警作業管理」子系統完成填報：</p> <p>(一) 簽陳機關首長簽呈或提交機關廉政會報之文件。</p> <p>(二) 修訂法令、標準作業流程或內部控制制度文件。</p> <p>(三) 其他佐證效益之文件。</p> <p>(四) 其他相關文件(如媒體報導)。</p> <p>(五) 預警作為成果一覽表(含電子檔)。</p> <p>五、本案政風機構提出預警作為後，雖未獲機關首長採納，或遇風險事件或人員涉及機關首長時，已層報上級機關政風機構，由上級機關政風機構研提預警防範作為。</p> <p>六、本案為法務部廉政署發交主管機關政風機構處理之預警作為案件，應於1個月內完成預警措施，或有正當理由且辦理展延在案。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、政風機構人員設置管理條例第4條第3款(101.02.03)暨施行細則第6條第1款及第2款(102.09.26)。</p> <p>二、政風機構預警作為案件分案處理原則(102.07.04)</p>
<p>使用表單</p>	<p>預警作為成果一覽表(如附件1)。</p>

(機關名稱)(單位名稱)流程圖
預警作為作業



預警作為成果一覽表

預警作為成果一覽表																									
案號	主管機關	辦理機關	案由	業務類型	簽報首長日期	發現風險或重大缺失		陳報首長之建議事項		後續追蹤	備註	執行效益													
						項數	內容	項數	內容			行政責任處理情形							節省公帑		修訂法規、作業程序		其他效益		
												紀大過	記過	中誠	調職	停職	送監察院審查	送公懲會審議	總計	金額(新臺幣元)	節省公帑情形	名稱	後續處理	其他效益情形	後續處理
102年度廉預警字第1號	行政院 ○委員會	行政院 ○委員會	○○科科長 ○不適任案	2.財物採購	102.5.12	2	1.相關主管疏於監督管考。 2.機關內控機制未能發揮功能。	2	1.加強考核，發現有違常情形請知會政風室。 2.將研訂「○○機關員工異常狀況通報作業要點」。	加強考核並研訂「○○機關員工異常狀況通報作業要點」。															
102年度廉預警字第2號	○○市政府	○○區公所	「○災修復工程」採購弊案	1.工程	102.2.15	2	1.廠商以低價搶標，履約能力堪慮。 2.查驗或驗收作業發現瑕疵。	1	由政風機構會同督考工單位加強施工查核。	加強施工查核具體改善措施。									312,450	現場會勘發現，「○○災修復工程」，疑有施作於私人茶園，俟後續查察結果確定，依法追回不法所得。	○○市政府 公共工程抽 查驗要點	協同本府建設處研訂公共工程品質管理作業規定，強化本市所屬(轄)各機關(構)各項工程品質。	「○○災修復工程」案，施作範圍、完成期限、所需人力機具均未由公所人員及廠商先行估算會勘認定，易發生廠商浮濫出具人力機械或拖延工期之弊端。	該案未先行會勘履約標的，易滋浮報工程款弊端，故函請○○區公所檢討改善。	
1.主管機關：請填主管機關全稱。 2.辦理機關：請填辦理機關全稱。 3.案由：預警作為名稱。 4.業務類型：請以下拉式選單填選22項業務類型，分別為「1.工程」、「2.財物採購」、「3.勞務採購」、「4.工商登記」、「5.都市計畫」、「6.金融」、「7.監理」、「8.稅務」、「9.關務」、「10.警政」、「11.司法」、「12.法律」、「13.建管」、「14.地政」、「15.環保」、「16.醫療」、「17.教育」、「18.消防」、「19.殯葬」、「20.河川及砂石管理」、「21.補助款」、「22.其他」。如涉及2種以上業務類型者，請依主要業務性質來填選。 5.簽報首長日期：請填寫預警作為案件簽報機關首長的日期。 6.發現風險或重大缺失：請以條列式方式列舉過程中發現的風險情形或重大缺失(人、事、時、地、物)，依重要性排序敘明。 7.簽陳首長之建議事項：請以條列式方式列舉所研提並陳報首長的重要建議事項，依重要性排序敘明。 8.後續追蹤：該案後續辦理作為，如改善情形、辦理檢討會、政風座談會等。 9.執行效益：請依該案的執行效益，分別填寫相關效益內容為「A.行政責任處理情形」、「B.節省公帑」、「C.修訂法規、作業程序」及「D.其他(如重大導正作為、避免履約爭議、工程拆除重做等)」四大項效益。若無執行效益者，則免填寫。 10.列管情形：分「繼續追蹤」及「解除列管」。																									

(機關名稱) 內部控制制度作業層級自行評估表

____ 年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)： 預警作為

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計。</p>				
<p>二、預警作為</p> <p>(一) 本案經查是否有貪瀆不法或違失之虞，且尚未構成刑事犯罪，並符合分案原則情形辦理？</p> <p>(二) 本案經政風機構即時研擬採取防範作為後，是否簽陳機關首長核可或提報機關會議等方式積極提出預警？</p> <p>(三) 預警作為或建議事項經移請相關單位(機關)參處或檢討改進後，是否回復在案？</p> <p>(四) 政風機構於陳報預警案件時，是否落實一案一卷列管原則，且隨案檢附下列文件影本，並於廉政業務管理系統之「預警作業管理」子系統完成填報？</p> <p>1、簽陳機關首長簽呈或提交機關廉政會報之文件。</p> <p>2、修訂法令、標準作業流程或內控制度文件。</p> <p>3、其他佐證效益之文件。</p> <p>4、其他相關文件(如媒體報導)。</p> <p>5、預警作為成果一覽表(含電子檔)。</p> <p>(五) 本案政風機構提出預警作為後，雖未獲機關首長採納，或遇風險事件或人員涉及機關首長時，是否已層報上級機關政風機構，由上級機關政風機構</p>				

研提預警防範作為？(選擇性填寫) (六) 本案為法務部廉政署發交主管機關政風機構處理之預警作為案件，是否於1個月內完成預警措施，或有正當理由且辦理展延在案？(選擇性填寫)				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。