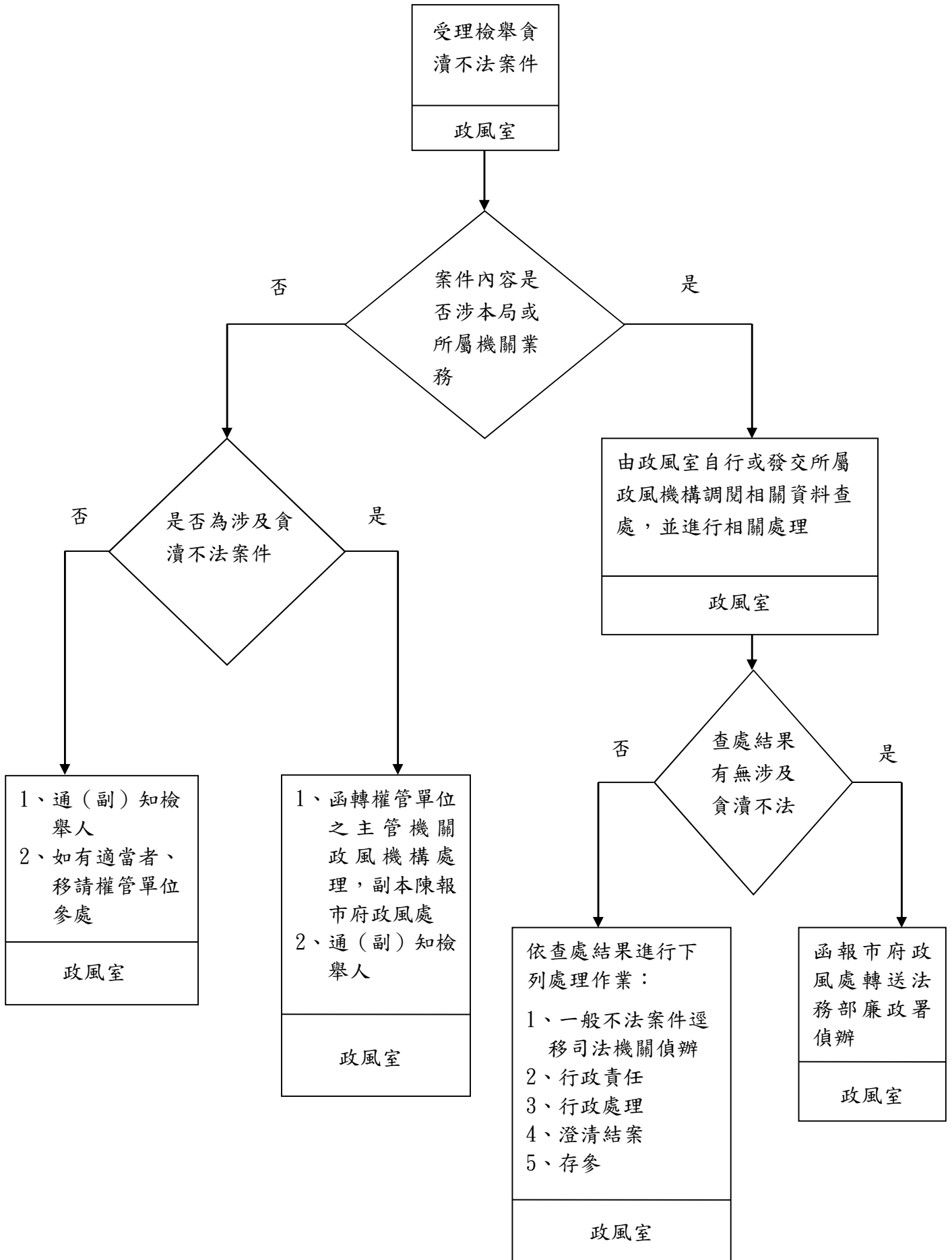


## 第四篇、政風業務

受理檢舉貪瀆不法案件處理作業流程圖(E040300)

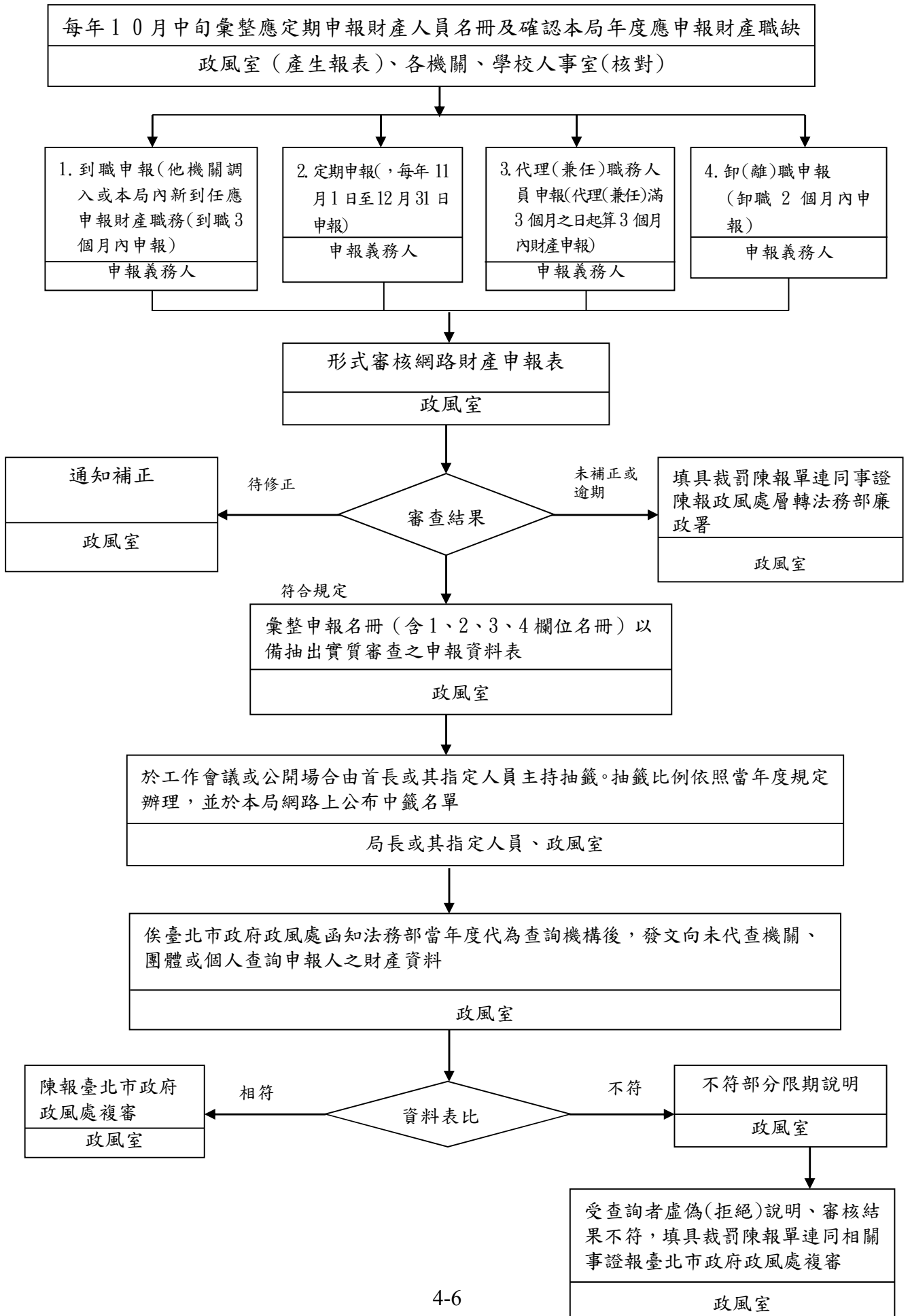


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受理檢舉貪瀆不法案件處理作業(E040300)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)檢舉內容屬本局或所屬機關業務，且具有查證路線者：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由政風室自行或函請業管所屬政風機構查處，並依照政風工作手冊(查處業務)辦理。</li> <li>2. 依查處結果，分別作以下處理：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)初步研判為可能涉有貪瀆者，查處結果發現涉有貪瀆犯罪嫌疑，依照政風工作手冊(查處業務)規定陳報，函請法務部廉政署處理。</li> <li>(2)未發現涉貪瀆者：                   <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 僅涉及一般不法犯罪嫌疑者，經本局或所屬機關核准後，函移司法機關處理，副本陳報市府政風處。</li> <li>B. 將查處結果簽陳予以行政責任、行政處理或澄清結案。</li> <li>C. 有下列情形之一者，得註記存參：                       <ol style="list-style-type: none"> <li>(A)未具姓名、住址或電話，且無具體內容者。</li> <li>(B)經查證所留姓名、住址、聯絡電話或電子郵件位址屬偽冒、匿名虛報或不實，且無具體內容者。</li> <li>(C)具名檢舉，但內容空泛或荒誕不經，經以函文、電話、電子郵件、面告等方式通知檢舉人提供具體資料，而未能提出者。</li> <li>(D)同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再檢舉，且無新事實或新證據者。</li> <li>(E)非檢舉事項之主管機關(構)，接獲檢舉人以同一事由分向各機關(構)檢舉者。</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>(二)檢舉非屬本局或所屬機關貪瀆案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非屬本局或所屬機關之貪瀆案件，不得拒絕受理，並於受理後應以正本函轉被檢舉對象之主管機關政風機構處理，副本陳報市府政風處。如係具名檢舉並應通知檢舉人。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「政風機構人員設置管理條例」第4條第5款。</li> <li>2. 「行政程序法」。</li> <li>3. 政風工作手冊(查處業務)。</li> <li>4. 臺北市政府獎勵檢舉貪污瀆職作業要點。</li> </ol>	

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
	<p>2.函轉或簽移有關檢舉貪瀆案件，應注意保密措施，不得洩漏檢舉人姓名、身分資料。</p> <p>(三)檢舉非屬貪瀆案件：  檢舉事項非屬本局或所屬機關權責，係應向其他機關提出者，應告知檢舉（陳情）人。但認為適當時，應即函轉權責主管機關處理，並通（副）知檢舉（陳情）人。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)受理檢舉貪瀆案件應善盡調查之能事，查證結果應審慎處理，不得未經查證或草率查證即逕予結案或函送司法機關處理。</p> <p>(二)處理檢舉案件，應注意時效規定，若係具名檢舉者，應儘速將處理結果通知檢舉人，並注意相關文書保密規定。</p> <p>(三)處理檢舉貪瀆案件後，應依機關狀況定期統計檢舉案件數量、性質、類別及處理結果等數據，作為統計之依據。</p>		

本頁空白

## 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)	<p>一、作業程序</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>1. 彙整申報名冊以備出抽實質審查之申報人。</p> <p>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)。</p> <p>(六)財產申報資料審查(核)種類：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>1. 公職人員財產申報法暨施行細則。</p> <p>2. 公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。</p> <p>3. 「政風機構人員設置管理條例」第 4 條第 4 款。</p> <p>4. 政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條。</p>	

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
	<p>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：</p> <p>(1) 製作公職人員財產申報名冊。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(七) 財產申報資料實質審查作業方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 應留存審核結果之完整記錄資料。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(八) 審核結果處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政風機構應於抽籤審查後，將審核結果報本府政風處進行複查。</li> <li>2. 審核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。</li> </ol> <p>(九) 裁罰：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 審核結果發現申報人有故意申報不實情事，或審核結果未相符，亦不限期內補正者，應填具「裁罰陳報單」，連同審核結果層報本府政風處轉法務部處理。</li> </ol>		



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
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>		