

拾、其他類

審計法

中華民國 104 年 12 月 9 日總統華總一義字第 10400143911 號令修正公布

第一章 通則

- 第一條 政府及其所屬機關財務之審計，依本法之規定。
- 第二條 審計職權如左：
 一、監督預算之執行。
 二、核定收支命令。
 三、審核財務收支，審定決算。
 四、稽察財物及財政上之不法或不忠於職務之行為。
 五、考核財務效能。
 六、核定財務責任。
 七、其他依法律應行辦理之審計事項。
- 第三條 審計職權，由審計機關行使之。
- 第四條 中央各機關及其所屬機關財務之審計，由審計部辦理；其在各省(市)地方者，得指定就近審計處(室)辦理之。
- 第五條 各省(市)政府及其所屬機關財務之審計，由各該省(市)審計處辦理之；各縣(市)政府及其所屬機關財務之審計，由各該縣(市)酌設審計室辦理之。
- 第六條 特種公務機關、公有營業機關、公有事業機關財務之審計，由各該組織範圍審計處(室)辦理之。
- 第七條 未設審計處(室)者，其財務之審計，由各該管審計機關辦理，或指定就近審計處(室)兼理之。
- 第八條 審計機關對於審計事務，為辦理之便利，得委託其他審計機關辦理，其決定應通知原委託機關。
- 第九條 審計機關對於審計上涉及特殊技術及監視、鑑定等事項，得諮詢其他機關、團體或專門技術人員，或委託辦理，其結果仍由原委託之審計機關決定之。
- 第十條 審計人員依法獨立行使其審計職權，不受干涉。
- 第十一條 審計機關處理重要審計案件，在部以審計會議，在處(室)以審核會議決議行之。
 前項會議規則，由審計部定之。
- 第十二條 審計機關應經常或臨時派員赴各機關就地辦理審計事務；其未就地辦理者，得通知其送審，並得派員抽查之。
- 第十三條 審計機關對於各機關一切收支及財物，得隨時稽察之。
- 第十四條 審計人員為行使職權，向各機關查閱簿籍、憑證或其他文件，或檢查現金、財物時，各該主管人員不得隱匿或拒絕；遇有疑問，或需要有關資料，並應為詳實之答復或提供之。
 如有違背前項規定，審計人員應將其事實報告該管審計機

- 關，通知各該機關長官予以處分，或呈請監察院核辦。
- 第十五條 審計機關為行使職權，得派員持審計部稽察證，向有關之公私團體或個人查詢，或調閱簿籍、憑證或其他文件，各該負責人不得隱匿或拒絕；遇有疑問，並應為詳實之答復。行使前項職權，必要時，得知照司法或警憲機關協助。
- 第十六條 審計機關或審計人員行使前二條之職權，對於詢問事項，得作成筆錄，由受詢人簽名或蓋章；必要時，得臨時封鎖各項有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取全部或一部。
- 第十七條 審計人員發覺各機關人員有財務上不法或不忠於職務上之行為，應報告該管審計機關，通知各該機關長官處分之，並得由審計機關報請監察院依法處理；其涉及刑事者，應移送法院辦理，並報告於監察院。
- 第十八條 審計人員對於前條情事，認為有緊急處分之必要，應立即報告該管審計機關，通知該機關長官從速執行之。
- 第十九條 該機關長官接到前項通知，不為緊急處分時，應連帶負責。第十四條第二項、第十七條、第十八條及第七十八條所舉情事，應負責者為機關長官時，審計機關應通知其上級機關執行處分。
- 第二十條 對於審計機關通知處分之案件，各機關有延壓或處分不當情事，審計機關應查詢之，各機關應為負責之答復。審計機關對各機關不負責答復，或對其答復認為不當時，得由審計部呈請監察院核辦。
- 第二十一條 審計機關或審計人員，對於各機關違背預算或有關法令之不當支出，得事前拒簽或事後剔除追繳之。
- 第二十二條 審計機關處理審計案件，應將審計結果，分別發給核准通知或審核通知於被審核機關。
- 第二十三條 各機關接得審計機關之審核通知，除決算之審核依決算法規定外，應於接到通知之日起三十日內聲復，由審計機關予以決定；其逾限者，審計機關得逕行決定。
- 第二十四條 各機關對於審計機關前條之決定不服時，除決算之審定依決算法之規定辦理外，得自接到通知之日起三十日內，聲請覆議；其逾期者，審計機關不予覆議。
- 第二十五條 各機關對於審計機關逕行決定案件之聲請覆議或審核通知之聲復，因特別事故未能依照前二條所定期限辦理時，得於限內聲敘事實，請予展期。前項展期，由審計機關定之，並以一次為限。
- 第二十六條 審計機關對於重大審計案件之審查，必要時得通知被審核機關派員說明，並答復詢問。
- 第二十七條 審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽

- 之證據，十年內仍得為再審查。
- 第二十八條 審計機關因前條為再審查之結果，如變更原決定者，其已發之核准通知及審定書，失其效力，並應限期繳銷。
- 第二十九條 審計機關如因被審核機關之負責人員之行蹤不明，致案件無法清結時，除通知其主管機關負責查追外，得摘要公告，並將負責人員姓名通知銓敘機關；在未清結前，停止敘用。
- 第三十條 各機關有關財務之組織，由審計機關派員參加者，其決議事項，審計機關不受拘束。但以審計機關參加人對該決議曾表示異議者為限。
- 第三十一條 各機關會計制度及有關內部審核規章，應會商該管審計機關後始得核定施行，變更時亦同；其有另行訂定業務檢核或績效考核辦法者，應通知審計機關。
- 第三十二條 各機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，簽證各項支出，對於審計有關法令，遇有疑義或爭執時，得以書面向該管審計機關諮詢，審計機關應解釋之。
- 第三十三條 前項解釋，得公告之。
- 第三十三條 政府發行債券或借款，應由主管機關將發行條例或借款契約等送該管審計機關備查；如有變更，應隨時通知審計機關。
- 第三十四條 政府於會計年度結束後，應編製總決算，送審計機關審核。中央政府年度總決算，應由審計部於行政院提出後三個月內完成其審核，並提出審核報告於立法院。立法院、監察院或兩院中之各委員會，審議前項報告，如有諮詢或需要有關審核之資料，審計長應答復或提供之。地方政府年度總決算之編送及審核，準用前列各項規定。

第二章 公務審計

- 第三十五條 各機關已核定之分配預算，連同施政計畫及其實施計畫，應依限送審計機關；變更時亦同。
- 第三十六條 前項分配預算，如與法定預算或有關法令不符者，應糾正之。
- 第三十六條 各機關或各種基金，應依會計法及會計制度之規定，編製會計報告連同相關資訊檔案，依限送該管審計機關審核；審計機關並得通知其檢送原始憑證或有關資料。
- 第三十七條 審計機關對於公庫及各地區支付機構經管事務，得隨時派員抽查。
- 第三十八條 (刪除)
- 第三十九條 (刪除)
- 第四十條 審計機關派員赴徵收機關辦理賦稅捐費審計事務，如發現有計算錯誤或違法情事，得通知該管機關查明，依法處理。

- 第四十一條 審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務，應評核其相關內部控制建立及執行之有效程度，決定其審核之詳簡範圍。
- 第四十二條 審計人員就地辦理各機關審計事務時，得通知該機關，將各項報表送審計人員查核；該審計人員對其簿籍得隨時檢查，並與有關憑證及現金、財物等核對。
- 第四十三條 審計人員就地辦理各機關審計事務，應將審核結果，報由該管審計機關核定之。
- 第四十四條 (刪除)
- 第四十五條 各機關於會計年度結束後，應編製年度決算，送審計機關審核；審計機關審定後，應發給審定書。
- 第四十六條 各機關應送之會計報告，不依規定期限送審者，審計機關應予催告；經催告後，仍不送審者，得依第十七條規定辦理。

第三章 公有營業及公有事業審計

- 第四十七條 應經審計機關審核之公有營業及事業機關如左：
一、政府獨資經營者。
二、政府與人民合資經營，政府資本超過百分之五十者。
三、由前二款公有營業及事業機關轉投資於其他事業，其轉投資之資本額超過該事業資本百分之五十者。
- 第四十八條 公有營業及事業機關財務之審計，除依本法及有關法令規定辦理外，並得適用一般企業審計之原則。
- 第四十九條 公有營業及事業機關之營業或事業計畫及預算，暨分期實施計畫、收支估計表、會計月報，應送審計機關。
- 第五十條 公有營業及事業機關應編製結算表、年度決算表，送審計機關審核。
- 第五十一條 公有營業及事業之盈虧，以審計機關審定數為準。
- 第五十二條 公有營業及事業盈虧撥補，應依法定程序辦理；其不依規定者，審計機關應修正之。
- 第五十三條 公有營業及事業機關，依照法令規定，為固定資產之重估價時，應將有關紀錄，送審計機關審核。
- 第五十四條 公有營業及事業審計，並適用第四十一條至第四十三條、第四十五條及第四十六條之規定。

第四章 財物審計

- 第五十五條 審計機關對於各機關之現金、票據、證券及其他一切財物之管理、運用及其有關事項，得調查之；認為不當者，得隨時提出意見於各該機關。
- 第五十六條 各機關對於所經管之不動產、物品或其他財產之增減、保

管、移轉、處理等事務，應按會計法及其他有關法令之規定，編製有關財物會計報告，依限送審計機關審核；審計機關並得派員查核。

第五十七條 各機關對於所經管之財物，依照規定使用年限，已達報廢程度時，必須報廢，其在一定金額以上者，應報審計機關查核；在一定金額以上不能利用之廢品，及已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，依照法令規定可予銷燬時，應徵得審計機關同意後為之。

第五十八條 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。

第五十九條 審計機關對於各機關採購之規劃、設計、招標、履約、驗收及其他相關作業，得隨時稽察之；發現有不合法定程序，或與契約、章則不符，或有不當者，應通知有關機關處理。各機關對於審計機關之稽察，應提供有關資料。

第六十條 各機關營繕工程及定製財物，其價格之議訂，係根據特定條件，按所需實際成本加利潤計算者，應於合約內訂明；審計機關得派員就承攬廠商實際成本之有關帳目，加以查核，並將結果通知主辦機關。

第六十一條 經管債券機關，於債券抽籤還本及銷燬時，應通知審計機關。

第五章 考核財務效能

第六十二條 各主管機關應將逐級考核各機關按月或分期實施計畫之完成進度、收入，與經費之實際收支狀況，隨時通知審計機關。

第六十三條 公務機關編送會計報告及年度決算時，應就計畫及預算執行情形，附送績效報告於審計機關；其有工作衡量單位者，應附送成本分析之報告，並說明之。

第六十四條 各公有營業及事業機關編送結算表及年度決算表時，應附業務報告；其適用成本會計者，應附成本分析報告，並說明之。

第六十五條 審計機關辦理工務機關審計事務，應注意左列事項：
 一、業務、財務、會計、事務之處理程序及其有關法令。
 二、各項計畫實施進度、收支預算執行經過及其績效。
 三、財產運用有效程度及現金、財物之盤查。
 四、應收、應付帳款及其他資產、負債之查證核對。
 五、以上各款應行改進事項。

第六十六條 審計機關辦理工務機關審計事務，除依前條有關規定辦理外，並應注意左列事項：

- 一、資產、負債及損益計算之翔實。
- 二、資金之來源及運用。
- 三、重大建設事業之興建效能。
- 四、各項成本、費用及營業收支增減之原因。
- 五、營業盛衰之趨勢。
- 六、財務狀況及經營效能。

第六十七條

審計機關審核各機關或各基金決算，應注意左列事項：

- 一、違法失職或不當情事之有無。
- 二、預算數之超過或賸餘。
- 三、施政計畫、事業計畫或營業計畫已成與未成之程度。
- 四、經濟與不經濟之程度。
- 五、施政效能、事業效能、或營業效能之程度及與同類機關或基金之比較。
- 六、其他與決算有關事項。

第六十八條

審計機關審核中央政府總決算，應注意左列事項：

- 一、歲入、歲出是否與預算相符；如不相符，其不符之原因。
- 二、歲入、歲出是否平衡；如不平衡，其不平衡之原因。
- 三、歲入、歲出是否與國民經濟能力及其發展相適應。
- 四、歲入、歲出是否與國家施政方針相適應。
- 五、各方所擬關於歲入、歲出應行改善之意見。

第六十九條

前項所列應行注意事項，於審核地方政府總決算準用之。

審計機關考核各機關之績效，如認為有未盡職責或效能過低者，除通知其上級機關長官外，並應報告監察院；其由於制度規章缺失或設施不良者，應提出建議改善意見於各該機關。

前項考核，如認為有可提升效能或增進公共利益者，應提出建議意見於各該機關或有關機關。

審計機關發現有影響各機關施政或營(事)業效能之潛在風險事項，得提出預警性意見於各該機關或有關機關，妥為因應。

第七十條

審計機關於政府編擬年度概算前，應提供審核以前年度預算執行之有關資料及建議意見。

第六章 核定財務責任

第七十一條

各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。

第七十二條

第五十八條所列情事，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。

第七十三條

由數人共同經營之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中

孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。

第七十四條 經審計機關決定應剔除或繳還之款項，其未能依限悉數追還時，如查明該機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，對於簽證該項支出有故意或過失者，應連帶負損害賠償責任。

第七十五條 各機關主辦及經辦出納人員簽發支票或給付現金，如查明有超過核准人員核准數額，或誤付債權人者，應負損害賠償責任。

支票之經主辦會計人員及主管長官或其授權代簽人核簽者，如前項人員未能依限悉數賠償時，應連帶負損害賠償責任。

第七十六條 公庫地區支付機構簽發公庫支票，準用前二項規定。審計機關審核各機關會計簿籍或報告，如發現所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損害者，該主辦及經辦會計人員應負損害賠償責任。

第七十七條 審計機關對於各機關剔除、繳還或賠償之款項或不當事項，如經查明覆議或再審查，有左列情事之一者，得審酌其情節，免除各該負責人員一部或全部之損害賠償責任，或予以糾正之處置：

一、非由於故意、重大過失或舞弊之情事，經查明屬實者。
二、支出之結果，經查確實獲得相當價值之財物，或顯然可計算之利益者。

第七十八條 審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，應通知該負責機關之長官限期追繳，並通知公庫、公有營業或公有事業主管機關；逾期，該負責機關長官應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。

前項負責機關之長官，違反前項規定，延誤追繳，致公款遭受損失者，應負損害賠償之責，由公庫、公有營業或公有事業主管機關，依法訴追，並報告審計機關查核。

第七章 附則

第七十九條 審計機關對於公私合營之事業，及受公款補助之私人團體應行審計事務，得參照本法之規定執行之。

第八十條 關於審計之各種章則及書表格式，由審計部定之。

第八十一條 本法施行細則，由審計部擬訂，呈請監察院核定之。

第八十二條 本法自公布日施行。

本法修正條文第五十九條施行日期，由審計部定之。

審計法施行細則

中華民國 104 年 12 月 18 日監察院院台綜字第 1041130936 號令修正發布

- 第一條 本細則依審計法(以下簡稱本法)第八十一條規定訂定之。
- 第二條 依本法第四條規定，審計處(室)辦理在各該省(市)或縣(市)之中央機關及其所屬機關財務之審計，應以審計部所指定辦理者為限，辦理結果，應呈報審計部。其依本法第七條規定，兼辦未設審計處(室)者之財務審計，其辦理結果，應由該被指定兼理之審計處(室)負責。
- 第三條 審計機關依本法第八條規定委託其他審計機關辦理之審計事務，或依本法第九條規定委託其他機關團體或專門技術人員辦理審計上涉及特殊技術及監視、鑑定等事項，應將委託事務範圍及其他必要事項，以書面通知之。受委託審計機關所作決定，應負其責任，遇有再審查時，並應由該受委託審計機關辦理之。委託其他機關、團體或專門技術人員辦理事項，其結果應由原委託之審計機關決定之。
- 第四條 審計機關依本法第十二條規定，派員赴各機關就地辦理審計事務，或辦理送審機關之抽查審計，其應行審核事項，由審計機關規定之。
- 第五條 前條辦理就地審計事務或抽查人員，遇有應行查詢、更正、補送等事項，得以書面送達各該被審核機關。
- 第六條 審計人員赴各機關執行職務，應提示審計機關派遣文件。
- 第七條 審計人員依本法第十五條規定使用之審計部稽察證，由該管審計機關長官核發，稽察證須載明事由、地點、時日及持用人職別姓名。稽察證使用規則，由審計部定之。
- 第八條 審計機關行使稽察職權，有需各機關團體協助時，各機關團體應負協助之責。
- 第九條 審計人員依本法第十六條規定執行封鎖時，應製作筆錄，記明封鎖物之種類件數後加封，於封面簽名或蓋章，並令物之所有人或其關係人，於筆錄及封面簽名或蓋章。上項封鎖物，應令物之所有人或其關係人負責保管，不得擅自拆封。
- 第十條 審計人員依本法第十六條規定執行提取時，應製作筆錄，記明提取物之種類件數，並出具收據交物之所有人或其關係人收執。
- 第十一條 審計人員赴各機關執行職務，必要時得通知該機關長官或其上級機關派員蒞視，其結果得製作筆錄，由關係人及蒞視人簽名或蓋章。

- 第十二條 審計人員在外執行職務，應於每一機關任務完畢後，隨即製作翔實報告，陳報該管審計機關核辦，除特殊案件經呈奉核准者外，其報告不得超過二十日。
- 第十三條 審計機關依本法規定發出之通知，應取得送達日期之回證或以掛號郵件送達。同一案件，受通知之機關有二個以上時，應分別送達。
- 第十四條 審計機關發給各機關之審核通知，除涉及修正、剔除、繳還或賠償事項，應依本法第二十三條至第二十五條之規定處理外，其餘通知事項，亦應限期將辦理情形，函復審計機關。被審核機關如有逾期未函復者，審計機關應予催告，經催告後，仍不函復者，得依本法第十七條規定辦理。
- 第十五條 受通知處分之機關，應依通知之內容執行，並將處分結果報告審計機關。
- 第十六條 審計機關依本法第十七條規定通知各該機關長官處分之案件，應以副本抄送監察院。其情節重大者，應專案報請監察院依法處理，俟監察院決定後再行通知各該機關。
- 第十七條 依本法第十七條規定審計機關移送法辦之案件，或有關財務訴訟案件之曾經審計程序者，司法機關為明瞭案情或蒐集證據，得向審計機關查詢或調閱有關案卷，其經辦案件之審計人員，不受傳訊，但有涉及私人行為者，不在此限。
- 第十八條 審計機關對於各機關會計報告，有關剔除、減列、繳還、賠償事項之聲復，應詳為覆核，分別予以准駁，於全案決定後，發給核准通知。
- 第十九條 審計機關對於依本法第二十七條再審查案件所為之決定，各機關仍堅持異議者，得於接到通知之日起三十日內提出聲請覆核，原核定之審計機關應附具意見，檢同關係文件，陳送上級審計機關覆核，原核定之審計機關為審計部時，不予覆核。
聲請覆核，以一次為限。
本法第二十七條所稱決定之日，係指總決算公布或令行之日。
本法第七十二條至第七十六條應負損害賠償責任決定之日，係指該負責機關之長官接到審計機關依本法第七十八條通知之日。
- 第二十條 審計機關對於聲請覆議、再審查及聲請覆核案件所為之准駁，本法第二十三條所為之逕行決定，及第七十七條所為之免除賠償責任或糾正之處置，均應以審計會議或審核會議決議行之。
- 第二十一條 審計機關依本法第二十九條、第三十二條所為之公告，於各級政府公報或審計部公報為之。
- 第二十二條 各機關依本法第三十五條規定應送審計機關之已核定分配

- 預算、施政計畫、及其實施計畫，其送達期限由該管審計機關定之。其不依期限送達者，審計機關應予催告，經催告後仍不編送者，得依本法第十七條之規定辦理。
- 前項分配預算，必須與計畫實施進度相配合。審計機關經查核後，詳予紀錄，以為核簽公庫支撥經費款項之書據、憑單或公庫支票，及審核各該機關財務收支暨決算之依據。
- 第二十三條 各機關或各種基金會計報告送審之期限，適用會計法第三十二條之規定。
- 第二十四條 各機關之會計報告及年度決算，應直接送達於該管審計機關。審計機關之審核通知、核准通知及審定書，應直接送達於各該機關。其有特殊情形，經審計機關同意者，得由各該機關之上級機關收轉。
- 第二十五條 各機關或各種基金委託或補助其他機關、學校或團體辦理之經費，應依本法第三十六條規定辦理，審計機關並得隨時派員抽查；其支出有關原始憑證，如留存受委託或補助機關、學校或團體，應通知該管審計機關。
- 第二十六條 各機關編送會計報告除應依本法第三十六條、第六十三條及第六十四條規定辦理外，必要時該管審計機關得通知附送其他書表。
- 第二十六條之一 各機關或各種基金依本法第三十六條規定應送該管審計機關審核之相關資訊檔案，由審計部定之。
- 第二十七條 (刪除)
- 第二十八條 (刪除)
- 第二十九條 (刪除)
- 第三十條 (刪除)
- 第三十一條 (刪除)
- 第三十二條 (刪除)
- 第三十三條 審計機關派員赴徵收機關，辦理賦稅捐費審計事務，應抽查其帳冊報表憑證，核明其查定徵收納庫等情形，如發現有計算錯誤或違反法令情事，應以書面通知該管機關查明，依法處理，其情節重大者，得依本法第十七條規定辦理。
- 第三十四條 審計機關對公有營業及公有事業機關，依本法第四十九條規定，所送營業或事業計畫及預算、分期實施計畫、收支估計表，應詳為查核，如有錯誤或不當，應通知更正或重編，以為審核會計月報、結算表及年度決算之依據。
- 前項計畫及預算、分期實施計畫、收支估計表，其送達期限由該管審計機關定之。其不依期限送達者，審計機關應予催告，經催告後仍不編送者，得依本法第十七條規定辦理。
- 第三十五條 審計機關審核公有營業及公有事業機關，依本法第四十九條及第五十條規定編送之會計月報及結算表，應注意辦理

左列事項：

- 一、查核營業收支及盈虧預算執行情形，如實際數與預算數有重大差異，應追查其原因。
- 二、考核主要產品實際產銷數量、單位成本、單位售價之變動情形，如與預算數發生重大差異或產銷量值不相配合，應追查其原因。
- 三、分析資產、負債、業主權益之結構，及重要財務比率，如有異常或顯然衰退之趨勢，應追查其原因。
- 四、審核各項收支計算，如發現遺漏、錯誤，應即查詢或通知更正。
- 五、對於預算執行發生重大變動者應通知檢討改善，如發現不當情事或重大特殊問題，應派員深入調查迅速依法辦理。

第三十六條

審計機關依本法第十二條、第十三條之規定，派員赴各公營事業機關就地辦理審計事務或稽察其一切收支及財物時，除依本法第六十五條、第六十六條及第六十七條規定辦理外，並應注意左列事項：

- 一、查證公營事業機關送審資料之正確性暨審核通知事項辦理情形及其改進成效。
- 二、考核產銷(營運)計畫實施之成效，應注意產銷之配合及各項設備、人員之利用情形。
- 三、查核營(事)業各項收支之內容，應注意違背預算或有關法令之不當支出，並分析預算數與實際數差異之原因。
- 四、查核產品成本，應注意各種產品成本之計算，單位成本之分析，成本與售價之比較。
- 五、查核資本支出預算之執行，應注意：
 - (一) 計畫及法定預算數。
 - (二) 支出之內容。
 - (三) 預算之流用及保留。
 - (四) 工程之進度。
 - (五) 興建後之效能。
- 六、查核長期債務之舉借與償還，應注意其與預算數差異之原因。
- 七、查核各項轉投資，應注意法定預算及其效益。
- 八、各項債權如有逾期或久懸，應查明：
 - (一) 債權之性質及發生原因。
 - (二) 債權之增減變動。
 - (三) 債權之保全及催收處理。
 - (四) 債權之轉銷程序。
 - (五) 未盡善良管理人應有之注意或不法情事。
- 九、查核原物料之採購、存儲、領用及呆廢料情形。

十、審度各機關內部控制之執行，應詳細考核其實施之有效程度。

第三十七條 本法第五十二條所稱法定程序，係指法定預算及預算法規定盈餘分配及虧損填補之程序。

第三十八條 各機關依本法第五十三條規定，所送固定資產重估價之有關資料，應經審計機關核備後始得列帳，其因特殊情形經審計機關同意先行列帳並計算折舊者，仍應於審計機關審核後調整之。

第三十九條 審計機關派員調查或查核本法第五十五條、第五十六條所列事項，對於產權憑證，庫存財物之實地盤查，得會同被查機關人員作成盤查紀錄並簽證之。必要時，並得依本細則第九條、第十條規定辦理。

第四十條 本法第五十七條所稱經管財物之使用年限，依固定資產耐用年數表規定，所稱一定金額，應由行政院訂定並徵得審計部之同意，凡未達耐用年限之報廢案件，應敘明事實與理由，報經其主管機關核定轉送該管審計機關審核。凡在一定金額以上不能利用之廢品，及已屆滿保存期限之會計憑證、簿籍、報表等，各機關於處理或聲請銷燬時，應造具清冊報經該管審計機關同意後為之。

第四十一條 本法第五十八條所稱其他資產，係指政府或各機關所有之債權及其他財產上之權利。各機關遇有本法第五十八條所列損失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審核。其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。

前項所稱有關證件係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證以及依事實經過取具之合適證明與經管人員所應負職責之說明。

第四十二條 (刪除)

第四十二條之一 審計機關依本法第五十九條第一項規定，對於各機關採購之規劃、設計、招標、履約、驗收及其他相關作業之隨時稽察，得就採購全案或各該階段作業之全部或一部稽察之。

審計機關辦理隨時稽察時，應注意左列事項：

- 一、採購是否依照預算程序辦理。
- 二、採購有無依照法定程序及契約、章則規定辦理。
- 三、採購之執行績效。
- 四、採購制度、法令及相關內部審核規章之建立情形。
- 五、內部控制實施之有效程度。
- 六、政府採購主管機關及相關機關之監督考核情形。
- 七、其他與採購有關事項。

- 第四十二條之二 審計機關對於各機關採購之執行情形及各相關機關之監督考核情形，得通知其提供有關資料；遇有疑問，各該機關並應為詳實之答復。
- 第四十二條之三 各機關向政府採購主管機關提報巨額採購之使用情形及其效益分析與該主管機關派員查核及對已完成之重大採購事件所作效益評估等資料，應送該管審計機關。
- 第四十二條之四 審計機關對於各機關未依前二條規定，提供資料，或為詳實之答復者，依本法第十四條第二項規定辦理。
- 第四十二條之五 審計機關稽察各機關採購，發現有不合法定程序，或與契約、章則不符，或有不當者，得依本法第二十二條至第二十五條及本細則第十四條、第十五條規定程序辦理。
- 第四十三條 (刪除)
- 第四十四條 (刪除)
- 第四十五條 (刪除)
- 第四十六條 (刪除)
- 第四十七條 (刪除)
- 第四十八條 (刪除)
- 第四十九條 (刪除)
- 第五十條 (刪除)
- 第五十一條 (刪除)
- 第五十二條 (刪除)
- 第五十三條 (刪除)
- 第五十四條 (刪除)
- 第五十五條 (刪除)
- 第五十六條 (刪除)
- 第五十七條 (刪除)
- 第五十八條 (刪除)
- 第五十九條 (刪除)
- 第六十條 (刪除)
- 第六十一條 (刪除)
- 第六十二條 (刪除)
- 第六十三條 (刪除)
- 第六十四條 (刪除)
- 第六十五條 (刪除)
- 第六十六條 (刪除)
- 第六十七條 (刪除)
- 第六十八條 (刪除)
- 第六十九條 經管債券機關，於債券抽籤還本及銷燬時，應造冊通知審計機關，必要時，審計機關得派員監視辦理。
- 第七十條 各級主管機關對其所屬機關各項計畫實施完成進度，收支預算執行狀況，應將按月或分期考核之結果，依本法第六

- 十二條規定，適時通知審計機關。
- 第七十一條 本法第六十三條規定公務機關所應附送之績效報告，或成本分析報告，係指該機關對於各項計畫實施完成進度，預算配合執行經過，及其工作所具成果之績效，或在預算內所列已具衡量單位工作計畫之成本分析報告。
- 第七十二條 本法第六十四條規定公有營業及事業機關所應附送業務報告，或成本分析報告，係指營業或事業各項計畫實施成果，預算執行情形及財務狀況分析，盈虧餘絀原因之報告其適用成本會計者，應就各種產品單位成本之盈虧，分別分析列表附送。
- 第七十三條 審計機關為辦理公務機關、公有營業及事業機關審計事務，除應注意本法第六十五條、第六十六條、第六十七條規定事項外，並應定期派員考查各機關按照會計法實施之內部審核情形及各項實際工作紀錄。
- 第七十四條 審計機關辦理附屬單位預算中營業基金以外其他特種基金之審計事務，得適用本法第四十八條至第五十三條之規定。
- 第七十五條 審計機關對於本法第七十二條至第七十六條應負損害賠償責任之決定，得依本法第二十三條至第二十七條，及本細則第十九條、第二十條規定程序辦理。
- 第七十六條 各機關長官或其上級機關，接到審計機關依本法第七十八條所為之通知時，應依限期追繳，並將其執行結果，報告審計機關。
- 第七十七條 前項追繳限期由審計機關定之。
- 審計機關對於公私合營事業，除本法第四十七條第二及第三兩款已有規定者外，其政府資本額在百分之五十以下者，及受公款補助之私人團體，應行審計事務，得參照本法規定，另訂審核辦法。
- 第七十八條 本細則如有未盡事宜，得由審計部呈請監察院修正之。
- 第七十九條 本細則由監察院核定施行。

審計部新北市審計處辦事細則

中華民國 105 年 12 月 15 日審計部台審部法字第 1058200045 號令修正發布

第一章 總則

- 第一條 本細則依審計處室組織通則第四條及第十四條規定訂定之。
- 第二條 (刪除)
- 第三條 審計部新北市審計處(以下簡稱本處)設各科、室分掌審計處室組織通則及本細則第二章規定之有關事務。
- 第四條 本處為辦理新北市年度總決算之審核，設總決算審核委員會，所有工作人員，由處長就本處現有職員中，指派兼任。
- 第五條 處長承審計長之命綜理處務，並指揮監督所屬職員；副處長輔助處長處理處務；各級主管人員各就其主管事務或奉令辦理事項，指揮監督所屬職員辦理之。
- 第六條 本處各單位之事務，應就原有編配人員辦理，遇有特別繁忙時，得由各單位主管人員簽請處長另行調派人員協助辦理。
- 第七條 本處審核之新北市各機關，如有辦理數種會計事務者，其審計事項應依照本細則第二章規定，分由各該有關單位掌理。遇有應行辦理就地審計時，有關單位應會同聯合辦理，各自查核其掌理之審計事務，並分別撰擬抽查報告。必要時，就地審計事務亦得委託相關單位代為辦理，受託單位於辦理完竣陳報決定後，應通知原委託單位。
- 第八條 本處辦公時間，依審計部之所定，遇有特殊情形得予變動。

第二章 職掌

- 第九條 第一科掌理新北市議會、新北市政府、新北市政府民政局、消防局、警察局、觀光旅遊局、原住民族行政局主管、新北市烏來區民代表會、新北市烏來區公所及其所屬機關之財務及財物報損報廢審計，辦理下列事項：
- 一、關於所管機關、基金及特別預算已核定之分配預算或分期實施計畫及收支估計表與各項支付法案之查核事項。
 - 二、關於所管機關、基金及特別預算會計報告、半年結算報告、相關資訊檔案及經通知檢送原始憑證或有關資料之審(查)核事項。
 - 三、關於所管機關、基金績效報告及內部審核報告之考核事項。
 - 四、關於所管機關、基金財務效能之考核、財務責任之核

定、財務上不法或不忠於職務之行為及其他專案之調查事項。

- 五、關於所管機關、基金投資民營事業與公款補(捐)助團體或私人及財團法人之應行審計事項。
- 六、關於所管機關、基金財產之取得、保管、使用、收益、處分及珍貴動產、不動產管理狀況之抽查事項。
- 七、關於所管機關、基金財務收支之抽查事項。
- 八、關於總預算半年結算報告(含附屬單位預算及綜計表)之查核及查核報告之編報事項。
- 九、關於所管機關、基金決算及特別決算之審核及審定；總決算(含附屬單位決算及綜計表)、特別決算之審核及審核報告之編報事項。
- 十、關於總決算審核報告之彙編及普通公務審計之綜合業務事項。
- 十一、關於所管機關、基金會計制度及有關內部審核規章之會商事項。
- 十二、關於所管機關、基金已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，報請同意銷毀或移交保管案件之核復事項。
- 十三、關於所管機關、基金固定資產重估價有關紀錄之審核事項。
- 十四、關於所管機關委外財務報表簽證之核閱事項。
- 十五、關於市議會、區民代表會諮詢所管機關、基金財務及財物報損報廢審計案件之擬復事項。
- 十六、關於所管機關、基金函請解釋有關財務及財物報損報廢審計法令之擬辦事項。
- 十七、關於所管機關、基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者暨財物報廢之審核事項。

第十條

第二科掌理新北市政府教育局、文化局、客家事務局、社會局、衛生局主管之財務及財物報損報廢審計，辦理下列事項：

- 一、關於所管機關、基金及特別預算已核定之分配預算或分期實施計畫及收支估計表與各項支付法案之查核事項。
- 二、關於所管機關、基金及特別預算會計報告、半年結算報告、相關資訊檔案及經通知檢送原始憑證或有關資料之審(查)核事項。
- 三、關於所管機關、基金績效報告及內部審核報告之考核事項。
- 四、關於所管機關、基金財務效能之考核、財務責任之核

定、財務上不法或不忠於職務之行為及其他專案之調查事項。

- 五、關於所管機關、基金投資民營事業與公款補(捐)助團體或私人及財團法人之應行審計事項。
- 六、關於所管機關、基金財產之取得、保管、使用、收益、處分及珍貴動產、不動產管理狀況之抽查事項。
- 七、關於所管機關、基金財務收支之抽查事項。
- 八、關於總預算半年結算報告(含附屬單位預算及綜計表)之查核及查核報告之編報事項。
- 九、關於所管機關、基金決算及特別決算之審核及審定；總決算(含附屬單位決算及綜計表)、特別決算之審核及審核報告之編報事項。
- 十、關於所管機關、基金會計制度及有關內部審核規章之會商事項。
- 十一、關於所管機關、基金已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，報請同意銷毀或移交保管案件之核復事項。
- 十二、關於所管機關、基金固定資產重估價有關紀錄之審核事項。
- 十三、關於所管機關委外財務報表簽證之核閱事項。
- 十四、關於市議會諮詢所管機關、基金財務及財物報損報廢審計案件之擬復事項。
- 十五、關於所管機關、基金函請解釋有關財務及財物報損報廢審計法令之擬辦事項。
- 十六、關於所管機關、基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者暨財物報廢之審核事項。

第十一條

第三科掌理新北市政府財政局、環境保護局、勞工局、水利局、經濟發展局主管之財務及財物報損報廢審計，辦理下列事項：

- 一、關於所管機關、基金及特別預算已核定之分配預算或分期實施計畫及收支估計表與各項支付法案之查核事項。
- 二、關於所管機關、基金及特別預算會計報告、半年結算報告、相關資訊檔案及經通知檢送原始憑證或有關資料之審(查)核事項。
- 三、關於所管機關、基金績效報告及內部審核報告之考核事項。
- 四、關於所管機關、基金財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行為及其他專案之調查事項。

- 五、關於所管機關、基金投資民營事業與公款補(捐)助團體或私人及財團法人之應行審計事項。
- 六、關於所管機關、基金財產之取得、保管、使用、收益、處分及珍貴動產、不動產管理狀況之抽查事項。
- 七、關於所管機關、基金財務收支之抽查事項。
- 八、關於總預算半年結算報告(含附屬單位預算及綜計表)之查核及查核報告之編報事項。
- 九、關於所管機關、基金決算及特別決算之審核及審定；總決算(含附屬單位決算及綜計表)、特別決算之審核及審核報告之編報事項。
- 十、關於所管機關、基金會計制度及有關內部審核規章之會商事項。
- 十一、關於所管機關、基金已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，報請同意銷毀或移交保管案件之核復事項。
- 十二、關於所管機關、基金固定資產重估價有關紀錄之審核事項。
- 十三、關於所管機關委外財務報表簽證之核閱事項。
- 十四、關於市庫庫款及專戶存管款項收支日報、月報之查核事項。
- 十五、關於集中支付作業庫款支付報表、清單之查核事項。
- 十六、關於市庫及集中支付作業庫款收支報告之綜核編報事項。
- 十七、關於市公債之發行、國內外債款之舉借及其條例、契約之備查事項。
- 十八、關於稅捐稽徵機關賦稅捐費徵課、市公債、市有非公用財產等會計報告之審核事項。
- 十九、關於撥付款、轉帳憑單及市庫支票管理之抽查事項。
- 二十、關於市庫與其支庫庫款收支及財物保管情形之抽查事項。
- 二十一、關於稅捐稽徵機關各項歲入之查定、徵收、劃解及納庫之就地抽查事項。
- 二十二、關於市公債之發行、還本、付息及債票、息票處理之抽查事項。
- 二十三、關於有關單位移送代管國有財產查核結果之審核、編報事項。
- 二十四、關於市庫年度出納終結報告、債款目錄、投資目錄及市有財產總目錄之審核、編報事項。
- 二十五、關於稅捐稽徵機關各項歲入決算之審定事項。
- 二十六、關於特種公務審計之綜合業務事項。

- 二十七、關於市議會諮詢所管機關、基金財務及財物報損報廢審計案件之擬復事項。
- 二十八、關於所管機關、基金函請解釋有關財務及財物報損報廢審計法令之擬辦事項。
- 二十九、關於所管機關、基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者暨財物報廢之審核事項。

第十二條

第四科掌理新北市政府交通局、地政局、工務局、城鄉發展局、農業局、捷運工程局主管之財務及財物報損報廢審計，辦理下列事項：

- 一、關於所管機關、基金及特別預算已核定之分配預算或分期實施計畫及收支估計表與各項支付法案之查核登記事項。
- 二、關於所管機關、基金及特別預算會計報告、半年結算報告、相關資訊檔案及經通知檢送原始憑證或有關資料之審(查)核事項。
- 三、關於所管機關、基金績效報告及內部審核報告之考核事項。
- 四、關於所管機關、基金財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行為及其他專案之調查事項。
- 五、關於所管機關、基金投資民營事業與公款補(捐)助團體或私人及財團法人之應行審計事項。
- 六、關於所管機關、基金財產之取得、保管、使用、收益、處分及珍貴動產、不動產管理狀況之抽查事項。
- 七、關於所管機關、基金財務收支之抽查事項。
- 八、關於總預算半年結算報告(含附屬單位預算及綜計表)之查核及查核報告之編報事項。
- 九、關於所管機關、基金決算及特別決算之審核及審定；總決算(含附屬單位決算及綜計表)、特別決算之審核及審核報告之編報事項。
- 十、關於附屬單位決算及綜計表審核報告之彙編暨特種基金、公有營業及公有事業審計之綜合業務事項。
- 十一、關於所管機關、基金會計制度及有關內部審核規章之會商事項。
- 十二、關於所管機關、基金已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，報請同意銷毀或移交保管案件之核復事項。
- 十三、關於所管機關、基金固定資產重估價有關紀錄之審核事項。
- 十四、關於所管機關委外財務報表簽證之核閱事項。

- 十五、關於市議會諮詢所管機關、基金財務及財物報損報廢審計案件之擬復事項。
- 十六、關於所管機關、基金函請解釋有關財務及財物報損報廢審計法令之擬辦事項。
- 十七、關於所管機關、基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產之遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者暨財物報廢之審核事項。

第十三條

第五科掌理新北市議會、新北市政府及其所屬機關、新北市烏來區民代表會、新北市烏來區公所及其所屬機關之財物審計(財物報損報廢審計除外)，辦理下列事項：

- 一、關於監督所管機關重要採購案件預算之執行事項。
- 二、關於所管機關採購之規劃、設計、招標、履約、驗收及其他相關作業之稽察事項。
- 三、關於所管機關現金、票據、證券及其他一切財物之管理運用之調查事項。
- 四、關於經管債券機關通知債券抽籤還本及銷毀案件之處理事項。
- 五、關於所管機關財務效能之考核、財務責任之核定、財務上不法或不忠於職務之行為及其他專案之調查事項。
- 六、關於所管機關會計制度及內部審核有關採購規章之會商事項。
- 七、關於其他依法律應行辦理之財物審計事項。
- 八、關於市議會、區民代表會諮詢財物審計案件(財物報損報廢審計案件除外)之擬復事項。
- 九、關於所管機關函請解釋有關財物審計法令(財物報損報廢審計法令除外)之擬辦事項。

第十四條

覆審室掌理覆核審計，辦理下列事項：

- 一、關於本處各科所送各機關剔除、修正、減列、繳還、賠償、處分及其他有關財務責任聲復、逕行決定案件之覆核事項。
- 二、關於本處各科所送各機關聲請覆議或再審查案件之覆核事項。
- 三、關於本處各科所送重要審計案件之覆核事項。
- 四、關於本處各科所送應行層報監察院或陳報審計部案件之審查事項。

第十五條

秘書室辦理下列事項：

- 一、關於覆核文稿事項。
- 二、關於重要文件之核閱提陳分配事項。
- 三、關於機要文件之收發、撰擬、翻譯、繕校事項。
- 四、關於審核會議、處務會報事務之辦理及決議案之分行

事項。

- 五、關於審計(核)會議、部(處)務會報、業務擴大會報所決定事項及長官指示事項執行之管制考核陳報事項。
- 六、關於監察院與審計部業務聯繫會報之相關事項。
- 七、關於本處年度施政計畫與工作報告、政府審計年報及中華民國年鑑審計部分稿件之彙編事項。
- 八、關於本處各單位年度施政計畫工作項目執行進度及成果之管制考核彙報事項。
- 九、關於本處審計業務之研究事項。
- 十、關於本處內規之研擬、修訂、整理及會核事項。
- 十一、關於本處電子資料作業之研究發展與輔導及機器與磁碟等之維護、管理事項。
- 十二、關於審計實錄彙編事項。
- 十三、關於新聞剪報及本處對外新聞聯繫與發布事項。
- 十四、關於本處文書稽催事項。

第十六條

總務科辦理下列事項：

- 一、關於本處文書收發、分配、繕校、印信典守及其他文書有關事項。
- 二、關於本處檔案之點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護與本處史料之建立保管及其他檔案有關事項。
- 三、關於本處經費出納、薪俸發放及現金票據之保管轉發及其他出納有關事項。
- 四、關於本處財物購置、分配、技工、工友管理，勞工保險，員工福利，公產、公物保管與本處辦公廳舍、車輛之管理、修繕，各種會場佈置及其他庶務有關事項。

第十七條

主計室掌理本處歲計、會計及統計事項。

第十八條

人事室掌理本處人事事項。

第三章 分層負責

第十九條

本處處理公務實施分層負責制度，逐層授權決定，其分層負責明細表另定之。

第二十條

本處處理公務分為下列三層：

- 一、第一層為處長、副處長，重要案件由處長核定，次要案件由副處長代為核定。
- 二、第二層為各科室主管。
- 三、第三層為承辦人員。

第二十一條

本處處理公務，第一層副處長對處長負責；第二層各科室主管對第一層負責；第三層承辦人員對第二層負責。各層負責人員奉准差、假不能執行職務時，應指定或委託

- 適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。
- 第二十二條 各層負責人員依其職掌範圍處理公務，其權限如下：
- 一、對該管公務有依據法令規定處理之權。
 - 二、對已授權事項有決定或代行之權。
 - 三、對所屬人員有指揮監督及考核之權。
 - 四、對該管公務之處理，有斟酌輕重緩急統籌分配調度之權。
 - 五、對應經其審核、核定或判行之文件，有審核其內容及刪改文字之權。
 - 六、對本處全般公務有建議之權。
- 第二十三條 各層負責人員依其職掌範圍處理公務，其責任如下：
- 一、對該管公務負策劃推行及研究發展之責。
 - 二、對該管公務負有與處內各單位密切聯繫協調之責。
 - 三、對該管公務之處理及其應辦之文件，負依限完成與稽催清結之責。
 - 四、對該管公務就其所屬人員之陳述或請示，負有裁決、指示或轉陳之責。
 - 五、對擬辦或應經其審核之文件，所引用法令、列舉數字或敘事用語，負有正確妥適之責。
 - 六、對擬辦、審核或核定之機要文件，負保守機密之責。
- 第二十四條 各層負責人員處理該管公務，未盡應有之注意，所負之責任如下：
- 一、授權決定處理之事項或代行之處稿，如有錯誤或逾越權限者，應負法律上或行政上一切責任。
 - 二、業務或辦事內規擬訂錯誤，由撰擬或審查人員負責。
 - 三、公文程式及引用人名、地名、日期、數字錯誤或遺漏，由擬辦人員負責，審核人員連帶負責。
 - 四、引用法令條文、例案錯誤，或前後案件矛盾者，由擬辦人員負責，審核人員連帶負責。
 - 五、審計、會計、統計書表科目、數字或編製方法錯誤，由製表人員負責，審核人員連帶負責。
 - 六、根據審核、抽(調)查、稽察報告處理之事件，如事實錯誤，由製作報告人員負責。
 - 七、處理錯誤或失當文件，如與會辦單位有關者，會辦、主辦人員連帶負責。
 - 八、已繕發文件書表文字或數字打繕錯誤、遺漏或稽延，由打繕、校對人員連帶負責。
 - 九、文書收發、登記、送達、監印、歸檔之錯誤、遺漏或稽延，由各該經管人員負責。
 - 十、無正當理由積壓文件而致延誤者，由承辦人員負責，經長官提示注意而主管人員不嚴加督促者，連帶負責。

十一、各科室會簽會辦之文件，其公文時效，由主、會辦單位經辦人員負責。

十二、文卷、款項、物品等如有錯誤、遺失或損毀，由各該經管人員負責，但因不可抗力以致損失者，不在此限。

十三、應守機密之事項而洩密者，由經辦人員及洩密者負責，關係重大者，各級主管連帶負責。

十四、其他未盡事項，依職掌及有關法令之規定分別負責。審計人員在外執行審計稽察職務者，各就其承辦事務負責，其權責準用各層負責人員之規定。

第二十五條

第二十六條

本處對外行文，以本處名義行之。

第四章 會議

第二十七條

本處處理重要審計案件，以審核會議之決議行之。審核會議依審計處室審核會議議事規則之規定辦理。

第二十八條

本處每月舉行處務會報一次。

第五章 附則

第二十九條

本處事務管理依行政院訂頒事務管理相關手冊、工友管理要點及其他有關規定辦理。

第三十條

本處各項業務、辦事內規另訂之。

第三十一條

本細則自發布日施行。

災害防救法(有關主計業務部分)

中華民國 108 年 1 月 7 日總統華總一義字第 10800002101 號令修正公布

- 第一條 為健全災害防救體制，強化災害防救功能，以確保人民生命、身體、財產之安全及國土之保全，特制定本法。
- 第二條 災害之防救，本法未規定者，適用其他法律之規定。
- 本法專用名詞，定義如下：
- 一、災害：指下列災難所造成之禍害：
 - (一) 風災、水災、震災(含土壤液化)、旱災、寒害、土石流災害、火山災害等天然災害。
 - (二) 火災、爆炸、公用氣體與油料管線、輸電線路災害、礦災、空難、海難、陸上交通事故、森林火災、毒性化學物質災害、生物病原災害、動植物疫災、輻射災害、工業管線災害、懸浮微粒物質災害等災害。
 - 二、災害防救：指災害之預防、災害發生時之應變及災後之復原重建等措施。
 - 三、災害防救計畫：指災害防救基本計畫、災害防救業務計畫及地區災害防救計畫。
 - 四、災害防救基本計畫：指由中央災害防救會報核定之全國性災害防救計畫。
 - 五、災害防救業務計畫：指由中央災害防救業務主管機關及公共事業就其掌理業務或事務擬訂之災害防救計畫。
 - 六、地區災害防救計畫：指由直轄市、縣(市)及鄉(鎮、市)災害防救會報核定之直轄市、縣(市)及鄉(鎮、市)災害防救計畫。
- 第四十三條 實施本法災害防救之經費，由各級政府按本法所定應辦事項，依法編列預算。
- 各級政府編列之災害防救經費，如有不敷支應災害發生時之應變措施及災後之復原重建所需，應視需要情形調整當年度收支移緩濟急支應，不受預算法第六十二條及第六十三條規定之限制。
- 第四十三條之一 直轄市、縣(市)政府無法支應重大天然災害之災後復原重建等經費時，得報請中央政府補助。
- 前項所定補助之時機、要件、基準、請求程序及其他相關事項之辦法，由行政院定之。
- 第四十四條 中央災害防救委員會應儘速協調金融機構，就災區民眾所需重建或修繕資金，予以低利貸款。
- 前項貸款金額、利息補貼額度及作業程序應報請中央災害

- 防救會報核定之，利息補貼額度由各級政府編列預算執行之，補貼範圍應斟酌民眾受災程度及自行重建能力。
- 第四十四條之一 災區受災居民購屋貸款之自用住宅，經各級政府認定因災害毀損致不堪使用者，得經原貸款金融機構之同意，以該房屋及其土地，抵償原貸款債務。內政部得於原貸款剩餘年限，就承受原貸款餘額予以利息補貼。
前項利息補貼之範圍、方式、程序、補貼利率、自用住宅因災害毀損致不堪使用之認定及其他應遵行事項之辦法，由內政部會商相關機關定之。
金融機構承受、處置第一項房屋或土地，不受銀行法第七十五條、第七十六條及保險法第一百四十六條之二規定之限制。
- 第四十四條之二 金融機構對災區受災居民於災害前已辦理之各項借款及信用卡，其本金及應繳款項之償還期限得予展延，展延期間之利息，應免予計收，並由中央政府予以補貼。其補貼範圍、展延期間、作業程序及其他應遵行事項之辦法，由金融監督管理委員會會商相關機關定之。
前項本金償還期限展延致其放款期限超過三十年者，不受銀行法第三十八條規定之限制。
- 第四十四條之三 災區受災居民自政府或民間領取之各項救助金、慰問金或臨時工作津貼，免納所得稅。
營利事業透過合於所得稅法第十一條第四項規定之機關、團體對災區受災居民救助及重建之捐贈，得於申報所得稅時，列為當年度費用或損失，不受金額之限制，不適用所得稅法第三十六條第二款之規定。
災區內之土地及建築物，符合一定條件者，得減免地價稅及房屋稅。
前項一定條件、減免期限及範圍，由災區之直轄市、縣(市)政府以自治條例定之，並報財政部備查。
第一項之救助金、慰問金或臨時工作津貼，不得作為扣押、抵銷、供擔保或強制執行之標的。
- 第四十四條之四 災區受災之全民健康保險保險對象，於災後一定期間內，其應自付之保險費、醫療費用部分負擔及住院一般膳食費用，由中央政府支應並得以民間捐款為來源；其資格、條件、期間及其他應遵行事項之辦法，由衛生福利部定之。
- 第四十四條之五 災區受災之農民健康保險、國民年金保險、勞工保險及就業保險被保險人，於災後一定期間內應負擔之保險費，由中央政府支應。
勞工保險被保險人因天然災害致傷病者，得請領傷病給付，其所需經費，由中央政府支應。
前二項被保險人之資格、請領條件、給付額度、期間及其

- 他應遵行事項之辦法，分別由內政部、衛生福利部及勞動部定之。
- 第四十四條之六 災區低收入戶未申請政府優惠融資或其他補助，經金融機構核放創業融資貸款者，得由衛生福利部對承辦該貸款之金融機構補貼利息，其貸款金額不得超過新臺幣一百五十萬元。
前項利息補貼額度及申辦作業程序，由衛生福利部會商相關機關定之。
- 第四十四條之七 災區之農地、漁塭與其他農業相關設施向金融機構貸款之擔保品全部毀損或滅失者，其擔保品得由金融機構依貸款餘額予以承受。
金融機構依前項規定承受者，由政府就其承受金額最高八成之範圍內予以補助。有關承受補助之範圍、方式、程序及其他應遵行事項之辦法，由行政院農業委員會會商金融監督管理委員會定之。
- 第四十四條之八 災區受災企業因受影響而發生營運困難者，各中央目的事業主管機關得予以紓困。
前項發生營運困難企業之認定、紓困措施與基準及其他應遵行事項之辦法，由各中央目的事業主管機關擬訂，報行政院核定。
災區受災企業因受影響而發生營運困難者，於災害前已辦理之貸款，其本金及利息之償還得予以展延。
前項展延期限，週轉金最長一年，資本性融資最長三年。
第三項合意展延期間之利息損失，由各中央目的事業主管機關補貼金融機構。
災區受災企業因受影響，於其復工營業計畫範圍內所需營業資金，向金融機構之貸款，其貸款之利息，於週轉金最長一年、資本性融資最長三年之範圍內，予以補貼。
前項貸款必要時，由相關信用保證基金提供信用保證，信用保證成數為九成，送保期間保證手續費免向受災企業計收。
前二項補貼範圍及作業程序，由各中央目的事業主管機關定之。
- 第四十四條之九 災區受災民眾對就其所受損害依法應負賠償責任之人提起民事訴訟者，暫免繳納裁判費，於聲請強制執行時，並暫免繳納執行費。
前項訴訟，受災民眾為保全強制執行而聲請假扣押或假處分者，法院依民事訴訟法所命供之擔保，不得高於請求標的金額或價額之十分之一。
前項擔保，得由主管機關出具保證書代之。
法院就第一項訴訟所為災區受災民眾勝訴之判決，得依職

- 權宣告假執行。
 法院因宣告假執行所命預供之擔保，準用前兩項規定。
- 第四十四條之十 第四十四條之一至第四十四條之九所稱災區，指因風災、震災、火山災害或其他重大災害，造成嚴重人命傷亡之受創地區，其範圍由行政院公告並刊登政府公報。
- 第四十五條 民間捐助救災之款項，由政府統籌處理救災事宜者，政府應尊重捐助者之意見，專款專用，提供與災民救助直接有關之事項，不得挪為替代行政事務或業務之費用，並應公布支用細目。
- 第四十七條 執行本法災害防救事項人員，得另發給津貼；如致傷病、身心障礙或死亡者，依下列規定請領給付；其所需費用由政府編列預算支應：
- 一、傷病者：得憑各該政府出具證明，至全民健康保險特約醫療院所治療。但情況危急者，得先送其他醫療機構急救。
 - 二、因傷病致身心障礙者，依下列規定給與一次身心障礙給付：
 - (一) 重度身心障礙以上者：三十六個基數。
 - (二) 中度身心障礙者：十八個基數。
 - (三) 輕度身心障礙者：八個基數。
 - 三、死亡者：給與一次撫卹金九十個基數。
 - 四、因傷病或身心障礙死亡者，依前款規定補足一次撫卹金基數。
- 前項基數之計算，以公務人員委任第五職等年功俸最高級月支俸額為準。
 第一項身心障礙等級鑑定，依身心障礙者權益保障法及相關規定辦理。
 第一項所需費用由各該政府核發。
- 第四十八條 災害救助種類及標準，由各中央災害防救業務主管機關會商直轄市、縣(市)政府統一訂定之。

災害防救法施行細則(有關主計業務部分)

中華民國 107 年 4 月 19 日內政部台內消字第 1070821704 號令修正發布

- 第 十九 條 各級政府依本法第四十三條第二項規定調整當年度收支移緩濟急，其辦理順序如下：
- 一、由各機關原列與災害應變措施及災後復原重建等相關科目經費支應。
 - 二、由各機關在原列預算範圍內檢討調整支應。
 - 三、由行政院或直轄市、縣(市)政府視需要情形在總預算機關間調整支應。
- 前項第二款、第三款規定之調整，應由各機關循修改歲出分配預算規定程序辦理。

中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法

中華民國 101 年 12 月 27 日行政院授主預督字第 1010102843A 號令修正發布

- 第一條 本辦法依災害防救法第四十三條之一第二項規定訂定之。
- 第二條 本辦法之用詞，定義如下：
- 一、災害：指災害防救法第二條第一款第一目所定之災害。
 - 二、緊急搶救：指消防、防汛、搶險、搶修及其他應變措施。
 - 三、搶險：指各級地方政府於災害發生期間或發生後，所辦理之下列各項措施：
 - (一) 災害發生期間，公共設施已發生險象或局部損害，如出現滲漏、滑坡、坍塌、裂縫或淘刷等，對公共設施所作緊急封堵、強固或救險，以避免損害發生或擴大之臨時權宜措施。
 - (二) 災害現場危險建築物、工作物之拆除及對公共設施有危害之障礙物或漂流物之移除。
 - (三) 土石不運離河川並置於不影響水流處之疏導水路，以避免洪水阻塞不通或沖擊村落等情形之措施。
 - 四、搶修：指各級地方政府於災害發生期間或發生後，所辦理之下列各項措施：
 - (一) 對局部遭受損害之公共設施，於非全面之復原重建下，進行緊急修復，避免損害再次發生或持續擴大。
 - (二) 對外聯絡道路遭阻斷之搶通或修築便道、便橋之措施。
 - (三) 對災後臨時維生管線之緊急修築。
 - (四) 將嚴重影響居民及河防安全之河道加以疏通，並將土石運離河川使洪水暢洩不造成災害之措施。
 - 五、復建：指災害發生後，為復原重建公共設施，以恢復其原有功能，所作之處理措施。
 - 六、開口契約：指在一定期間內，數量不確定並以一定金額為上限之採購，以價格決標，視實際需要隨時通知廠商履約之契約。
- 第三條 各級地方政府應依下列規定，於年度預算中編列一定數額或比率之災害準備金或相同性質之經費：
- 一、直轄市政府及準用直轄市規定之縣政府：編列之災害準備金(含相同性質之經費)不得低於當年度總預算歲

出預算總額百分之一。

二、縣(市)政府及鄉(鎮、市)公所：編列之災害準備金不得低於當年度總預算歲出預算總額百分之一。

第 四 條

各級地方政府為辦理各項災害救助、緊急搶救及復建工程，應就所需經費建立書面及派員現勘等審查機制，並依審查結果動支災害準備金，或依災害防救法第四十三條第二項與災害防救法施行細則第十九條規定，本移緩濟急原則，調整年度預算支應。

第 五 條

各級地方政府經依前條規定，以動支災害準備金，或本移緩濟急原則調整年度預算，辦理各項災害救助、緊急搶救及復建等所需經費後，尚不足支應重大天然災害所需經費時，得就不足經費部分，依下列規定辦理：

一、鄉(鎮、市)公所：報請縣政府協助。

二、縣(市)政府：就其與所轄鄉(鎮、市)公所不足部分報請中央政府主管機關或行政院協助。

三、直轄市政府：報請中央政府主管機關或行政院協助。

第 六 條

直轄市或縣(市)政府依前項第二款、第三款規定報請中央政府主管機關或行政院協助時，應擇一函報，不得重複提報。直轄市或縣(市)政府依前條規定報請行政院協助時，應依下列程序辦理：

一、縣政府對於所轄鄉(鎮、市)公所所提災害復建經費，應派員進行複查確認。

二、直轄市或縣(市)政府應指定單位為單一聯絡窗口，將當次災害復建經費總需求與依第四條規定動支災害準備金及調整年度預算移緩濟急之情形，依規定表格格式查填並彙總完成相關資料，於規定期限內函報行政院。其中縣政府填報資料應包括所轄鄉(鎮、市)公所在內。

前項第二款所定之表格格式及函報期限，由行政院公共工程委員會另定之。

第 七 條

中央政府各主管機關對於直轄市或縣(市)政府依第五條規定報請協助時，得以年度相關預算協助辦理。協助前應就直轄市或縣(市)政府請求協助金額及相關經費需求有無重複提報等事項進行審查，於審查後將核定撥補金額通知各該直轄市或縣(市)政府，並副知行政院公共工程委員會及行政院主計總處。

第 八 條

行政院對於直轄市或縣(市)政府請求協助之災害救助、緊急搶救及復建等經費案件，應依下列原則辦理：

一、災害救助及緊急搶救等經費：由行政院就直轄市或縣(市)政府所需不足經費，按第九條第一項規定審議核定之各該直轄市或縣(市)復建經費總額百分之五上上限範

圍內設算撥補經費。但撥補經費超過實際不足數額時，以實際不足數額為限。

- 二、災害復建經費：由行政院依第九條第一項規定，就直轄市或縣(市)政府提報金額進行審議，並就審議後核定之直轄市或縣(市)政府復建經費總數，扣除直轄市或縣(市)政府〔含所轄鄉(鎮、市)公所〕災害準備金尚可支用數後，核算應撥補金額。

依前項第一款規定設算之災害救助及緊急搶救等撥補經費，其中縣政府與所轄各該鄉(鎮、市)公所之分配方式，應由縣政府以縣政府或所轄鄉(鎮、市)公所災害救助及緊急搶救等經費個別實際不足數額占該縣實際不足數額總數之比率分配之。

第九條

行政院為辦理前條第一項第二款有關直轄市或縣(市)政府提報復建經費之審議工作，得由行政院公共工程委員會召集中央政府相關主管機關組成專案審議小組(以下簡稱審議小組)，統籌審議工作，並將審議結果彙總函報行政院核定。為利審議小組審議作業之進行，行政院公共工程委員會應會商中央政府相關主管機關、直轄市及縣(市)政府，擬訂審議作業要點，函報行政院核定。審議作業要點之內容，應包含下列事項：

- 一、直轄市或縣(市)政府提報復建經費案件之審議範圍及審議作業流程。
- 二、中央政府相關主管機關審議作業之權責劃分。
- 三、直轄市或縣(市)政府所提報復建經費案件之審議作業方式，其中應訂定實地抽查比率之下限。
- 四、中央政府相關主管機關對於復建工程經費之審議原則。

第十條

為利行政院瞭解各級地方政府災害準備金之支用情形，直轄市及縣(市)政府應定期將相關經費支用情形，於行政院主計總處規定之網站填報。其中請求中央協助之直轄市或縣(市)政府，其災害準備金之支用數，由行政院主計總處依規定先行認列，並據以核算中央應撥補數額，至年度終了，再檢附相關資料於規定期限內，函報該處進行書面審查。前項填報及函報作業，於鄉(鎮、市)公所部分，應由縣政府彙整後併同其本身之資料填報及函報。

第一項直轄市及縣(市)政府災害準備金之填報內容、填報與函報期限及中央對各級地方政府災害準備金之認列標準等事項，由行政院主計總處另定之。

第十一條

行政院應依前條審查結果，重新核算中央應撥補數額。如重新核算之應撥補數低於原核算之撥補數額，其差額部分應自各該直轄市或縣(市)政府已獲核定且尚未撥付之款項

中扣抵；不敷扣抵者，由各該直轄市或縣(市)政府將已獲撥補之款項辦理繳回，或由中央自其當年度或以後年度獲分配之中央一般性補助款中予以扣抵。

第十二條

行政院對於依第八條第一項第一款核定撥補之災害救助及緊急搶救等經費，具有下列情形之一時，得調增或調減撥補數額。但調增後之撥補數額不得超過其實際不足數額：

一、調增撥補數額：

- (一) 直轄市或縣(市)政府提報之復建經費經審議小組審議後行政院核定數占提報數之比率(以下簡稱核列比)超過百分之七十時，得調增第八條第一項第一款所定百分之五上限至百分之六。
- (二) 直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比超過百分之八十時，得調增第八條第一項第一款所定百分之五上限至百分之七。
- (三) 直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比超過百分之九十時，得調增第八條第一項第一款所定百分之五上限至百分之八。

二、調減撥補數額：直轄市或縣(市)政府未依第十九條規定簽訂開口契約辦理搶險及搶修工作時，得將其依第八條第一項第一款與前款規定撥補之經費調減百分之五十。縣政府對所轄鄉(鎮、市)公所得比照辦理。

第十三條

直轄市或縣(市)政府提報之復建經費具有下列情形之一，且未依第四條規定本移緩濟急原則調整年度預算時，行政院得調減依第八條第一項第二款核算之復建經費應撥補數額，並改由各該直轄市或縣(市)政府自籌財源支應：

- 一、直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比低於百分之五十時，得調減復建經費應撥補數額百分之十。
- 二、直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比低於百分之四十時，得調減復建經費應撥補數額百分之十五。
- 三、直轄市或縣(市)政府提報之復建經費核列比低於百分之三十時，得調減復建經費應撥補數額百分之二十。

第十四條

直轄市或縣(市)政府應依下列規定辦理已獲核定撥補之各項復建工程，如有違反下列各款規定之一時，中央得取消核定該項復建工程之撥補經費：

- 一、各項復建工程，應於行政院規定期限內完成發包作業及完工。但經行政院公共工程委員會同意展延期限者，不在此限。
- 二、各項復建工程應依核定之工程內容(含數量、工法)辦理規劃設計，除有特殊原因並報經行政院公共工程委員會專案同意者，或在降低原工程預定目標、效益及功能情形下，始可變更工程內容，其餘情形均不得變

更工程內容。

- 三、各項復建工程應依政府採購法之規定，在行政院核定經費範圍內辦理發包；如有超出核定數，其超出部分，應由各該直轄市或縣(市)政府自行籌應。實際執行時，如有工程項目取消辦理或產生贖餘，應將款項繳回中央，不得逕自調整或移作他用。
- 四、各項復建工程如辦理變更設計金額超出各該工程實際發包金額之百分之三十以上時，應先報經行政院公共工程委員會核定後始得辦理。
- 五、直轄市或縣(市)政府完成發包作業後，應於行政院公共工程委員會之公共工程標案管理系統登錄相關資料及發包金額。中央政府相關主管機關得就其登錄之資料與復建工程相關發包及執行情形等，視實際需要進行抽查，並得依抽查結果，停撥、減撥或取消原核定之撥補款項。

經依前項規定取消撥補經費之直轄市或縣(市)政府，應將已獲撥補之款項辦理繳回或由中央自其他已獲核定且尚未撥付之款項中扣抵，如不敷扣抵者，自其當年度或以後年度獲分配之中央一般性補助款中予以扣抵。

第十五條

直轄市或縣(市)政府就復建工程核定之內容及經費進行調整時，應在行政院核定總經費範圍內，依下列規定辦理，並於行政院規定期限內函報行政院公共工程委員會核定，逾期不予受理：

- 一、原未提報之新增工程案件或經審議小組成員抽查後刪除之工程案件，不得予以納入。
- 二、經審議小組成員抽查已核定之工程案件，其經費及工程內容，非報經行政院公共工程委員會同意，不得擅自變更或調整。
- 三、未經審議小組成員抽查之工程案件，其經費可依實際執行需要進行調整。但其中如有涉及工程內容之調整時，應加註原因，並報經行政院公共工程委員會同意。

第十六條

直轄市或縣(市)政府辦理各項復建工程，如因災情擴大等原因，致須在行政院核定復建經費之外追加撥補經費者，應依下列程序辦理：

- 一、超出行政院原核定金額未達新臺幣一百萬元者，應報由行政院公共工程委員會審查後，將審查結果逕復各該直轄市或縣(市)政府，並副知行政院主計總處。
- 二、超出行政院原核定金額在新臺幣一百萬元以上而未達新臺幣一千萬元者，應報行政院公共工程委員會，並由該會會同行政院主計總處等相關機關審查後，將審查結果逕復各該直轄市或縣(市)政府，並副知行政院主

計總處。

三、超出行政院原核定金額在新臺幣一千萬元以上者，應報由行政院公共工程委員會審查後，將審查結果報行政院專案核定。

前項第一款及第二款經行政院公共工程委員會審查後之追加金額超出行政院原核定金額在新臺幣一千萬元以上時，該會應將審查結果報行政院專案核定。

第十七條

行政院核定撥補之災害救助、緊急搶救及復建等經費，以中央特別統籌分配稅款為財源，如有不敷，以中央政府編列之災害準備金或另籌財源支應。

前項核定之撥補經費，依下列原則辦理撥款作業：

一、核定撥補之災害救助及緊急搶救等經費，應於核定後一次撥付。

二、核定撥補之復建經費，除先行撥付百分之三十外，其餘款項應俟直轄市或縣(市)政府完成發包後，再依發包金額大小，就未撥足部分予以一次撥付或視工程實際進度核實撥付。

第十八條

行政院於核定各直轄市或縣(市)政府災害救助、緊急搶救及復建等撥補經費前，得視其實際需求及資金運用情形，就其所需經費，先行撥付部分款項或提前撥付中央普通統籌分配稅款，嗣後再由各該直轄市或縣(市)政府獲撥補經費予以扣抵，或由已核定尚未撥付之中央普通統籌分配稅款予以扣回。

第十九條

各級地方政府對於搶險及搶修工作，應事先與廠商簽訂相關開口契約。如因災害規模過大，致簽訂之開口契約無法有效履行，且依政府採購法規定另行辦理招標程序未能及時因應時，得依政府採購法第一百零五條第一項第二款及特別採購招標決標處理辦法等相關規定辦理。

前項各級地方政府訂定災害搶險及搶修開口契約之範圍及處理作業應行注意事項，由行政院主計總處另定之。

第二十條

各級地方政府所屬公共造產或所經營具有經濟價值之事業，其所需災害救助、緊急搶救及復建等經費，由各該公共造產或事業本盈虧自負原則自行籌措支應，不適用本辦法之規定。

第二十一條

本辦法自發布日施行。

中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則

中華民國 101 年 8 月 14 日行政院授主預教字第 1010101747 號函修正，並追溯自 101 年 2 月 6 日生效

- 一、本審查原則依中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法(以下簡稱處理辦法)第十條第三項規定訂定之。
- 二、各級地方政府應定期將災害準備金動支及其實際支付(發包)數至行政院主計總處規定之網站填報。其中鄉(鎮、市)公所部分，應由縣政府彙整後併同其本身之資料填報。前項期程，上半年一至六月份為按季，下半年七至十月份為按月，並應於次季(月)十五日前完成填報。
- 三、中央對各級地方政府動支災害準備金之認列，除經行政院專案核准者外，應以支應當年度發生之天然災害所需相關救災經費為限，其支用範圍如下：
 - (一) 依災害防救法第四十八條所定各項災害救助種類及標準規定，應由政府按一定標準核發之各項天然災害救助金。
 - (二) 災區各項緊急搶救所需相關費用。
 - (三) 搭建安置災民臨時收容所或其他安置場所相關費用。
 - (四) 購置災民緊急救濟必需物資等費用。
 - (五) 購置或租賃緊急救災工作必需物品、器材或設備等費用。
 - (六) 災區環境清理或消毒等相關費用。
 - (七) 災區復建經費。當年度發生災害時，各該地方政府動支災害準備金應以支應前項第一款至第六款所列項目為優先。支應後如有賸餘者，其尚可支用數應用於處理辦法第九條第一項規定審議核定之復建經費。
- 四、行政院主計總處對於請求中央協助之直轄市或縣(市)政府，其災害準備金動支與實際支付(發包)數，除有明顯違反前點規定或未依第二點規定上網填報者，得逕予認列外，原則上先按其上網填報數認列，並據以核算中央應撥補數額。至年度終了，再依下列標準進行書面審查：
 - (一) 災害準備金動支內容應符合前點規定。
 - (二) 災害準備金支用數額，原則上按實際支付數計列，惟復建工程如未完工者，得按實際發包數計列。
- 五、當年度曾請求中央協助之直轄市或縣(市)政府，應依處理辦法第十條規定檢附相關資料，於當年十二月二十五日前函報行政院主計總處審查。逾期未函報或資料不完備，且經行政院主計總處通知仍未補正者，行政院主計總處得不予認列相關動支數額。
前項函報作業，於鄉(鎮、市)公所部分，應由縣政府彙整後併同其本身之資料函報行政院主計總處。
- 六、直轄市或縣(市)政府依前點規定檢附之相關資料，至少應包含下列單據之一：
 - (一) 災害準備金動支案簽文(開口契約為簽請廠商履約之單據)。

- (二) 招(決)標公告及開(決)標紀錄。
 - (三) 可顯示工程名稱、簽約金額及簽約日期之契約書(含開口契約)影本。
 - (四) 結算證明(如結算驗收證明書、結算明細表等)。
 - (五) 付款證明(如付款憑單、支出傳票、憑證等)。
 - (六) 其他可供證明支用依據之相關資料。
- 七、行政院應依第四點行政院主計總處審查結果，重新核算中央應撥補數額。如重新核算之應撥補數低於原核算之撥補數額，其差額部分應自各該直轄市或縣(市)政府已獲核定且尚未撥付之款項中扣抵；不敷扣抵者，由各該直轄市或縣(市)政府將已獲撥補之款項辦理繳回，或由中央自其當年度或以後年度獲分配之中央一般性補助款中予以扣抵。

公共設施災後復建工程經費審議及執行作業要點

中華民國 107 年 4 月 26 日行政院公共工程委員會工程技字第 10700119600 號函修正

- 一、為執行中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法(以下簡稱經費處理辦法)第九條第二項之規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱復建工程經費，指各級地方政府為應公共設施天然災害災後復原重建之需要，依經費處理辦法第五條規定，以年度編列之災害防救經費及經調整年度相關預算後，尚不足支應而報行政院協助之經費。
- 三、下列工程或項目不屬本要點適用之範圍，應由各級地方政府依災害防救法、經費處理辦法及其他相關規定，或循年度預算程序辦理：

- (一) 災害消防、防汛、搶險、搶修等緊急搶救措施。
- (二) 土方清除、疏濬、機具設備、用地、拆遷補償等非工程項目，與僅具宣傳、景觀功能之設施及植栽。
- (三) 無具體保護對象或非屬公眾使用之設施。
- (四) 因年久失修等非天然災害造成之損失案件。
- (五) 道路工程中路樹、路燈、反射鏡及交通號誌等涉及交通安全，須於災後立即施作之措施。但須與復建工程一併施作者，得適用本要點而併入復建工程施作。
- (六) 經費處理辦法第二十條所定各級地方政府所屬公共造產或所經營具有經濟價值之事業。

前項第二款所稱機具設備，指得與主體結構分離而不須一併施工，於建築工程中非屬電氣、給排水、消防、瓦斯、空調、電梯等之設備。

- 四、各級地方政府於災害發生後應立即拍照存證，指定單位為單一聯絡窗口，依行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)規定格式填具相關紀錄，以供查核，並即辦理規劃設計，經經費處理辦法第九條規定之專案審議小組審議通過者，得作為辦理規劃設計之依據。所需財源，得本移緩濟急調整年度預算，或以災害準備金辦理，嗣後該規劃設計費並應適當調整至各該工程經費項下列支。

直轄市、縣(市)政府完成經費估算後，依經費處理辦法第六條第二項規定所定之表格格式，於災後一個月內彙整(得分批)提報行政院，同時副知工程會、行政院主計總處及中央審議作業主管機關(以下簡稱中央審議主管機關)。

局部區域因道路中斷等不可抗力因素致無法查報災害，且已於前項期限內敘明理由函報行政院者，該部分復建經費得於災後二個月內彙整提報行政院，同時副知工程會、行政院主計總處及中央審議主管機關。

各機關有未依程序辦理或資料重複提報、不完備之情形，且未於限期內補正者，行政院得拒絕受理其申請。

預估復建工程經費未達新臺幣一千萬元案件之規劃設計，應以開口契約

方式辦理為原則，並於每年四月三十日前完成當年度規劃設計開口契約之簽訂。

五、中央審議主管機關於收到提報資料後，應依下列程序辦理審議作業：

(一) 提報復建工程經費未達新臺幣一千萬元之案件：

1. 中央審議主管機關應即刻展開現勘抽查，最低抽查比率如下：

- (1) 十件以下：全數抽查現勘。
- (2) 十一件至二十件：百分之四十。
- (3) 二十一至四十件：百分之三十。
- (4) 四十一至六十件：百分之二十。
- (5) 六十一至一百件：百分之十五。
- (6) 一百零一件至五百件：百分之十。
- (7) 五百零一件至一千件：百分之五。
- (8) 一千零一件以上：百分之二。

2. 未經抽查案件之核列經費，依當次所有抽查案件核列比率計算。

3. 前二日抽查比率及抽查案件核列比率依提報機關、提報批次及工程類別分開計算。

(二) 提報復建工程經費達新臺幣一千萬元以上之案件，中央審議主管機關應即刻展開現勘審查。如確有道路中斷無法現勘者，得先予暫列。

(三) 中央審議主管機關應於文到二星期內將復建工程經費審查結果報經費處理辦法第九條所定之專案審議小組統籌後，轉陳行政院，據以核算應撥補經費。如有重大災情等特殊情形時，工程會得延長作業期限。

(四) 中央審議主管機關得邀請工程會、行政院主計總處與其他中央機關、專家學者或技師團體會同現地勘查，協助進行專業審查。

(五) 經中央審議主管機關確認非屬該管審議權責範圍之案件，原類別之審查機關仍應就技術面進行審查，並提出建議之工程內容、經費需求及擬移列之工程類別。

復建工程經費審查期間，各級地方政府應持續辦理各項工程規劃設計相關作業。

六、直轄市、縣(市)政府提報之復建工程，各工程類別之審議權責機關，劃分如下：

(一) 水利工程：經濟部。

(二) 觀光工程、公路系統工程：交通部。

(三) 村里聯絡道路工程、建築工程、下水道工程：內政部。

(四) 水土保持工程、農地重劃區農水路工程、養殖漁業專區農水路工程、其他農路工程、漁港工程：行政院農業委員會。

(五) 學校工程：教育部。

(六) 環境保護工程：行政院環境保護署。

(七) 原住民族部落聯絡道及環境工程：原住民族委員會。

(八) 文化資產工程：文化部。

相關中央目的事業主管機關應配合審議權責機關參與審議作業。

七、復建工程規劃設計及審查原則如下：

- (一) 本因地制宜、安全及生態保育原則，以恢復其原有功能為目的，非逕於原地原狀重建構造物。必要時得採即壞即修方式辦理復建。
- (二) 重複受災地點，得暫列復建工程經費，俟擬妥可行方案後再行辦理。
- (三) 需檢討整體規劃及其長程效益之工程，其先期規劃設計費，經納入復建工程經費審查作業範圍內者，工程經費原則上循年度預算程序辦理；其須列入復建工程辦理，且逾行政院核定經費之案件，應依經費處理辦法第十六條規定辦理。
- (四) 原屬重大天然災害之復建工程，如於完工前再因其他天然災害受損需辦理復建者，按原計畫相關規定檢討適當復建方案辦理。
- (五) 水利設施復建工程之復建原則：
 1. 應配合相關治理計畫及規劃報告；如尚未依治理計畫完成整治之河段(渠道)，則依現況、水理等，檢討適當之配置工法。
 2. 未經規劃之復建工程堤線佈設，不得與河爭地；已沖擴之河道，不得再回填原束洪寬度。
 3. 復建工程所在之河道(渠道)，應針對致災原因確實檢討；為避免重複受災，得視狀況，併河道(渠道)疏濬、擴寬深槽、丁(順)壩挑流工或固床工等配合辦理；在已興建堤防及護岸系統保護之都會區及鄉(鎮)社區，應盡量保護該系統構造物之安全。
 4. 治理計畫線內，除水利設施及必要之跨河(渠道)構造物外，其他相關設施，不得撥補。
- (六) 觀光設施復建工程應以有助提升整體觀光效益之既有遊憩服務設施之復建為限。
- (七) 水土保持設施復建工程，應有具體保護對象，並經評估確有復建必要性後，以符合生態原則方式處理。
- (八) 文化資產復建工程應評估確屬天然災害造成，而非構造或材料老舊劣化所致之案件。
- (九) 為避免復建工程修復完成後，於脆弱銜接介面再次損壞，於銜接端點處審議範圍(如長度、面積)依復建實際需求核實認定。

八、提報行政院撥補之復建工程，基本設計審查及完工期限應依下列規定辦理：

- (一) 復建工程原核定經費未達新臺幣一千萬元之案件，除文化資產復建工程由中央審議主管機關另行訂定完工期限外，應於災害發生後八個月內完工。設計作業未依第四點第五項以開口契約方式辦理者，其委託規劃設計勞務採購公告日期最遲不得逾災害發生後三個月，工程完工期限，應於災害發生後十個月內完工。
- (二) 復建工程原核定經費達新臺幣一千萬元以上未達新臺幣五千萬元之案件，直轄市、縣(市)政府應於完成基本設計並審定後，將致災原因檢討、設計書圖及預定完工日期等提報中央審議主管機關審查。除有特殊原因經中央審議主管機關於審查結果中另行訂定完工期限者外，應於災害發生後十個月內完工。

(三) 復建工程原核定經費達新臺幣五千萬元以上之案件，直轄市、縣(市)政府應於完成基本設計並審定後，將致災原因檢討、設計書圖及預定完工日期等提報中央審議主管機關審查，並依核定之完工期限辦理。

(四) 無法於次年汛期前完工之案件，最遲應於次年汛期前完成必要保護措施。

中央審議主管機關依前項第二款、第三款完成基本設計審查後，應將審查結果副知工程會及行政院主計總處。如因災情擴大等原因，致須在行政院核定復建經費之外追加撥補經費者，直轄市、縣(市)政府應依經費處理辦法第十六條規定辦理。

九、工程主辦機關、直轄市、縣(市)政府應確實登錄「公共工程標案管理系統」，其中發包預算達公告金額以上之標案決標後，應於三日內依政府採購法規定刊登於政府採購公報，相關資料將自動轉入公共工程標案管理系統；發包預算未達公告金額之標案決標後，則應於三日內至公共工程標案管理系統新增標案。

直轄市、縣(市)政府及中央審議主管機關應建立復建工程執行管理機制，定期召開檢討會議，會議紀錄應副知工程會及行政院主計總處；屬地方政府召開者，其會議紀錄並應副知中央審議主管機關。

十、復建工程之註銷，應具體敘明原因、後續處理方式及對復建成效之影響，提報工程會，由工程會逕復原申請機關，並副知中央審議主管機關及行政院主計總處。

十一、未能依限完工之案件，除依下列程序申請完工期限展延，並經工程會同意外，均予以註銷：

(一) 直轄市、縣(市)政府如有因不可歸責於機關之因素致未能依限完工之復建工程，應具體敘明遭遇不可歸責於機關之因素之起始日期、影響天數，並檢附往來公文、協調會紀錄、氣候統計資料或相關責任檢討等佐證資料，依工程會規定格式報工程會審查。

(二) 復建工程完工期限展延申請提報期限以規定期限屆滿日之次日起算十五個工作天為限，逾期或資料檢附不全者，除有特殊原因並經工程會專案同意者外，均不予受理。

(三) 工程會審查後，應將審查結果逕復原提報機關，同時副知中央審議主管機關及行政院主計總處。

(四) 經工程會審查同意展延完工期限之復建工程，如因遭遇不可歸責於機關之因素未能於展延期限內完工者，應依第一款及第二款規定再次申請展延。

前項第一款所稱不可歸責於機關之因素，指下列情形：

(一) 用地使用協調。

(二) 民眾陳情或抗爭。

(三) 已在規定期限內辦理勞務標或工程標招標經流標者。

(四) 因災害擴大或實際需求須變更設計，致增加工期。

(五) 配合其他工程暫無法施作，或暫無法申報竣工者。

- (六) 天候異常。
- (七) 因廠商延宕經機關依契約規定積極處理者。
- (八) 其他特殊因素。

各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項

中華民國 101 年 8 月 14 日行政院院授主預教字第 1010101747 號函修正，並追溯自 101 年 2 月 6 日生效

- 一、本應行注意事項依中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法(以下簡稱處理辦法)第十九條第二項規定訂定之。
- 二、本應行注意事項所稱開口契約，係指在一定期間內，數量不確定並以一定金額為上限之採購，以價格決標，視實際需要隨時通知廠商履約之契約。
- 三、直轄市及縣(市)政府應參考前三年度辦理災害搶險及搶修工作之實際規模，事先與廠商簽訂相關開口契約。
前項開口契約至少應包含下列類別及施作範圍：
 - (一) 道路工程類：包括編號道路、農路(含農水路)、市區與村里道路、防汛道路、部落聯外道路、橋樑、交通號誌(或道安設施)、緊急照明、下水道及邊溝等附屬設施。
 - (二) 水利及水土保持工程類：包括縣市管河川、區域與中小型排水、野溪、水土保持設施與水門及抽水站(或抽水機組)等附屬設施。直轄市及縣(市)政府為應實際救災工作需要，得就前項所定之開口契約類別與範圍之外，再簽訂其他類別及範圍之開口契約。
- 四、直轄市及縣(市)政府依前點規定簽訂之開口契約，得以租賃相關車輛、機具及器材方式辦理。
- 五、直轄市或縣(市)政府為加速災害搶險及搶修工作之進行，以爭取救災時效，可依政府採購法第五十二條第一項第四款規定，就開口契約採用複數決標方式辦理。
- 六、直轄市及縣(市)政府如因災害規模過大，致簽訂之開口契約無法有效履行，且依政府採購法規定另行辦理招標程序未能及時因應時，得依處理辦法第十九條第一項規定辦理。
- 七、直轄市及縣(市)政府應於每年五月底前完成所有開口契約之簽訂，並應將依第三點簽訂之開口契約影本函送行政院主計總處。
- 八、直轄市或縣(市)政府辦理災害搶險及搶修工作，如有替代開口契約之其他可行方案，得於每年三月底前敘明理由連同替代方案函送行政院主計總處。經行政院主計總處審查同意者，得視同已簽訂開口契約。
- 九、直轄市或縣(市)政府未依本應行注意事項簽訂開口契約辦理搶險及搶修工作時，行政院得依處理辦法第十二條第二款規定，調減應撥補之災害救助及緊急搶救等經費百分之五十。
- 十、鄉(鎮、市)公所應事先簽訂之開口契約類別、施作範圍、完成期限與應函送之契約影本及未簽訂契約時撥補經費之調減方式等事宜，由縣政府參照本應行注意事項第三點至第九點規定，另行規範。

新北市政府天然災害救災經費處理作業要點

中華民國 107 年 1 月 16 日新北市政府新北府主公預字第 1070103648 號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為使天然災害救災經費處理作業有所遵循,如遇有天然災害時,本府所屬各機關學校(以下簡稱各機關)能迅速處理,並相互配合,發揮緊急搶救功效,特訂定本要點。
- 二、新北市(以下簡稱本市)天然災害之查報、勘查、救災經費處理,除其他法規另有規定外,依本要點之規定辦理。
- 三、本要點用詞,定義如下:
 - (一) 救災經費:指中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法第二條定義之災害、搶險、搶修及復建所需之經費。
 - (二) 災害發生後:
 1. 本市各類災害應變中心通報解除開設當日。
 2. 中央氣象局解除豪雨特報或土石流警戒區當日。
 3. 其他災害依照相關主管機關通報解除當日。
 - (三) 工程主管機關:係指新北市政府天然災害公共設施搶救及復建工程處理標準作業程序所稱之本府公共設施復建工程主管機關。
- 四、災害搶救之權責劃分依本市地區災害防救計畫規定。
- 五、各機關動支災害準備金,除經本府專案核准者外,應以支應當年度發生之天然災害所需相關救災經費為限,其支用範圍如下:
 - (一) 依災害防救法第四十八條所定各項災害救助種類及標準規定,應由本府按一定標準核發之各項天然災害救助金。
 - (二) 災區各項緊急搶救所需相關費用。
 - (三) 搭建安置災民臨時收容所或其他安置場所相關費用。
 - (四) 購置災民緊急救濟必需物資等費用。
 - (五) 購置或租賃緊急救災工作必需物品、器材或設備等費用。
 - (六) 災區環境清理或消毒等相關費用。
 - (七) 災區復建經費。當年度發生災害時,各機關動支災害準備金應以支應前項第一款至第六款所列項目為優先。
- 六、救災經費應依下列規定編列預算及申請動支:
 - (一) 各機關應依災害防救業務需要,自行編列救災經費,該項經費不得移作他用。
 - (二) 救災經費應優先於各機關原列預算相關經費內調整勻支或依災害防救法相關規定移緩濟急支應。
 - (三) 各機關依前款調整容納後,如仍不足,得依規定程序提出申請,並由各主管機關檢視確實已無其他相關經費可供支應後,再檢附申請動支災害準備金情形表,提報本府申請動支災害準備金,各附屬單位預算亦應依規定程序補辦預算或併入年度決算辦理。
 - (四) 各機關申請動支災害準備金案件經本府同意後,應積極依規定程序

辦理，於經費實際需用數額確定後，檢附簽准案影本連同動支災害準備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表，陳報主管機關核轉本府核定後始得動支，本府核定分配動支數時通知主管機關與副知動支機關及本府財政局。各機關應於動支災害準備金金額所分配之首月份，併同該月份之會計月報遞送審計部新北市審計處。

- (五) 為爭取時效，因應重大天然災害，經奉准調整收支移緩濟急或動支災害準備金，在未完成歲出預算分配程序前，得在原預算範圍內，經機關首長核准後，先行暫付。
- (六) 本府辦理各項災害救助、緊急搶救及復建工程，本移緩濟急原則調整年度預算或動支災害準備金後，尚不足支應救災經費，得填報相關表件彙案報請中央補助。

前項第二款經費依災害防救法第四十三條及災害防救法施行細則第十九條規定，調整當年度收支移緩濟急支應，不受預算法第六十二條及第六十三條規定之限制。各機關調整收支移緩濟急經奉准後，應修改歲出分配預算，並加編具歲出預算調整表。

七、災害發生時，為配合緊急採購程序及經費核銷規定，各機關辦理緊急搶修、修復或控制作業，應於災害發生後七十二小時內完成下列事項：

- (一) 派員會同相關單位現場勘查、拍照存證、並得作必要之採樣以認定災情及作成紀錄。
- (二) 擬定搶修方案並概估救災經費。

各機關依前點第一項第三款申請災害準備金時，除檢附申請動支災害準備金情形表外，並應填報下列文件，於災害發生後七日內送工程主管機關：

- (一) 公共設施復建工程案件：(天然災害名稱)公共設施災後復建工程災害查估紀錄及復建經費概估表與(天然災害名稱)公共設施災後復建工程補助申請表。
- (二) 公共設施搶救工程案件：(天然災害名稱)公共設施災後搶救工程經費概估及補助申請表。

前項未能於期限內送達者，除專函報備者外，逾期概不受理。

八、本府設災害勘查小組，本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)為幕僚機關。

前項災害勘查小組成員應包含工程主管機關指派之代表兼領隊，並得邀請本府相關機關、專家學者或技師團體會同勘查。

依各機關提報之公共設施搶救或復建工程屬性，得確認工程主管機關時，由工程主管機關排定勘查日期及邀集勘查小組成員，並通知受災機關進行現場實地勘查；如無法確認工程主管機關時，由研考會依受災地區及天然災害公共設施復建工程勘查小組分組表所列機關，納為勘查小組成員，統一通知受災機關帶領勘查小組成員進行現場實地勘查，並於勘查時現場決定工程主管機關。

公共設施搶救或復建工程前之緊急臨時保護工程(措施)，必要時得由工程主管機關派員至現場實地勘查。

- 九、提報本府申請動支災害準備金之案件，各機關應於災害勘查小組勘查後七日內，將申請動支災害準備金情形表及勘查結果各項資料彙整後，以專案簽會工程主管機關、本府主計處、財政局及研考會，陳報市長核定。
- 十、申請動支災害準備金之復建工程案件，各機關應於災害勘查小組勘查後並經專案簽奉本府核定，始通知廠商進行工程復建。
- 十一、各機關應以災害勘查小組同意搶救或復建之範圍為依據，審查廠商所送工程災害搶救或復建之圖樣及相關文件。
- 十二、各機關依第七點第二項提出申請，且依第九點簽報核定之搶救或復建工程案件，應按月填報天然災害公共設施災後搶救工程執行情形表或天然災害公共設施災後復建工程執行情形表，由研考會專案列管。
- 十三、各機關應於年度預算確定後，就對於搶險及搶修工作，應本權責衡諸業務需要，參考前三年度辦理災害搶險及搶修工作之實際規模，事先與廠商簽訂相關開口契約，以爭取救災時效，至遲不得逾每年四月底。前項開口契約應依各級地方政府訂定災害搶險搶修開口契約應行注意事項辦理。依該應行注意事項第三點規定，至少應包含下列類別及施作範圍：
- (一) 道路工程類：包括編號道路、農路(含農水路)、市區與村里道路、防汛道路、部落聯外道路、橋樑、交通號誌(或道安設施)、緊急照明、下水道及邊溝等附屬設施。
 - (二) 水利及水土保持工程類：包括縣市管河川、區域與中小型排水、野溪、水土保持設施與水門及抽水站(或抽水機組)等附屬設施。
 - (三) 預估復建工程經費未達新臺幣一千萬元案件之規劃設計。
 - (四) 為應實際災害工作需要，得就前三款所定之開口契約類別與範圍之外，再簽訂其他類別及範圍之開口契約。
- 十四、有關災後農業及社會救助等事項，由各主管機關依各有關法令規定辦理，其經費併同本要點處理之。
- 十五、辦理災害防救值勤(班)之工作人員，如於辦公時間外留守，各機關應按實際加班時數核實支給加班費或補休，不受加班時數之限制。
- 十六、搶救及處理災害人員之獎懲依下列規定辦理：
- (一) 各機關對於緊急搶救、救助、復建及其他處理災害有功人員，應予獎勵。
 - (二) 有下列情形之一者，應視情節輕重予以議處，涉有犯罪嫌疑者，移送司法機關偵辦：
 1. 查報災情未能盡責者。
 2. 未能緊急搶救致災情擴大，人民生命財產遭受損失，公共設施受到損害或發生其他意外者。
 3. 災害復建未依限完工者。但情形特殊經報准延期者，不在此限。
 4. 申請動支災害準備金、災害補助申請或審核有不實或虛報情事者。
- 十七、各機關應依核定之計畫及金額依有關規定及會計程序辦理支用，不得移作他用，並應限期完成復建。經費執行結果，應依會計法規定併入

各機關會計報告。

本府災害準備金支應之各項經費，如年度內無法完成撥款程序者，各權責機關應辦理經費保留作業。

十八、天然災害以外之其他重大災害或支援他縣市災區辦理緊急搶救經本府核准者，其救災經費得比照本要點規定辦理。

新北市政府災害緊急採購處理要點

中華民國 100 年 12 月 6 日新北市政府北府工採字第 1001002820 號令修正發布

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為因應發生災害時，充分授權、減化流程、加速緊急採購程序，並執行政府採購法(以下簡稱採購法)第一百零五條第一項第一款、第二款及特別採購招標決標處理辦法之規定，特訂定本要點。
- 二、本府各機關、學校及各區公所(以下簡稱執行機關)於下列情形之一發生時，經機關首長或其授權人員核准有緊急處置、即處理之必要時，得依本要點辦理緊急採購：
 - (一) 國家遇有戰爭、天然災害、瘟疫或財政經濟上有重大變故，總統業依憲法發布緊急命令。
 - (二) 經確認人民之生命、身體、健康或財產遭遇緊急危難，需緊急處置必要。前項緊急採購程序得不適用採購法之招標及決標規定。但不包括採購法第三十四條、第五十條及第五十八條至第六十二條之規定。
第一項經機關首長或其授權人員以口頭核准處置者，執行機關應於搶災作業完成後，另行補辦書面資料。
- 三、執行機關辦理緊急採購之決標，應符合下列原則：
 - (一) 不及與廠商簽訂契約者，應先有書面、電報或傳真協議。
 - (二) 不及與廠商確定契約總價者，應先確定單價及工作範圍。
 - (三) 付款條件應能維護公款支用之安全性。執行機關辦理前項比價、議價或決標時，除該採購案件屬未達公告金額者外，應通知主(會)計單位及有關單位派員監辦。對於查核金額以上案件，免報上級機關派員監辦。主(會)計單位及有關單位除有特殊情形，經機關首長或其授權人員核准者外，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。其特殊情形依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及新北市未達公告金額採購監辦辦法之規定。
前二項程序得以口頭、電話、傳真或電子傳輸方式處置、通知；以口頭處置、通知者，執行機關應於搶災作業完成後，另行補辦書面資料。
- 四、廠商履行緊急採購契約或協議時，執行機關應會同廠商確實清點、查驗實際履約數量。屬工程採購者，廠商於履約過程中，執行機關應要求其製作履約前、中、後之三比照片及施工日誌。廠商履約過程及結果，有關單位得予抽核。
前項之履約前、中、後之三比照片、清點及查驗資料，得視為驗收書面憑證之一。
- 五、搶災作業完成後，執行機關應檢具下列文件，以憑辦理撥款事宜：
 - (一) 經機關首長或其授權人員核准緊急處置之書面文件。
 - (二) 邀請廠商辦理緊急採購招標之書面文件。
 - (三) 通知主(會)計單位及有關單位派員監辦之書面文件。
 - (四) 與廠商之書面、電報、傳真協議或契約書。其內容應包括單價及工作範圍。

- (五) 採購標的清點資料。
 - (六) 屬工程採購者，履約前、中、後之三比照片。
 - (七) 經檢驗、查驗、驗收者，其有關資料。
 - (八) 前約定須保固，且屬申請撥付最後一次搶災款項者，廠商之保固保證金及保固文件。
 - (九) 統一發票；無統一發票者，為收據。
- 六、執行機關於緊急採購決標後，應將其所依據之情形記載於依採購法第六十一條刊登之決標公告及依採購法第六十二條彙送之決標資料。

政府公共建設計畫先期作業實施要點

中華民國 107 年 1 月 24 日行政院院授主預字第 1070100154 號函修正

一、為期中央政府各類公共建設計畫，配合國家發展需要，並注重長期、整體之規劃，藉以強化其計畫及概算編審作業，特訂定本要點。

二、本要點所稱公共建設計畫應符合下列條件：

(一) 各機關所推動之各項實質建設計畫，並以附件所列次類別之項目為範圍。

(二) 計畫總經費中屬經常門者不得超過資本門之二分之一。但為因應國家政事發展重點所需，得由行政院相關審議機關會商，放寬個案計畫經費資本門比例之限制，但各年度公共建設計畫經常門經費總額仍應以不超過當年度公共建設計畫總經費百分之二十為限，且應確實考量整體政府財政經常收支狀況。

前項公共建設計畫經費符合下列條件之一者為重大公共建設計畫：

(一) 由公共建設計畫額度支應，或由特種基金支應之建設計畫當年度經費需求涉及中央政府公務預算增撥，且計畫總經費在新臺幣(以下同)十億元以上者。

(二) 由特種基金支應之公共建設計畫，符合下列規定之一者：

1. 由營業基金支應之新興計畫，其總投資金額在一百億元以上者。

2. 已奉核定之營業基金計畫，因計畫內容變更，或因外在因素，致投資總額增加超過二十億元且超過原投資總額百分之二十者。

3. 計畫總經費中由非營業特種基金支應之經費在十億元以上者。

(三) 經費額度未符前述各款規定，但經認定屬配合政府施政之重大公共建設計畫，包括：

1. 行政院函核示或經行政院會議、行政院年度計畫及預算審核會議核定者。

2. 其他屬國家重大政策、國家重要綱要計畫，經先期作業複審、會審、委員會議審議通過者。

三、為配合中程計畫預算作業，強化計畫及概算編審作業程序，各機關編擬重大公共建設計畫之應注意事項如下：

(一) 應符合國家發展計畫、中程資源分配方針、國土空間發展策略計畫之四大範疇發展策略、各部會政策白皮書(或部門綱要計畫)或中程施政計畫之施政重點。

(二) 次類別主管機關應就次類別政策方向，參酌施政優先性、民間參與可行性及計畫執行能力等，在獲配之預算額度內，檢討所屬個案建設計畫之優先順序，另為避免計畫過於零散，可就性質相近之個案計畫，加以整合為子類別，同時亦可對於實施多年經評估無效益之個案計畫予以停止。

四、各機關提報年度重大公共建設計畫經費，應符合下列編報原則：

(一) 新興計畫，依行政院中長程個案計畫編審相關規定完成報核程序。

但因應緊急重大政策需要，不在此限。

(二) 應在中程資源分配方針所訂之中程歲出概算額度內統籌控管。

(三) 具自償性計畫應靈活調度財源，優先以民間參與或以特種基金方式辦理。

(四) 應本零基預算精神，檢討計畫優先順序，並考量預算執行能力，覈實檢討計畫必要性經費。

五、辦理重大公共建設計畫之主辦機關，應依國家發展委員會(以下簡稱國發會)所頒定之時程、填報內容及方式，將資料上網登載，並傳送次類別主管機關辦理初審作業。

六、各次類別主管機關對於所屬計畫，應就各評估事項，提出個案計畫初審意見及優先順序表，上網登載，並傳送國發會辦理複審作業。初審結果列為免議者，應通知原提計畫主辦機關。

各次類別主管機關應就該次類別政策方向，研訂未來四年之次類別綱要計畫，內容應包含發展方向、策略、計畫項目及衡量指標，作為預算審議之參考。

七、國發會對於次類別主管機關所送計畫，進行複審，並邀集行政院主計總處(以下簡稱主計總處)、財政部、行政院公共工程委員會等有關機關共同會審，會審方式及協審事項由國發會另行規範。

八、國發會應於行政院核定年度預算編製作業時程截止日前，在年度公共建設計畫額度內，就重大公共建設計畫分配預算及排列其優先順序，並將審議結論，連同營業基金及非營業特種基金之建設計畫審議結果，提報國發會委員會議通過後，陳報行政院，並副知主計總處。

九、行政院核定之年度公共建設計畫經費審議結果，主辦機關應就其審議結論建議事項辦理情形，上網登載。

十、本要點所定個案計畫總經費或總投資金額，均以各該計畫本身所需資金總額為準，各主辦機關應本諸權責將所屬單位計畫之功能、性質相同或具直接關聯者，予以歸併，並不得將原屬整體性之計畫予以分割計算，亦不得將其他無直接關聯之計畫合併計入。

十一、中央政府各機關所提非屬重大公共建設計畫範圍之個案計畫，由各主管機關自行審議，所需經費則由其獲配之基本運作需求及一般性計畫額度內視優先緩急調整支應。

十二、直轄市及縣(市)政府提報重大公共建設計畫，請中央政府各機關補助經費者，應由各該計畫中央主辦機關，依本要點規定辦理。

十三、為落實計畫及概算之審議，強化計畫及預算執行情形，計畫主辦機關對核編有預算之計畫，應依照行政院個案計畫管制相關規定辦理。

附件

各次類別及其主管機關一覽表

部門別	次類別	次類別主管機關
交通及建設部門	公路	交通部
	軌道運輸	交通部
	航空	交通部
	港埠	交通部
	觀光	交通部
環境資源部門	環境保護	環保署
	水利建設	經濟部
	下水道	內政部
	國家公園	內政部
經濟及能源部門	工商設施	經濟部
	油電	經濟部
都市開發部門	都市開發	內政部
文化設施部門	文化	文化部
教育設施部門	教育	教育部
	體育	教育部
農業建設部門	農業建設	農委會
衛生福利部門	衛生福利	衛福部

新北市政府所屬各機關中長程個案計畫編審要點

中華民國 104 年 11 月 6 日新北市政府新北府研綜字第 1042042420 號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為辦理所屬各機關(以下簡稱各機關)中長程個案計畫編審作業，特訂本要點。
- 二、本要點所稱中長程個案計畫，係指計畫期程在二年以上，並依據本府施政重點、中央重大政策、各機關中程施政計畫及其他重要施政事項所擬訂者。
- 三、本府應配合本市財源，妥為規劃經費總需求，並將財源做合理之分年編列；計畫總經費如達新臺幣(以下同)一億元以上之重大公共建設計畫，應提出可行性規劃報告，明確列出經濟效益、財務規劃等項目。
- 四、中長程個案計畫內容如下：
 - (一) 計畫緣起：
 1. 主、客觀環境及現行相關政策或法令依據說明。
 2. 未來發展趨勢。
 3. 問題評析。
 - (二) 計畫目標及基本政策：
 1. 計畫目標：預期達成之目標。
 2. 基本政策：配合計畫執行之基本政策說明。
 - (三) 執行策略與方法：
 1. 實施步驟及年度工作目標。
 2. 年度實施計畫及工作摘要。
 - (四) 績效指標、衡量標準及分年目標值。
 - (五) 資源需求：人力及經費需求、經費來源。
 - (六) 經濟效益。(一億元以上之重大公共建設計畫始須填列)
 - (七) 財務規劃。(一億元以上之重大公共建設計畫始須填列)
 - (八) 附則：相關機關配合事項、計畫執行時可能遭遇之困難與因應措施、其他。
- 五、本府各機關中長程個案計畫，應由機關首長召集業務相關人員研擬計畫草案後，依限送交本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)。前項計畫如屬創新型，或具急迫性、臨時性、因應緊急重大政策需要者，可隨時提報，審查作業由研考會定期辦理，送請本府中長程個案計畫評審小組(以下簡稱評審小組)審議。
- 六、評審小組由市長核派府一層以上人員擔任召集人，成員由本府財政局、主計處、人事處、工務局及研考會等派員組成，並得聘請學者專家參加。評審小組審議時，如有必要，各該機關首長及相關人員應列席說明。
- 七、研考會應依評審小組之決議事項，函請各機關據以修訂各項計畫草案內容。

- 八、研考會彙整各機關修訂之中長程個案計畫，報本府核定後，應將該計畫以函分行各機關據以實施。
- 九、各機關中長程個案計畫應於年度預算先期作業審定期限前三個月完成核定作業。但有第五點第二項之情形者，不在此限。
如機關未及提報，致影響前項作業時程，本府得於概算審查時評估予以暫列處置，俟計畫完成核定後再議。
- 十、中長程個案計畫應納入施政計畫辦理，並逐年檢討其執行之績效，必要時得修正或終止。
- 十一、中長程個案計畫撰擬格式及填報說明，由本府另定之。

政府科技發展計畫先期作業實施要點

中華民國 105 年 4 月 6 日行政院授主預字第 1050100675 號函修正

- 一、為期中央政府科技發展計畫(以下簡稱科技計畫)，配合國家建設長期展望
妥慎規劃，並加強重視先期作業規範及程序，藉以強化其計畫及概算編
審作業，特訂定本實施要點。
- 二、科技計畫之範圍如下：
 - (一) 依據行政院施政方針所擬訂之科技計畫。
 - (二) 依據國家科學技術發展計畫及中華民國科技白皮書各項研究發展課
題所擬訂之科技計畫。
 - (三) 科技部綜合規劃之科技計畫。
 - (四) 行政院函核示及行政院相關會議決議之科技計畫。
 - (五) 中央政府各主管機關(以下簡稱各主管機關)依據施政計畫擬訂之科
技計畫。
- 三、配合行政院中程計畫預算作業，各主管機關對於前點各款主管業務之科
技計畫，應事先全面考量，通盤規劃，研提其未來四年之科技發展中程
綱要計畫書(以下簡稱綱要計畫書)，並逐年滾動修正。
- 四、各主管機關應就新興或修正已奉核定之綱要計畫書之可行性、過去績效、
預算額度等事項，辦理自評，並將自評結果，依科技部所定作業方式，
隨時逐案送該部會同財政部、行政院主計總處等相關機關審議(有關作業
規定，依科技部編訂之「年度政府科技發展計畫概算編製暨審議作業手
冊」辦理)。
前項計畫如有公共工程及房屋建築，應依政府公共工程計畫與經費審議
作業要點規定，由各主管機關送行政院公共工程委員會審議，該會並應
將審議結果函知科技部、財政部及行政院主計總處。
- 五、綱要計畫書之審議，應衡酌國家資源負擔能力及國家科技發展需要，議
定優先次序；審議結果經行政院科技會報會議決議，由科技部綜合彙編，
連同年度科技計畫審議結果按規定時間函報行政院，並副知行政院主計
總處及國家發展委員會。
- 六、行政院主計總處應依科技部彙編報院之年度科技計畫審議結果，彙整提
報行政院年度計畫及預算審核會議通盤核議後，簽報院長核定。
- 七、經行政院核定之年度科技計畫及綱要計畫書審議結果，由科技部函知各
主管機關，據以修正綱要計畫書，並擬具回應審議意見之說明。
各主管機關應於立法院議決預算案後一個月內，配合法定預算數，將修
正綱要計畫書及回應審議意見之說明函送科技部，作為科技計畫成效管
考之依據。

新北市政府一般性補助款基本設施補助計畫 考核評分要點

中華民國 104 年 8 月 3 日新北市政府新北府研管字第 1041396919 號函修正

一、新北市政府(以下簡稱本府)為辦理本府所屬各機關(以下簡稱各機關)一般性補助款基本設施補助計畫管制考核(以下簡稱管考)作業，建立各項考核指標，並參照國家發展委員會函頒一般性補助款基本設施補助計畫管制考核要點，特訂定本要點。

二、管考流程及辦理事項如下：

(一) 為提升本府一般性補助款基本設施補助計畫，各執行機關應於每年三月二十五日前上網填報列管標案作業計畫相關資料，各主管機關並於三月底前審查完畢確認後，標案即予鎖定，並據以管考。

(二) 每年四月份起，各執行機關應於每月結束七日內，完成各標案之實際進度及預算執行情形網路填報作業，如有預算執行率未達百分之八十或查核點進度落後者，須上網填報「落後原因及解決對策」。

(三) 列管標案律定六大查核點：設計完成(標案進度達百分之二十五)、發包決標(標案進度達百分之四十)、開工(標案進度達百分之五十五)、施工進度達百分之五十(標案進度達百分之七十五)、完工(標案進度達百分之九十五)、驗收(標案進度達百分之一百)。

(四) 列管標案作業計畫如需調整或撤銷時，由各執行機關述明理由及檢具事證文件，經各主管機關會知本府主計處及研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)後陳報市長核准後辦理。

(五) 自主管理：執行機關之各主管機關應設立常態性協調督導機制，定期召開檢討會議，協調解決問題，並實地查證或督導作業，以提升執行績效。

(六) 績效評核：

1. 各執行機關應於年度結束後，就年度績效目標達成情形及各項計畫與預算執行成效，撰擬基本設施補助計畫年度績效報告，於每年三月月底前提送研考會。

2. 為有效提升執行機關執行效率，採里程碑控管方式，計畫執行進度以年度預算分配比例、發包率、完工率、驗收完成率及預算達成率等五項階段預定目標值。

(七) 基本設施補助款之各指定辦理施政項目，中央各主辦考核機關另有規定者，從其規定。

三、考評分數及評等：經四捨五入後達九十分以上者為優等，八十至八十九分者為甲等，七十至七十九分者為乙等，六十九分以下者為丙等。

四、各考核項目、衡量指標及評分權重配置，詳如附表。

五、獎懲標準：

(一) 屬工程類計畫：經評核為優等者，主辦人員小功一次，單位主管嘉

- 獎二次；評核為甲等者，主辦人員嘉獎二次，單位主管嘉獎一次；評核為乙等者，主辦人員及主辦機關單位主管不予獎懲；評核為丙等者，主辦人員申誡一次，單位主管申誡一次。
- (二) 非屬工程類計畫：經評核為優等者，主辦人員嘉獎二次；評核為甲等者，主辦人員嘉獎一次；評核乙等者，主辦人員不予獎懲；評核為丙等者，主辦人員申誡一次，單位主管申誡一次。
- (三) 各機關辦理一般性補助款基本設施補助計畫，其考評分數之平均分數為各機關之總考評分數，經評核為優等者，負責計畫管考人員最高嘉獎二次；評核為甲等者，負責計畫管考人員最高嘉獎一次；評核為乙等者，負責計畫管考人員不予獎懲；評核為丙等者，負責計畫管考人員申誡一次。
- (四) 計畫主辦人員與單位主管於主辦二項以上計畫時，其累計最高敘獎額度以記功一次為限。
- (五) 同一計畫已依規定辦理獎懲者，不得依其他規定再予獎懲。

附表

指標項目	衡量指標	權重 (%)	評分標準					
1. 計畫執行進度 (60%)	1. 1 年度預算分配比例 (5%)	2	以 9 月底預算累計分配比例預定目標值為 55%，如預算累計分配比例為 50%，僅達成 90.9%，則本評核項目為 90.9 分；超過目標值以 100 分計算。					
		3	以 12 月底預算累計分配比例預定目標值應為 100%，如預算累計分配比例為 80%，僅達成 80%，則本評核項目為 80 分。					
	1. 2 發包率 (15%)	5	以 6 月底發包率預定目標值為 85%，如發包率為 80%，僅達成 94.12%，則本評核項目為 94.12 分；超過目標值以 100 分計算。					
		5	以 9 月底發包率預定目標值為 95%，如發包率為 90%，僅達成 94.73%，則本評核項目為 94.73 分；超過目標值以 100 分計算。					
		5	以 12 月底發包率預定目標值為 100%，如發包率為 68%，僅達成 68%，則本評核項目為 68 分。					
	1. 3 完工率 (15%)	5	以 9 月底完工率預定目標值為 37%，如完工率為 35%，僅達成 94.6%，則本評核項目為 94.6 分；超過目標值以 100 分計算。					
		10	以 12 月底完工率預定目標值為 90%，如完工率為 80%，僅達成 88.88%，則本評核項目為 88.88 分；超過目標值以 100 分計算。					
	1. 4 驗收完成率 (10%)	5	以 9 月底驗收完成率預定目標值為 29%，如驗收完成率為 25%，僅達成 86.21%，則本評核項目為 86.21 分；超過目標值以 100 分計算。					
		5	以 12 月底驗收完成率預定目標值為 85%，如驗收完成率為 80%，僅達成 94.12%，則本評核項目為 94.12 分；超過目標值以 100 分計算。					
	1. 5 預算達成率 (15%)	5	以 6 月底預算達成率預定目標值為 27%，如預算達成率為 25%，僅達成 92.6%，則本評核項目為 92.6 分；超過目標值以 100 分計算。					
		5	以 9 月底預算達成率預定目標值為 54%，如預算達成率為 50%，僅達成 92.6%，則本評核項目為 92.6 分；超過目標值以 100 分計算。					
		5	以 12 月底預算達成率預定目標值為 90%，如預算達成率為 80%，僅達成 88.88%，則本評核項目為 88.88 分；超過目標值以 100 分計算。					
	2. 計畫目標達成情形 (15%)	2. 1 計畫目標達成情形	15	100-90	89-80	79-70	69-60	59-0
				計畫目標平均達成率 90% 以上，且未達目標項目均能提出具體改善意見者。	計畫目標平均達成率 80% 以上，未達 90%，且未達目標項目均能提出具體改善意見者。	計畫目標平均達成率 70% 以上，未達 80%，且未達目標項目大多能提出具體改善意見者。	計畫目標平均達成率 60% 以上，未達 70%，且未達目標項目大多能提出具體改善意見者。	計畫目標平均達成率未達 60%，或未達目標項目大多未能提出具體改善意見者。

3. 計畫實施績效 (10%)	3. 1 計畫實施效益	10	由各執行機關填載計畫標案執行完成後確實可帶動及產生之效益(如道路變平坦易行、可減少雨天積水...等),或曾獲中央機關評核獎項等,並依個別計畫實際產生效益內容、影響範圍、困難程度等評給分數。				
4. 計畫管理機制 (15%)	4. 1 標案註銷及變更率	3	以標案註銷及作業計畫變更件數占所有標案之百分比表示,標案註銷及變更率為 0%,本評核項目為 100 分,每增加 1%,評分扣減 3 分,如標案註銷及變更率為 5%,則本評核項目為 85 分。				
	4. 2 自主管理(設立常態性協調督導機制,定期召開檢討會議,協調解決問題,並實地查證或督導作業等)	4	100-90	89-80	79-70	69-60	59-0
			已設立常態性督導機制,且召開檢討會議 4 次以上,或其他督導作為,確實發揮效益者。	已設立常態性督導機制,且召開檢討會議 3 次以上,或其他督導作為,確實發揮效益者。	已設立常態性督導機制,且召開檢討會議 2 次以上,或其他督導作為,確實發揮效益者。	已設立常態性督導機制,但未曾召開檢討會議。	未設立常態性督導機制。
	5	曾辦理實地查證或督導作業 3 次以上,且能提出具體建議或協調解決,確具效益者。	曾辦理實地查證或督導作業 3 次以上,且將建議事項讓執行單位參考者。	曾辦理實地查證或督導作業 1 次以上,且將建議事項讓執行單位參考者。	曾辦理實地查證或督導作業,但未將建議事項讓各執行單位參考者。	亦未辦理實地查證或督導作業者。	
4. 3 作業計畫或考核資料提送時間與內容品質	3	作業計畫或考核資料均如期提送,且內容詳實無誤。	作業計畫或考核資料提送時間逾期 2 日以內,且內容詳實無誤或稍有瑕疵。	作業計畫或考核資料提送時間逾期 3 日以內,且內容尚稱詳實或錯誤少。	作業計畫或考核資料提送時間逾期 5 日以內,或部分內容未盡詳實。	作業計畫或考核資料提送時間逾期 5 日以上,或多數內容未盡詳實。	

註：1. 驗收完成率係指截至該年度 12 月底,已完成驗收件數占所有標案件數之百分比。
 2. 預算達成率係指截至該年度 12 月底,所有計畫標案之實際支用數、應付未付數及剩餘款合計占總經費之百分比。
 3. 自主管理相關會議及督導資料,請副知本府研考會。
 4. 有關標案落後件數多寡、落後原因填寫、標案資料填寫是否確實等相關資訊,將為考評扣分依據。

新北市政府所屬各機關管制考核業務查證實施要點

中華民國 104 年 6 月 15 日新北市政府新北府研管字第 1041036974 號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為辦理重要施政項目之管制考核，運用書面或實地查證方法，追蹤案件執行進度，期能及時發現執行障礙並協調解決，以協助施政工作如期如質完成，特訂定本要點。
- 二、查證範圍如下：
 - (一) 施政計畫之執行、管制與考核事項。
 - (二) 本府一層長官交辦事項。
 - (三) 重大輿情關注案件。
 - (四) 各項專案會議之決議或指示事項。
 - (五) 本府推動之重要專案。
 - (六) 其他管制考核事項。
- 三、除落後原因已確定不需查證外，得依以下選案原則辦理查證：
 - (一) 本府管制工程類施政計畫之年累計進度連續二個月落後百分之十以上或單月落後百分之二十以上，而有及時查明落後原因，排除執行障礙之必要者。
 - (二) 本府管制非工程類施政計畫之執行進度未達季目標，而有查明原因，及時改善之必要者。
 - (三) 本府一層長官交辦案件，執行進度異常或未具明顯進度，有查證其執行情形之必要者。
 - (四) 重大輿情關注案件，有釐清問題，及時改善之必要者。
 - (五) 各項專案會議之決議或指示事項，有查證執行進度之必要者。
 - (六) 列管案件之實際進度疑與所報進度不符，而有查證其執行進度之必要者。
 - (七) 依機關填報之進度或內容，難以確知列管案件之執行進度或遭遇困難，而有實施查證之必要者。
 - (八) 其他管制考核事項，有實施查證之必要者。
- 四、實施查證應著重於查證事項相關資訊之瞭解、執行進度之追蹤、執行障礙之發掘、因應對策之擬定及執行績效之檢核。
- 五、實施查證得以書面或實地方式辦理。

本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)於實施查證前，應通知受查證機關及與該查證案件相關之機關配合查證。但查證案件不宜事先通知者，不在此限。

查證案件如涉及特殊專業，研考會得邀請相關業務主管機關或府內外專家學者協助查證。
- 六、研考會就查證需要，得請受查證機關備妥查證所需資料，受查證機關應充分配合。但依法應保密者，不在此限。

- 七、完成查證後，查證人員應撰擬查證報告，通知受查證及相關機關參處，並視需要追蹤其辦理情形。
受查證及相關機關對查證報告有疑義者，得於收受查證報告之日起七日內，檢具證明文件，送研考會參辦。
- 八、查證發現之問題未獲解決，或有與其他機關協調之必要者，研考會得提報本府專案會議協調或專案簽報辦理，俾使執行障礙及時排除。
- 九、查證案件如有下列情形，研考會得專案簽報議處：
 - (一) 實際進度與所報進度不符，且其情節重大者。
 - (二) 受查證機關未備妥查證應備資料，且其情節重大者。
 - (三) 查證案件遭遇執行障礙，受查證機關未積極改善，亦未提報本府專案會議協調解決，致執行進度嚴重落後者。
 - (四) 查證報告所列缺失，逾期仍未改善，且其情節重大者。
 - (五) 查證案件具重大疏失，嚴重影響本府施政成效者。
- 十、依第五點第三項邀請府外人員協助查證作業時，得依各機關學校出席費及稿費支給要點之規定辦理。

新北市政府所屬各機關個案計畫選項管制評核作業要點

中華民國 107 年 1 月 26 日新北市政府新北府研管字第 1070143314 號函修正

壹、總則

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為落實所屬各機關(以下簡稱各機關)個案施政計畫之執行、管制與評核，提升施政績效及品質，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
 - (一) 個案計畫：各機關為達成中程、年度施政計畫及重點施政目標，而擬訂之推動計畫。
 - (二) 本府管制計畫：個案計畫經核定由本府列管者。
 - (三) 自行管制計畫：個案計畫經核定由各機關自行列管者。
 - (四) 計畫主管機關：主管各項計畫推動之本府一級機關或所屬區公所。
 - (五) 計畫主辦機關：實際執行各項計畫之機關、學校。
 - (六) 共同主辦機關：列管計畫包含數項子計畫或工作項目，並由本府一機關統籌辦理，其他機關配合辦理者，則該統籌機關為計畫主管機關，其他機關為共同主辦機關。
 - (七) 協辦機關：於列管計畫執行過程中，提供計畫主辦機關必要協助之機關。
 - (八) 代辦機關：列管計畫經委託其他機關代為辦理者，受委託機關為代辦機關。
 - (九) 選項列管：將個案計畫納入本府管制計畫或自行管制計畫之作業。
 - (十) 作業計畫：各機關為執行本府管制計畫而訂定之預定工作計畫，並作為計畫執行、管制及評核之依據。
 - (十一) 年累計進度：列管計畫年度內累計之執行進度。
 - (十二) 總累計進度：列管計畫整體累計之執行進度。
 - (十三) 繼續管制：計畫尚未辦理完成，持續予以管制者。
 - (十四) 解除管制：計畫辦理完成，經奉准解除管制者。
 - (十五) 撤銷管制：計畫執行過程中，因不可預期原因影響，經奉准停辦或緩辦者。
- 三、本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)及各機關研考單位應確實掌握管制計畫之執行情形，並即時協助計畫主辦機關解決問題。

貳、選項

- 四、個案計畫分為新北市政府管制(以下簡稱本府管制)及各機關自行管制(以下簡稱自行管制)二級。
本府管制計畫分為工程類及非工程類，由研考會管制。
自行管制計畫，由各機關研考單位管制。

五、個案計畫有下列情形之一，以列入本府管制計畫為原則：

- (一) 本府核定之重要施政事項者。
- (二) 重要中長程個案計畫須由本府管制者。
- (三) 上年度尚未辦理完成之本府管制計畫者。
- (四) 工程類計畫總經費達新臺幣(以下同)五千萬元以上者。
- (五) 本府當前重大政策者。
- (六) 中央機關對本府重要專案補助計畫者。
- (七) 審計機關列管本府總經費達一億元以上之工程類計畫者。
- (八) 跨機關執行之重要計畫者。
- (九) 其他經本府選定之重要計畫者。

前項第九款所稱之重要計畫，由研考會及各機關本於權責認定；如認定有疑義時，依本府年度個案計畫分級列管項目審查會(以下簡稱分級列管項目審查會)決議辦理。

六、個案計畫未列入本府管制計畫者，為自行管制計畫。但經分級列管項目審查會決議不納入管制者，不在此限。

延續性計畫或每年重複執行之年度計畫，得逕依上年度列管級別管制。

七、分級列管選項作業流程如下：

- (一) 研考會應於每年九月三十日前，函請各機關依第五點選項原則選定次年度個案計畫分級列管項目；各機關應於十月三十一日前提送次年度分級列管項目建議表予研考會。
- (二) 研考會彙整及初審前款分級列管項目建議表後，應於十一月三十日前召開分級列管項目審查會，各機關應派員出席說明。
- (三) 研考會應於十二月十五日前將前款之審查結果報府核定後，函送各機關。

年度作業計畫(以下簡稱作業計畫)之擬訂流程及規定如下：

- (一) 分級列管項目核定後，計畫主管機關之研考單位應協助計畫主辦機關於次年一月三十一日前擬訂本府管制計畫之作業計畫，作為計畫執行、管制及評核之依據。但因法定預算尚未審議通過、春節連續假期或其他特殊因素影響，致作業計畫難以如期完成者，由研考會另訂完成填報日期。
- (二) 本府管制工程類計畫(以下簡稱工程類計畫)之作業計畫於本府計畫管理資訊網(以下簡稱計畫管理系統)填報，由計畫主管機關研考單位初審，並經會辦會計室及機關首長核定後，送研考會複審及公告。
- (三) 本府管制非工程類計畫(以下簡稱非工程類計畫)得以關鍵績效指標之達成度，評估計畫執行成效，其作業計畫由計畫主管機關研考單位初審，並經機關首長核定後，送研考會複審及納入管制。
- (四) 研考會得於必要時召開作業計畫審查會，檢討修正各機關所擬訂之作業計畫內容、辦理期程及執行目標等事項。
- (五) 本府管制計畫由二個以上機關共同主辦者，由計畫主管機關主動協調共同主辦機關，確定權責分工，共同編擬作業計畫；如計畫主管機關難以確定者，研考會得視業務性質指定之。

- (六) 列管計畫委託其他機關代辦者，以委託機關為計畫主管機關，統籌辦理作業計畫填報事宜，並協調代辦機關提供必要協助。
- (七) 工程類計畫之規劃及執行，如涉及跨機關或機關內部單位間之分工者(例如甲單位規劃完成後，移請乙單位執行)，計畫主管機關應自行協調整合，妥適評估作業計畫之預定進度、預算分配、工作項目及查核點等相關事項。

參、管制

八、工程類計畫按月管制，其管制流程如下：

- (一) 計畫主管機關應督促所屬於管考週期次月十日前於計畫管理系統詳實填報最新執行情形(含執行進度、辦理情形、重要執行成果及落後原因分析等)，經會辦會計室及機關首長核定後，由研考會複審並報府核定。
- (二) 管制計畫由二個以上機關共同辦理或委託其他機關代辦者，由填報作業計畫之機關負責統籌填報執行進度，並協調相關機關提供所需資料。
- (三) 計畫主管機關之研考單位應按月掌握管制計畫之執行情形，其中年累計進度落後百分之五以上者，應提報該機關局(處)務會議或其他專案會議檢討，即時排除執行障礙。
- (四) 管制計畫之年累計進度落後百分之十以上者，由研考會提報本府重大工程督導暨協調會報或其他專案會議檢討，該計畫主管機關首長或其授權人應出席報告辦理情形。
- (五) 管制計畫之年累計進度大幅超前，而有寬估計畫預定進度之虞者，研考會得請該計畫主管機關檢附佐證函復釋明。如查明確有寬估情事者，除請該機關據實簽報計畫調整外，並依第十六點第二項規定處罰。

機關依前項第五款規定辦理計畫調整者，不適用第十八點第三項之處罰規定。

辦理工程類計畫之計畫主管機關得視需要成立專責重大工程督導小組，積極協調及解決所轄工程所遭遇之問題、困難及障礙。

九、工程類計畫逾期未完成，且未報府核定展延計畫期程者，計畫承辦人及其單位一級主管、機關研考人員及研考主管各申誠一次處分。但研考人員(含主管)已於適當作業時間(至少三個月)前，以書面、提報專案會議或其他可供佐證方式，提醒計畫執行單位如期完成計畫者，免除研考人員責任。

前項逾期情形，以每三個月為期，追究計畫承辦人及其單位一級主管責任(經申誠處分後，如屆期三個月仍未完成者，再次追究責任)。

第一項逾期情形，如於屆期一個月內未完成者，得免予議處。

工程類計畫如期完成，且年度內未簽報計畫期程展延者，該計畫主辦人員嘉獎二次、其單位主管一人嘉獎一次。

十、工程類計畫之年累計進度連續數月落後達百分之十以上，且無明顯改善作為者，得依以下額度追究計畫承辦人及其單位一級主管之責任，並得依落後之月數連續處罰(如年終評核績效不良，並得分別處罰)：

- (一) 連續落後二個月者，書面告誡。
- (二) 連續落後三個月者，申誡一次。
- (三) 連續落後四個月者，申誡一次。
- (四) 連續落後五個月者，申誡二次。
- (五) 連續落後六個月者，記過一次。

前項無明顯改善作為，係指放任計畫進度不斷落後，而無積極作為或排除執行障礙之作為與連續落後之月數及幅度，顯不相當者而言。

為評估各機關對於連續落後案件，是否積極排除執行障礙，並具明顯改善作為，研考會就連續落後二個月以上案件，得函請相關機關就關鍵落後原因填報改善計畫，陳明落後原因、承諾改善期限、提報當月具體改善作為及佐證資料(如為已開工案件，工程進度落後達百分之五以上者，一併報送趕工計畫)，加速追趕落後之進度。

研考會於彙整機關所提改善計畫後，依評估標準(如附件一)報府核定後，函送相關機關。

具體改善作為填報不實，經查證事實明確者，依第一項規定辦理。

非本府自辦計畫之進度連續落後，經計畫主管機關積極催辦，並提供必要協助者，不適用第一項之處罰規定。

十一、工程類計畫所屬標案之工期展延，導致預定完工日期逾計畫結束期程或難以如期完成計畫者，機關應先報府核定計畫調整，始得核定標案工期展延。但因工期檢討時效或其他特殊因素影響，致未能先完成計畫調整時，應於標案工期展延核定之日起一個月內完成。

十二、工程類計畫應於所屬工程標開工前，取得所需用地(如為分標或分段施工者，應於各分標或分段開工前取得用地)。但因急迫需求或其他特殊因素影響，經報府核定先行施工者，不在此限。

違反前項規定，導致計畫進度延宕或造成本府不經濟支出，且其情節嚴重者，計畫承辦人及其單位一級主管各申誡一次。

十三、工程類計畫之落後原因係協辦機關之協辦事項(如附件二)延誤所致者，依各該協辦事項之標準作業程序檢核。如協辦機關未依程序辦理，導致計畫進度大幅落後者，得於年終績效評核時，衡酌實際延誤程度，追究協辦機關失職人員責任。

前項標準作業程序需明定協辦事項各階段(例如收件至審查完成)所需日數，俾利計畫主辦機關預估所需作業期程。

如協辦事項涉及中央機關、其他地方政府或事業單位之權管業務者，應由計畫主管或主辦機關會同協辦機關先行協調解決，協調無效時，應提報本府重大工程督導暨協調會報等專案會議，積極尋求解決。

十四、非工程類計畫按月管制，計畫主管機關應督促所屬於管考週期次月十日前於計畫管理系統詳實填報最新執行情形及成果，並由研考會按季報府核定。

管制計畫之執行進度未達各季預定目標者，得由研考會提報本府專案會議檢討，以加速排除執行障礙。

十五、自行管制計畫按季管制，計畫主管機關應督促所屬於管考週期次月二十日前於計畫管理系統填報最新執行情形及成果。

研考會得視需要，於簽准後調整自行管制計畫之管制週期。

十六、為提升計畫執行成效，研考會得依新北市政府所屬各機關管制考核業務查證實施要點辦理個案計畫查證。

機關填報本府管制計畫之作業計畫或執行進度確有填報不實者，按次扣減該計畫年終績效評核總分三分。如相同計畫年度內填報不實次數，累計達二次者，計畫承辦人及其單位一級主管各書面告誡一次；累計達三次者，前揭人員各申誡一次。

管制計畫未依規定期程報送執行進度或未依規定填報者，研考會得視改善狀況，函請機關提報檢討報告，詳實分析原因，研提改善措施，並經機關首長核定後，送研考會備查。

十七、年度內新增列管本府管制計畫者，應依本要點規定辦理管制及評核作業，計畫主管機關應督導所屬於核定日起十五日內完成作業計畫填報。

肆、調整與撤銷

十八、各機關應依本府管制計畫核定內容貫徹執行。但有下列影響計畫執行情形之一，得申請計畫調整：

(一) 機關任務變更或編併裁撤者。

(二) 法規、政策或情勢變更者。

(三) 計畫報府核定修正者。

(四) 年度計畫預算增減者。

(五) 受非本府所屬權責機關審查作業延誤者。

(六) 符合第三十二點第一項各款之不可抗力因素或其他難以歸責事由者。

管制計畫有下列情形之一，得申請計畫撤銷：

(一) 併案或分案列管者。

(二) 法規、政策或情勢變更，應停止辦理者。

(三) 計畫報府核定，應停止辦理者。

(四) 機關裁撤、編併或任務變更，無法辦理者。

(五) 原核定計畫預算遭刪除或資源條件消失，無法辦理者。

機關申請計畫調整，非屬第一項各款情形者，得衡酌計畫推動進度及機關積極作為，依情節輕重處計畫承辦人及其單位一級主管口頭告誡、書面告誡或申誡一次處分後，同意計畫調整。且年度內調整一次者，當年評核成績不得考列優等；調整二次以上者，不得考列甲等。

撤銷管制計畫因機關規劃不周、執行不力或其他可歸責於機關之事由，造成本府不經濟支出者，研考會得於專案報府核定後，追究失職人員

責任。

十九、本府管制計畫申請計畫調整，應於年度結束前三個月提出，逾期不得提出申請。但影響計畫推動之關鍵因素(不可抗力因素)發生於申請期限之後者，得由機關檢附佐證，並報府核定後，專案同意調整。

機關申請計畫調整，涉及原計畫內容減作，致原核定計畫預算有剩餘或計畫推動後經費有結餘者，於符合預算法、直轄市及縣(市)單位預算執行要點規定，得於前項規定期程內，一併申請計畫預算流用。

本府管制計畫於年度內受中央或其他機關團體經費補助或經本府核定奉准先行辦理者，應於財源確定一個月內簽報計畫調整，並經計畫主管機關首長核定後，送研考會完成計畫預算修正。但計畫調整涉及計畫內容或預定期程變更者，仍應依規定報府核定。

二十、除前點第三項規定之情形外，本府管制計畫申請計畫調整，應簽會研考會及主計處後，報府核定。

計畫主管機關應於前項核定之日起五日內，將核定公文(含原簽影本、修改前後作業計畫及相關附件)上傳計畫管理系統，完成計畫調整申請作業。

本府管制計畫申請撤銷管制，應簽會研考會及主計處，並於報府核定後，送研考會及主計處備查。

二十一、自行管制計畫申請計畫調整或撤銷，應簽報計畫主管機關首長核定，並送研考會備查。

前項申請撤銷管制計畫，如屬市長政見之執行計畫者，研考會得視政見目標落實程度，請機關另提計畫推動。

伍、績效評核

二十二、本府管制計畫於年度終了時，應辦理執行績效評核。但經核定免辦理評核者，不在此限。

本府管制計畫有下列情形之一，計畫主管機關得依研考會通知，申請免辦理評核：

(一) 年度內新增管制計畫之執行時間未滿三個月，致績效尚未具體呈現者。

(二) 年度內解除管制計畫之執行時間未滿三個月者。

(三) 委託其他縣(市)政府、事業團體代辦，或其他非本府自辦計畫者。

(四) 年度內撤銷管制計畫者。

計畫未提報管制(如設計階段未納入管制，於開工後始納入管制)，致年度內管制期程未達三個月者，研考會得請機關提報檢討報告，陳明未提報原因及具體改善方法，經計畫主管機關首長核定後，送研考會備查。

二十三、個案計畫之評核作業，由研考會依本府計畫管理資訊網填報情形辦理。

計畫主管機關應督導所屬於次年一月十五日前依第八點、第十四點或第十五點規定，完成填報。

研考會應於次年三月三十一日前完成評核績效報告，並報府核定後，函送各機關。

二十四、個案計畫之評核指標項目、分配權數及評分標準依新北市政府所屬各機關研考暨資訊業務綜合考評實施計畫辦理。

陸、績效評核之獎懲

二十五、本府管制計畫之評核等次分為優等、甲等、乙等、丙等及丁等。評核分數九十分以上者為優等，八十分以上未達九十分者為甲等，七十分以上未達八十分者為乙等，六十分以上未達七十分者為丙等，未達六十分者為丁等。

二十六、工程類計畫評核結果之獎懲人數及額度如下：

(一) 優等：主辦人員一人記功二次、其單位主管一人記功一次。

(二) 甲等：主辦人員一人記功一次、其單位主管一人嘉獎二次。

(三) 乙等：不予獎懲。

(四) 丙等：評核分數六十五分以上未達七十分者，主辦人員及其單位一級主管各書面告誡一次；六十分以上未達六十五分者，前揭人員各申誡一次。

(五) 丁等：評核分數五十分以上未達六十分者，主辦人員及其單位一級主管各申誡二次；未達五十分者，前揭人員各記過一次。

非工程類計畫評核結果之獎懲人數及額度如下：

(一) 優等：主辦人員一人記功一次、其單位主管一人嘉獎二次。

(二) 甲等：主辦人員一人嘉獎二次、其單位主管一人嘉獎一次。

(三) 乙等：不予獎懲。

(四) 丙等：主辦人員及其單位一級主管各申誡一次。

(五) 丁等：主辦人員及其單位一級主管各申誡二次。

工程類計畫總經費未達一億元或年度內計畫管制期程未達六個月者，其獎懲額度減半，並依從優原則(例如核定記功一次，敘嘉獎二次；核定記過一次，處申誡一次)辦理。但獎懲額度為嘉獎一次或申誡一次，以致無從減半者，該計畫不予獎懲。

二十七、評核結果優等及甲等案件(以下簡稱敘獎案)，每項計畫之主辦人員以一人為原則，如計畫由多人共同主辦者，由各該人員共同分配核定之敘獎額度。但共同主辦人員所負責子計畫(或工作項目)之預算總經費逾五千萬元或具特殊重大功績者，由計畫主管機關分別依核定或適當額度敘獎。

前項具特殊重大功績之敘獎案，應符合公平性原則。

各機關主辦本府管制計畫之人員，其執行計畫之期間未達三個月者，得不予獎懲。

單位主管同時主管多項計畫者，以額度較高之一項計畫辦理敘獎，

如該主管人員已依他案敘獎者，得依核定額度改敘技正、股長或其他實質督導計畫推動之人員(以額度較高之一項計畫敘獎)。但評核結果丙等及丁等案件(以下簡稱議處案)仍由單位一級主管負責。

計畫主辦人員及其單位主管有多項計畫予以敘獎或懲處時，應分別辦理，其年度內(含管制過程)累計最高獎懲額度以記二大功或記過二次為限。

二十八、敘獎案如有協辦人員，得酌予獎勵，其個人敘獎額度不得等同計畫主辦人員，且不得有敘獎浮濫情事。

前項所稱協辦人員，係指協助計畫推動之人員，包含協助計畫及預算填報進度審查之單位研考(或二級機關研考)人員，協辦人員之敘獎額度最高以嘉獎二次為原則，且不計入計畫核定之敘獎額度。

計畫主管機關應依事實考量機關成員之個別貢獻度及敘獎平衡性，核實辦理相關人員之獎勵。

二十九、計畫委託其他機關代辦者，獎懲規定如下：

(一) 敘獎案部分，如為全案委託者，由代辦機關主辦人員及其單位主管敘核定額度之獎勵，委託機關人員敘協辦人員之獎勵；如為部分委託(例如甲主管機關辦理設計，委託乙機關代辦工程施工)者，依年度作業計畫之工作項目分工比例，分攤核定額度。

(二) 議處案部分，於釐清造成計畫落後之階段、機關及主要原因後，追究相關人員責任。

三十、計畫涉及多機關共同辦理者，由計畫主管機關依年度作業計畫之工作項目分工比例分攤核定額度，或依前點第二款規定追究相關人員責任。但符合第二十七點第一項但書規定者，得分別依核定或適當額度敘獎。

三十一、評核績效報告函送各機關後，研考會應彙整議處案之申復意見，並以召開專案會議檢討或專案簽陳方式，報府核定議處案之審定結果。

機關排除執行障礙之積極作為，得納入免予議處之參考。

管制計畫之主辦人員或其單位一級主管於年度內已受申誡以上處分者，得視計畫推動情形，衡酌比例原則，減免其處罰。

三十二、議處案因以下不可抗力因素或其他難以歸責事由影響，致計畫執行延宕，機關得依前點第一項規定報送申復意見，詳實陳述(需檢附佐證)，申請免予懲處：

(一) 法規、政策或制度變更，致計畫執行進度延宕者。

(二) 執行計畫之預算遭刪減或凍結，致進度落後、緩辦或停辦者。

(三) 遭遇天然災害、民眾抗爭或其他重大事變影響，致進度落後或未能執行者。

(四) 計畫主辦機關先期規劃設計作業周詳，仍發生履約爭議，致執行進度延宕者。

(五) 因市場價格波動、情勢變遷或其他難以預期因素影響，致招標未決者。

- (六) 因承商財務危機或倒閉，致列管計畫執行進度落後者。
 - (七) 計畫主辦機關已在合理時間提出申請，因相關權責機關(協辦機關)未能如期核發核准文件，致影響計畫執行進度者。
 - (八) 其他不可歸責於計畫主辦機關之事由者。
- 前項不可抗力因素如為機關所能事先預見者，不得申請免予懲處。因第一項各款事由導致計畫進度落後者，機關仍應積極追趕落後之進度。

三十三、本府管制計畫之獎懲結果報府核定後，機關應於一個月內對其所屬辦理獎懲。但同一計畫於年度內已依其他規定議處者，得於申復意見詳實說明，並納入減免議處額度之參考。

柒、附則

- 三十四、各機關應將本府管制計畫之評核結果，納入施政改善之參考。各機關提報延續性計畫先期審查及概算需求時，應參考相關施政計畫前二年度評核結果及缺失改善情形，避免相同問題重複發生。
- 三十五、研考會得訪查各機關管制評核作業辦理情形，檢視內控機制建立及運作狀況，並輔導落實管考工作。
- 三十六、本要點有關選項、管制及績效評核作業之相關報表及作業規定，由研考會另訂之。

附件一

新北市政府管制工程類計畫連續落後案件明顯改善作為評估標準表

案件類別	評估標準
涉及府內各機關或計畫主辦機關之權管事項者	依機關承諾改善期程加強管控，每月均需具備明顯改善進度，始得不予追究連續落後責任；如未具明顯改善作為者，依本要點第十點第一項規定處罰。
涉及中央或非本府機關之權管事項者	考量中央機關審議期程非本府各機關所能明確掌控，於各機關提供每月積極協調之佐證(例如公文、電話紀錄單或其他足資證明之文件)後，得不予追究連續落後之責任。
涉及機關難以預見之突發狀況者	遭逢突發狀況，非屬機關所能預見時，宜予一定期間調整或改善，並請機關承諾改善期程，報府核定調整計畫期程後，加強後續管控。

附件二

新北市政府管制工程類計畫協辦事項彙整表

協辦機關	協辦事項
工務局	建造執照、雜項執照、使用執照、山坡地雜項執照審查、土石方處理、違章建物拆除、採購發包及促參推動等主管業務。
農業局	水土保持計畫、移樹計畫、山坡地解編審查、治山防災及土石流潛勢溪流防災等主管業務。
交通局	交通維持計畫審查主管業務。
城鄉局	都市計畫變更、都市設計審議及都市更新等主管業務。
環保局	環境影響評估(含差異分析)及營建廢棄物處理等主管業務。
水利局	河川公地使用許可、堤防開挖申請、水權及自來水等主管業務。
地政局	公私有土地與地上物徵收、公有土地與地上物撥用及區段徵收等主管業務。
文化局	公共藝術。
其他	本府各機關主管業務需提供積極協助者。

新北市政府重大工程協調會報實施要點

中華民國 100 年 2 月 24 日新北市政府北府研秘字第 1000134992 號函訂定

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為使本府所屬各級機關(以下簡稱各機關)辦理重大工程時，能夠即時協調解決問題，以提高工程執行績效並如期如質完成，設重大工程協調會報(以下簡稱本會報)，特訂定本要點。
- 二、有下列情形之一，得提報本會報討論：
 - (一) 本府各機關辦理工程時，於執行過程中遭遇困難，發現有待溝通協調解決之事項，經研商協調仍無法解決者，由工程主管機關，提報本會報討論。
 - (二) 由本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)列管之重大工程，其執行進度嚴重落後達百分之二十以上者。
 - (三) 由研考會列管之重大工程，經檢查有應改善之事項，逾二個月未改善者。前項第二款、第三款之事項，研考會除專案提報本會報討論外，並查明落後原因，促請本府主辦機關提報因應措施。
- 三、本會報召開前，提案機關應檢具下列資料：
 - (一) 提案表(如附件一)。
 - (二) 受邀機關人員名單資料表(如附件二)。
- 四、本會報之召開，由副市長擔任主席，本會報行政業務由研考會辦理。研考會得就案情需要，另邀請相關機關與人員出席本會報。
- 五、本會報原則訂於每月第一週本府市政會議後召開，並視事實需要不定期召開本會報。
- 六、本會報主席裁示之事項，由研考會列管，追蹤後續辦理情形。

附件一

新北市政府重大工程協調會報 提案表

案號	第○案	提案 機關	○○○局(處)	提案 日期	民國○○年○○月○ ○日
案由					
說明					
辦法 (建議 或請 求事 項)					
主席 裁示					

註：請以 A 4 紙張(橫式)繕打。

新北市政府委託研究作業要點

中華民國 103 年 7 月 8 日新北市政府北府研展字第 1031170403 號函修正

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為加強行政與學術結合，推動市政建設，委託學者專家辦理有關市政建設之研究、評估、調查及規劃(以下簡稱委託研究案)作業有所遵循，落實成果運用，特訂定本要點。
- 二、委託研究案主題選定及經費編列，依下列規定辦理：
 - (一) 依據本府施政重點及業務推動需要，選定研究主題。
 - (二) 擬定委託研究計畫前，應先檢視符合下列標準：
 1. 與本府及同性質之各級機關三年內之委託研究案未有重複情形。
 2. 研究期程應在一年內完成。
 3. 機關未因過去執行成效不佳而在遭受停止辦理委託研究案之處分期間。
 - (三) 研究經費項目及收支標準，應依新北市政府委託研究經費編列標準表(附件一)及本府相關規定辦理。
為配合本府計畫預算之施政方針，本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)應於編列年度概算或追加減預算前一個月，調查下年度或該年度之委託研究計畫，並召開會議審查，各項計畫經審查通過後始得編入下年度預算或追加減預算辦理。
- 三、委託研究案委託對象之選定，依下列規定：
 - (一) 由委託機關依政府採購法及相關法規規定辦理，受託單位或其研究主持人、研究人員、受託人員，不得為本府及所屬機關、學校之公教人員。
 - (二) 選定委託對象時，應審酌研究主持人主持研究能力，研究主持人於同一期間接受政府委託研究計畫達二項以上者，尤應審慎考量之。
 - (三) 委託大專院校、研究機構、團體或學者專家進行研究，受託單位如有研究人員更換、研究經費變更，於變更前，應以書面洽委託機關同意。
前項第二款所稱同一期間係指委託研究計畫之研究期程重疊達四個月以上者。
- 四、委託研究案計畫之審查，依下列規定辦理：
 - (一) 受託單位應依研究主題研提委託研究計畫書(附件二)。
 - (二) 委託研究計畫辦理問卷調查，研究主持人若未能於提送委託研究計畫書時附提調查計畫書，則應於進行調查二個月前，將調查計畫書(含調查方式、問卷初稿、樣本母體及抽樣方法等資料)送委託機關審查通過後始得進行調查工作。
 - (三) 委託研究計畫如需出國考察，應另提出國計畫書，併委託研究計畫書審查；考察報告應列為研究報告附錄或由委託機關存檔備查。
- 五、委託研究案契約應依政府採購法、採購契約範本及相關規定簽訂之。
委託研究案契約應載明下列事項：

- (一) 委託機關、受託單位、雙方代表人(或負責人)及研究主持人。
- (二) 委託研究計畫名稱及執行期間。
- (三) 委託研究計畫之經費與其撥付、報銷及所得稅扣繳方式。其中受委託人為自然人者，逕由委託機關依契約所訂人事費資料扣繳所得稅；受委託人為法人、機構或團體者，由該法人、機構或團體辦理扣繳所得稅事宜。
- (四) 委託研究計畫變更或終止之程序。
- (五) 期中報告、期末報告(研究成果)提送階段、期限及審查方式。
- (六) 委託研究資訊及成果公開之處理方式。
- (七) 受託單位保守委託契約內容及委託機關業務機密之義務，如違反本義務時，受託單位應負之責任。
- (八) 研究報告著作財產權及其相關資料應明定悉歸本府所有。另智慧財產權之歸屬、受託單位及委託機關雙方對可能侵害第三者智慧財產權應負之責任。
- (九) 受託單位配合委託機關查核研究計畫執行情形之義務。
- (十) 受託單位接受研究成果驗收之義務。
- (十一) 違反契約事項之處理。
- (十二) 雙方有爭議時之處理。
- (十三) 其他有關事項。

委託研究案契約除前項各款應載明之事項，必要時，得載明下列事項：

- (一) 圖書、儀器、設備之購用及處理。
- (二) 委託研究過程及應用，有危害人體健康、污染環境或公共危險之虞者，受託單位之告知義務。
- (三) 其他有關事項。

六、委託研究案進度控管，依下列規定：

- (一) 委託機關應於每年一月、四月、七月及十月將委託研究進度(附件三)報研考會。
- (二) 委託機關得隨時洽請研究主持人提供計畫執行情形書面資料或工作報告，或不定期實地查訪研究進度，受託單位不得拒絕。

七、委託研究案期中報告審查，依下列規定辦理：

- (一) 主持人應依研究時程提送期中報告，由委託機關提送審查意見請研究主持人參辦，或由委託機關召開期中簡報審查。研究計畫期程在六個月以下者，得免提送期中報告。
- (二) 期中報告內容應包括下列各項：
 1. 研究方法與進度說明。
 2. 蒐集之資料、文獻分析。
 3. 初步研究發現。
 4. 初步建議事項。
 5. 重要法規、會議紀錄、出國訪問報告、參考書目等參考資料。

八、委託研究案期末報告(研究成果)審查及驗收，依下列規定辦理：

- (一) 研究期程屆滿時，研究主持人應提送期末報告。

- (二) 委託機關得就前款之報告召開學者專家座談會，或於受託單位提報審議時，邀請研究主持人出席說明研究過程與報告內容。
- (三) 研究主持人應參照前款座談會會議紀錄或委託機關審議意見，修訂原報告並附具修正說明，並於該會議紀錄或審議意見送達後一個月內，先行提送報告修正本，俟委託機關審查無誤後，再提送完整研究報告及電子檔送交委託機關。
- (四) 期末報告(研究成果)內容、撰寫方式及印製格式應依附件四之規定辦理。
- (五) 委託機關應於委託研究計畫結束後四個月內，全文登錄於政府研究資訊系統(<http://www.grb.gov.tw>)，並將委託研究報告二份及電子檔分別函送國家圖書館及研考會。但有政府資訊公開法第十八條所訂情形者，應將委託研究報告二份及電子檔分別函送科技部及研考會。
- (六) 受託單位因故未能於契約期限內完成研究報告者，得經委託機關核定後延長之，並報研考會備查。延長時間以不超過三個月為原則，其所需各項費用概不得追加。其延長期間如超過會計年度，應依相關法規辦理。
- (七) 引用本府委託研究案之研究報告或相關資料(含經驗性研究資料)，應依下列方式辦理：
 - 1. 全部引用，應經本府事先書面同意，研究人員始得對外發表。
 - 2. 部分引用，應註明出處。

九、委託研究案研究結果運用，依下列規定辦理：

- (一) 委託機關應於研究報告完成後六個月內提報採行情形(附件五)報研考會，為下年度委託研究案件審核依據；研考會得以抽查方式，實地檢視委託研究案件參採情形，如有發現採行情形虛報不實，將函請各機關議處失職人員。
- (二) 前項採行情形，其執行成效分為下列三等級：
 - 1. A 級：為全部建議事項均獲機關參採執行。
 - 2. B 級：為全部建議事項獲機關部份參採執行。
 - 3. C 級：為全部建議事項均未獲參採執行。
- (三) 參採情形執行成效不佳者之處分標準如下：
 - 1. B 級與 C 級案件數佔該機關二年內全部案件達百分之四十(含)以上者，應停辦委託研究一年。
 - 2. C 級案件數佔該機關二年內全部案件數達百分之四十(含)以上者，應停辦委託研究二年。
- (四) 執行成效二年內 A 級達百分之五十(含)以上者，函請各機關獎勵優異人員。
- (五) 機關遭受停辦委託研究之年限已執行完畢者，其過去執行成效之參採年度重新起算。

十、委託機關人員參加研究工作者，不得支領任何費用。

附件一

新北市政府委託研究經費編列標準表

項目	計算方式	說明
<p>一、人事費(研究人員補助費)</p>	<p>一、研究人員補助費標準： (一) 研究主持人：每月不超過新臺幣二萬元。 (二) 協同主持人：每月不超過新臺幣一萬六千元。 (三) 研究員：每月新臺幣一萬二千元。 (四) 專任研究助理：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準。 (五) 兼任研究助理： 1. 研究所學生：每月不超過新臺幣九千元。 2. 大學部學生：每月不超過新臺幣七千元。 (六) 專任研究助理勞、健保費。 二、具特殊性質之研究案，研究人員資格、人數及經費得另行簽陳核定，不受前述之限制。</p>	<p>一、專任研究助理係指研究計畫執行機構所僱用非屬執行機構編制內而全時間從事專題研究計畫研究工作之人員。 二、專任研究助理得於一年的研究案中編列一點五個月工作獎金，但以依限完成研究案者為限。若超過研究時限，則不得加發工作獎金。 三、研究期限為六個月以下者，得衡酌提高研究人員每月補助，但以原標準之一倍半為上限。 四、研究人員人數以不超過四人為原則，但應研究計畫需要，經機關首長同意，得酌予增列。 五、委託機關專任工作人員不得支領研究人員補助費。</p>
<p>二、差旅費</p>	<p>一、國內差旅費依據本府相關規定標準列計。 (一) 助理教授級以上(含助理教授)研究人員比照簡任級。 (二) 助理教授級以下研究人員比照薦任級。 二、國外差旅費依據本府相關規定標準列計。</p>	<p>一、長途交通費依據鐵、公路票價列計。 二、赴國外實地調查或蒐集研究資料，編列國外差旅費，應附詳細出國計畫書，列明日期、地點、人數、預定工作內容及所需經費概算等。</p>
<p>三、座談會出席費</p>	<p>每人每次不得高於新臺幣二千元。</p>	<p>一、研究人員不得支領本項費用。 二、座談會記錄應列為研究報</p>

項目	計算方式	說明
		告附錄。
四、調查訪問費	一、問卷印刷費，依需要編列。 二、郵費依郵寄問卷份數計列。 三、調查費每份新臺幣五十元至二百元。	一、本項費用依問卷郵寄、面訪、電話及田野調查等項目計列。 二、調查費用依問卷內容繁簡程度為準，酌予增減。
五、資料整理費	依需要編列	本項費用依問卷登錄、資料處理等項目計列。
六、報告印刷費	依需要編列	報告份數及印製費用依合約書之規定編列。
七、資料蒐集費	依需要編列	本項費用以購置或影印研究計畫所須之必要參考資料為限。
八、儀器設備使用費	依需要編列	受託單位因執行研究所需之所有軟、硬體設備均由其自備，所需費用包含於契約價金範圍內。
九、其他費用	依需要編列 如電腦軟體費、測量探查試驗費、模型製作費...等	
十、行政管理費	最高依全部(第一項至第九項總和)經費百分之十計列。簽約學校或學術團體之規定超過此標準者，得檢附相關資料，由委託機關核定後編列。	指學校、機關(構)、法人因支援研究計畫所支付且不屬前述費用之人事費用、辦公室費用、水電費用及辦公事務費...等。
十一、雜支費	依全部(第一項至第九項總和)研究經費百分之三至六計列。	

附件二

(計畫名稱)委託研究計畫書

提出時間：研究主持人：

- 一、研究主旨：(主題、動機、緣起、目的與預期對相關施政之助益、目標)。
- 二、研究性質與背景：
- 三、研究項目：
- 四、研究方法與過程：(包括基本理論與假設、運用資料之範圍與種類、蒐集資料之程序與方法、資料分析方法)。
- 五、研究期間及進度：(附列甘特條型圖)
- 六、研究經費：(請參考新北市政府委託研究經費編列標準表)

項目	金額	數量	說明	備註

七、研究人員簡歷：

(一) 研究主持人

姓名	性別	出生 年月日	身分證 統一編號
地址			
電話	(公)	(私)	(手機)
現職	機關：		職稱：
	Email：		
學歷			
經歷			
研究 著述			
目前進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程			

(二) 協同主持人

姓名		性別		出生 年月日		身分證 統一編號	
地址							
電話	(公)	(私)	(手機)				
現職	機關：			職稱：			
	Email：						
學歷							
經歷							
研究 著述							
目前進行之研究計畫名稱、委託機關及研究期程							

(三) 研究員：

姓名	性別	年齡	身分證 統一編號	住址	最高學歷及 畢業科系	
擬擔任之研究 工作內容			起訖年月			備註 (請填經 歷或著 述)

(四) 專任研究助理：

姓名	性別	年齡	身分證 統一編號	住址	最高學歷及 畢業科系
擬擔任之研究 工作內容			起訖年月		備註 (請填經 歷或著 述)

(五) 兼任研究助理：

姓名	性別	年齡	身分證 統一編號	住址	最高學歷及 畢業科系
擬擔任之研究 工作內容			起訖年月		備註 (請填經 歷或著 述)

八、參考文獻資料來源：

附件三

新北市政府委託研究計畫執行情形調查表

會計年度	委託機關	計畫名稱	受委託單位	研究主持人	研究起始	研究結束	經費(千元)	執行進度(簡要概述)	備註

填表說明：

1. 會計年度：請填該計畫經費所屬會計年度。
2. 委託機關：提出該研究計畫之本府機關。
3. 計畫名稱：委託研究計畫之完整名稱。
4. 受委託單位：接受本府委託，執行該委託研究計畫之研究機構(全名)。
5. 研究主持人：負責研究、執行該計畫之計畫主持人。
6. 研究起始及研究結束：委託研究計畫簽約約定之研究起始日及研究結束日，並請詳列年(民國)/月/日，如97/1/1。
7. 經費：委託研究計畫簽約之執行經費(請以千元為單位填報資料)。
8. 執行進度(簡要概述)：請說明該委託研究計畫目前執行狀況，並自評目前執行進度較預定進度落後、符合或超前。(請以「進度落後」、「進度符合」、「進度超前」字句來表示)

附件四

新北市政府委託研究期末報告(研究成果)內容、撰寫方式及印製格式

- 一、封面：應書明「研究主題」(如為初稿或修正本，請於研究主題後加「(初稿)」或「(修正本)」字樣)、「新北市政府○○○局(機關全銜)編印」、「印製年月」等文字，封面裡頁除上述文字外，應再加書「研究人員」。書脊應書明「研究主題」及「新北市政府○○○局(機關全銜)」等字樣。
- 二、提要：本文前應加列「提要」，簡略說明研究緣起、研究方法及過程、重要發現及主要建議，並加註關鍵詞；各項建議意見應以表格或條列方式分項條述內容(含做法及理由)。
- 三、目次。
- 四、本文：
 - (一) 研究報告之註釋，應附於引註當頁下方(採夾註者免)，字體應較本文內容小。
 - (二) 研究發現應專章撰寫。
 - (三) 研究報告每「章」及「附錄」均請自單頁打印。
 - (四) 建議事項分「立即可行建議」及「中長期建議」兩類，採表格或條列方式逐條臚列敘述，並說明理由，但亦得視研究需要另行分類撰擬。
- 五、附錄：研究調查問卷、各項座談會紀錄、各項審議意見、出國訪問報告、相關統計資料、法規及文件等重要資料均應列為研究報告附錄。
- 六、參考書目：
 - (一) 研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料，均應編列為參考書目，置於報告附錄之末。
 - (二) 參考書目之打印格式，應參照學術論文之書目格式撰寫。
- 七、研究報告均需於每頁文字之下方編列頁次。
- 八、印製格式：研究報告撰寫採 A4 直式紙張、由左而右橫書，並雙面列印。

附件五

新北市政府委託研究成果參採情形調查表

委託機關	計畫名稱	研究建議事項處理情形			採行情形簡述
		全部採行	部份採行	未採行	

填表說明：

- 1.委託機關：提出該研究計畫之本府機關。
- 2.計畫名稱：委託研究計畫之完整名稱。
- 3.研究建議事項處理情形：請勾選研究建議事項處理情形，可複選。
- 4.採行情形簡述：請簡要說明依研究建議事項之辦理情形。

政府資訊公開法

中華民國 94 年 12 月 28 日總統華總一義字第 09400212561 號令制定公布

第一章 總則

- 第一條 為建立政府資訊公開制度，便利人民共享及公平利用政府資訊，保障人民知的權利，增進人民對公共事務之瞭解、信賴及監督，並促進民主參與，特制定本法。
- 第二條 政府資訊之公開，依本法之規定。但其他法律另有規定者，依其規定。
- 第三條 本法所稱政府資訊，指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。
- 第四條 本法所稱政府機關，指中央、地方各級機關及其設立之實(試)驗、研究、文教、醫療及特種基金管理等機構。受政府機關委託行使公權力之個人、法人或團體，於本法適用範圍內，就其受託事務視同政府機關。
- 第五條 政府資訊應依本法主動公開或應人民申請提供之。

第二章 政府資訊之主動公開

- 第六條 與人民權益攸關之施政、措施及其他有關之政府資訊，以主動公開為原則，並應適時為之。
- 第七條 下列政府資訊，除依第十八條規定限制公開或不予提供者外，應主動公開：
- 一、條約、對外關係文書、法律、緊急命令、中央法規標準法所定之命令、法規命令及地方自治法規。
 - 二、政府機關為協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。
 - 三、政府機關之組織、職掌、地址、電話、傳真、網址及電子郵件信箱帳號。
 - 四、行政指導有關文書。
 - 五、施政計畫、業務統計及研究報告。
 - 六、預算及決算書。
 - 七、請願之處理結果及訴願之決定。
 - 八、書面之公共工程及採購契約。
 - 九、支付或接受之補助。
 - 十、合議制機關之會議紀錄。
- 前項第五款所稱研究報告，指由政府機關編列預算委託專

家、學者進行之報告或派赴國外從事考察、進修、研究或實習人員所提出之報告。

第一項第十款所稱合議制機關之會議紀錄，指由依法獨立行使職權之成員組成之決策性機關，其所審議議案之案由、議程、決議內容及出席會議成員名單。

第八條

政府資訊之主動公開，除法律另有規定外，應斟酌公開技術之可行性，選擇其適當之下列方式行之：

- 一、刊載於政府機關公報或其他出版品。
- 二、利用電信網路傳送或其他方式供公眾線上查詢。
- 三、提供公開閱覽、抄錄、影印、錄音、錄影或攝影。
- 四、舉行記者會、說明會。
- 五、其他足以使公眾得知之方式。

前條第一項第一款之政府資訊，應採前項第一款之方式主動公開。

第三章 申請提供政府資訊

第九條

具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體，得依本法規定申請政府機關提供政府資訊。持有中華民國護照僑居國外之國民，亦同。

外國人，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，亦得依本法申請之。

第十條

向政府機關申請提供政府資訊者，應填具申請書，載明下列事項：

- 一、申請人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號及設籍或通訊地址及聯絡電話；申請人為法人或團體者，其名稱、立案證號、事務所或營業所在地；申請人為外國人、法人或團體者，並應註明其國籍、護照號碼及相關證明文件。
- 二、申請人有法定代理人、代表人者，其姓名、出生年月日及通訊處所。
- 三、申請之政府資訊內容要旨及件數。
- 四、申請政府資訊之用途。
- 五、申請日期。

前項申請，得以書面通訊方式為之。其申請經電子簽章憑證機構認證後，得以電子傳遞方式為之。

第十一條

申請之方式或要件不備，其能補正者，政府機關應通知申請人於七日內補正。不能補正或屆期不補正者，得逕行駁回之。

第十二條

政府機關應於受理申請提供政府資訊之日起十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五

日。

前項政府資訊涉及特定個人、法人或團體之權益者，應先以書面通知該特定個人、法人或團體於十日內表示意見。但該特定個人、法人或團體已表示同意公開或提供者，不在此限。

前項特定個人、法人或團體之所在不明者，政府機關應將通知內容公告之。

第二項所定之個人、法人或團體未於十日內表示意見者，政府機關得逕為准駁之決定。

第十三條

政府機關核准提供政府資訊之申請時，得按政府資訊所在媒介物之型態給予申請人重製或複製品或提供申請人閱覽、抄錄或攝影。其涉及他人智慧財產權或難於執行者，得僅供閱覽。

申請提供之政府資訊已依法律規定或第八條第一項第一款至第三款之方式主動公開者，政府機關得以告知查詢之方式以代提供。

第十四條

政府資訊內容關於個人、法人或團體之資料有錯誤或不完整者，該個人、法人或團體得申請政府機關依法更正或補充之。

前項情形，應填具申請書，除載明第十條第一項第一款、第二款及第五款規定之事項外，並載明下列事項：

一、申請更正或補充資訊之件名、件數及記載錯誤或不完整事項。

二、更正或補充之理由。

三、相關證明文件。

第一項之申請，得以書面通訊方式為之；其申請經電子簽章憑證機構認證後，得以電子傳遞方式為之。

第十五條

政府機關應於受理申請更正或補充政府資訊之日起三十日內，為準駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日。

第九條、第十一條及第十二條第二項至第四項之規定，於申請政府機關更正或補充政府資訊時，準用之。

第十六條

政府機關核准提供、更正或補充政府資訊之申請時，除當場繳費取件外，應以書面通知申請人提供之方式、時間、費用及繳納方法或更正、補充之結果。

前項應更正之資訊，如其內容不得或不宜刪除者，得以附記應更正內容之方式為之。

政府機關全部或部分駁回提供、更正或補充政府資訊之申請時，應以書面記明理由通知申請人。

申請人依第十條第二項或第十四條第三項規定以電子傳遞方式申請提供、更正或補充政府資訊或申請時已註明電子

第十七條 傳遞地址者，第一項之核准通知，得以電子傳遞方式為之。政府資訊非受理申請之機關於職權範圍內所作成或取得者，該受理機關除應說明其情形外，如確知有其他政府機關於職權範圍內作成或取得該資訊者，應函轉該機關並通知申請人。

第四章 政府資訊公開之限制

第十八條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢(調)查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

第十九條 前條所定應限制公開或不予提供之政府資訊，因情事變更已無限制公開或拒絕提供之必要者，政府機關應受理申請提供。

第五章 救濟

第二十條 申請人對於政府機關就其申請提供、更正或補充政府資訊所為之決定不服者，得依法提起行政救濟。

第二十一條 受理訴願機關及行政法院審理有關政府資訊公開之爭訟時，得就該政府資訊之全部或一部進行秘密審理。

第六章 附則

第二十二條 政府機關依本法公開或提供政府資訊時，得按申請政府資訊之用途，向申請人收取費用；申請政府資訊供學術研究或公益用途者，其費用得予減免。

前項費用，包括政府資訊之檢索、審查、複製及重製所需之成本；其收費標準，由各政府機關定之。

第二十三條 公務員執行職務違反本法規定者，應按其情節輕重，依法予以懲戒或懲處。

第二十四條 本法自公布日施行。

個人資料保護法(有關主計業務部分)

中華民國 104 年 12 月 30 日總統華總一義字第 10400152861 號令修正公布；並自 105 年 3 月 15 日施行

第一章 總則

- 第一條 為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，特制定本法。
- 第二條 本法用詞，定義如下：
一、個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
二、個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
三、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
四、處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
五、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
六、國際傳輸：指將個人資料作跨國(境)之處理或利用。
七、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
八、非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
九、當事人：指個人資料之本人。
- 第三條 當事人就其個人資料依本法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：
一、查詢或請求閱覽。
二、請求製給複製本。
三、請求補充或更正。
四、請求停止蒐集、處理或利用。
五、請求刪除。
- 第四條 受公務機關或非公務機關委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同委託機關。
- 第五條 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- 第六條 有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，

不在此限：

- 一、法律明文規定。
- 二、公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。
- 三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- 四、公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
- 五、為協助公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。
- 六、經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。

依前項規定蒐集、處理或利用個人資料，準用第八條、第九條規定；其中前項第六款之書面同意，準用第七條第一項、第二項及第四項規定，並以書面為之。

第七條

第十五條第二款及第十九條第一項第五款所稱同意，指當事人經蒐集者告知本法所定應告知事項後，所為允許之意思表示。

第十六條第七款、第二十條第一項第六款所稱同意，指當事人經蒐集者明確告知特定目的外之其他利用目的、範圍及同意與否對其權益之影響後，單獨所為之意思表示。

公務機關或非公務機關明確告知當事人第八條第一項各款應告知事項時，當事人如未表示拒絕，並已提供其個人資料者，推定當事人已依第十五條第二款、第十九條第一項第五款之規定表示同意。

第八條

蒐集者就本法所稱經當事人同意之事實，應負舉證責任。

公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：

- 一、公務機關或非公務機關名稱。
- 二、蒐集之目的。
- 三、個人資料之類別。
- 四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
- 五、當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
- 六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

- 一、依法律規定得免告知。
- 二、個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。

- 三、告知將妨害公務機關執行法定職務。
- 四、告知將妨害公共利益。
- 五、當事人明知應告知之內容。
- 六、個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。

第九條 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前條第一項第一款至第五款所列事項。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

- 一、有前條第二項所列各款情形之一。
- 二、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- 三、不能向當事人或其法定代理人為告知。
- 四、基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。
- 五、大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。

第十條 第一項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。公務機關或非公務機關應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
- 二、妨害公務機關執行法定職務。
- 三、妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

第十一條 公務機關或非公務機關應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或補充之。

個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。

個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。違反本法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人之請求，刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料。因可歸責於公務機關或非公務機關之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。

第十二條 公務機關或非公務機關違反本法規定，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事

- 人。
- 第十三條 公務機關或非公務機關受理當事人依第十條規定之請求，應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。公務機關或非公務機關受理當事人依第十一條規定之請求，應於三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。
- 第十四條 查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，公務機關或非公務機關得酌收必要成本費用。

第二章 公務機關對個人資料之蒐集、處理及利用

- 第十五條 公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：
一、執行法定職務必要範圍內。
二、經當事人同意。
三、對當事人權益無侵害。
- 第十六條 公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：
一、法律明文規定。
二、為維護國家安全或增進公共利益所必要。
三、為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
四、為防止他人權益之重大危害。
五、公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
六、有利於當事人權益。
七、經當事人同意。
- 第十七條 公務機關應將下列事項公開於電腦網站，或以其他適當方式供公眾查閱；其有變更者，亦同：
一、個人資料檔案名稱。
二、保有機關名稱及聯絡方式。
三、個人資料檔案保有之依據及特定目的。
四、個人資料之類別。
- 第十八條 公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

第四章 損害賠償及團體訴訟

- 第二十八條 公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、

利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限。

被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額；其名譽被侵害者，並得請求為回復名譽之適當處分。

依前二項情形，如被害人不易或不能證明其實際損害額時，得請求法院依侵害情節，以每人每一事件新臺幣五百元以上二萬元以下計算。

對於同一原因事實造成多數當事人權利受侵害之事件，經當事人請求損害賠償者，其合計最高總額以新臺幣二億元為限。但因該原因事實所涉利益超過新臺幣二億元者，以該所涉利益為限。

同一原因事實造成之損害總額逾前項金額時，被害人所受賠償金額，不受第三項所定每人每一事件最低賠償金額新臺幣五百元之限制。

第二項請求權，不得讓與或繼承。但以金額賠償之請求權已依契約承諾或已起訴者，不在此限。

第 三十 條

損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，因二年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾五年者，亦同。

第三十一條

損害賠償，除依本法規定外，公務機關適用國家賠償法之規定，非公務機關適用民法之規定。

個人資料保護法施行細則(有關主計業務部分)

中華民國 105 年 3 月 2 日法務部法令字第 10503502120 號令修正發布，並自 105 年 3 月 15 日施行

- 第一條 本細則依個人資料保護法(以下簡稱本法)第五十五條規定訂定之。
- 第二條 本法所稱個人，指現生存之自然人。
- 第三條 本法第二條第一款所稱得以間接方式識別，指保有該資料之公務或非公務機關僅以該資料不能直接識別，須與其他資料對照、組合、連結等，始能識別該特定之個人。
- 第五條 本法第二條第二款所定個人資料檔案，包括備份檔案。
- 第六條 本法第二條第四款所稱刪除，指使已儲存之個人資料自個人資料檔案中消失。
本法第二條第四款所稱內部傳送，指公務機關或非公務機關本身內部之資料傳送。
- 第七條 受委託蒐集、處理或利用個人資料之法人、團體或自然人，依委託機關應適用之規定為之。
- 第十二條 本法第六條第一項但書第二款及第五款所稱適當安全維護措施、第十八條所稱安全維護事項、第十九條第一項第二款及第二十七條第一項所稱適當之安全措施，指公務機關或非公務機關為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，採取技術上及組織上之措施。
前項措施，得包括下列事項，並以與所欲達成之個人資料保護目的間，具有適當比例為原則：
一、配置管理之人員及相當資源。
二、界定個人資料之範圍。
三、個人資料之風險評估及管理機制。
四、事故之預防、通報及應變機制。
五、個人資料蒐集、處理及利用之內部管理程序。
六、資料安全管理及人員管理。
七、認知宣導及教育訓練。
八、設備安全管理。
九、資料安全稽核機制。
十、使用紀錄、軌跡資料及證據保存。
十一、個人資料安全維護之整體持續改善。
- 第二十四條 公務機關保有個人資料檔案者，應訂定個人資料安全維護規定。

主計機構資訊系統發展及管理要點

中華民國 103 年 1 月 27 日行政院主計總處主資字第 1036000095 號函訂定

- 一、為增進主計機構資訊系統發展及管理之經濟有效、整合互通，特訂定本要點。
- 二、本要點適用各主計機構為辦理主計業務，所發展之共通性及個別性資訊系統。
前項所稱共通性資訊系統指主計機構依據主計法令所規範業務，發展切合多數或所屬主計機構共同使用之資訊系統；其餘概為各主計機構之個別性資訊系統。
- 三、各主計機構資訊系統之發展，應遵循既有之標準規範。若與其他資訊系統有互通需要，應遵循或研訂一致性交換標準，以促進系統整合共通及資料彙集運用。
- 四、各主計機構資訊系統之發展及管理，應遵循資訊安全規範及內部控管機制，重要系統存取紀錄須依法令規定，妥為保存一定期間以上，以確保資訊系統安全及維運品質。
屬於共通性資訊系統之發展及管理，應符合各參與發展及使用主計機構之資訊安全規範。
對於個人及機敏資料之處理，應依個人資料保護法及相關法令規定辦理。
- 五、各主計機構發展資訊系統時，宜盡量整合共同性業務需要，發展為共通性資訊系統；若已有適用之共通性資訊系統應優先使用，以減少個別發展；如另有特殊需求須客製化者，應承擔必要人力及投入成本，並協調原發展主計機構協助辦理，以提升資源有效整合及加值應用。
各主計機構已發展之共通性資訊系統，得由上級主計機構協調、整合，以提供其他所屬主計機構適用。
各主計機構委外發展共通性資訊系統時，應考量所需成本，儘量取得充分之智慧財產權，以利提供其他主計機構共同使用及客製化發展。
- 六、各主計機構之共通性資訊系統應採經濟有效資源配置方式建構及維運，管控系統效能與安全，並提供使用機構相關人員必要之教育訓練及諮詢服務。
- 七、共通性資訊系統之發展或維運成本，得視需要由參與之主計機構共同分攤。
- 八、各主計機構所發展之資訊系統，應配合行政院主計總處(以下簡稱總處)統籌管理機制填送系統資訊，以供各主計機構查詢及運用。屬業務機密性資訊系統不宜公布者，得不填送。
各主計機構發展新共通性資訊系統時，應函送總處備查。
- 九、為增進各主計機構間之成果分享及學習觀摩，總處得定期辦理主計機構資訊應用研討會議。
各主計機構對所發展之資訊系統，得辦理使用者研習活動，以促進溝通

互動及使用交流。

十、各主計機構對於資訊系統之創新、發展及共通性推廣，著有績效之人員，應予以適當獎勵。

對於資訊系統發展績效優良之主計機構，應予以公開表揚。

公職人員利益衝突迴避法

中華民國 107 年 6 月 13 日總統華總一義字第 10700063581 號令修正公布全文

第一條 為促進廉能政治、端正政治風氣，建立公職人員利益衝突迴避之規範，有效遏阻貪污腐化及不當利益輸送，特制定本法。

公職人員利益衝突之迴避，除其他法律另有嚴格規定者外，適用本法之規定。

第二條 本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級政府機關(構)、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
- 三、政務人員。
- 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 五、各級民意機關之民意代表。
- 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
- 十、各級軍事機關(構)及部隊上校編階以上之主官、副主官。
- 十一、其他各級政府機關(構)、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第三條 本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- 二、公職人員之二親等以內親屬。
- 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
- 四、公職人員、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董

事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 四 條

本法所稱利益，包括財產上利益及非財產上利益。

財產上利益如下：

一、動產、不動產。

二、現金、存款、外幣、有價證券。

三、債權或其他財產上權利。

四、其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。

非財產上利益，指有利公職人員或其關係人在第二條第一項所列之機關(構)團體、學校、法人、事業機構、部隊(以下簡稱機關團體)之任用、聘任、聘用、約僱、臨時人員之進用、勞動派遣、陞遷、調動、考績及其他相類似之人事措施。

第 五 條

本法所稱利益衝突，指公職人員執行職務時，得因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益者。

第 六 條

公職人員知有利益衝突之情事者，應即自行迴避。

前項情形，公職人員應以書面依下列規定辦理：

一、民意代表應通知各該民意機關。

二、第二條第一項第六款、第七款之公職人員，應通知指派、遴聘或聘任機關。

三、其他公職人員，應通知其服務之機關團體。

前項之公職人員為首長者，應通知其服務機關團體及上級機關團體；無上級機關者，通知其服務之機關團體。

第 七 條

利害關係人認公職人員有應自行迴避之情事而不迴避者，得向前條第二項或第三項之機關團體申請迴避。

前項申請，前條第二項及第三項之機關團體對收受申請權限之有無，應依職權調查；其認無收受申請權限者，應即移送有收受申請權限之機關團體，並通知申請人。

不服機關團體之駁回決定者，得於五日內提請上級機關團體覆決；受理機關團體除有正當理由外，應於十日內為適當之處置；無上級機關團體者，提請前條第二項及第三項之機關團體覆決。

第 八 條

前二條受通知或受理之機關團體認該公職人員無須迴避者，應令其繼續執行職務；認該公職人員應行迴避者，應令其迴避。

第 九 條

公職人員服務之機關團體、上級機關、指派、遴聘或聘任

機關知公職人員有應自行迴避而未迴避情事者，應依職權令其迴避。

前條及前項規定之令繼續執行職務或令迴避，由機關團體首長為之；應迴避之公職人員為首長而無上級機關者，由首長之職務代理人為之。但法律另有規定者，從其規定。

第十條 公職人員依前四條規定迴避者，應依下列規定辦理：

- 一、民意代表，不得參與個人利益相關議案之審議及表決。
- 二、其他公職人員應停止執行該項職務，並由該職務代理人執行。必要時，由各該機關團體指定代理執行該職務之人。

第十一條 公職人員服務之機關團體、上級機關、指派、遴聘或聘任機關應於每年度結束後三十日內，將前一年度公職人員自行迴避、申請迴避、職權迴避情形，依第二十條所定裁罰管轄機關，彙報予監察院或法務部指定之機關(構)或單位。

第十二條 公職人員不得假借職務上之權力、機會或方法，圖其本人或關係人之利益。

第十三條 公職人員之關係人不得向公職人員服務或受其監督之機關團體人員，以請託關說或其他不當方法，圖其本人或公職人員之利益。

前項所稱請託關說，指不循法定程序，而向前項機關團體人員提出請求，其內容涉及該機關團體業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞者。

第十四條 公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監

督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第十五條

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。監察院、法務部及公職人員之服務或上級機關(構)之政風機構，為調查公職人員及其關係人違反本法情事，得向有關之機關(構)、法人、團體或個人查詢，受查詢者有據實說明或提供必要資料之義務。

第十六條

違反第六條第一項規定者，處新臺幣十萬元以上二百萬元以下罰鍰。

經依第八條或第九條令其迴避而不迴避者，處新臺幣十五萬元以上三百萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

第十七條

違反第十二條或第十三條第一項規定者，處新臺幣三十萬元以上六百萬元以下罰鍰。

第十八條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
- 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
- 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
- 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

第十九條

違反第十五條規定，受查詢而無正當理由拒絕或為不實之說明、提供者，處新臺幣二萬元以上二十萬元以下罰鍰；經限期通知配合，屆期仍拒絕或為不實之說明、提供者，得按次處罰。

第二十條

第十六條至第十八條所定之罰鍰，由下列機關處罰之。依法代理執行公職人員職務之人員，亦同：

一、監察院：

(一) 第二條第一項第一款、第三款、第五款至第八款之人員。

(二) 第二條第一項第二款之行政、立法、司法、考試、監察各院院長、副院長、職務列簡任第十二職等

或相當簡任第十二職等以上之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長及依公職人員選舉罷免法選舉產生之鄉(鎮、市)級以上各級政府機關首長。

(三) 第二條第一項第四款專科以上學校校長及附屬機構首長。

(四) 第二條第一項第九款本俸六級以上之法官、檢察官。

(五) 第二條第一項第十款少將編階以上之人員。

(六) 本款公職人員之關係人。

二、法務部：前款以外之公職人員及其關係人。

前款所定之罰鍰，受監察院查詢者，由監察院處罰之；受法務部或政風機構查詢者，由法務部處罰之。

第二十一條 依本法裁處罰鍰確定者，由處分機關刊登政府公報，並公開於電腦網路。

第二十二條 本法施行細則由行政院會同考試院、監察院定之。

第二十三條 本法自公布後六個月施行。

公職人員利益衝突迴避法施行細則

中華民國 91 年 3 月 20 日行政院(91)院臺法字第 0910012476 號令、考試院(91)考台法字第 0910002065 號令、監察院(91)院台申肆字第 0911800251 號令會銜訂定發布

- 第一條 本細則依公職人員利益衝突迴避法(以下簡稱本法)第二十三條規定訂定之。
- 第二條 本法第三條第一款所稱共同生活之家屬，指民法第一千一百二十三條規定之家長或家屬。
本法第三條第四款所稱營利事業，指所得稅法第十一條第二項規定之營利事業。
- 第三條 本法第四條第二項第三款所稱其他財產上權利，如礦業權、漁業權、專利權、商標專用權或著作權等權利。
本法第四條第二項第四款所稱其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益，如貴賓卡、會員證、球員證、招待券或優待券等利益。
- 第四條 本法第八條所稱關說、請託，指其內容涉及機關業務具體事項之決定或執行，且因該事項之決定或執行致有不當影響特定權利義務之虞者。
- 第五條 本法第十條第一項第二款及第十一條所稱職務代理人，指各機關依憲法或法令排定順序代理其職務之人；所定由職務代理人執行或重新為之者，以該執行職務之行為依法令規定及其職務性質得代理者為限。
- 第六條 本法第十條第二項之書面，應記載下列事項，並副知服務機關：
一、應迴避公職人員之姓名、出生年月日、服務機關及職稱。
二、應迴避之事項及理由。
三、受理報備之機關。
四、報備日期。
已依本法第十條第一項規定迴避之公職人員，未依同條第二項規定報備者，其服務機關或上級機關應命其補正。
- 第七條 利害關係人依本法第十二條規定申請公職人員迴避，得提出申請書，並記載下列事項：
一、申請人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、住居所；其為法人或其他設有代表人、管理人之團體者，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、住居所。
二、被申請迴避公職人員之姓名及其服務機關。
三、應迴避之事項及理由。

四、受理申請之機關。

五、申請日期。

前項申請以言詞為之者，受理之機關應作成紀錄，經向申請人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申請人依前二項規定提出申請時，應釋明其利害關係之所在。

第八條 前條之申請，受理機關經調查後應作成決定書，並通知申請人及被申請迴避之公職人員。

第九條 依本法所處之罰鍰，應以處分書為之。

受處分人所得財產上利益應予追繳者，處分書中應併予記載追繳財產上利益之意旨、應受追繳之標的物及數額等事項。

第十條 處分機關依本法第二十二條規定所為之公開或刊登，應記載下列事項：

一、受處分人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼；受處分人為公職人員者，並應記載其服務機關、職稱。

二、處分書之主旨及事實。

三、處分機關。

四、處分日期。

五、其他必要事項。

第十一條 本細則自發布日施行。

公職人員財產申報法

中華民國 103 年 1 月 29 日總統華總一義字第 10300011831 號令修正公布施行

第一條 為端正政風，確立公職人員清廉之作為，特制定本法。

第二條 下列公職人員，應依本法申報財產：

- 一、總統、副總統。
- 二、行政、立法、司法、考試、監察各院院長、副院長。
- 三、政務人員。
- 四、有給職之總統府資政、國策顧問及戰略顧問。
- 五、各級政府機關之首長、副首長及職務列簡任第十職等以上之幕僚長、主管；公營事業總、分支機構之首長、副首長及相當簡任第十職等以上之主管；代表政府或公股出任私法人之董事及監察人。
- 六、各級公立學校之校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 七、軍事單位上校編階以上之各級主官、副主官及主管。
- 八、依公職人員選舉罷免法選舉產生之鄉(鎮、市)級以上政府機關首長。
- 九、各級民意機關民意代表。
- 十、法官、檢察官、行政執行官、軍法官。
- 十一、政風及軍事監察主管人員。
- 十二、司法警察、稅務、關務、地政、會計、審計、建築管理、工商登記、都市計畫、金融監督暨管理、公產管理、金融授信、商品檢驗、商標、專利、公路監理、環保稽查、採購業務等之主管人員；其範圍由法務部會商各該中央主管機關定之；其屬國防及軍事單位之人員，由國防部定之。
- 十三、其他職務性質特殊，經主管府、院核定有申報財產必要之人員。

前項各款公職人員，其職務係代理者，亦應申報財產。但代理未滿三個月者，毋庸申報。

總統、副總統及縣(市)級以上公職之候選人應準用本法之規定，於申請候選人登記時申報財產。

前三項以外之公職人員，經調查有證據顯示其生活與消費顯超過其薪資收入者，該公職人員所屬機關或其上級機關之政風單位，得經中央政風主管機關(構)之核可後，指定其申報財產。

第三條 公職人員應於就(到)職三個月內申報財產，每年並定期申報一次。同一申報年度已辦理就(到)職申報者，免為該年度之定期申報。

公職人員於喪失前條所定應申報財產之身分起二個月內，應將卸(離)職或解除代理當日之財產情形，向原受理財產申報機關(構)申報。但於辦理卸(離)職或解除代理申報期間內，再任應申報財產之公職時，應依前項規定辦理就(到)職申報，免卸(離)職或解除代理申報。

第 四 條

受理財產申報之機關(構)如下：

- 一、第二條第一項第一款至第四款、第八款、第九款所定人員、第五款職務列簡任第十二職等或相當簡任第十二職等以上各級政府機關首長、公營事業總、分支機構之首長、副首長及代表政府或公股出任私法人之董事及監察人、第六款公立專科以上學校校長及附屬機構首長、第七款軍事單位少將編階以上之各級主官、第十款本俸六級以上之法官、檢察官之申報機關為監察院。
- 二、前款所列以外依第二條第一項各款規定應申報財產人員之申報機關(構)為申報人所屬機關(構)之政風單位；無政風單位者，由其上級機關(構)之政風單位或其上級機關(構)指定之單位受理；無政風單位亦無上級機關(構)者，由申報人所屬機關(構)指定之單位受理。
- 三、總統、副總統及縣(市)級以上公職候選人之申報機關為各級選舉委員會。

第 五 條

公職人員應申報之財產如下：

- 一、不動產、船舶、汽車及航空器。
- 二、一定金額以上之現金、存款、有價證券、珠寶、古董、字畫及其他具有相當價值之財產。
- 三、一定金額以上之債權、債務及對各種事業之投資。

公職人員之配偶及未成年子女所有之前項財產，應一併申報。

申報之財產，除第一項第二款外，應一併申報其取得或發生之時間及原因；其為第一項第一款之財產，且係於申報日前五年內取得者，並應申報其取得價額。

第 六 條

受理申報機關(構)於收受申報二個月內，應將申報資料審核，彙整列冊，供人查閱。總統、副總統及縣(市)級以上公職候選人之申報機關(構)應於收受申報十日內，予以審核彙整列冊，供人查閱。

總統、副總統、行政、立法、司法、考試、監察各院院長、副院長、政務人員、立法委員、直轄市長、縣(市)長等人員之申報資料，除應依前項辦理外，應定期刊登政府公報並上網公告。

申報資料之審核及查閱辦法，由行政院會同考試院、監察院定之。

- 第七條 總統、副總統、行政、立法、司法、考試、監察各院院長、副院長、政務人員、公營事業總、分支機構之首長、副首長、直轄市長、縣(市)長於就(到)職申報財產時，其本人、配偶及未成年子女之下列財產，應自就(到)職之日起三個月內信託予信託業：
- 一、不動產。但自擇房屋(含基地)一戶供自用者，及其他信託業依法不得承受或承受有困難者，不包括在內。
 - 二、國內之上市及上櫃股票。
 - 三、其他經行政院會同考試院、監察院核定應交付信託之財產。
- 前項以外應依本法申報財產之公職人員因職務關係對前項所列財產具有特殊利害關係，經主管府、院核定應依前項規定辦理信託者，亦同。
- 前二項人員於完成信託後，有另取得或其財產成為應信託財產之情形者，應於三個月內辦理信託並申報；依第一項第一款但書規定不須交付信託之不動產，仍應於每年定期申報時，申報其變動情形。
- 第一項之未成年子女除已結婚者外，以其法定代理人為第一項信託之義務人。
- 第一項人員完成信託之財產，於每年定期申報及卸職時仍應申報。
- 第八條 立法委員及直轄市議員於依第三條第一項規定申報財產時，其本人、配偶及未成年子女之前條第一項所列財產，應每年辦理變動申報。
- 第九條 第七條之信託，應以財產所有人為委託人，訂定書面信託契約，並為財產權之信託移轉。
- 公職人員應於第七條第一項所定信託期限內，檢附本人、配偶及未成年子女之信託契約及財產信託移轉相關文件，併同公職人員財產申報表(含信託財產申報表)，向該管受理申報機關提出。
- 信託契約期間，委託人或其法定代理人對信託財產之管理或處分欲為指示者，應事前或同時通知該管受理申報機關，始得為之。
- 第一項信託契約，應一併記載下列事項：
- 一、前項規定及受託人對於未經通知受理申報機關之指示，應予拒絕之意旨。
 - 二、受託人除委託人或其法定代理人依前項規定為指示或為繳納稅捐、規費、清償信託財產債務認有必要者外，不得處分信託財產。
- 受理申報機關收受第三項信託財產管理處分之指示相關文件後，認符合本法規定者，應彙整列冊，刊登政府公報，

並供人查閱。

受理申報機關得隨時查核受託人處分信託財產有無違反第四項第二款之規定。

第十條 依本法為信託者，其因信託所為之財產權移轉登記、信託登記、信託塗銷登記及其他相關登記，免納登記規費。

第十一條 各受理財產申報機關(構)應就有無申報不實或財產異常增減情事，進行個案及一定比例之查核。查核之範圍、方法及比例另於審核及查閱辦法定之。

受理財產申報機關(構)為查核申報財產有無不實、辦理財產信託有無未依規定或財產異常增減情事，得向有關之機關(構)、團體或個人查詢，受查詢者有據實說明之義務。監察院及法務部並得透過電腦網路，請求有關之機關(構)、團體或個人提供必要之資訊，受請求者有配合提供資訊之義務。受查詢之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕說明或為不實說明者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰；經通知限期提出說明，屆期未提出或提出仍為不實者，按次連續處新臺幣四萬元以上二十萬元以下罰鍰。受請求之機關(構)、團體或個人無正當理由拒絕配合提供或提供不實資訊者，亦同。

第十二條 有申報義務之人故意隱匿財產為不實之申報者，處新臺幣二十萬元以上四百萬元以下罰鍰。

有申報義務之人其前後年度申報之財產經比對後，增加總額逾其本人、配偶、未成年子女全年薪資所得總額一倍以上者，受理申報機關(構)應定一個月以上期間通知有申報義務之人提出說明，無正當理由未為說明、無法提出合理說明或說明不實者，處新臺幣十五萬元以上三百萬元以下罰鍰。

有申報義務之人無正當理由未依規定期限申報或故意申報不實者，處新臺幣六萬元以上一百二十萬元以下罰鍰。其故意申報不實之數額低於罰鍰最低額時，得酌量減輕。

有申報義務之人受前項處罰後，經受理申報機關(構)通知限期申報或補正，無正當理由仍未申報或補正者，處一年以下有期徒刑、拘役或科新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰金。

對於申報之資料，基於營利、徵信、募款或其他不正目的使用者，處新臺幣十萬元以上二百萬元以下罰鍰。

有申報義務之人受本條處罰確定者，由處分機關公布其姓名及處罰事由於資訊網路或刊登政府公報或新聞紙。

第十三條 有信託義務之人無正當理由未依規定期限信託，或故意將第七條第一項各款規定財產未予信託者，處新臺幣六萬元以上一百二十萬元以下罰鍰。其故意未予信託之財產數額

低於罰鍰最低額時，得酌量減輕。

有信託義務之人受前項處罰後，經受理申報機關(構)通知限期信託或補正，無正當理由仍未信託或補正者，按次連續處新臺幣十萬元以上二百萬元以下罰鍰。

違反第九條第三項規定，對受託人為指示者，處新臺幣十萬元以上二百萬元以下罰鍰。

有信託義務之人受本條處罰確定者，由處分機關公布其姓名或名稱及處罰事由於資訊網路或刊登政府公報或新聞紙。

第十四條 依本法所處之罰鍰，由下列機關為之：

一、受理機關為監察院者，由該院處理。

二、受理機關(構)為政風單位或經指定之單位者，移由法務部處理。

第十五條 依本法所為之罰鍰，其裁處權因五年內不行使而消滅。

第十六條 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，期滿應予銷毀。但經司法機關或監察機關依法通知留存者，不在此限。

前項期限，自申報人喪失所定應申報財產身分之翌日起算。

第十七條 本法所稱一定金額及其他具有相當價值之財產，由行政院會同考試院、監察院定之。

第十八條 公職人員就(到)職在本法修正施行前者，應自本法修正施行後三個月內，依第五條之規定申報財產，並免依第三條第一項為當年度之定期申報。

第七條第一項及第二項公職人員，應自本法修正施行後三個月內，依同條第一項規定辦理信託。

第十九條 本法施行細則，由行政院會同考試院、監察院定之。

第二十條 本法施行日期，由行政院會同考試院、監察院以命令定之。
本法中華民國一百零三年一月十日修正之條文，自公布日施行。

公職人員財產申報法施行細則

中華民國 97 年 7 月 30 日行政院院台法字第 0970030500 號令修正發布、考試院考臺組貳一字第 09700046841 號令、監察院(97)院台申參字第 0971804203 號令會同修正發布；並自公職人員財產申報法施行之日(97 年 10 月 1 日)施行

- 第一條 本細則依公職人員財產申報法(以下簡稱本法)第十九條規定訂定之。
- 第二條 本法第二條第一項第三款所稱政務人員，指政務人員退職撫卹條例第二條第一項各款所列有給之人員。
- 第三條 本法第二條第一項第四款所稱有給職，指所任職務依規定支領比照政務人員或國軍上將俸給標準之給與者。
- 第四條 本法第二條第一項第五款所稱各級政府機關之首長、副首長、幕僚長，指依法規所置之人員。
本法第二條第一項第五款所稱公營事業機構，指公營事業移轉民營條例第三條各款所列事業機構。
本法第二條第一項第五款所稱職等或相當職等，以職務或職位最高列等為準。
- 第五條 本法第二條第一項第六款所稱各級公立學校校長、副校長，指公立之國民小學、國民中學、高級中學、職業學校、專科學校、大學及依法設立、附設之公立學校校長、副校長。
- 第六條 本法第二條第一項第七款所稱軍事單位，指軍事機關(構)、學校及部隊。
- 第七條 本法第二條第一項第十款所稱法官、檢察官，不包括依法停止辦理案件之法官、檢察官。
- 第八條 本法第二條第三項所稱縣(市)級以上公職候選人，指依公職人員選舉罷免法規定申請登記為立法委員、直轄市議員、縣(市)議員、直轄市長、縣(市)長之候選人。
- 第九條 公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，仍應依本法第三條辦理申報。
本法第二條第一項各款所列公職人員，其職務係兼任者，應申報財產。但兼任未滿三個月者毋庸申報。
依本法第二條第一項第十三款、第二項、第四項及前項規定申報之公職人員，應於申報義務發生後三個月內申報。
本法第三條所稱每年定期申報一次之申報期間，指每年十一月一日至十二月三十一日。但已依本法第三條第一項規定為就(到)職申報，或依前項規定申報者，則指該次申報日之翌年起每年十一月一日至十二月三十一日。
應依本法第二條第一項第十三款、第二項、第四項、第三條第一項及本條第二項申報財產之公職人員，於法定申報期間喪失申報身分者，前開申報與卸(離)職或解除代理申報

得擇一辦理。

本法第三條第二項所稱(離)職當日，指任期屆滿之日或實際離職之日。

第十條 公職人員具有本法第二條第一項各款所列二種以上身分者，應分別向各該受理申報機關(構)申報。但受理申報機關(構)為同一機關(構)者，得合併以同一申報表申報。夫妻分別具有本法第二條第一項各款公職人員身分者，應依規定各自向各該受理申報機關(構)申報。

已依本法規定申報財產之公職人員，登記為縣(市)級以上公職候選人者，仍應於辦理候選人登記時，依本法第二條第三項規定申報財產。

第十一條 本法第五條第一項各款所列應申報之財產，包括在中華民國境內、境外之全部財產。

第十二條 本法第五條第一項第一款及第七條第一項第一款、第三項所稱不動產，指具有所有權狀或稅籍資料之土地及建物。

第十三條 本法第五條第一項第三款所稱債權，指對他人有請求給付金錢之權利；所稱債務，指應償還他人金錢之義務；所稱對各種事業之投資，指對未發行股票或其他有價證券之各種公司、合夥、獨資等事業之投資。

第十四條 本法第五條第一項第二款及第三款之一定金額，依下列規定：

一、現金、存款、有價證券、債權、債務及對各種事業之投資，每類之總額為新臺幣一百萬元。

二、珠寶、古董、字畫及其他具有相當價值之財產，每項(件)價額為新臺幣二十萬元。

公職人員之配偶及未成年子女依本法第五條第二項規定應一併申報之財產，其一定金額，應各別依前項規定分開計算。

外幣(匯)須折合新臺幣時，以申報日之收盤匯率計算；有價證券之價額，以其票面價額計算，無票面價額者，以申報日之收盤價、成交價、單位淨值或原交易價額計算；珠寶、古董、字畫及其他具有相當價值財產之價額，有掛牌之市價者，以申報日掛牌市價計算，無市價者，以已知該項財產之交易價額計算。

第十五條 本法第五條第三項前段所定取得或發生之時間及原因，以登記機關(構)登記資料之登記日期及登記原因為準；未登記者以事實發生之時間及原因為準。

本法第五條第三項後段所定應申報其取得價額，於申報日前五年內取得者，公職人員應申報實際交易價額或原始製造價額；無實際交易價額或原始製造價額者，以取得年度之土地公告現值、房屋課稅現值或市價為準。

- 第十六條 本法第六條第二項所定公職人員之申報資料，受理申報機關應於完成審核後三個月內，送登政府公報並上網公告。
- 第十七條 本法第七條第二項所稱公職人員因職務關係對同條第一項所列財產具有特殊利害關係者，指公職人員就其主管或監督之事務，對不動產或國內上市及上櫃股票之交易秩序或價格變動有相當影響力者。
- 第十八條 本法第七條第一項所列應辦理信託之財產，應依信託法為信託登記。
前項信託辦理完竣後，公職人員應填具公職人員信託財產申報表，提出於各該公職人員之受理申報機關(構)，並檢附下列文件：
一、信託契約及其附件影本。
二、信託財產為不動產者，辦妥前項信託登記之登記簿謄本。
三、信託財產為國內之上市及上櫃股票者，由發行公司或其股務代理機構出具之辦妥前項信託記載證明文件。
財產信託後其受託人變更或其他信託契約內容變更者，應於一個月內檢附相關文件，將變更情形通知受理申報機關(構)。
- 第十九條 本法第八條所稱變動申報，指於定期申報時，將本法第七條第一項所列財產之變動情形，含變動之時間、原因及變動時之價額，填具公職人員變動財產申報表，提出於各該公職人員之受理申報機關(構)。
前項所稱財產之變動情形，指在前次申報日迄本次申報日止，所有本法第七條第一項所列財產變動之情形。
- 第二十條 本法第九條第三項所定應事前或同時通知該管受理申報機關(構)，應以書面通知為之。
- 第二十一條 本法第十二條第二項所謂全年薪資所得，指在職務上或工作上所取得之薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利及補助費等各種薪資收入。
- 第二十二條 公職人員服務機關(構)或代表政府或公股出任私法人董事及監察人之指派機關(構)，於各該人員就(到)職、代理、兼任、卸(離)職或解除代理後，應即將其原因及時間，通知該管受理申報機關(構)。
- 第二十三條 公職人員因職務或職等異動致受理申報機關(構)變動者，原受理申報機關(構)應將原申報資料送交新受理申報機關(構)。
- 第二十四條 本法第二條第三項所定公職候選人資格經該管選舉委員會審定不符規定者，其申報資料之處理準用本法第十六條之規定。
- 第二十五條 本細則自本法施行之日施行。

法務部公職人員財產申報案件處罰鍰額度基準

中華民國 106 年 1 月 23 日法務部法廉字第 10605000930 號令修正發布生效

- 一、違反公職人員財產申報法(以下簡稱本法)第十二條第一項故意隱匿財產為不實申報之規定者，罰鍰基準如下：
 - (一) 隱匿財產價額在新臺幣(下同)二百萬元以下，或價額不明者：二十萬元。
 - (二) 隱匿財產價額逾二百萬元者，每增加一百萬元，提高罰鍰金額十萬元。增加價額不足一百萬元者，以一百萬元論。
 - (三) 隱匿財產價額在四千萬元以上者，處最高罰鍰金額四百萬元。
- 二、違反本法第十二條第二項未為說明、無法提出合理說明或說明不實之規定者，罰鍰基準如下：
 - (一) 未為說明、無法提出合理說明或說明不實財產價額在二百萬元以下，或價額不明者：十五萬元。
 - (二) 未為說明、無法提出合理說明或說明不實財產價額逾二百萬元者，每增加一百萬元，提高罰鍰金額七萬五千元。增加價額不足一百萬元者，以一百萬元論。
 - (三) 未為說明、無法提出合理說明或說明不實財產價額在四千萬元以上者，處最高罰鍰金額三百萬元。
- 三、違反本法第十二條第三項未依規定期限申報或第十三條第一項未依規定期限信託者，罰鍰基準如下：
 - (一) 逾規定期限一日至三十日始補行申報或信託者：六萬元。
 - (二) 逾規定期限三十一日至五百九十九：每逾期一日，提高罰鍰二千元。
 - (三) 逾期期限六百日以上：處最高罰鍰金額一百二十萬元。
- 四、違反本法第十二條第三項故意申報不實或第十三條第一項故意未予信託之規定者，罰鍰基準如下：
 - (一) 故意申報不實或未予信託價額在三百萬元以下，或價額不明者：六萬元。
 - (二) 故意申報不實或未予信託價額逾三百萬元者，每增加一百萬元，提高罰鍰金額二萬元。增加價額不足一百萬元者，以一百萬元論。
 - (三) 故意申報不實或未予信託價額在六千萬元以上者，處最高罰鍰金額一百二十萬元。
- 五、違反本法第十三條第三項規定對受託人為指示之規定者，罰鍰標準如下：
 - (一) 管理或處分標的價額在二百萬元以下，或價額不明者：十萬元。
 - (二) 管理或處分標的價額逾二百萬元者，每增加一百萬元，提高罰鍰金額五萬元。增加價額不足一百萬元者，以一百萬元論。
 - (三) 管理或處分標的價額在四千萬元以上者，處最高罰鍰金額二百萬元。
- 六、違反本基準規定應受裁罰者，經審酌其動機、目的、違反行政法上義務行為應受責難程度、所生影響及因違反行政法上義務所得之利益，並得

考量受處罰者之資力，認以第一點至第五點所定額度處罰仍屬過重，得在法定罰鍰金額範圍內，酌定處罰金額。

政風機構人員設置管理條例(有關未設政風機構部分)

中華民國 101 年 2 月 3 日總統華總一義字第 10100022911 號令修正公布

中華民國 102 年 3 月 29 日行政院院臺法字第 1020128228 號令發布定自 102 年 4 月 1 日施行

- 第 五 條 各機關政風機構之設置，依各該機關之層級、業務屬性、組織編制及政風業務需求等因素定之；其設置標準，由主管機關擬訂，報行政院核定。
各機關未達設置政風機構之標準者，政風業務得置專責政風人員辦理，其職稱為政風員，視同政風機構。
前項未置專責政風人員者，政風業務由上級機關政風機構委託各該機關就本機關內遴薦適當人員，循政風系統指派兼任或兼辦。
- 第 九 條 各機關政風人員或經指派兼任或兼辦政風業務人員應秉承機關長官之命，依法辦理政風業務，並兼受上級政風機構之指揮監督。
- 第 十 條 民意機關、軍事機關及公立各級學校不適用本條例之規定。
國防部設政風機構，不受前項規定之限制。
依第一項規定，不設政風機構之軍事機關及公立各級學校，其防制貪瀆不法業務，得由其上級機關政風機構統籌辦理。

政風機構人員設置管理條例施行細則(有關未設政風機構部分)

中華民國 102 年 9 月 26 日法務部法廉字第 1020402093 號令、銓敘部部特一字第 1023748402 號令會銜修正發布施行

第十二條 依本條例第五條第三項規定，各機關未置專責政風人員者，由上級機關政風機構委託各該機關就本機關內遴薦適當人員，循政風系統指派辦理下列業務：

- 一、受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他涉及廉政倫理事件之通知、知會、登錄建檔及諮詢。
- 二、機關公務機密維護及安全維護之配合。
- 三、公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之宣導及諮詢。
- 四、廉政宣導。
- 五、其他委託辦理之政風事項。

第十三條 依本條例第十條第三項規定，不設政風機構之軍事機關及公立各級學校，其防制貪瀆不法業務，得由其上級機關政風機構統籌辦理之方式如下：

- 一、由上級機關政風機構視實際業務需要，配置適量人員辦理。
- 二、由上級機關政風機構委託或委由各該軍事機關、學校，就本機關內遴薦適當人員辦理前條各款業務。
- 三、該軍事機關、學校，於上級機關政風機構辦理與其有關之防制貪瀆不法業務時，應協助執行。

公務員廉政倫理規範

中華民國 99 年 7 月 30 日行政院院臺法字第 0990040576 號函修正發布

- 一、行政院(以下簡稱本院)為使所屬公務員執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，並提升政府之清廉形象，特訂定本規範。
- 二、本規範用詞，定義如下：
 - (一) 公務員：指適用公務員服務法之人員。
 - (二) 與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本機關(構)或其所屬機關(構)間，具有下列情形之一者：
 1. 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。
 2. 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
 3. 其他因本機關(構)業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。
 - (三) 正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。
 - (四) 公務禮儀：指基於公務需要，在國內(外)訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。
 - (五) 請託關說：指其內容涉及本機關(構)或所屬機關(構)業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞。
- 三、公務員應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。
- 四、公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：
 - (一) 屬公務禮儀。
 - (二) 長官之獎勵、救助或慰問。
 - (三) 受贈之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本機關(構)內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。
 - (四) 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。
- 五、公務員遇有受贈財物情事，應依下列程序處理：
 - (一) 與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交政風機構處理。
 - (二) 除親屬或經常交往朋友外，與其無職務上利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內，簽報其長官，必要時並知會政風機構。各機關(構)之政風機構應視受贈財物之性質及價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。

六、下列情形推定為公務員之受贈財物：

- (一) 以公務員配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。
- (二) 藉由第三人收受後轉交公務員本人或前款之人者。

七、公務員不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 因公務禮儀確有必要參加。
- (二) 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。
- (三) 屬長官對屬員之獎勵、慰勞。
- (四) 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

公務員受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

八、公務員除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

九、公務員於視察、調查、出差或參加會議等活動時，不得在茶點及執行公務確有必要之簡便食宿、交通以外接受相關機關(構)飲宴或其他應酬活動。

十、公務員遇有第七點第一項第一款或第二款情形，應簽報長官核准並知會政風機構後始得參加。

十一、公務員遇有請託關說時，應於三日內簽報其長官並知會政風機構。

十二、各機關(構)之政風機構受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他涉及廉政倫理事件之知會或通知後，應即登錄建檔。

十三、公務員除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。

十四、公務員出席演講、座談、研習及評審(選)等活動，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣五千元。

公務員參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。

公務員參加第一項活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風機構登錄後始得前往。

十五、本規範所定應知會政風機構並簽報其長官之規定，於機關(構)首長，應逕行通知政風機構。

十六、公務員應儘量避免金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人。如確有必要者，應知會政風機構。

機關(構)首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。

十七、各機關(構)之政風機構應指派專人，負責本規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義得送請上一級政風機構處理。

前項所稱上一級政風機構，指受理諮詢機關(構)直屬之上級機關政風機構，其無上級機關者，由該機關(構)執行本規範所規定上級機關之職

權。

前項所稱無上級機關者，指本院所屬各一級機關。

- 十八、本規範所定應由政風機構處理之事項，於未設政風機構者，由兼辦政風業務人員或其首長指定之人員處理。
- 十九、公務員違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。
- 二十、各機關(構)得視需要，對本規範所定之各項標準及其他廉政倫理事項，訂定更嚴格之規範。
- 二十一、本院以外其他中央及地方機關(構)，得準用本規範之規定。

新北市政府員工廉政倫理規範

中華民國 104 年 4 月 17 日新北府政二字第 1040666821 號函頒

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為使所屬員工執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，並提昇本府之清廉形象，特訂定本規範。
- 二、本規範用詞定義如下：
 - (一) 本府員工：指服務於本府及所屬各機關、學校、醫院及事業機構(以下簡稱各機關)，受有薪俸之人員。
 - (二) 與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本機關(構)或所屬機關(構)間，具有下列情形之一者：
 1. 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。
 2. 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
 3. 其他因本機關(構)或所屬機關(構)業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。
 - (三) 正常社交禮俗標準：
 1. 受贈財物：指市價不超過新臺幣(下同)三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以一萬元為限。
 2. 飲宴應酬：指個人費用未超過市價一千五百元者。
 - (四) 公務禮儀：指基於公務需要，在國內(外)訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。
 - (五) 民俗節慶：指國人傳統民俗節日或慶典。
 - (六) 受贈財物：指以無償或不相當之對價，要求、期約、收受財物或其他具有經濟價值之權利或利益。
 - (七) 飲宴應酬：指本府員工參加他人邀請之飲宴招待或其他應酬活動。
 - (八) 請託關說：指不循法定程序，為本人或他人對本府員工提出請求，且該請求有違反法令、營業規章、契約或不當而影響特定權利義務之虞。
- 三、本府員工應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。
- 四、本府員工不得要求、期約、收受與其職務有利害關係者餽贈財物或其他具有經濟價值之權利或利益。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：
 - (一) 屬公務禮儀。
 - (二) 長官之獎勵、救助或慰問。
 - (三) 受贈之財物市價在五百元以下；或對本機關(構)內多數人為餽贈，其市價總額在一千元以下。
 - (四) 本府員工間因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價未超過正常社交禮俗標準。
- 五、本府員工遇有受贈財物情事，應依下列程序處理：

- (一) 與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交政風機構處理。
- (二) 除親屬或經常交往朋友外，與其無職務利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內，簽報其長官及知會政風機構。

各機關之政風機構應視受贈財物之性質及價值，提出以市價全額付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。

六、下列情形推定為本府員工之受贈財物：

- (一) 以本府員工配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。
- (二) 藉由第三人收受後轉交本府員工本人或前款之人者。

七、本府員工不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但係偶發且無影響特定權利義務之虞，而有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 因公務禮儀確有必要參加。
- (二) 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。
- (三) 長官之獎勵、慰勞。
- (四) 本府員工間因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

本府員工受邀之飲宴應酬，雖與其無職務利害關係，而與其身分、職務顯不相宜致外界觀感不佳者，仍應避免。

本府員工參加第一項第一款或第二款之活動，應簽報其長官及知會政風機構，另不得參與現場摸彩，亦不得受贈市價超過五百元之紀念品。

八、本府各機關辦理員工餐敘或其他聯誼活動時，應遵守下列事項：

- (一) 不得邀請與職務上有利害關係廠商參加。但經衡量社會禮儀或習俗或業務聯繫上確有必要者，得經簽報首長或其授權之主管，並知會政風機構後，邀請廠商與會。
- (二) 不得接受廠商贊助活動所需經費。
- (三) 不得向廠商徵募或收受廠商捐贈之摸彩或抽獎活動所需之經費或禮品。
- (四) 如遇廠商主動提供相關禮品或經費時，應予拒絕或退還，並知會政風機構；退還有困難者，應於受贈之日起七日內，交由政風機構以付費收受、歸公或轉贈慈善機構之方式處理。

九、本府員工與廠商間之互動，應遵守下列規定：

- (一) 不得勾結廠商於招標前洩漏招標文件、評選委員名單及底價。
- (二) 不得以借款、標會等任何理由或利用婚喪喜慶之機會，變相向廠商或與其職務有利害關係者索取財物或回扣。
- (三) 不得由廠商提供私人勞務，或由廠商提供車輛代步接送本人或家屬。
- (四) 不得於視察、調查、出差或參加會議等活動時，在茶點及執行公務確有必要之簡便食宿、交通以外接受廠商飲宴或其他應酬活動。
- (五) 不得安排親屬於有業務往來之廠商任職、無償或以不合理之對價取

得股權、參加分紅或其他形式等圖利行為。

(六) 不得與廠商有打牌、打麻將或其他博弈之行為。

(七) 不得與廠商間有不正常男女關係或其他不當交際而有辱官箴之行為。

(八) 其他有關廠商以任何直接或間接方式輸送之不當利益或招待均應拒絕，且應避免與廠商有任何業務外金錢往來。

十、本府員工除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

本府員工不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

十一、請託關說之處置方式：

(一) 本府員工遇有請託關說時，應於三日內簽報其長官及知會政風機構；請託關說非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明請託關說者之姓名、身分、時間、地點、方式及內容。

(二) 本府員工遇有請託關說，無法判斷是否違法或有不當影響時，得依前款規定辦理。

(三) 請託關說無違反法令、營業規章、契約或有不當影響特定權利義務之虞者，依新北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項辦理。

本府員工就違法之請託關說事件，應登錄卻未予登錄，或受理登錄人員、機關首長有故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實者，應嚴予懲處。

十二、本府員工除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。

十三、本府員工出席演講、座談、研習及評審(選)等活動，支領鐘點費每小時不得超過五千元。

本府員工參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過二千元。

本府員工參加第一項活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應簽報其長官及知會政風機構。

十四、本府員工應儘量避免金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人，如確有必要者，應簽報其長官及知會政風機構。

機關首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，如發現有財務異常、生活違常者，應立即反映及處理，並知會政風機構。

十五、本規範所定應簽報其長官及知會政風機構之規定，於機關首長，應逕行通知政風機構。

十六、各機關之政風機構應指派專人，負責本規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義得送請上一級政風機構處理。

前項所稱上一級政風機構，指受理諮詢機關直屬之上級機關政風機構；其無上級機關者，由該機關執行本規範所規定上級機關之職權。

十七、本府員工遇有應簽報其長官及知會政風機構之請託關說、受贈財物、飲宴應酬或其他涉及廉政倫理事件，除情況特殊得逕以言詞或其他方式報備知會外，應詳填受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫

理事事件簽報知會(登錄)表(如附表)。

各機關之政風機構於受理前項事件之知會後，應即登錄建檔。

- 十八、本規範所定應由政風機構處理之事項，於未設政風機構者，由協(兼)辦政風業務人員或其機關首長指定之人員處理。
- 十九、本府員工拒受餽贈、拒絕不當飲宴應酬、拒受請託關說或其他嚴守廉政倫理規範行為，經查證屬實，且足堪廉能表率者，視其情節研議敘獎或公開表揚。
- 二十、本府員工違反本規範，經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。
- 二十一、各機關得視需要，對本規範所定之各項標準及其他廉政倫理事項，訂定更嚴格之規範。

機關同仁接受檢調機關約談調查之認識與權益

壹、應有觀念

- 一、「掃除黑金、建立廉能政府」是政府現階段捍衛民主社會法治、維護經濟持續發展、提升清流共治重點施政項目之一，為民心之所向，凡我同仁均應有此體認，努力以赴。
- 二、國家刑事偵查權之發動及其偵查程序，刑事訴訟法等相關法律，著有明文，本機關全體同仁自應尊重。而身為國家公務員，本即有保持品位，誠實廉潔之義務，若恪守本分、依法辦理職權業務，即便因公涉訟接受檢調機關約談調查，應以平常心坦然面對，依法配合調查或協助澄清。
- 三、凡因公涉訟同仁之人權、尊嚴、名譽及相關權益，本機關絕對依法予以支持與協助。
- 四、被檢調機關約談調查之同仁，事後若有一時之情緒低落或波動反彈而影響工作士氣，機關首長及同仁相互間宜儘可能本於公私情誼，予以關心、疏導、安慰及鼓勵。

貳、基本認識

一、約談調查之範圍定義：

廣義之刑事偵查，包括由檢察機關實施之「偵查程序」及由司法警察(官)所為協助偵查之「調查程序」；故本「參考須知」所稱之「約談調查」係包含檢察機關之傳喚訊問及調查機關之約談詢問等偵查程序。

二、被約談者之身分屬性：

(一) 證人：

檢調機關因犯罪偵查之需要，傳喚或邀請與特定個案有關之公務員到場作證，該證人應到場、具結、就訊問事項據實陳述；惟就其職務上應守秘密之事項訊問者，應得該管監督機關或公務員允許。(刑事訴訟法 178、179 條)

(二) 關係人：

檢調機關因犯罪偵查之需要，傳喚或邀請與特定個案有關之公務員到場訊(詢)問，該關係人尚非犯罪嫌疑人或被告，其性質屬鑑定人、證人等之第三人。

(三) 犯罪嫌疑人：

調查機關因犯罪偵查及蒐集證據之需要，使用「約談通知書」通知「有犯罪嫌疑之特定人」到場詢問。

(四) 被告：

經檢舉、告訴、告發或權責機關移送，屬有犯罪嫌疑之人，由檢察機關開具傳票傳喚到庭接受訊問者。

三、接受約談之性質區分：

(一) 電邀洽談：

調查機關以「證人」或「關係人」身分，事前以電話或口頭邀請赴指定之適當處所或調查單位內接受訪談。無強制性、可請律師陪同，惟若調查機關未改以被告身分詢問，調查機關可拒絕律師在場。

(二) 函邀訪談：

調查機關以「證人」或「關係人」身分，事前以公函書面邀請赴調查單位接受訪談。無強制性、可請律師陪同。惟若調查機關未改以被告身分詢問，調查機關可拒絕律師在場。

(三) 通知約談：

調查機關在「檢察官指揮下」或「自行因調查犯罪、蒐集證據之必要」，針對個案之「犯罪嫌疑人」，事前製作約談通知書予以通知，赴調查單位內接受訪談，若無正當理由不到場者，調查單位得報請檢察官簽發拘票，被約談人可請律師陪同。(刑事訴訟法 71 條之 1)

(四) 傳票傳喚：

檢察機關關於偵查犯罪程序中，由檢察官簽名開具傳票，傳喚「被告」到庭接受訊問，被告無正當理由不到場者，檢察官得命拘提，被告可請律師陪同。(刑事訴訟法 71 條)

四、傳票傳喚之案件分類：

(一) 偵案：

傳票上以「偵」字編列案號，指檢察機關對於犯罪案件之事實，已發現有特定人可能涉嫌犯罪者。若經澄清，須不起訴處分。

(二) 他案：

傳票上以「他」字編列案號，指檢察機關對於犯罪案件之事實，是否涉及特定人有犯罪嫌疑，尚不明瞭；或於案件中發現有其他犯罪事實尚待追查者；若經澄清，可逕行簽結。「他案」因案情偵辦發展需要，亦有可能改分為「偵案」續辦。

五、偵訊結束之處分效果：

(一) 飭回：

檢調機關讓訊畢之受訊(詢)問人逕行離去。惟視案情需要仍有可能再次約談傳喚。

(二) 聲請羈押：

檢察機關對訊畢之受詢問人，認犯罪嫌疑重大，並有逃亡或湮滅、偽造、變造證據或勾串共犯或證人之虞，或所犯為死刑、無期徒刑或最輕本刑為五年以上有期徒刑之罪等情形，應敘明理由，聲請該管法院羈押之。(刑事訴訟法 93 條)

(三) 具保：

偵查中經檢察官訊問後，如認有得聲請羈押之情形，而無羈押之必要者，得逕命具保、責付或限制住居(刑事訴訟法第 93 條第 3 項)。檢察官於偵查中聲請法院命被告具保停止羈押。許可停止羈押之聲請者，應命提出保證書，並指定相當之保證金額。(刑事訴訟法 110 條第 2 項、111 條第 1 項)

(四) 責付：

羈押之被告，得不命具保而責付於得為其輔佐人之人或該管區域內其他適當之人停止羈押。受責付者，應出具保證書，載明如經傳喚應令被告隨時到場(刑事訴訟法 115 條)。

(五) 限制住居：

羈押之被告，得不命具保而限制其住居，停止羈押(刑事訴訟法 116 條)。

六、偵查中辯護人之權限：

- (一) 受委任之辯護人得於犯罪嫌疑人或被告接受檢調機關約談詢問時在場。但有事實足認其在場有「妨害國家機密」或有「湮滅、偽造、變造證據」或「勾串共犯或證人」或「妨害他人名譽」之虞，或「其行為不當足以影響偵查秩序者」，得限制或禁止之。(刑事訴訟法 245 條)
- (二) 辯護人在場時，得對不當之詢問方法陳述意見，並對接受約談調查之委任人有利部分，請求調查證據或詢問。

參、法定權益

一、接受約談調查之前：

- (一) 同仁依法執行職務涉訟或遭受侵害時，服務機關應延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。(公務人員保障法第 13 條)
- (二) 接受檢調機關約談詢問之公務員，得選任律師屆時到場陪同。(刑事訴訟法 27、29 條)
- (三) 若有正當理由(例：身患重病、人在國外或遇重大事故交通阻礙等)，得向檢調單位申請變更應詢時間。(刑事訴訟法 71 條之 1、75 條)

二、接受約談調查之時：

- (一) 調查機關約談詢問應於日間為之，如須延長至夜間，應於日沒前徵求受詢問人明示同意；或檢察官以書面、傳真、電話許可；或確有急迫之情形者(刑事訴訟法 100 條之 3)。
- (二) 受詢問人得要求詢問時先告知犯罪嫌疑及所犯所有罪名(刑事訴訟法 95 條 1 款)。
- (三) 受詢問人得拒絕陳述或保持緘默，無須違背自己之意思而為陳述(刑事訴訟法 95 條 2 款)。
- (四) 受詢問人得請求調查有利之證據(刑事訴訟法 95 條 4 款)。
- (五) 檢調機關約談詢問，應出以懇切之態度，不得用強暴、脅迫、利誘、詐欺、疲勞訊問或其他不正之方法(刑事訴訟法 98 條)。
- (六) 檢調機關約談詢問時，應全程連續錄音，必要時並應全程連續錄影(刑事訴訟法 100 條之 1)。
- (七) 調查機關約談詢問結束，受詢問人應親閱筆錄無訛或再無其他補充意見後，始親自簽捺於筆錄。

三、接受約談調查之後：

- (一) 若接受約談同仁係因公涉訟自行延聘律師，得檢具事證向所屬服務

機關申請核發費用(機關代為延聘律師者，由機關辦理)；每一審級中均以一人為限，其費用由各機關預算內勻支或專案核撥。另接受約談之公務員，如認有必要者，可請求立即詢問，調查機關應即時為之。(公務人員因公涉訟輔助辦法第 5、7 條)，(刑事訴訟法第 100 條之 3 第 2 項)

- (二) 公務人員因故意或重大過失致依法執行職務涉訟或遭受侵害者，應就服務機關支出之律師費用返還之。(公務人員因公涉訟輔助辦法第 8 條)
- (三) 檢察機關對於訊畢之犯罪嫌疑人或被告，經聲請羈押獲法院裁定核准後，本人或辯護人若不服，除向直接上級法院提出抗告，或羈押後亦得隨時具保向法院聲請停止羈押(刑事訴訟法 110 條、403 條)。

肆、關懷叮嚀

一、公務方面：

- (一) 同仁因公接受約談調查之前，宜優先辦理事項：
 - 1. 面洽政風單位，瞭解「本身被約談之身分性質」、「約談行動可能之目的或方向」、「應有之認識與權益」、「相關之因應建議」。
 - 2. 面洽人事單位，研商因公涉訟輔助之適用及延聘律師有關事宜。
 - 3. 面報單位主管，因公涉訟將被約談調查之情形，並覓妥職務代理人，請准公假，準時到場應詢。
- (二) 若屬自行收受約談通知書或傳票(非由政風單位轉交)之同仁，務請及早報告機關長官及知會政風單位。
- (三) 接受約談調查之前，先瞭解回顧本身經辦(管)特定涉案業務個案，必要時預作筆記摘錄，特別是時間、數字部分，以加強歸納記憶，便於屆時詢答。
- (四) 接受約談調查之時，應據實陳述，不宜輕率假設或判斷。
- (五) 接受約談調查之後，宜將相關詢答內容「書面」或「口頭」密報機關長官並副知政風單位瞭解；對外則宜配合偵查不公開原則應予保密。

二、私務方面：

- (一) 接受約談調查之時，請隨身攜帶身分證、私章、或近視(老花)眼鏡及個人臨場備忘札記用紙筆。
- (二) 若有懷孕、心臟血管疾病、糖尿病、身心精神科疾病或其他慢性病史，有因壓力、情緒、刺激之影響產生緊急突發症狀之虞者，請預先告知機關政風單位，俾便先行代為聯繫檢調約談單位預作妥善安排；接受約談調查之時，亦請現場再提醒辯護律師及檢調單位。
- (三) 接受約談調查之前，個人「健保卡」及相關「常備藥品」或「緊急用藥」應預為備妥，屆時隨身攜帶，有備無患。
- (四) 同仁接受調查機關約談調查時，得報請機關首長指派政風人員或其他同仁陪同前往，並於約談結束後，視其結果配合作「簽名具結節

- 回」、「協助聯繫家屬」、「回報機關長官」等協助。
- (五) 檢調機關對個案之偵查程序，為期無枉無縱，程序難免冗長，在尚無偵辦結果或尚未結案澄清之前，相關同仁應避免心情浮動不安，影響家庭生活氣氛或上班工作士氣。

行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點

中華民國 101 年 9 月 4 日行政院院臺法字第 1010142274 號函訂定，並自 101 年 9 月 7 日生效

- 一、為規範行政院及所屬機關、機構(以下簡稱各機關)請託關說事件之登錄與查察作業，符合透明化及登錄標準化，特訂定本要點。
- 二、本要點規範對象為各機關適用公務員服務法之人員及代表政府或公股出任法人之董事、監察人、經理人。
- 三、本要點所稱請託關說，指不循法定程序，為本人或他人對前點之規範對象提出請求，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者。
- 四、下列行為，不適用本要點之規定：
 - (一) 政府採購法所定之請託或關說行為。
 - (二) 依遊說法、請願法、行政程序法或其他法令規定之程序及方式，進行遊說、請願、陳情、申請、陳述意見等表達意見之行為。
- 五、請託關說事件，應由被請託關說者於三日內向所屬機關政風機構登錄；未設置政風機構者，應向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄。未設置政風機構或兼辦政風業務人員之機關，其首長應指定專責登錄人員；機關首長延不指定者，由上級機關指定。代表政府或公股出任法人之董事、監察人、經理人受請託關說者，應向指定其代表行使職務之機關政風機構登錄。
- 六、各機關應將請託關說事件登錄資料逐筆建檔，每月循級陳報至所隸屬之中央二級機關政風機構彙整轉法務部廉政署查考。行政院政風機構應將請託關說事件登錄資料逐筆建檔，每月彙整轉法務部廉政署查考。
- 七、法務部廉政署及中央二級以上機關政風機構就請託關說事件登錄之資料，應辦理抽查。法務部廉政署就前項抽查作業，得請相關機關配合查察，以釐清相關事實。如發現有疑涉貪瀆不法之情形者，並得與法務部調查局或相關偵查機關協力調查。
- 八、各機關登錄之請託關說資料，經法務部廉政署或中央二級以上機關政風機構篩選分析，因而查獲貪瀆不法案件者，應對相關人員予以獎勵。
- 九、第二點之規範對象就受請託關說事件未予登錄，經查證屬實者，應嚴予懲處。
- 十、受理登錄人員或機關首長，如有故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實者，各機關或其上級機關應懲處相關人員。前點及前項違失人員如為政務人員，得視其情節輕重，移送監察院審查。
- 十一、各機關處理請託關說之獎懲處理原則，由行政院人事行政總處會同法務部定之。
- 十二、各機關應按季將請託關說事件登錄之統計類型、數量及違反本要點受懲戒確定之人員姓名、事由公開於資訊網路。依本要點登錄資料應保存十年。

- 十三、請託關說事件登錄標準格式，由法務部會同行政院研究發展考核委員會定之；標準格式尚未訂定前，由法務部廉政署製作格式供各機關登錄建檔。
- 十四、各機關應加強宣導有關禁止請託關說之規定。
- 十五、其他政府機關、機構，得準用本要點之規定。

新北市政府文書處理實施要點(有關文書保密部分)

中華民國 105 年 3 月 16 日新北市政府新北府秘文字第 1050450838 號函修正

- 六十四、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。
各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本要點辦理。
- 六十五、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
- 六十六、一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令有保密義務者。
- 六十七、各機關應就其主管業務，依本要點第六十四點第二項各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密事項之具體範圍。
- 六十八、本府應以一般公務機密文書處理事項如下：
(一) 本府各機關主管機密範圍項目所列事項。
(二) 機關作成行政決策、意思決定前之擬稿或前置作業，有保密之必要者。
(三) 具名或涉及具體內容之檢舉、陳情案件，有保密之必要者。但其已自行公布檢舉、陳情內容者，不在此限。
(四) 調(檢)查或處理中之事項，有保密之必要者。
(五) 依政府採購相關法規，有保密之必要者。
(六) 涉及隱私或其他個人資料，有保密之必要者。
(七) 公務人員因承辦公務而知悉或持有他人之營業(職業)秘密，有保密必要者。
(八) 機關人事資料，有保密之必要者。
(九) 機關為執行電腦系統安全管理相關作業事項，有保密之必要者。
(十) 其他依法規應行保密之事項。
- 六十九、核定機密文書之機密等級、保密期限、解密條件等，應依相關保密法規辦理。
- 七十、凡委託其他公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及機密事項，其文書處理規定如下：
(一) 各機關人員於其職掌或業務範圍內，凡以契約委託其他公民營機構(廠商)或個人產製之機密文書，應要求受託者先行採取保密措施，並送交委託單位，由權責長官核定機密等級、保密期限或解密條件，並通知受託者。
(二) 凡因委託契約需要，而必須提供受託者機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該機密文書之管理與運

用情形，以保障機密文書不遭轉用或洩漏。

(三) 為使受託者瞭解並配合採取保密措施，委託單位應要求簽訂「保密契約」或於主契約中規範「保密義務條款」，明定業經標示為機密之文書，縱使契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

七十一、各機關應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔等事項，並儘可能實施隔離作業。

七十二、機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。

七十三、各機關承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應改以機密文書處理。如為他機關來文，得依本要點機密等級變更或解密程序，建議來文機關變更密等及解密條件或保密期限。

機關內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。

七十四、一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。

前項單位主管以上人員，於有下列情形之一者，得不同意：

(一) 有事實足認有洩密之虞。

(二) 無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要。

七十五、處理機密文書應注意事項如下：

(一) 收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形登錄送件簿，受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。

(二) 機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密內容。

(三) 機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。屬「機密」、「密」者之用印，得由繕校人員持往辦理。

(四) 「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。

(五) 使用電腦設備處理機密文書時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼應建立安全管理機制並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦需妥善保存。

七十六、保密期限或解除機密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：

(一) 本件至某年某月某日解密。

(二) 本件於公布時解密。

(三) 其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。

機密等級標示位置，依國家機密保護法施行細則第十七條規定辦

理。

- 七十七、經核定機密等級、解密條件之文書，屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。
- 七十八、機密文書之傳遞方式如下：
- (一) 分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。
 - (二) 在機關外傳遞，屬於國家機密之「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以雙掛號函件傳遞。「密」等級者，應密封後按一般人工傳遞方式辦理。
 - (三) 如因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。
- 七十九、機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。
- 八十、辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之。不能即時銷毀時，應視同複製品，依國家機密保護法第十八條規定保護之。
- 八十一、機密文書之承辦人員，應隨時與收發及文書主管人員協調聯繫，處理重要之機密案件時，並應洽詢經機關首長指定之保密業務主管人員意見，採取必要之保密措施。
- 八十二、機密文書如非必要，應盡量免用或減少副本。
- 八十三、機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。
- 八十四、機密文書應存放於具安全防护功能之箱櫃，並裝置密鎖，保管人員必須經常檢查。
- 八十五、會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。
- 八十六、各機關凡經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議資料、業務統計、各式簽擬文稿等，視其性質依國家機密保護法、檔案法及相關規定辦理。
- 八十七、納入檔案管理之機密文書，應隨時或定期查核，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。
- 八十八、處理機密文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：
- (一) 機密等級變更或解密，由承辦人員辦理。
 - (二) 國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。

- (三) 一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。
- (四) 機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。
- (五) 一般公務機密文書未標示保密期限或解除機密條件，如已逾三十年以上，且具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同商業業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：
 1. 受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。
 2. 未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

八十九、機密文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

- (一) 機密文書未標示保密期限或解除機密條件者：
 1. 原核定機關承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原案卷調出審查。
 2. 原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(如附件二十五)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(如附件二十六)，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文書之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
 3. 原受文機關經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」(如附件二十七)，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
 4. 原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(戳)(如附件二十八)。一般公務機密文書如符前點第五款情形者，比照辦理。
- (二) 機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會同商業業務承辦單位依第一款第四目規定辦理。
- (三) 機密案件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

九十、保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。

九十一、各機關對於機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核。

九十二、一般保密事項規定如下：

- (一) 各機關員工對於本機關任何文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。

- (二) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- (三) 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- (四) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
- (五) 文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
- (六) 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
- (七) 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。
- (八) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。