

臺灣澎湖地方法院廉政暨維護專刊

108年5月份

廉能是政府的核心價值
貪腐足以摧毀政府的形象
公務員應堅持廉潔，拒絕貪腐
廉政檢舉專線：0800-286-586

案例類型分析及法令說明

因規範司法院及所屬機關人員之相關法令眾多，故以下僅就近年來司法院及所屬機關內曾發生之違失案例，列舉出不當接觸、請託關說與受贈財物、違法投資兼職、詐欺或侵占小額款項、違法查詢個資、不當使用公務電子設備及洩密等七種類型，說明違反相關規定之後果及法令規定。

一、不當接觸

(一) 某法院收發室書記官甲與案件當事人不當接觸案

- 1、懲處情形：記大過一次。
- 2、違反法條：公務員廉政倫理規範第8點及司法院暨所屬機關維護優良司法風紀實施要點。

3、案情概述：

本案係因案件當事人乙認該院書記官甲言行有異，向友人告知後，友人向該院政風室、文書科及訴訟輔導科反映，甲言行疑涉及違反「公務員廉政倫理規範」之規定。

某院收發室書記官甲於103年9月24日中午輪值收狀櫃檯，於受理乙遞送該院之給付借款案件陳報狀，翻閱書狀內容後向乙說：「漏寫被告姓名」，請其補載，嗣後換班而由原收發人員蓋收件章戳收狀，乙欲離去時，遭甲攔住並說：「你的狀紙寫這樣，對你的案子不利。」留下手機號碼予乙且建議其撤回陳報狀，若乙有需求可向

其連絡。乙離院後深感有異，經友人向該院政風室、文書科及訴訟輔導科反映，甲的主管知情後聯繫乙，希望乙配合於與甲通話時錄音。隔日乙至該院政風室依照片指認留手機號碼予其之人員確為甲，並提供通話錄音檔，電話中甲表示他有在佛堂學佛，覺得和乙有緣，他覺得乙寫的书狀內容可能對案件不利，並就陳報狀內容討論，其表示無別的意思也非要賺乙的錢，僅認兩人有緣欲幫助乙，若乙有需要可再聯繫他。

本案經該院政風室調查後，認甲與當事人不當接觸，違反「公務員廉政倫理規範」及「司法院暨所屬機關維護優良司法風紀實施要點」移送考績委員會審議，該院考績委員會決議核予記大過一次。

（二）法令說明

公務員廉政倫理規範所適用之公務員，依據該規範第 2 點第 1 項規定，係指適用公務員服務法之人員，故司法院及所屬機關之聘用人員皆為公務員廉政倫理規範所稱公務員。

該規範第 8 點第 2 項明確規定公務員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸，所謂「與其職務有利害關係」，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。

故司法院及所屬機關之聘用人員，和司法案件之當事人、律師及廠商等等，應注意不得有私下接觸之情況，避免違反該規範規定，影響民眾對於司法公正執行職務之信賴且產生不當聯想。



公務機密



謹言慎行，時時注意保密

依據公務人員服務法第四條規定：公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏；退職後亦同。因此，做為一個公務員不論在擔任任何職位時，凡所接觸或知悉的公文、資料、器材、物品、財物．．等，均應知分寸、守言際，確切落實機密維護作為，以避免導致國家安全與機關業務推行之損害。

西晉時南城人羊祜，就是古代一位切身做到「機密維護」工夫的成功公務員；他連續在晉文帝與武帝時代，主持機要工作，負責處理宮中圖書、祕記、章奏及封侯等重要機密事物工作，稍有不慎即會導致嚴重的洩密事件。但羊祜已經養成良好「保密」習慣，例如：對於機密詔令及重要會議記錄的草稿，他都會馬上燒掉，不留絲毫痕跡，而命令或公文在未下達公佈前，亦絕口不提。由於羊祜處理機密事務向來極為慎重，從無疏失，因此獲得了當時君主重用與賞識，成為晉朝兩代名臣列名於史籍中。古人曾說：謹言慎行，是修己的第一件事。羊祜是將其完全呈現的典範。反觀，今之社會公務員體系，常有發生尚未發佈的人事命令或應保密的業管事項，連一般工友都有所知悉，甚至拿來當做茶餘飯後的話題，如此種種，時有所聞。我們不僅擔憂，若直此以往將遲早發生重大洩密危害事件，國家安全又那裡還會有保障呢？所以，常言道：以古鑑今、見賢思齊。我等公務人員應該時時銘記在心！

安全維護

如何維護機關設施及同仁之人身安全？

一、注意可疑之人、事、物 多數行政機關為開放式服務機關，民眾進出洽公頻繁，要實施門禁管制實屬不易，惟可請服務臺或保全人員加強辨識可疑人物（例如：疑似攜帶危險物品、特別注意攝影機位置、

穿著不合時宜、詢問特定人員位置、嘗試進入非洽公區或其他形跡詭異行為)，並適時詢問洽公事由，藉由交談過程中初步判別是否有不良意圖。

二、充實監視設備系統 在發生糾紛時，往往各說各話，惟有證據能還原事實，監視設備除了監看洽公民眾有無異常舉動以作為預警資料外，更是發生糾紛時重要的佐證資料，過去有案例於法院審理時，即因調閱監視錄影畫面，發現民眾確實有對承辦人員狀似怒罵舉動，再輔以在場人員作證怒罵內容後，使法院得以認定該民眾確有侮辱公務員之行為。

三、訂定標準處理程序 對於洽公民眾可能發生之各種偶發狀況，政風單位應協助機關訂定一套標準處理程序，從洽公動線、狀況發生、支援人力、協助單位等均應有明確的依據，其處理原則如下：

(一) 先要引領民眾離開第一現場(窗口、櫃臺)，倒杯水紓緩其憤怒之情緒，俟其心平氣和，再予以解釋。

(二) 由後線或資深熟悉業務人員即時出面瞭解、避免衝突升高，並隔離不相干人員。

(三) 誠懇、耐心、傾聽、婉轉解決對立、緩和情緒。

(四) 不卑不亢、不使用刺激言語或誇張、過度肢體動作。

(五) 察言觀色注意任何可能突發狀況。

(六) 妥善因應衝突事件階段：潛伏、爆發、延續、善後期(可能發生不良副作用)之處理步驟。

(七) 由主管、首長(副首長)最後出面斡旋緩頰，或以書面申訴等方式結束爭執。

四、加強員工危機意識 基層公務機關之業務與業者、民眾接觸頻繁，且與其權益息息相關，常遇有「爭執衝突」事件發生，公務員必須本諸職權依法行政，以「同理心」爭取與民眾「良性互動」，講求技巧，必能減少不必要之紛爭和困擾，另應教育宣導員工狀況處理程序，定期演練以使員工熟悉應變程序及提升危機意識。



法務部廉政署檢舉專線：「0800-286-586」（0800-你爆料-我爆料）。

臺灣澎湖地方法院廉政專線：06-9215222

E-mail：phdged@judicial.gov.tw

檢舉貪瀆專用信箱：馬公郵政 107 號信箱