臺灣澎湖地方法院廉政暨維護專刊

107 年 6 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

端午節將屆，請確實遵守公務員廉政倫理規範！

認識破壞司法信譽案例

壹、 前言

坊間民眾遭逢司法案件普遍慌張失措，大多冀望藉由拉攏關係、交際應酬或致贈財物等不當方式，獲取較佳之優待處遇，並經少數不肖分子自詡與司法人員關係特殊等加油添醋劣行，再加上偵查結果與判決理由，常因當事人立場角色與權益之差異，而未能盡如人意，於是「賄」聲「賄」影、以訛傳訛之聲音迭起，遂使得司法尊嚴與威信屢遭踐踏與質疑。

爾來政府除賡續推動國民法治教育及加強宣導等策略外，各司法機關、司法警察機關及政風機構等，亦積極辦理查察破壞司法信譽案件，並以從重求刑、科刑手段嚇阻，另對於檢舉該類案件經判決有罪者，給予最高新臺幣（下同）三十萬元以下獎金（參見司法院訂頒「獎勵檢舉破壞司法信譽案件實施要點」第五點），希望藉由教育宣導及重獎重懲多管齊下之方式，重拾民眾對司法的信心。

貳、 案例介紹

案例一、民事執行處書記官圖利特定事務所案(最高法院106年

度台上字第294號刑事判決)

(一)犯罪事實

1. 臺灣臺北地方法院民事執行處書記官林○○自95年至99年間辦理強制執行案件鑑價作業，未按該院訂定之鑑價公司分配表規定指定鑑價公司辦理鑑價，意即其承辦之系爭27件民事強制執行案件中關於不動產鑑價事項，特別指定由環○事務所鑑價，涉嫌圖利陳○學(即環○事務所)等情。

2. 經臺灣臺北地方法院檢察署（101年度偵字第2572號）偵查結果，以林○○涉犯貪污治罪條例第6條第1項第4款對於主管或監督之事務，明知違背「地方法院民事執行處選任鑑定人作業參考要點」、「地方法院民事執行處選任不動產鑑定人作業參考要點」、「臺灣臺北地方法院民事執行處鑑價公司分配表」等法令，利用職權機會圖其他私人不法利益，因而獲得利益罪嫌，予以起訴。

(二) 判決情形

臺灣高等法院105年9月29日更二審審理結果，認為原審就被告主管事務，明知委託無估價師執照之乙○○借牌經營之環○事務所鑑價有違上開不動產估價師法之規定，判決不另為無罪之諭知，另將僅屬於行政規則之「地方法院民事執行處選任不動產鑑定人作業參考要點」，指為違背法令之規定，判決有罪，難謂允洽。被告上訴意旨否認犯罪，惟原判決既有上開可議之處，即屬無可維持，應予以撤銷改判。爰審酌被告身為司法人員，本應廉潔自持，竟因與乙○○共同投資法拍屋買賣感情交好，違反「不動產估價師法」委託無鑑價師執照之乙○○借牌經營之環球事務所鑑價，圖謀私人利益，嚴重戕害鑑定人承辦法院囑託鑑價案件之公平性，處有期徒刑參年，褫奪公權壹年，並依貪污治罪條例第17條及刑法第37條第2 項之規定，宣告褫

奪公權1 年，以資懲儆。全案上訴至最高法院，該院於106年1月12日判決上訴駁回，全案定讞。

（三）涉犯法條

貪污治罪條例第6 條第1 項第4 款:「有下列行為之一，處 5 年以上有期徒刑，得併科新臺幣 3 千萬元以下罰金：對於主管或監督之事務，明知違背法律、法律授權之法規命令、職權命令、自治條例、自治規則、委辦規則或其他對多數不特定人民就一般事項所作對外發生法律效果之規定，直接或間接圖自己或其他私人不法利益，因而獲得利益者。」--待續--

公務機密

辦公室機密業務作業保密

不良的辦公習慣；輕忽保密的觀念，是造成辦公室機密外洩的主因。其常見缺失及預防方法，如后：

一、 影印分發重要機密文件時，應分別編號；依編號不同，分別在各件適當位置處註記，以明確持有人保密責任。

影印中，若影印機夾紙故障，應即時取出，以避免遭人截取洩密。

二、 傳真重要文件前，傳送方式應先以電話通知收件人，否則，在接收方傳真機未設定輸出密碼情況下，傳送完成 的文件，恐發生遭人截收之慮。傳送資料完成後，雙方應以電話核對傳送張數是否相符；遇有不清晰處，應要求再傳送一次，不宜逕以電話宣讀填註，以免洩密。

三、 廢棄機密文件不應逕棄於垃圾桶內；或雖做銷毀處理，但是，碎紙機銷毀能力不足，僅能碎成三釐米左右紙條；此時，若遭有心人士蒐集並予處理重組，機密文件旋即曝光，就保密性而言，焚燬優於銷毀；銷燬優於棄置。

四、 主管機構密發給個人的權責代碼及密碼，係用於操作電腦以

存取重要機密資料；依個人權限不同，作業範圍受嚴格限制。密碼應妥慎保管，嚴防外洩。

五、 上機作業時，遇有離座需要，應即關機或離線跳出作業系統，使電腦螢幕空白，防止他人窺視機密；必要時，應加裝錄影監視系統，俾增加作業安全及追究使用責任。

六、 重要秘密資料（如標單、底價單）作業時，遇有離座需要，應即妥收密件入櫃，俾防遭人抄錄或翻閱，造成洩密。

1. 機密文件在傳遞郵寄過程，常見缺失情形及預防作為：使用雙封套郵寄密件時，外封套上不宜書明函內，封存密件內容，避免引人覬覦；內、外封套寫受文地址、受文單位及受文對象，應注意是否相符，防止傳遞過程遺失。

2. 內封套上應明確書寫收文對象或密件名稱（或代號、文號），俾收文人員正確轉交有權拆閱人員，避免困擾；封口應加蓋密戳並予封實，以防止遭人拆封或竊讀機密。

安全維護

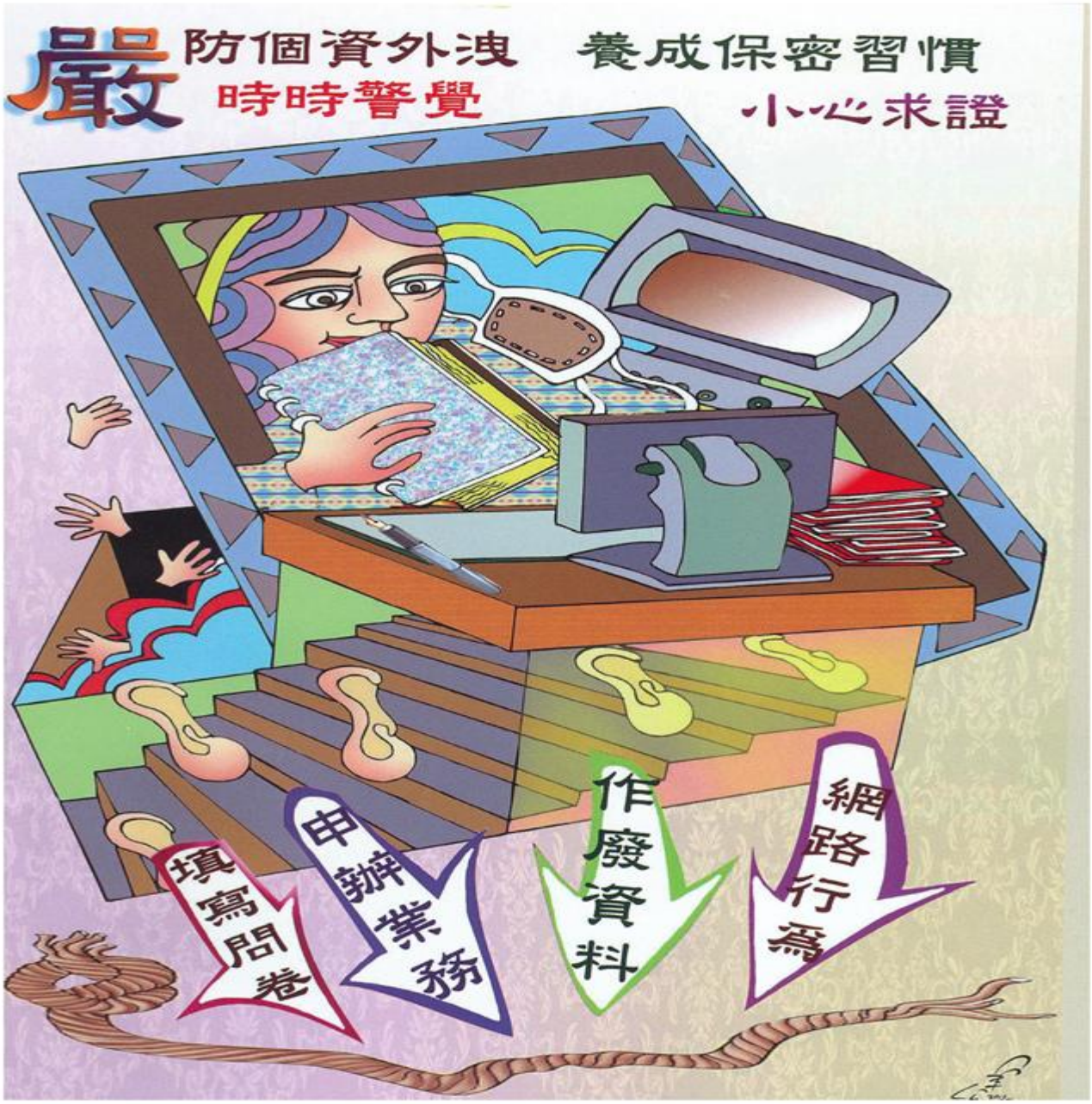
案例一

某國營機構架設通往管區警察局之專線警鈴，因未定期實施測試，某日，該機構適值發生竊案，警衛人員在按下專線警鈴時，卻發覺未有反應，經改以電話連絡，又發現電線已被切斷，而延誤救援時效。

案例二

某消防機構人員，某日受邀做「火災逃生防護演練」，在實施以「逃生緩降機」自高樓逃離火場演練時，不幸發生緩降機纜繩斷裂情事，肇致該名消防隊員墜落重傷之意外。

小叮嚀：定期安全督導檢查，為先期發掘潛存影響安全因素，弭患於未然的重要手段，若平日疏於檢查與保養，在緊急狀況時，非但無法發揮預期救援功能，反而成為救災的絆腳石。



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