

總統府政風處分層負責明細表

中華民國九十八年十月三十日秘書長核定修正

總統府政風處分層負責明細表					
單位	工作項目	權責劃分			備註
		第三層 科長	第二層 處長	第一層 秘書長	
處長室	一、綜合規劃				
	(一) 工作計畫				
	1、本府年度政風工作計畫之策訂及年終執行檢討報告。			核定	
	2、府屬機關政風工作年度督導訪問與研討。			核定	
	3、執行年度業務總檢討會、長官提示與改進建議事項。		核定		
	4、每月公務紀要彙報。		核定		
	(二) 政風機構組織與人事管理				
	1、本府及所屬機關政風機構組織之調整。			核定	
	2、本府及所屬機關政風機構人員升遷、調補、訓練、任免、銓審、考績(核)等人事作業。		核定		
	3、本府及所屬機關政風機構主管交接案件及相關年度考核作業。		核定		
第一科	二、公務機密維護				
	(一) 公務機密維護規定				
	1、國家機密保護法等相關法令之轉發施行。		核定		
	2、本府公務機密維護規定之訂定與修正。			核定	
	3、本府各局處室業務機密範圍種類之訂定與修正之彙整。			核定	

	4、公務機密維護法令、規定及案例之宣導執行。	核定			
	(二) 公務機密維護工作之推行				
	1、本府公務機密維護各項措施之策劃與執行。			核定	
	2、推動本府資訊安全維護措施及使用管理稽核事項。			核定	
	3、公務機密維護檢查之策劃與實施。		核定		
	4、員工公務機密維護講習宣導資料之編訂與實施。		核定		
	5、各單位機密文書、檔案，機密等級之變更、註銷，及逾保管年限案卷、資料銷燬作業等會同執行事項。		核定		
	6、密碼（語）本表銷燬作業之會辦事項。。	核定			
	7、各重要會議及專案業務公務機密維護措施及與特約廠商訂立保密切結等之協辦事項。	核定			
	8、辦理員工離職保密切結（含聘、僱、調用人員）。	核定			
	(三) 洩密案件之處理				
	1、蒐處違規、洩密案件及研採補救措施。			核定	
	2、公務機密維護工作得失檢討及改進建議事項。			核定	
	三、機關安全維護				
	(一) 預防危害或破壞事件				
	1、協助本府預防危害或破壞事件實施計畫之策訂、修正與執行。			核定	

2、安全維護工作法令、規定及案例宣導事項。		核定		
3、國家重要慶典、各項公職人員選舉等專案工作之安全維護計畫策訂。			核定	
4、重大慶典及集會，安全維護措施之協調及配合執行事項。		核定		
5、協調有關單位加強警衛、應變、防空、防火、防颱、防盜及自殺性爆炸攻擊、電腦資訊設備等安全維護設（措）施事項。		核定		
6、重大危害、破壞、驚擾、偶突發事件等急要性預警情資之蒐處。			核定	
7、危安預警資料彙整通報。		核定		
8、本府所屬各機關所訂安全維護工作實施計畫之核轉。		核定		
9、本府所屬各機關執行安全維護工作，每年實施定期、不定期督導、訪問等事項。		核定		
10、本府警衛安全相關會議決議事項之協辦。		核定		
11、安全維護工作成果統計彙報。	核定			
12、府區實施定期、不定期或特別安全檢查之協辦事項。		核定		
13、其他安全維護工作之配合執行事項。		核定		
(二) 維護首長安全				

第二 科	1、協調相關單位（人員）對各長官辦公室、會議場所、座車、郵件、包裹偵檢過濾，加強各項安全維護措施，防範意外、危害事件之發生。		核定		
	2、接獲恐嚇元首、副元首郵件與接獲可疑包裹(爆裂物)之處理。			核定	
	(三)、協助處理陳情請願				
	1、加強與各治安機關協調聯繫，蒐集民眾陳情請願等預警情資。		核定		
	2、蒐報重大 危安、陳情請願及對 元首、副元首、三長之恐嚇、驚擾、詐騙等事件預警情資，即時反映並通報相關單位全力疏處與防範			核定	
	四、政風工作				
	(一) 政風法令宣導				
	1、政風法令、案例之蒐集彙編、宣導與計畫之策劃、執行、考核。			核定	
	2、選拔或發掘廉能優良事蹟人員，辦理獎勵表揚。			核定	
	(二) 預防貪瀆不法事項				
1、依據法務部相關法令規定，訂定（修正）本府廉政工作實施計畫。		核定			
2、對本府採購作業不合時宜之法令規章或易滋弊端流程，研訂具體防弊措施，送請承辦單位參考改進。			核定		

3、蒐集、研討、分析有關貪瀆案例，針對本機關情況，研擬具體改進措施。		核定		
(三) 發掘貪瀆不法事件				
1、監辦採購業務時，對作業程序，提出具體意見，並追蹤考核。		核定		
2、會同有關單位，實施年度財物清點。	核定			
3、違法、失職或貪瀆徵候案件之查證、研判及協調處理。		核定		
4、發現涉嫌貪瀆案件，函送司法檢調機關，依法偵處。			核定	
5、對民眾檢舉或媒體報導有關本府弊端事項之蒐處，並加強與檢調機關之協調聯繫。		核定		
6、長官或業務指導機關臨時交辦（查）與政風有關事項。		核定		
(四) 處理檢舉事項				
1、設置本府廉政專用「政風信箱」與專用電話，鼓勵員工及民眾檢舉。		核定		
2、受理檢舉案件，涉有刑責者，移送司法檢察、或調查機關依法處理；涉有行政責任者，依有關規定作行政處理。查非事實者，予以澄清。			核定	
3、對匿名檢舉案件，原則上不予處理；倘有具體事證者，酌情查處。		核定		

4、對於檢舉貪瀆有功者，依規定簽請獎勵。			核定	
(五) 公務員廉政倫理規範				
1、公務員廉政倫理規範之宣導、規劃與執行事項。		核定		
2、公務員廉政倫理規範之贈受財物、請託關說等案件之處理。			核定	
(六) 總統府廉政委員會業務			核定	
(七) 政風興革事項				
1、辦理本府端正政風訪查工作，分析提出本府政風狀況，並協調相關單位落實政風興革與行政革新工作之執行。		核定		
2、製作「機關政風狀況整體分析評估報告」針對本府政風情勢，研擬加強防弊措施，以提昇政風興利工作。			核定	
(八) 政風考核獎懲				
1、政風工作督導考核實施計畫之策訂與執行。		核定		
2、辦理本府及所屬機關政風督導考核與獎懲建議事項。			核定	
五、公職人員財產申報				
1、公職人員財產申報法令宣導。		核定		
2、本府公職人員財產申報作業之策劃執行。				
3、向本府財產申報人員之申報資料審核、補正及查閱作業。		核定		
4、本府各級長官向監察院申報財產之協調事項。			核定	

	六、其他有關陽光法案之交辦事項。			核定	
--	------------------	--	--	----	--