

臺中市政府教育局業務防弊措施		100年7月18日訂定		
類別	可能發生之弊端	預防措施	執行單位	備考
甲、一般性業務 壹、採購	一、議比價不實： 未依規定參考市場行情等或與廠商勾串提出不實單價分析簽報，圖私人不法利益。	確實依據「政府採購法」第四十六條及「政府採購法施行細則」第五十二條、第五十三條之規定辦理。	秘書室 體育處 家庭教育中心 各科室	
	二、驗收不實： 廠商交貨履約時與原訂規格或日期不符，驗收人員意圖包庇，草率驗收。	確實依據「政府採購法」第七十一條至第七十三條及「政府採購法施行細則」第九十條至第一百零一條之規定辦理。	秘書室 體育處 家庭教育中心 各科室	
	三、限制競爭： 勾結設計顧問公司訂定特定商標、或商名、設計或型式、特定來源定、生產者或供應者，排除其他廠商投標之機會，以達獨家承攬目的。	確實依據「政府採購法」之第二十六條及「政府採購法施行細則」第二十四條、第二十五條之規定辦。	秘書室 體育處 家庭教育中心 各科室	
	四、化整為零： 假藉理由分批採購，化整為零規避公開招標，以達圖利目的。	確實依據「政府採購法」第十四條及「政府採購法施行細則」第十三條之規定辦理。	秘書室 體育處 家庭教育中心 各科室	
	五、訂定履約交貨期限太急促，易被疑有不法內幕。	履約期限應估計一般廠商正常供貨及送達目的地分發時間。	秘書室 體育處 家庭教育中心 各科室	
貳、工程	一、工程設計時，故	確實嚴格辦理工程設計審核。	秘書室 中等教育科 國小教育科	

	<p>意將設計數量、土方、工資、材料等提高列入工程預算書。</p> <p>二、釐定工程預算後，洩漏工程設計或底價，從中牟利。</p> <p>三、委外監造工程顧問公司接受不法利益致監工不實或故意疏忽檢驗。</p> <p>四、黑道分子或不肖廠商勾結內部人員對工程進行圍標。</p>	<p>(一) 確實依據「政府採購法」第四十六條及「政府採購法施行細則」第五十二條、第五十三條之規定辦理。</p> <p>(二) 底價核定後，核定人員應即密封，並由專人妥慎保管底價封，如有洩漏底價情事應追究洩密人員責任。</p> <p>應加強管理委外監造公司之監工人員職責，要求依契約規定將監工日誌送承辦人員核閱。</p> <p>(一) 確實依據「政府採購法」第四十八條、第五十條規定辦理。</p> <p>(二) 恪遵「採購人員倫理準則」，對於違反該準則之人員應依該準則第十二條迅速處置。</p> <p>(三) 發售招標文件郵購及領取方式辦理，發售時不得紀錄購買者資料。</p> <p>(四) 合理規定投標資格，除特殊、巨額、新工法、新</p>	<p>體育處</p> <p>秘書室 中等教育科 國小教育科 體育處</p> <p>秘書室 中等教育科 國小教育科 體育處</p> <p>秘書室 中等教育科 國小教育科 體育處</p>	
--	--	---	---	--

<p>參、財產管理</p>	<p>五、工程途中藉故變更設計追加預算。</p>	<p>技術等工程得報經首長核准依有關法令訂定特殊投標資格外，均不得另訂特殊資格。</p> <p>(五) 必要時協請警察單位於開標現場維持秩序。</p>	<p>秘書室 中等教育科 國小教育科 體育處</p>	
<p>肆、文書檔案管理</p>	<p>一、財產登記不實或漏列管理不當。</p> <p>二、公有財產報廢變賣未依規定辦理，有不利公庫情事。</p> <p>一、印信不符規定使用。</p> <p>二、檔案管理易受人情、關說或其他利害關係而有塗改、抽換、轉借、復印等補法情事發生。</p>	<p>工程是否變更設計應審慎評估其需要性，應預為設計而不設計，故意留待變更設計辦理追加者，追究承辦人員責任。</p> <p>確實依據「臺中市市有財產管理自治條例」之規定辦理。</p> <p>公有財產之報廢及變賣確依「臺中市市有財產管理自治條例」等規定辦理，並將變賣所得繳庫。</p> <p>公文用印一律按照「事務管理手冊」文書處理部分等規定辦理，不辦文稿之用印必須填具申請書陳核准後始予用印，以防弊端。</p> <p>(一) 對於檔案之點收、立案、編目檢調、清理，安全維護以及其他檔案管理作業等相關設施事項，</p>	<p>秘書室 體育處 家庭教育中心</p> <p>秘書室 體育處 家庭教育中心</p> <p>秘書室 體育處 家庭教育中心 各單位</p> <p>秘書室 體育處 家庭教育中心 各單位</p>	

<p>伍、人事任用、升遷</p>	<p>一、利用人事任用、升遷機會收受賄賂或要求期約引用私人。</p> <p>二、利用辦理調整遞升職等機會偽造升遷考核評分表。</p>	<p>確實依照「檔案法」及「事務管理手冊」文書處理部分等相關規定辦理。</p> <p>(二) 有關檔案之開放與應用，應審慎依據「檔案法」及「行政程序法」等相關法規辦理。</p> <p>(一) 職務出缺除依規定由內部現職人員辦理升遷考核升補、上網公開甄選及依教育人員任用條例等相關規定外，均依規定申請分發考試及格及符合資格之教職人員。</p> <p>(二) 人事升遷依「公務人員陞遷法」辦理評審提經甄審會議通過後簽請權責人員核定。</p> <p>(三) 辦理人事任免遷調案，均依規定程序辦並均嚴守秘密依限完成。</p> <p>(一) 升遷考核評分表受考人之各項分數，由權管人員考列，考評時均嚴加審核。</p> <p>(二) 評分表各項評分書填妥後提經甄審會甄審、甄選通過依積分總分高低排定名次由</p>	<p>人事室 體育處 家庭教育中心 各單位</p> <p>人事室 體育處 家庭教育中心</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p>
<p>陸、會計</p>			

<p>乙、特殊性業務 壹、中等教育科</p>	<p>一、年度經費保留案申請過度浮濫，影響工作執行成效。</p> <p>二、預付款審核不實。</p> <p>三、不當消化預算或不法開支及不經濟支出，使公款蒙受損失。</p> <p>四、會計憑證因外借或由個人或單位持有，致遭塗改或遺失。</p> <p>五、執行內部審核人員發現不合法之會計程序或會計文書，未要求更正，且發現可能發生貪瀆情事，未依規定通知政風室查處。</p>	<p>人事單位列冊陳請機關首長就積分較高之前三名中圈定一人升補；教職人員則依相關規定辦理。</p> <p>依照決算法及年度決算應行注意事項規定辦理。</p> <p>依據行政院主計處頒「內部審核處理準則」、「臺中市政府教育局預付費用限時清理要點」及相關規定確實辦理。</p> <p>(一) 依照「政府採購法」之規定辦理。</p> <p>(二) 每筆支出案件嚴格審查，是否符合預算科目用途。</p> <p>(三) 依據有關法令確實審核，對不合法之會計程序或會計文書，應予補正辦理。</p> <p>會計憑證完成支付手續後，因需要經奉准後始得借閱。</p> <p>(一) 應依會計法、內部審核處理準則等有關規定嚴格執行內部審核，</p>	<p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>中等教育科</p>	
----------------------------	---	--	---	--

<p>貳、國民小學教育科</p>	<p>一、市立教師登記、檢定之辦理事項時，接受學校或相關人員招待及財物饋贈。</p> <p>二、對於私立中學之立案、變更或招生案件，故意刁難、拖延、積壓，迫使申請人請託，贈送財物。</p> <p>三、利用職權或法規漏洞藉機索賄或收取陋規費用。</p> <p>四、辦理檢舉陳情函件，未依規定隱去足資辨識檢舉陳情人身分之相關資料，即逕行影印原文送交學校查復，肇致衍生洩密情事。</p>	<p>如發現有不合作業程序之情形，應即提出糾正。</p> <p>(二) 如發現可能發生貪瀆情事應即簽會政風室處理。</p> <p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p> <p>(二) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處。</p> <p>(一) 依收文順序處理人民申請案件，並規定依限辦竣。</p> <p>(二) 確實實施一次更正，嚴防任意退件。</p> <p>(一) 加強承辦人員品德操守考核。</p> <p>(二) 簡化作業程序，統一法令解釋。</p> <p>(三) 貫徹執行職務輪調。</p> <p>(一) 確依「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」、「臺中市政府受理檢舉陳情案件保密實施要點」規定辦</p>	<p>中等教育科</p> <p>中等教育科</p> <p>中等教育科</p> <p>國小教育科</p>	
------------------	--	--	---	--

參、幼兒教育科	<p>一、辦理市立國民小學學區劃分及新生分發入學事項時，接受學校或相關人員招待及財物饋贈。</p>	<p>理。 (二) 於函請陳情對象之學校，就陳情事項函復本局，(陳情人姓氏、住址及電話等應予遮蓋隱，不明示給學校知悉)，再由本局逕復陳情人。</p>	國小教育科	
		<p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p>	國小教育科	
	<p>二、對於私立小學之立案、變更或招生案件，故意刁難、拖延、積壓，迫使申請人請託，贈送財物。</p>	<p>(二) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處。</p>	國小教育科	
	<p>三、利用職權或法規漏洞藉機索賄或收取陋規費用。</p>	<p>(一) 依收文順序處理人民申請案件，並規定依限辦竣。 (二) 確實實施一次更正，嚴防任意退件。</p>		
	<p>四、辦理檢舉陳情函件，未依規定隱去足資辨識檢舉陳情人身分之相關資料，即逕行影印原文送交學校查復，肇致衍生洩密情事。</p>	<p>(一) 加強承辦人員品德操守考核。 (二) 簡化作業程序，統一法令解釋。 (三) 貫徹執行職務輪調。</p> <p>(一) 確依「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」、「臺中市</p>	幼兒教育科	

	<p>一、幼稚園增、改建整體更新教育需求及規劃之核定事項時，接受學校或相關人員招待及財物饋贈。</p> <p>二、對私立幼稚園之設立或變更申請案件，故意刁難、拖延、積壓，迫使申請人請託，贈送財物。</p> <p>三、利用職權或法規漏洞藉機索賄或收取陋規費用。</p> <p>四、辦理檢舉陳情函件，未依規定隱去足資辨識檢舉陳情人身分之相關資料，即逕行影印原文送交學校查復，肇致衍生洩密情事。</p>	<p>政府受理檢舉陳情案件保密實施要點」規定辦理。</p> <p>(二) 於函請陳情對象之學校，就陳情事項函復本局，(陳情人姓氏、住址及電話等應予遮蓋隱去，不明示給學校知悉)，再由本局逕復陳情人。</p> <p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p> <p>(二) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處。</p> <p>(一) 依收文順序處理人民申請案件，並規定依限辦竣。</p> <p>(二) 確實實施一次更正，嚴防任意退件。</p> <p>(一) 加強承辦人員品德操守考核。</p> <p>(二) 簡化作業程序，統一法令解釋。</p> <p>(三) 貫徹執行職務輪調。</p> <p>(一) 確依「行政院暨</p>	<p>幼兒教育科</p> <p>幼兒教育科</p> <p>幼兒教育科</p> <p>幼兒教育科</p>	
--	--	--	---	--

<p>伍、社會教育科</p>	<p>件，迫使申請人請託，贈送財物。</p> <p>三、承辦人員利用職權或法規漏洞藉機索賄或收取陋規費用。</p> <p>四、辦理檢舉陳情函件，未依規定隱去足資辨識檢舉陳情人身分之相關資料，即逕行影印原文送交學校查復，肇致衍生洩密情事。</p> <p>五、辦理各項學生獎補助，藉機索賄。</p> <p>六、辦理校園無障礙環境改善及汰換</p>	<p>政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處。</p> <p>(一) 依收文順序處理人民申請案件，並規定依限辦竣。</p> <p>(二) 確實實施一次更正，嚴防任意退件。</p> <p>(一) 加強承辦人員品德操守考核。</p> <p>(二) 簡化作業程序，統一法令解釋。</p> <p>(三) 貫徹執行職務輪調。</p> <p>(一) 確依「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」、「臺中市政府受理檢舉陳情案件保密實施要點」規定辦理。</p> <p>(二) 於函請陳情對象之學校，就陳情事項函復本局，(陳情人姓氏、住址及電話等應予遮蓋隱去，不明示給學校知悉)，再由本局逕復陳情人。</p> <p>(一) 加強承辦人員品德操守考核。</p>	<p>特殊教育科</p> <p>特殊教育科</p> <p>社會教育科</p>	
----------------	---	---	--	--

	<p>就學服務交通車，接受學校或相關人員招待及饋贈財物。</p> <p>一、辦理私立補習班之設立、變更、註銷及管理登相關事項，接受補習業者或相關人員招待及財物饋贈。</p> <p>二、故意刁難、拖延、積壓申請案件，迫使申請人請託，贈送財物。（範例）</p> <p>三、稽查人員利用職權或法規漏洞藉機索賄或收取陋規費用。（範例）</p>	<p>(二) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處</p> <p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p> <p>(二) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處。</p> <p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p> <p>(二) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處。</p> <p>(三) 依行政程序法第47條禁止片面接觸原則辦理。</p> <p>(一) 依收文順序處理人民申請案件，並</p>	<p>社會教育科</p> <p>社會教育科</p> <p>社會教育科</p>	
--	---	---	--	--

<p>陸、體育保健科</p>	<p>四、辦理檢舉陳情函件，未依規定處理，即逕行影印原文送交被檢舉對象查復，肇致衍生洩密情事。</p> <p>一、籌辦本市中小學運動會時，接受業者、學校或相關人員招待及財物饋贈。</p> <p>二、辦理學校午餐輔導考核等業務時，接受學校或相關廠商人員招待及財物饋贈。</p>	<p>規定依限辦竣。</p> <p>(二) 確實實施一次更正，嚴防任意退件。</p> <p>(一) 加強稽查人員品德操守考核。</p> <p>(二) 簡化作業程序，統一法令解釋。</p> <p>(三) 貫徹執行職務輪調。</p> <p>(四) 政風室統一建立檢舉申訴管道，俾利民眾檢舉有關事證。</p> <p>(一) 確依「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」、「臺中市政府受理檢舉陳情案件保密實施要點」規定辦理。</p> <p>(一) 陳情窗口統一由專人辦理，由該專人統一包存陳情人之個資，僅提供必要資料予權責單位。</p> <p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p> <p>(二) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室</p>	<p>體育保健科</p> <p>體育保健科</p> <p>體育保健科</p>	
----------------	---	---	--	--

<p>柒、督學室</p>	<p>三、辦理改善學校飲水機設備經費補助時，接受廠商或學校人員關說。</p> <p>四、辦理改善學校體育器材設備經費補助時，接受廠商或學校人員關說。</p> <p>一、辦理各級學校視導工作時，接受學校或相關人員招待及財物饋贈。</p>	<p>轉陳局長核處。</p> <p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p> <p>(二) 加強向考核委員、學校及廠商等宣導上列相關規範，並現場考核時，確實遵循該規範。</p> <p>(三) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處。</p> <p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政倫理規範等規定辦理。</p> <p>(二) 依據「臺中市高級中等以下學校飲用水改善經費補助實施計畫」辦理，統一採購價格，並要求學校依政府採購法辦理。</p> <p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p> <p>(二) 依據實地審查結</p>	<p>體育保健科</p> <p>督學室</p> <p>督學室</p> <p>督學室</p>	
--------------	---	--	---	--

<p>捌、秘書室</p>	<p>二、對於教育人員或民眾陳情案件進行查訪，利用職權或法規漏洞藉機索賄。</p> <p>三、查辦檢舉陳情案件，未依規定隱去足資辨識檢舉陳情人身分之相關資料，即逕行影印原文送交學校查復，肇致衍生洩密情事。</p> <p>一、辦理督導學校及社教機構宿舍管理等事項時，接受業者、學校或相關人員招待及財物饋贈。</p> <p>二、零用金被冒領或遭竊。</p>	<p>果核給經費補助，並要求學校依政府採購法辦理。。</p> <p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p> <p>(二) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處。</p> <p>(一) 確依「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」、「臺中市政府受理檢舉陳情案件保密實施要點」規定辦理。</p> <p>(二) 貫徹執行職務(轄區)輪調。</p> <p>(一) 確依「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」、「臺中市政府受理檢舉陳情案件保密實施要點」規定辦理。</p> <p>(二) 加強宣導並依法辦理。</p> <p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政</p>	<p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p>	
--------------	--	--	--	--

<p>玖、軍訓室</p>	<p>三、待領（發）、支票遭竊、盜（冒）領。</p> <p>四、經收款項遭挪移他用。</p> <p>五、辦理教師申訴評議委員會議時，未能適時採取門禁管制措施，任「關係人」隨意進入會場到場說明、肇致衍生洩密情事。</p>	<p>倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p> <p>(二) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處。</p> <p>零用金之發放應確實核對憑證上之印鑑，相符後辦理付款，並每日與電腦零用金結餘數核對無誤後鎖入金庫或鐵櫃保管。</p> <p>(一) 每日簽開之支票，儘速通知廠商領款或郵寄。</p> <p>(二) 未領支票由主辦人員盤點查核後，妥存保管箱保管，並每日填造後領支票分析表陳核。</p>	<p>軍訓室</p> <p>軍訓室</p> <p>軍訓室</p> <p>軍訓室</p>	<p>拾、體育處</p>
<p>拾、體育處</p>	<p>一、辦理軍訓人員年度考績作業時，接受相關人員招待及財物饋贈致產生不公之情形。</p> <p>二、辦理軍訓人員遷調作業時，接受相關人員招待及財物饋贈致產生不公之情形。</p>	<p>經收退休人員健保費，招標文件圖說費等現金部分，均每日繳庫。</p> <p>(一) 確依教師申訴評議委員會組織及評議準則第 17 條規定辦理。</p> <p>(二) 於召開教師申訴評議委員會時，應指定專人進行會議場所管制人員進出，非經通</p>	<p>體育處</p>	

拾壹、家庭教育中心	<p>三、利用職權或法規漏洞藉機索賄或收取陋規費用。</p>	<p>知，而與案件無關之關係人等嚴禁進入會場。</p> <p>依國防部每年函頒「國軍年度志願役軍士官及志願役士兵考績作業規定」辦理，並經人評會決議後轉陳教育部核定。</p>			
	<p>四、至學校視導軍訓工作時，接受學校或教官等相關人員招待及財物饋贈。</p>	<p>依教育部軍訓教官介派及遷調作業規定及教育部中等以上學校上校以下一般軍訓教官遷調評分標準表依據遷調，資績分高低依序選填志願，並經人評會決議後轉陳教育部核定辦理。</p>	體育處		
	<p>一、辦理運動設施管理業務時，接受廠商或相關人員招待及饋贈。</p>	<p>(一) 加強承辦人員品德操守考核。</p> <p>(二) 簡化作業程序，統一法令解釋。</p> <p>(三) 貫徹執行職務輪調。</p>	體育處		
	<p>二、補助體育協會等團體，利用職權或法規漏洞藉機索賄或收取陋規費用。</p>	<p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p> <p>(二) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處。</p>	家庭教育中心		
<p>二、補助體育協會等團體，利用職權或法規漏洞藉機索賄或收取陋規費用。</p>	<p>(一) 依據公務員服務</p>	家庭教育中心			

	<p>三、民眾詢問事項、陳情及申訴案件，推拖不予理會。</p> <p>四、辦理採購事務之人員，不注意利益迴避之規定，接受業務往來廠商之邀宴、餽贈等。</p> <p>一、辦理家庭教育之志願工作人員資源開發、培訓及考核時，接受相關人員饋贈及招待。</p> <p>二、家庭教育之志願工作人員及行政人員不當下載或使用非法資訊軟體。</p> <p>三、民眾檢舉家庭教育之志願工作人員在外行為不檢，有違反「志願服務法」之規範。</p>	<p>法及公務員廉政倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p> <p>(二) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處。</p> <p>(一) 加強承辦人員品德操守考核。</p> <p>(二) 簡化作業程序，統一法令解釋。</p> <p>(三) 貫徹執行職務輪調。</p> <p>應依限處理函覆，如有積延情事，依相關規定辦理。</p> <p>辦理採購事務之人員，應注意利益迴避之規定；採購人員並應遵守「採購人員倫理準則」之規定，嚴禁接受業務往來廠商之邀宴、餽贈。</p> <p>(一) 依據公務員服務法及公務員廉政倫理規範等規定辦理，並加以宣導。</p> <p>(二) 依據「公務員廉政倫理規範」填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政</p>	<p>家庭教育中心</p>	
--	---	---	---------------	--

		<p>倫理事件登錄表」知會政風室轉陳局長核處。</p> <p>(一) 委請資訊公司設定防止相關軟體下載。</p> <p>(二) 加強辦理公務資訊宣導，提醒同仁提高警覺。</p> <p>(一) 由中心除名，必要時函告其他相關單位。</p> <p>(二) 由中心每年規劃統一辦理志工專業在職進修課程，以提升專業知能。</p>		
--	--	--	--	--