

便簽 日期：
單位：人事室

- 一、為教育部函送有關國立大學發生公務人員卸(離)職遺忘交接代保管物，涉有行政違失案例乙則，請本校加強宣導一案。
- 二、奉核後以電子郵件轉知全校同仁，並將來文刊登本室廉政倫理專區。
- 三、文陳閱後存查。

會辦單位：

承辦單位	會辦單位	決行
人事室 組員 楊嘉琳 1111 1132		
人事室 主任 鍾家政 1114 1405		可
		校長 趙敏勳(甲) 1115 0901

助教 許錦燕 1115
0840



裝

訂

線

檔 號：

保存年限：

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：(02)2397-6940

聯絡人：白惠婷

電 話：(02)7736-6231

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國105年11月10日

發文字號：臺教政(一)字第1050158906號

速別：普通件


密等及解密條件或保密期限：

附件：廉政宣導案例(ATTCH1 0158906A00_ATTCH1.pdf)

主旨：本部國立大學發生公務人員卸(離)職遺忘交接代保管物，涉有行政違失案例乙則(如附件)，請加強宣導，請查照。

說明：依據法務部廉政署104年9月30日廉肅字第第10466017870號函辦理。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院、各國立大學附設醫院及農林場

副本：本部政風處 



裝

訂

線



公務人員卸（離）職遺忘交接代保管物品案例

一、前言

現行各機關學校調（離）職人員，依據公務人員交代條例規定，個人經管財物或事務均應切實移交。其中，一般公文或財產，通常由第三方之檔管與總務人員列管，所以不致遺忘，但非屬該等列管者，因只有自己或主管知道，則易衍生弊端。

二、案情摘要

- （一）國立○○大學○○學系教師 A 於申請升等教授時，贈送名牌筆、領帶及保健食品給時任之系上 B、C 二位教師評審委員會委員（該 2 人同時為院教評會委員），事後 B、C 認有不妥，遂向校方高層反映，並將該 3 件贈禮交由人事室主任 D 君簽收保管在案。
- （二）案經法務部廉政署啟動調查時，發覺 D 君所保管之禮品，於其調離學校時，並未落實業務交接，致上開疑涉賄賂之禮品全部遺失，爰認涉有行政違失責任。
- （三）本部除函請學校檢討行政違失責任外，並向 D 君追償該遺失物品之價額。

三、問題檢討

依據教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範第 5 點規定：公教人員遇有受贈財物情事，無法退還時，應於受贈之日起三日內，交政風單位處理；政風單位應視受贈財物之性質及價值，提出建議，簽報首長核定後執行。本案 D 君收受敏感禮品後，雖開立收據，卻未完成簽報程序，又該保管之物品，只由 D 君個人保管，單位並無登錄紀錄，

及交由專人列管，致 D 君離職時因時日久遠而遺忘交接。

四、策進作為

(一) 確實造冊列管

各單位應建立相關簿冊，當一收到尚未登記或列管的公文或物品，應立即完成登記與編號，以免物品遺失或脫管。

(二) 定期清點追蹤強化預防機制

定期依照簿冊之登記狀況，確實清點及追蹤處置情形，並隨時更新簿冊之內容。

