

**問 1：財產申報類別有哪些？如何計算起訖日期？如果職務異動但受理機關未變動，須辦理何種申報？**

**答：**

1. 財產申報分為就(到)職申報、代理/兼任申報、定期申報、卸離職及解除代理/兼任申報共 4 種類別；其申報日期計算方式，就(到)職申報須於就(到)職 3 個月內辦理、代理/兼任申報須於代理/兼任滿 3 個月後，再於 3 個月內辦理、定期申報則於每年 11 月 1 日至 13 月 31 日辦理、卸離職及解除代理/兼任申報須於喪失身分之日起 2 個月內辦理，且申報日(基準日)限定於卸離職或解除代理/兼任「當日」。
2. 如果職務異動但受理機關未變動，不須辦理就(到)職申報，僅辦理定期申報即可。(法務部政風司 98 年 3 月 4 日政財字第 0981102345 號函)

**問 2：學校舉辦講習活動，由校長擔任講師，則校長於簽辦發放講師費的程序是否構成利益衝突？**

**答：**依利益衝突迴避法第 2 條第 4 款規定，校長屬該法之適用人員，而講師費屬財產上利益，如發放講師費係由學校自行簽辦、發放，則在辦理程序中即構成利益衝突，校長應依利衝法第 5、6 條自行迴避。

**問 3：學校人員赴大陸的申請及返臺通報表如何辦理？**

**答：**

1. 兩岸條例第 9 條所稱公務員，指公務員服務法第 2 條規定之人員，教師如未兼任行政職務，非屬公務員服務法

適用對象，不受兩岸條例第 9 條第 3 項規範，自不在本作業要點適用範圍。至校長、職員、兼任行政職教師，為兩岸條例第 9 條所指公務員，須依作業要點或許可辦法申請赴陸。

2. 請注意應於赴大陸地區五日前填具申請表，並詳閱公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項後簽章，向所屬機關（學校）申請，經所屬機關（學校）同意後赴陸。
3. 返臺後七個工作日內，應填具赴陸人員返臺通報表，送交所屬機關（構），機關首長應送交直屬上級機關備查。

**問 4：兼辦政風業務人員如不諳政府採購法令業務得否免為監辦機關採購業務疑義：（採購業務兼辦釋疑）**

**答：**

1. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 3 條，業已刪除原條文後段「無該等單位者，由機關首長或其授權人員就機關內部熟諳政府採購法令人員指定之」規定，爰對於未設政風、監查（察）、督察、檢核或稽核等單位之機關，無需另為指定機關其他內部人員代替此一單位之監辦。（機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 3 條：本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查（察）、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。）
2. 準此，兼辦政風業務人員因非政府採購法第 13 條第 1 項、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 3 條所稱之「有關單位」人員，不宜擔任監辦採購人員。

**問 5：倘若學校遇到司法機關調卷、約談同仁、搜索（扣押）時應如何通報？通報內容重點為何？**

**答：**兼辦政風同仁遇到檢警調機關調卷、約談或搜索（扣押）時請於第一時間與本處聯繫，本處將指派承辦同仁專人協助相關通報事宜，至於通報內容主要以「人、事、時、地、物」為重點，包括偵辦機關名稱、執行時間、被約談人員以及調取或搜索、扣押案件資料等。原則上兼辦政風僅協助通知及填寫通報表即可，後續相關之偵審狀況本處會與偵查機關連繫及協處，同仁切勿有過多壓力。

**問 6：兼辦政風人員如在機關遇到採購爭議事件或是廠商不法勢力介入時候應如何處理？**

**答：**兼辦政風人員遇到採購案件的任何疑慮皆可電話洽詢本處預防科同仁提供專業協助，另外如果遇到廠商有不法情事時，可通知本處查處科協處，切記兼辦政風同仁要以保護自身安全為最優先，如果遇到不法事件時盡速通知本處，由本處來協助適法妥處，以保障大家的安全。