

基隆市政府所屬機關學校兼辦政風業務分工明細表

項次	工 作 項 目	辦理時機	主辦單位	協辦單位	備註
1	兼辦政風業務人員報府核定	人員異動時	兼辦政風業務人員	各機關、學校人事單位	各機關、學校首長指定兼辦政風業務人員後，應即陳報本府核定，異動時亦同。
2	出席相關政風業務會議與研習活動	遇案辦理	兼辦政風業務人員		
3	「受贈財物」、「飲宴應酬」、「請託關說」等廉政倫理事件之知會、登錄、諮詢及通報事項	遇案辦理	兼辦政風業務人員		相關表格格式如附件一
4	機關急要、偶突發事件重大陳情請願案件反映通報	遇案辦理	兼辦政風業務人員	各機關、學校行政(總務)單位	相關表格格式如附件二
5	公務機密及機關安全維護事宜	遇案辦理 春安、十月慶典、選舉期間加強辦理	兼辦政風業務人員	各機關、學校行政(總務)單位	各機關、學校總務或行政單位，應積極協助兼辦政風業務人員，加強辦理相關事宜。
6	公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之諮詢、宣導及 <u>通報</u>	遇案辦理 *定期申報(11/1~12/31) *就到職申報(就到職日起3個月內) *卸離職申報(喪失財產申報身分時起2個月內) *代理及解除代理申報(代理滿3個月或解除代理當日)	兼辦政風業務人員	各機關、學校人事單位	相關表格格式如附件三、附件四
7	<u>廉政</u> 宣導	遇案辦理	兼辦政風業務人員	各機關、學校人事單位	
8	司法(警察)機關調卷、約詢、傳喚、拘提、搜索等刑事偵查作為，或其他違失不法事項之 <u>通報</u>	遇案辦理	兼辦政風業務人員	各機關、學校業務承辦單位	相關表格格式同附件二
9	本府政風處或首長指示辦理之有關政風事項	遇案辦理	兼辦政風業務人員	各機關、學校業務承辦單位	