



第4屆透明晶質獎 評獎作業規劃及常見問題

法務部廉政署 綜合規劃組
科長 陳穎慧

簡報大綱

1. 評獎作業流程及期程
2. 書面參獎資料撰寫上傳
3. 實地評核作業流程
4. 參獎/獲獎機關協力事項

1. 評獎作業流程及期程

參獎資格 - 先推薦再參獎

附件一

「透明品質獎」推薦參獎機關名單



主管機關名稱：_____

參獎組別

☐ 中央機關組

☐ 直轄市政府組

☐ 縣市政府組

推薦參獎機關（請填寫機關全銜）

1.

2.

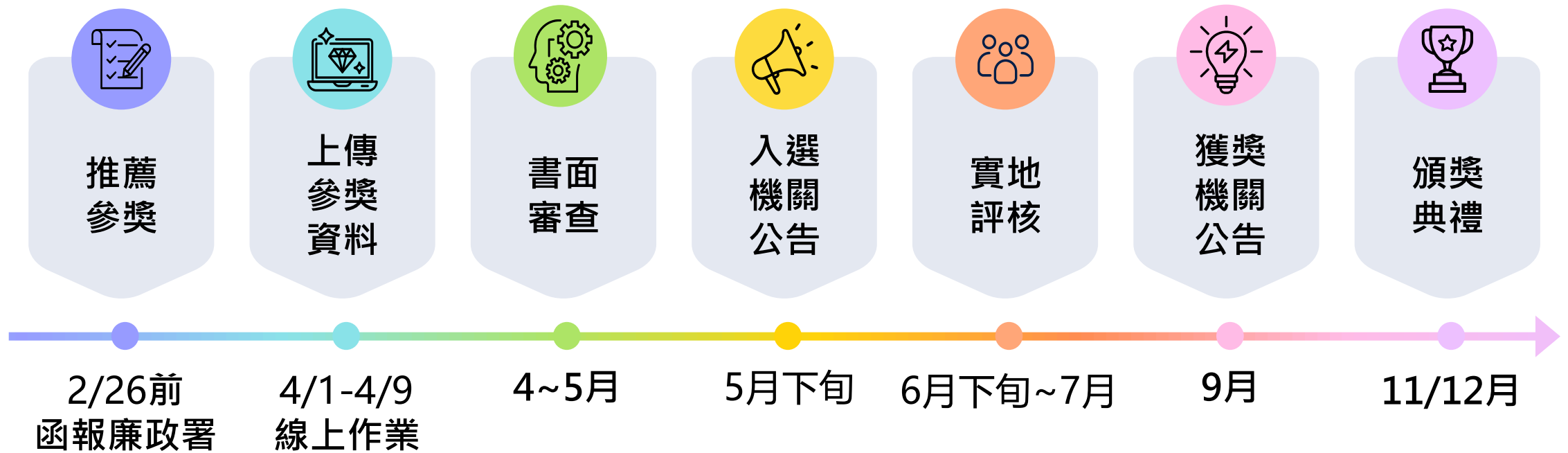
合計

推薦 ☐1 ☐2 機關(構)參獎



112年起獲獎後
3年不得參獎

評獎作業期程



評獎作業最高原則 — 公平

= 評選委員迴避機制 =

評選委員如與參獎機關間
有聘任、顧問關係者
均不得參與該機關之評分

- 秘書單位將另行調查，請參獎機關主動提供相關資訊



2.書面參獎資料撰寫上傳



書面參獎資料撰寫

- 參獎申請書以簡潔明瞭為原則，美編過度反而畫蛇添足!!
- 申請書本文至多60頁；含附件總頁數不超過100頁（封面、封底、目次頁及隔頁另計）。
- 以PDF檔上傳，勿超過20MB，利用生成式AI產出資料，請註明。



【快速索引】

- 相關網站-設好內文超連結
- 提供QR-code擴充內容



書面資料撰寫常見問題

了解機關規模及投入廉政工作之資源比例

01

機關員額及總預算數？

- 機關員額含「編制內」與「委外人員」總數。
- 總預算原則填寫參獎年度之「法定預算」數。
- 中央機關預算數如有大量補助款，請於申請書內敘明。

02

政風人員/政風經費之認定？

- 實際投入廉政工作之人力及費用。
- 人員不一定是廉政職系，在部分機構可能是「稽核」「督察」等名稱的單位。

附件二：

基本資料表 (線上填寫)

機關名稱		首長		職稱	
機關地址					
機關網址					
機關員額	共計： 人 (含約聘僱及臨時人員)				
總預算	千元				
	112年	113年	114年		
政風人員數					
機關投入政風經費 (千元)					
說明：					
1. 政風人員數：為機關該年底政風機構實際投入廉政工作之在職總人數，借調至其他機關或單位之人員不列入計算 (亦即常駐在政風機構之正式及非正式人員)。含廉政職系人員及機關支援政風機構從事政風業務之其他職系或類型人員 (如機關兼辦政風人員)，包括約聘雇人員、職代及臨時人員，不含派遣人員、替代役及部分工時人員。					
2. 機關投入政風經費：包含政風單位單獨編列之預算，以及編列於其他項目已支用之經費 (例如：差旅費、加班費、設備費等，或其他項目之業務費)，但不含人事費。					
3. 基本資料表請填寫「參獎機關」資料，不加計參獎機關之所屬機關。					
聯絡人		職稱		電話	()
電子郵件				傳真	()

系統上傳書面參獎資料



<https://iars.aac.moj.gov.tw/>

參獎報名期間本署官網首頁設有快捷鍵



115/4/1 (三) 上午8:00
~ 4/9 (四) 下午5:00

!!逾期不受理!!



由參獎機關同仁自行註冊帳號上傳資料
須備自然人憑證及主管機關推薦文號

資料上傳注意事項(1/2)



透明品質獎平台

首頁

申請帳號

參獎機關基本資料

參獎機關名稱 * (請輸入機關代碼或名稱進行查詢)

帳號資訊

帳號申請人服務機關單位 請輸入帳號申請人服務機關單位

職務名稱 請輸入職務名稱

姓名 * 請輸入姓名

公務電話 * XX-XXXXXXX
範例：02-12345678#123

行動電話 XXXX-XXXXXX
範例：0912-345678

帳號 * 請輸入帳號

信箱 * 請輸入E-mail

身份證字號 請輸入身份證字號

驗證碼 * 請輸入驗證碼

8 4 0 6 7 C

送出

返回

政風處可申請帳號代為上傳資料
惟需正確填寫「參獎機關」名稱
勿填政風處

一個帳號一年度只能代表一個機關上傳資料
政風處如欲上傳2個推薦機關資料
需分別申請2個帳號(綁2張自然人憑證)

資料上傳注意事項(2/2)

報名作業

報名申請作業

登出

Close

報名申請作業

報名基本資料

參獎年度

115

機關(構)名稱

法務部廉政署

主管機關推薦函文號 *

輸入主管機關推薦函文號

主管機關推薦函報日期 *

機關(構)首長姓名 *

輸入機關(構)首長姓名

機關(構)首長職稱 *

輸入機關(構)首長職稱

機關(構)地址 *

輸入機關(構)地址

機關(構)網址

輸入機關(構)網址

機關(構)員額 *

0

個人資料維護

項目	分數配比	簡述
首長決心與持續作為	15%	首長決心與持續作為 請以300字以內扼要簡述
資訊與行政透明	20%	資訊與行政透明 請以300字以內扼要簡述
風險防制與課責	25%	風險防制與課責 請以300字以內扼要簡述
廉政成效的展現	20%	廉政成效的展現 請以300字以內扼要簡述
廉能創新與擴散	20%	廉能創新與擴散 請以300字以內扼要簡述

☐

提報之成果數據均與事實相符，如有不符，願負一切責任，並同意法務部廉政署合理利用所填報之個人資料。

暫存

送出

返回

資料上傳後請「暫存」檢查，
送出後一經受理，抽回需與本署承辦人聯絡

3. 實地評核作業流程

實地評核作業流程

01



機關會前準備 (10分鐘)

- 指派司儀及工作人員
- 提供當日到勤員工名冊

02



會議開始 (10分鐘)

- 致詞、與會人員介紹、合影

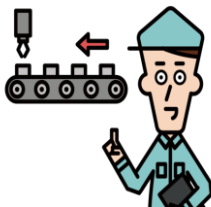
03



機關簡報 (30分鐘)

- 簡報廉能作為

04



廉能措施展示 (60分鐘)

- 展示形式不限
- 異地請注意時間掌控

05



午間休息 (60分鐘)

- 用餐

06



員工個別晤談 (30分鐘)

- 各2位員工(15分/位)
- 獨立空間、協助計時

07



佐證資料檢閱 (30分鐘)

- 書面、電子均可
- 派員回應提問

08



意見交流座談 (60分鐘)

- 機關派員擔任主持人
- 注意時間掌控

實地評核常見問題(1/3)

01

實地評核日期怎麼決定？

- 本署媒合評選委員及機關可行之日期。
- 評核日期請配合本署作業安排，恕無法自行挑選。



02

實地評核資訊何時會知道？

- 媒合機關與評委時間後，會立即告知受評日期。
- 出席人員名單(含評委及本署人員)會在評核前1~2週提供 (為維護公平性，評獎過程請勿與評委有程序外接觸)。

03

實地評核流程可以調整嗎？

- 各項程序的時長及順序原則上不得調整。
- 如有必須調整之正當理由，請先與本署承辦人溝通，確認後始得變動。

實地評核常見問題(2/3)

04

評核行政庶務誰來做？

- 【本署】交通接送/便當/攝錄影/會議紀錄...等。
- 【機關】評核場地/場地布置(含桌牌製作、座位安排)/預留車位/現場工作人員/會議室茶水...等。

不對外提供，機關可自行辦理，
惟資料請勿外流，以維護公平

提供必要之茶水及文書資料，請勿
另行購買杯裝咖啡、蛋糕或伴手禮

05

要請誰來致詞？

- 法務部代表-法務部人員或本署人員。
- 受評機關代表-機關人員或上級機關人員。
- 未強制要求機關首長或上級首長致詞。

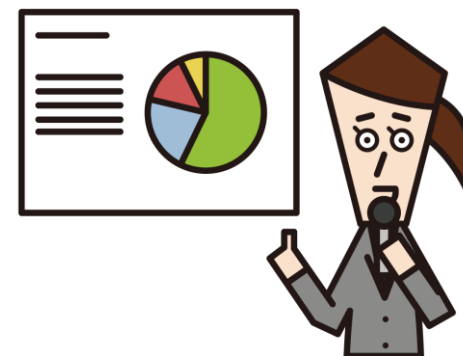


實地評核常見問題(3/3)

06

機關簡報由誰報告？

- 由機關擇選適合人員，未強制要求機關首長報告。
- 建議「不宜」由政風單位報告各種「機關業務」推動。



07

員工晤談名單要列誰？

- 「所有」在職員工 (含編制人員、約聘雇人員、委外人力)。
- 標註「隸屬單位/職稱」、「主要工作項目」(尤與亮點措施/風險業務有關者)、「當日到勤狀況」(請假請註明)、「工作地點」(多辦公處所者)。
- 下級機關員工如為亮點業務主要執行人員，且評核當日到場者，亦請列入。

實地評核常見問題(3/3)

08

晤談會選誰？

- 評委自行擇選人員，並不固定。
- 機關亮點業務及風險業務相關人員都可能是晤談對象。



09

書面資料檢閱要放什麼？

- 參獎申請書內礙於篇幅無法呈現之資料、委員指定提供之資料。
- 請注意資料內容之正確性。

10

綜合座談時委員提出的意見要如何回應？

- 原則採統問統答，請注意時間掌握。
- 細節資料可於會後提供本署承辦人轉送評委知悉。

4. 參獎/獲獎機關協力事項

「參獎」機關協力事項-敘獎

獲獎機關

- 推動政府廉潔透明業務之主管及主要承辦人，依公務人員考績法相關規定，最高記大功1次；
- 其他有功及協辦人員，依相關規定辦理敘獎。

未獲獎機關

- 辛勞得力人員，得依相關規定辦理敘獎。

政風同仁

- 另依本署綜合業務獎勵基準辦理敘獎。

「獲獎」機關協力事項-提供獲獎事蹟

申請行政院獎狀



製作典禮手冊及展板



公開參獎申請書

首頁 / 廉政活動 / 透明品質獎專區 /

透明品質獎參考資料-獲獎機關參獎申請書

1. 第2屆優選機關-南投縣南投市公所
2. 第2屆優選機關-高雄市政府社會局
3. 第2屆優選機關-法務部矯正署雲林監獄
4. 第2屆特優機關-臺東縣環境保護局
5. 第2屆特優機關-新北市政府地政局
6. 第2屆特優機關-臺北市政府資訊局
7. 第2屆特優機關-臺灣港務股份有限公司
8. 第2屆特優機關-交通部公路局高雄市區監理所

獲獎機關協力事項-拍攝獲獎影片

廉能措施展示



機關參獎心得





簡報結束 敬請指教