

105 年第 2 次公務機密、機關安全、消防安全及廉政法規 宣導題

一、公務機密(是非題：對者打「○」，錯者打「X」)

- (X) 1、各級人員經辦案件，無論何時，得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- (○) 2、在機關內傳遞屬於絕對機密、極機密文件、急要文件或附有大量現金、高額有價證券及貴重物品之公文，應由承辦人員親自持送。
- (○) 3、機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。
- (○) 4、各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。
- (X) 5、洩漏或交付經依國家機密保護法核定之國家機密者，處五年以下有期徒刑。

二、機關安全(是非題：對者打「○」，錯者打「X」)

- (○) 1、供公眾進出之場所(如會客室、外收發室等處)，除派專人監管外，其位置儘可能與其他辦公室隔離。
- (○) 2、各機關對於重要設施及建築物，必要時得實施偽裝或掩蔽。
- (X) 3、各機關對外通路及門戶以必需者為限，非必要者應予開放。
- (○) 4、存放危險物品處所應配置足夠之消防器材。
- (○) 5、各機關於平時宜視業務性質及實際狀況，規劃疏散辦公處所人員；對於重要或有危險性之物資器材，須妥為保存。

三、消防安全(是非題：對者打「○」，錯者打「X」)

- (○) 1、使用乾粉滅火器時應站在上風位置接近火點，並將乾粉對準火燄下方根部噴射。
- (○) 2、乾粉滅火器之使用方法是拉(安全插梢)、拉(噴嘴皮管)、壓(把柄)。

(X) 3、火災發生時，可以用水撲滅通電中之電器火災、或油類火災。

(○) 4、進入公共場所，應先觀察有二個以上逃生方向。

(X) 5、桶裝瓦斯(LPG)使用將盡時，可搖晃後橫臥繼續使用。

四、公務員廉政倫理規範（是非題：對者打「○」，錯者打「X」）

(○) 1、公務員廉政倫理規範所定義正常社交禮俗標準，係指一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。

(○) 2、藉由第三人收受後轉交公務員本人，推定為公務員之受贈財物。

(○) 3、公務員除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

(X) 4、公務員於視察、調查、出差或參加會議等活動時，得在茶點及執行公務確有必要之簡便食宿、交通以外接受相關機關（構）飲宴或其他應酬活動。

(○) 5、公務員遇有受贈財物情事，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之，例如長官之獎勵、救助或慰問。