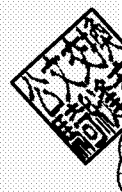



監察院
公職人員利益衝突迴避資料通報
暨補助交易身分關係
公開系統操作手冊
V1.0



中華民國 108 年 12 月 18 日



【目 錄】

	1. 簡介.....	1-1
	1.1. 手冊查閱說明	1-1
	1.2. 系統需求	1-2
	1.3. 前置準備	1-3
	2. 系統登入與登出.....	2-1
	2.1. 通報機關團體登入	2-1
	2.2. 通報機關團體聯絡人登入	2-4
	2.3. 如何結束系統	2-5
	3. 系統作業流程與功能架構.....	3-1
	3.1. 系統作業流程	3-1
	3.2. 系統功能架構	3-3
	3.3. 如何操作系統各項作業	3-4
	3.3.1. 系統功能畫面說明	3-4
	3.3.2. 操作欄位說明	3-6
	4. 各項功能操作說明.....	4-1
	4.1. 通報機關團體功能	4-2
	4.1.1. 機關團體聯絡人	4-2

4.1.2. 機關團體基本資料.....	4-5
4.2. 通報機關團體聯絡人功能.....	4-7
4.2.1. 公職人員基本資料通報.....	4-7
4.2.2. 年度迴避情形彙報.....	4-12
4.2.3. 補助或交易身分關係公開.....	4-17
4.2.3.1. 公職人員及關係人身分關係公開表.....	4-18
4.2.3.2. 公職人員及關係人身分關係揭露表.....	4-22
4.3. 共通功能.....	4-25
4.3.1. 操作手冊下載.....	4-25
4.3.2. 使用者資料異動.....	4-26
4.3.3. 頁面參數設定.....	4-27



【表格目錄】

表 1-1 手冊查閱說明	1-1
表 3-1 相關操作欄位說明	3-6
表 4-1 公職人員基本資料通報-資料處理權限.....	4-9
表 4-2 年度迴避情形彙報-資料處理權限	4-13
表 4-3 公職人員及關係人身分關係公開表-資料處理權限.....	4-19
表 4-4 公職人員及關係人身分關係揭露表-資料處理權限.....	4-22



【圖表目錄】

圖 1-1 未安裝 ServiSign 元件的警示訊息.....	1-4
圖 2-1 登入頁面.....	2-2
圖 2-2 基本資料建檔	2-3
圖 2-3 通報機關團體的系統首頁	2-3
圖 2-4 登入頁面.....	2-4
圖 2-5 通報機關團體聯絡人的登入頁面	2-5
圖 3-1 通報機關團體作業流程	3-1
圖 3-2 通報機關團體聯絡人作業流程	3-2
圖 3-3 系統功能架構	3-3
圖 3-4 版面說明.....	3-4
圖 4-1 機關團體聯絡人-查詢模式	4-2
圖 4-2 機關團體聯絡人-新增模式	4-3
圖 4-3 機關團體聯絡人-編輯模式	4-3
圖 4-4 機關團體基本資料-查詢模式	4-5
圖 4-5 機關團體基本資料-編輯模式	4-6
圖 4-6 公職人員基本資料通報使用宣告	4-7
圖 4-7 公職人員基本資料通報-查詢模式	4-8
圖 4-8 公職人員基本資料通報-整批匯入	4-8
圖 4-9 公職人員基本資料通報-下載的匯入範本檔.....	4-9
圖 4-10 公職人員基本資料通報-公職人員資料.....	4-11







圖 4-11 年度迴避情形彙報-查詢模式	4-12
圖 4-12 年度迴避情形彙報-利益衝突迴避案件彙報表	4-14
圖 4-13 年度迴避情形彙報-匯入	4-15
圖 4-14 年度迴避情形彙報-下載的匯入範本檔	4-16
圖 4-15 補助或交易身分關係公開使用宣告	4-17
圖 4-16 補助或交易身分關係公開-公職人員及關係人身分關係公 開表查詢模式	4-18
圖 4-17 補助或交易身分關係公開-公職人員及關係人身分關係公 開表明細資料	4-21
圖 4-18 補助或交易身分關係公開-公職人員及關係人身分關係揭 露表查詢模式	4-22
圖 4-19 補助或交易身分關係公開-公職人員及關係人身分關係揭 露表明細資料	4-23
圖 4-20 操作手冊下載	4-25
圖 4-21 使用者資料異動	4-26
圖 4-22 頁面參數設定	4-27





1. 簡介

本院「公職人員利益衝突迴避資料通報暨補助交易身分關係公開系統」(以下簡稱「本系統」)，提供通報機關團體進行公職人員資料、年度迴避情形彙報以及補助或交易身分關係公開等資料之通報。

1.1. 手冊查閱說明

表 1-1 手冊查閱說明

項次	項目	說明
1.	[]	代表畫面輸入/查詢結果欄位。
2.	【】	代表畫面上的按鍵。
3.	{ }	代表下拉選單、選項內容。

1.2. 系統需求

本系統使用網頁瀏覽器操作，可支援使用以下：

- (一) Chrome v.58(含)以上版本。
- (二) IE v.11(含)以上版本。
- (三) Edge v.20(含)以上版本。
- (四) Firefox v.52(含)以上版本。
- (五) Safari v.10(含)以上版本。

本系統只接受以憑證方式登入，使用以下憑證：

- (一) 政府機關憑證 (GCA)。
- (二) 組織及團體憑證 (XCA)。
- (三) 工商憑證 (MOEACA)。
- (四) 自然人憑證 (MOICA)。

除自然人憑證外，其餘憑證之正、附卡均可使用，附卡申辦方式請自行洽各憑證申辦機關。



1.3. 前置準備

(一) 安裝讀卡機

請安裝讀卡機並確認讀卡機運作正常。

(二) 關閉瀏覽器的快顯發送設定

因本系統有彈出式訊息設計，因此在使用前要先將瀏覽器的「快顯封鎖」設定關閉，各網頁瀏覽器之設定如下。

1. Chrome 瀏覽器

設定 → 進階 → 「隱私權與安全性」區塊 → 內容設定 → 彈出式視窗 → 「已封鎖(建議)」切換到 { 允許 }。

2. IE 瀏覽器

設定 → 網際網路選項 → 「隱私權」頁籤 → 取消勾選「開啟快顯封鎖程式」。

3. Edge 瀏覽器

設定 → 隱私權與安全性 → 「安全性」項目 → 「封鎖快顯」切換到 { 關閉 }。

4. Firefox 瀏覽器

設定 → 內容 → 取消「封鎖彈出型視窗」勾選。

5. Safari 瀏覽器

設定 → 「安全性」標籤 → 在「網頁內容」項目取消



勾選「阻擋彈出式視窗」。

(三) 安裝本院 ServiSign 元件

要使用本系統的電腦每一台都需要安裝本院 ServiSign 元件，連線到本系統時會進行檢查，檢查到尚未安裝者會顯示警示訊息。

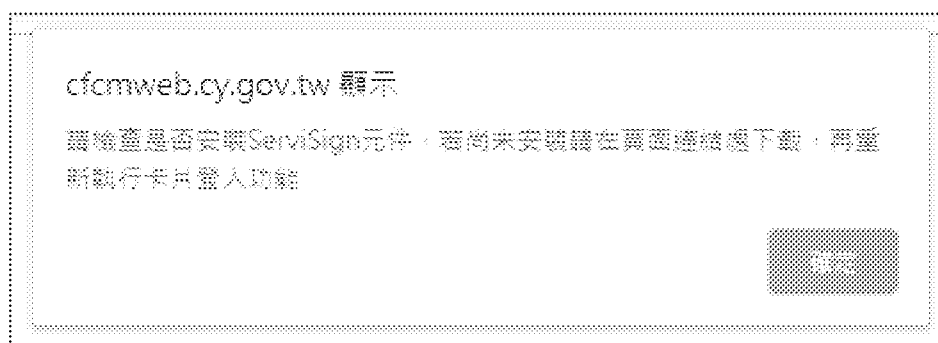


圖 1-1 未安裝 ServiSign 元件的警示訊息

請按【確定】後進入本系統登入頁面，點擊「使用憑證相關注意事項」，開啟後依您所使用的瀏覽器種類點選「6.使用IE 瀏覽器無法登入」或「7.使用非 IE 瀏覽器無法登入」，開啟相關說明畫面後按步驟操作。

2. 系統登入與登出

通報機關團體首次使用須先以政府機關憑證、工商憑證、組織及團體憑證登入，先建立該通報機關團體的基本資料，並進行通報機關團體聯絡人授權，相關通報作業再由各機關團體聯絡人以自然人憑證登入進行通報。

本系統可由以下任一方式進入：

1. 經本院「陽光法令主題網」(<https://sunshine.cy.gov.tw/>)中「公職人員利益衝突迴避法」區塊內的「利益衝突迴避資料通報平臺」連結進入。
2. 連結 <https://cfcweb.cy.gov.tw/cfcmcert/> 進入。



2.1. 通報機關團體登入

通報機關團體使用政府機關憑證、工商憑證、組織及團體憑證登入，目的在建立該通報機關團體的聯絡人資料，讓該通報機關團體的聯絡人可以登入本系統進行通報作業。



圖 2-1 登入頁面

1. 請先選擇使用的憑證種類，政府機關憑證、工商憑證或組織及團體憑證。
2. 請輸入該憑證的 PIN CODE 碼。
3. 按【登入】。
4. 經驗證通過後，系統會檢查該通報機關是否為首次登入，首次登入者要進行基本資料建檔，如下圖，非首次登入者則進入系統首頁。

圖 2-2 基本資料建檔

5. 資料輸入完畢後按【確定】，進入系統首頁。



圖 2-3 通報機關團體的系統首頁

6. 點選畫面左邊功能表「10 系統管理作業」/「10.1 使用者資料」/「10.1.6 機關團體聯絡人」，建立該機關團體聯絡人資料。



2.2. 通報機關團體聯絡人登入

本系統各項通報作業都是由該通報機關團體聯絡人進行通報，所以需要先以該通報機關團體憑證登入，並建立被授權的聯絡人資料後，通報機關團體聯絡人才能登入本系統。



圖 2-4 登入頁面

1. 請先選擇 { 自然人憑證 }。
2. 輸入該憑證的 PIN CODE 碼。
3. 輸入該憑證的身分證字號。
4. 按【登入】。
5. 經驗證通過者，進入系統首頁。



圖 2-5 通報機關團體聯絡人的登入頁面

2.3. 如何結束系統

在本系統功能表點選「登出」，可結束系統作業並回到登入畫面。





3. 系統作業流程與功能架構

3.1. 系統作業流程

(一) 通報機關團體

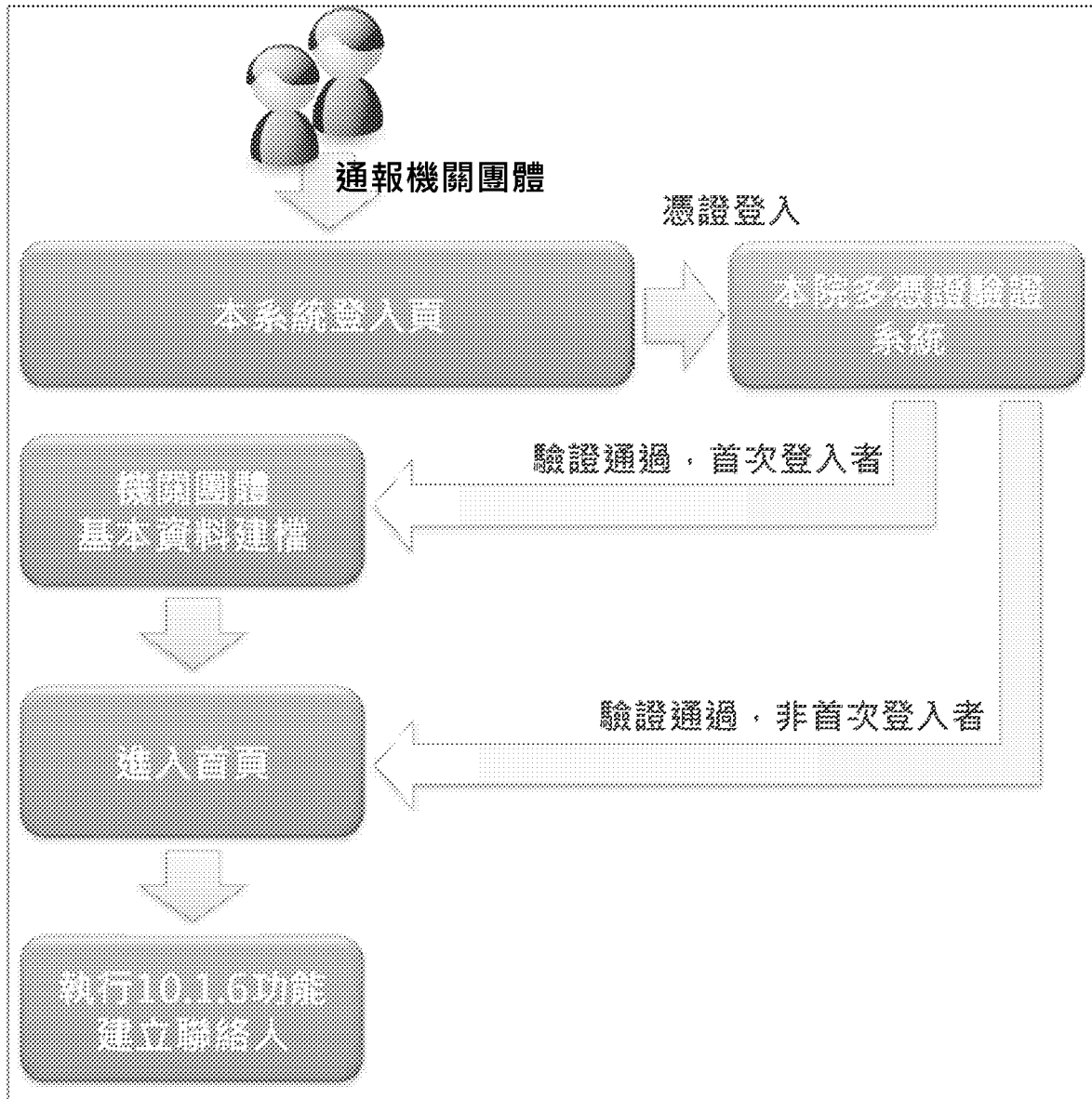


圖 3-1 通報機關團體作業流程

(二) 通報機關團體聯絡人

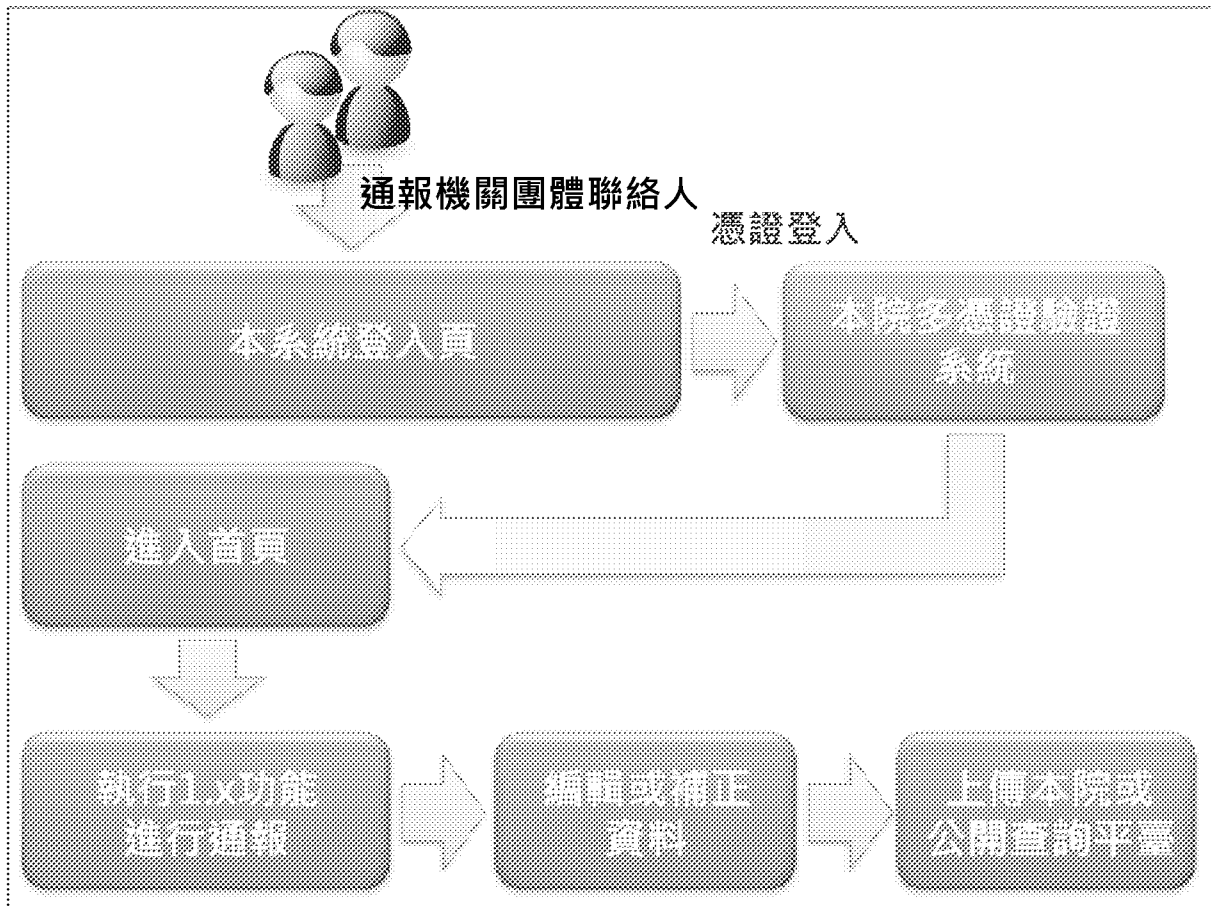


圖 3-2 通報機關團體聯絡人作業流程

3.2. 系統功能架構

本系統會依據使用對象配置不同的功能，功能表顯示在畫面左方。



圖 3-3 系統功能架構



3.3. 如何操作系統各項作業

3.3.1. 系統功能畫面說明



圖 3-4 版面說明

(一) Banner 區 (A)

位於畫面上方，顯示本系統版權宣告、登入使用者的機關團體及名稱，點擊 Banner 圖片可快速切換到系統首頁。

本區可手動展開/收合，以增加作業區塊版面。

提供以下快捷功能：

1. 字型

系統提供「大」、「中」、「小」三種字級尺寸，可立即變化畫面上的文字大小。

再次登入本系統後字體大小會回復為預設值。

2. 樣式

系統提供三種顏色切換，可立即變化畫面上的版面顏色配置。

再次登入本系統後系統配色會回復為預設值。

(二) 功能表區 (B)

位於畫面左方，登入後會依據該使用者所加入的功能群組列出被授權使用的功能，點擊選單圖示可啟動所選功能，被啟動的功能會以其他顏色標示。

本區可手動展開/收合，以增加作業區塊版面。

(三) 功能操作區 (C)

本系統各項功能均在此區操作，依據所選功能顯示其操作畫面，當「Banner 區」、「功能表區」區收合時，本區高度及寬度會自動擴展。

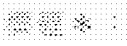


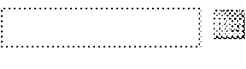






在查詢結果清單中：









1. 可快速切換頁次及每頁顯示資料筆數。
2. 點擊查詢結果中的標題欄位，可就該欄位的畫面資料做升/降冪排序。



3.3.2. 操作欄位說明

表 3-1 相關操作欄位說明

項次	畫面欄位	說明
1.		表示該欄位在資料輸入時為必要輸入欄位。
2.		資料輸入欄位，可輸入資料。
3.		資料顯示欄位，無法修改。
4.		日期資料欄位，可輸入日期資料（例：1081005）或點選  選取日期。
5.		資料選取欄位，採下拉方式  選取資料項目。
6.		檔案上傳欄位，按  選擇要上傳的檔案，輸入檔案說明後按  將檔案加入到上傳清單中，在其他資料

項次	畫面欄位	說明
		輸入完成後按  完成檔案上傳及資料儲存動作。
7.		資料勾選欄位，可複選。
8.		表示可進入資料編輯模式。
9.		資料分頁顯示，可點選頁數直接翻頁至選定頁碼，或點擊  、  進行上下頁翻頁動作，或點擊  、  翻到第一頁或最末頁，並可指定每頁資料顯示筆數。





4. 各項功能操作說明

本章節依據使用以下對象說明相關功能：

(一) 通報機關團體

相關功能操作說明請參閱章節「通報機關團體功能」及「共通功能」。

(二) 通報機關團體聯絡人

相關功能操作說明請參閱章節「通報機關團體聯絡人功能」及「共通功能」。



4.1. 通報機關團體功能

4.1.1. 機關團體聯絡人

本功能提供機關團體維護自己及代通報機關團體的聯絡人資料。

執行「10 系統管理作業」/「10.1 使用者資料」/「10.1.6 機關團體聯絡人」。

(一) 查詢模式



圖 4-1 機關團體聯絡人-查詢模式

1. **【新增】**：進入新增資料畫面。
2. **【清除】**：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。
3. 輸入查詢條件後按**【查詢】**，系統依據查詢條件找出符合的資料顯示於畫面上。
4. **【列印】**：以 PDF 格式輸出查詢結果資料。
5. 「查詢結果」區：
 - (1) 選取要刪除的資料，也可以用**【全選】**/**【取消選取】**來選取全部或取消所選資料，然後按**【刪除選取】**

取】，會將所選資料刪除。

(2) 點擊【編】後進入該筆資料的編輯畫面。

(二) 新增模式

在查詢畫面中按【新增】後進入新增模式。

圖 4-2 機關團體聯絡人-新增模式

1. 【存檔】：系統將資料儲存，畫面回到查詢模式。
2. 【清除】：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。
3. 【回查詢頁】：回到查詢模式。

(三) 編輯模式

在查詢結果清單中點擊【編】後進入編輯模式。

圖 4-3 機關團體聯絡人-編輯模式

1. 【存檔】：系統將資料儲存，畫面回到查詢模式。
2. 【清除】：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。

3. **【回查詢頁】**：回到查詢模式。



4.1.2. 機關團體基本資料

本功能提供使用者維護自己及代通報機關團體的基本資料。

執行「10 系統管理作業」/「10.1 使用者資料」/「10.1.1 機關團體基本資料」。

(一) 查詢模式

圖 4-4 機關團體基本資料-查詢模式

1. **【清除】**：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。
2. 輸入查詢條件後按**【查詢】**，系統依據查詢條件找出符合的資料顯示於畫面上。
3. **【列印】**：以 PDF 格式輸出查詢結果資料。
4. 「查詢結果」區：
 - (1) 選取要停用的資料，也可以用**【全選】** / **【取消選取】**來選取全部或取消所選資料，然後按**【停用選取】**，會將所選資料停用。
 - (2) 點擊**【編】**後進入該筆資料的編輯畫面。

(二) 編輯模式

在查詢畫面中點擊【編】後進入編輯模式。

10.1.1 機關團體基本資料

機關團體名稱：陸軍

機關團體代碼：陸軍司令部

第一編號：

機關團體簡稱：陸軍

機關團體類別：國防部陸軍

處理日期：108/12/03 14:32:53

圖 4-5 機關團體基本資料-編輯模式

1. 【存檔】：系統將資料儲存，畫面回到查詢模式。
2. 【清除】：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。
3. 【回查詢頁】：回到查詢模式。

4.2. 通報機關團體聯絡人功能

4.2.1. 公職人員基本資料通報

本功能提供通報機關團體維護和通報受利衝法規範且受監察院管轄之公職人員資料。(如同時具有向監察院申報財產義務，請至本院「財產申報人資料通報平臺」辦理通報即可，無須於本系統重複通報。)

執行「1 通報作業」/「1.1 公職人員基本資料通報」。

1. 開啓本功能後先顯示使用規範宣告。

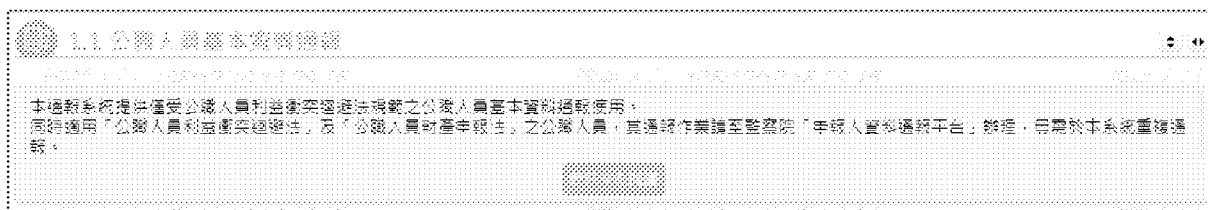


圖 4-6 公職人員基本資料通報使用宣告

2. 按【我已完全閱讀】後進入本功能。

(一) 查詢模式

進入後自動顯示待辦清單，列出該通報機關「未上傳」、「待補正」的通報資料。

系統管理單位	待辦案件數	審核狀態	上傳日期時間
系統管理單位	0	未上傳	
通研學院-01	0	未上傳	
通研學院-01	0	未上傳	
監獄	0	未上傳	
監獄	0	未上傳	
小公公司	0	未上傳	
系統管理單位	3	待補正	108/08/13 15:28:00
監獄	3	待補正	108/08/14 02:00:00

圖 4-7 公職人員基本資料通報-查詢模式

3. **【待辦清單】**：快速顯示資料狀態為「未上傳」、「待補正」的資料。
4. **【新增】**：進入新增資料畫面。
5. **【整批匯入】**：整批匯入公職人員資料，匯入的資料均為新增。

(1) 按下**【整批匯入】**後開啟匯入作業畫面。

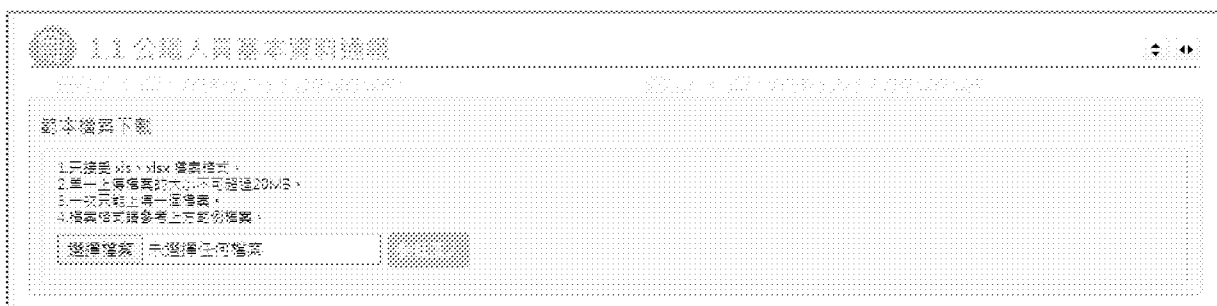


圖 4-8 公職人員基本資料通報-整批匯入

- (2) 點擊左上方的**【範本檔案下載】**可下載匯入範本檔。

編號	異動原因	公職人員姓名	身分證或居留證號	姓氏長度	出生日期	國籍	通訊地址(縣市)	通訊地址(行政區)	通訊地址(詳細)
No	APP_REASON	PO_NAME	IDNO	LAST_NAME_LEN	BIRTHDAY_DATE	COUNTRY	MAILING_CITY1	MAILING_CITY2	MAILING_ADDR
1	致到職	範本	A123456789		108003/10	中華民國	臺北市	信義區	吳興街
2	致到職	範本2	A123456789		109009/10	中華民國	新北市	板橋區	大觀路

圖 4-9 公職人員基本資料通報-下載的匯入範本檔

(3) 匯入範本檔上有填寫範例，填寫要通報的資料後存檔，選擇該檔案後按【整批匯入】將通報資料匯入。



6. 【清除】：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。
7. 輸入查詢條件後按【查詢】，系統依據查詢條件找出符合的資料顯示於畫面上。
8. 【列印】：以 PDF 格式輸出查詢結果資料。
9. 【匯出】：以 CSV 格式輸出查詢結果資料。
10. 「查詢結果」區：

(1) 查詢結果的所有資料會以燈號標示狀態：

表 4-1 公職人員基本資料通報-資料處理權限

燈號	狀態	資料處理權限			
		編輯	刪除	檢視	上傳監察院
● 灰色	未上傳	Yes	Yes	No	Yes
● 黃色	已上傳	Yes	No	No	No
●	已簽收	No	No	Yes	No



燈號	狀態	資料處理權限			
		編輯	刪除	檢視	上傳監察院
藍色					
● 紅色	待補正	Yes	No	No	Yes
● 綠色	備查	No	No	Yes	No

(2) 選取要上傳監察院的資料，也可以用【全選】/【取消選取】來選取全部或取消所選資料，然後按【上傳監察院】，會將所選資料上傳監察院。

(3) 選取要刪除的資料，也可以用【全選】/【取消選取】來選取全部或取消所選資料，然後按【刪除選取】，會將所選資料刪除。

(4) 點擊【編】、【詳】後進入該筆資料的編輯畫面。

(二) 新增/編輯模式

按【新增】、【編】、【詳】進入，在新增或編輯模式時可維護資料，檢視模式時僅能讀取。



圖 4-10 公職人員基本資料通報-公職人員資料

1. 在新增模式時「修正意見」區塊不顯示；在編輯、檢視模式時，「修正意見」區塊只顯示最後一次裁定的修正意見。
2. 【上傳監察院】：將該筆資料上傳監察院。
3. 【回查詢頁】：回到查詢模式。
4. 「公職人員資料」頁籤：
 - (1) 【存檔】：系統將資料儲存。
 - (2) 【清除】：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。



4.2.2. 年度迴避情形彙報

本功能提供通報機關團體維護和彙報前一年度受監察院管轄公職人員利衝迴避情形資料。

執行「1 通報作業」/「1.2 年度迴避情形彙報」。

(一) 查詢模式

進入後自動顯示待辦清單，列出該通報機關「未上傳」、「待補正」的通報資料。



機關代碼	機關名稱	總數	待補正	未上傳
000	監察院	112	0	未上傳
001	通訊監察-01	101	0	未上傳
002	通訊監察-01	100	0	未上傳
003	通訊監察-01	099	0	未上傳
004	監察院	111	1	待補正
005	通訊監察-01	103	1	待補正
006	通訊監察-01	098	2	待補正

圖 4-11 年度迴避情形彙報-查詢模式

1. **【待辦清單】**：快速顯示資料狀態為「未上傳」、「待補正」的資料。
2. **【新增】**：進入新增資料畫面。
3. **【清除】**：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。
4. 輸入查詢條件後按**【查詢】**，系統依據查詢條件找出符

合的資料顯示於畫面上。

5. 【列印】：以 PDF 格式輸出查詢結果資料。
6. 【匯出】：以 CSV 格式輸出查詢結果資料。
7. 「查詢結果」區：

(1) 查詢結果的所有資料會以燈號標示狀態：

表 4-2 年度迴避情形彙報-資料處理權限

燈號	狀態	資料處理權限			
		編輯	刪除	檢視	上傳監察院
● 灰色	未上傳	Yes	Yes	No	Yes
● 黃色	已上傳	Yes	No	No	No
● 藍色	已簽收	No	No	Yes	No
● 紅色	待補正	Yes	No	No	Yes
● 綠色	備查	No	No	Yes	No

(2) 選取要上傳監察院的資料，也可以用【全選】/【取消選取】來選取全部或取消所選資料，然後按【上傳監察院】，會將所選資料上傳監察院。

(3) 選取要刪除的資料，也可以用【全選】/【取消選取】來選取全部或取消所選資料，然後按【刪除選取】，會將所選資料刪除。

(4) 點擊【編】、【詳】後進入該筆資料的編輯畫面。

(二) 新增/編輯模式

按【新增】、【編】、【詳】進入，在新增或編輯模式時可維護資料，檢視模式時僅能讀取。

圖 4-12 年度迴避情形彙報-利益衝突迴避案件彙報表

1. 在新增模式時「修正意見」區塊不顯示；在編輯、檢視模式時，「修正意見」區塊只顯示最後一次裁定的修正意見。
2. 【上傳監察院】：將該批資料上傳監察院。

3. 【回查詢頁】：回到查詢模式。
4. 「利益衝突迴避案件彙報表」頁籤/「利衝迴避案件彙報主檔」區：
 - (1) 【暫存】：系統將「利衝迴避案件彙報主檔」區的資料儲存。
 - (2) 【清除】：清除「利衝迴避案件彙報主檔」區的所有輸入欄位資料並回復為預設值。
5. 「利益衝突迴避案件彙報表」頁籤/「利衝迴避案件彙報明細」區：
 - (1) 【新增】：系統將輸入的資料新增。
 - (2) 【取消】：清除「利衝迴避案件彙報明細」區的所有輸入欄位資料。
 - (3) 【匯入】：整批匯入利衝迴避案件彙報資料，匯入時會先刪除該機關團體在該通報年度的現有利衝迴避案件彙報資料。
 - A. 按下【匯入】後開啟匯入作業畫面。



圖 4-13 年度迴避情形彙報-匯入



B. 點擊左上方的【範本檔案下載】可下載匯入範本檔。

編號	公職人員姓名	服務機關團體	職稱	應迴避事項及理由	迴避類型	迴避情形	應迴避而未迴避之理由	通知日期	迴避日期
No	PO_NAME	SERV_INSTTT	JOB_TITLE	AVOID_RESON	AVOID_TYPE	AVOID_DESC	NON_AVOID_RESON	SUBMIT_DATE	AVOID_DATE
1	測試範本1	小小公司	經理	範本範本範本	自行迴避	範本範本範本			1081030
2	測試範本2	小小公司	員工	範本2範本2範本2	申請迴避	範本2範本2範本2			1081030

圖 4-14 年度迴避情形彙報-下載的匯入範本檔

C. 匯入範本檔上有填寫範例，填寫要通報的資料後存檔，選擇該檔案後按【整批匯入】將通報資料匯入。

(4) 選取要刪除的資料，也可以用【全選】/【取消選取】來選取全部或取消所選資料，然後按【刪除選取】，會將所選資料刪除。

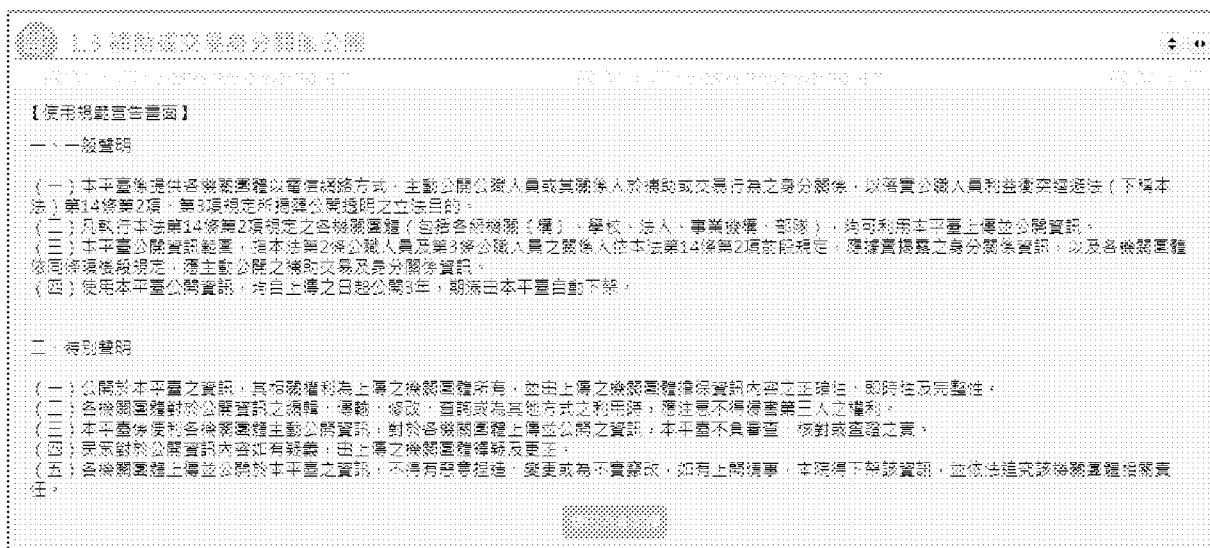
4.2.3. 補助或交易身分關係公開

本功能提供通報機關團體於補助或交易行為成立後，維護和公開其補助或交易行為身分關係，並供一般大眾在「公職人員及關係人補助交易身分關係公開及查詢平臺」(<https://cfcweb.cy.gov.tw/cfcw/>)中查閱。

須先建立「公職人員及關係人身分關係公開表」資料，之後進入每1筆「公職人員及關係人身分關係公開表」資料後，可再建立其「公職人員及關係人身分關係揭露表」資料。

執行「1 通報作業」/「1.3 補助或交易身分關係公開」。

1. 開啓本功能後先顯示使用規範宣告。



1.3 補助或交易身分關係公開

【使用規範宣告書面】

一、一般聲明

(一) 本平臺係提供各機關團體以電子網路方式，主動公開公職人員或其關係人於補助或交易行為之身分關係，以落實公職人員利益衝突迴避法(下稱本法)第14條第2項、第3項規定所稱公開透明之立法目的。

(二) 凡執行本法第14條第2項規定之各機關團體(包括各級機關(構)、學校、法人、事業機構、部隊)，均可利用本平臺上傳並公開資訊。

(三) 本平臺公開資訊範圍，指本法第2條公職人員及第3條公職人員之關係人依本法第14條第2項前段規定，應據實揭露之身分關係資訊，以及各機關團體依同條項後段規定，應主動公開之補助交易及身分關係資訊。

(四) 使用本平臺公開資訊，須自上傳之日起公開3年，期滿由本平臺自動下架。

二、特別聲明

(一) 公開於本平臺之資訊，其相關權利為上傳之機關團體所有，並由上傳之機關團體擔保資訊內容之正確性、即時性及完整性。

(二) 各機關團體對於公開資訊之編輯、傳輸、修改、查詢或為其他形式之利用時，應注意不得侵害第三人之權利。

(三) 本平臺係提供各機關團體主動公開資訊，對於各機關團體上傳之公開之資訊，本平臺不負責任，核對或查證之責。

(四) 機關對於公開資訊內容如有疑義，由上傳之機關團體轉送及更正。

(五) 各機關團體上傳並公開於本平臺之資訊，不得有惡意捏造、變更或為不實修改，如有上開情事，本平臺下架該資訊，並依法追究該機關團體相關責任。

圖 4-15 補助或交易身分關係公開使用宣告

2. 按【我已完全閱讀】後進入本功能。

4.2.3.1. 公職人員及關係人身分關係公開表

(一) 查詢模式

進入後自動顯示待辦清單，列出該通報機關公開的身分關係公開表或身分關係揭露表未上傳的資料。

The screenshot shows a web interface for searching public disclosure records. At the top, there are several search filters: '查詢條件設定: 10', '補助或交易類別: 請選擇 *', '查詢人員姓名: _____', '補助或交易名稱: _____', '補助或交易金額: _____', '補助或交易日期: _____', and '補助或交易地點: _____'. Below the filters, there are buttons for '查詢', '新增', '清除', '列印', and '匯出'. The main area contains a table with the following columns: '查詢條件', '補助或交易類別', '補助或交易名稱', '補助或交易金額', '補助或交易日期', '補助或交易地點', '查詢結果', '查詢日期', and '查詢時間'. The table lists several records, each with a status of '未上傳' (Not Uploaded). The table is paginated, showing '【首頁】', '【前一頁】', '【後一頁】', and '【末页】' buttons. The current page is '第 1 頁' of '共 10 筆'.

查詢條件	補助或交易類別	補助或交易名稱	補助或交易金額	補助或交易日期	補助或交易地點	查詢結果	查詢日期	查詢時間
◎	◎	補助	進程撥款-01	補助名稱欄2	108/01/01	5,000.00	未上傳	未上傳
◎	◎	補助	進程撥款-01	補助名稱欄3	108/01/01	5,000.00	未上傳	未上傳
◎	◎	補助	進程撥款-01	補助名稱欄4	108/01/01	500.00	未上傳	未上傳
◎	◎	文委	進程撥款-01	文委名稱欄2	108/03/01	3,000.00	未上傳	未上傳
◎	◎	工務	進程撥款-01	工務名稱欄3	108/03/01	1,000.00	未上傳	未上傳
◎	◎	補助	補助名稱	補助名稱	108/07/01	1,000.00	未上傳	未上傳
◎	◎	罰鍰	進程撥款-01	罰鍰名稱欄6	108/03/01	5,000.00	未上傳	未上傳
◎	◎	補助	補助名稱欄1	0902補助名稱	108/05/01	1,000.00	未上傳	未上傳
◎	◎	文委	進程撥款-01	108年補助名稱欄4	108/03/01	3,000.00	未上傳	108/08/13 13:30:45
◎	◎	補助	進程撥款-01	補助名稱欄7	108/01/01	1,000.00	未上傳	108/08/27 15:01:39



圖 4-16 補助或交易身分關係公開-公職人員及關係人身分關係公開表查詢模式

1. **【待辦清單】**：快速顯示該通報機關通報的身分關係公開表或身分關係揭露表未上傳的資料。
2. **【新增】**：進入身分關係公開表的新增資料畫面。
3. **【清除】**：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。
4. 輸入查詢條件後按 **【查詢】**，系統依據查詢條件找出符合的資料顯示於畫面上。
5. **【列印】**：以 PDF 格式輸出查詢結果資料。
6. **【匯出】**：以 CSV 格式輸出查詢結果資料。
7. 身分關係公開表的「查詢結果」區：



(1) 查詢結果的所有資料會以燈號標示狀態：

表 4-3 公職人員及關係人身分關係公開表-資料處理權限

燈號	狀態	資料處理權限		
		編輯	刪除	上傳至公開查詢平臺
 灰色	未上傳	Yes	Yes	Yes
 黃色	已上傳	Yes	No	No

(2) 若該筆補助或交易身分關係公開表資料中有全部或部分的身分關係揭露表資料尚未上傳至公開查詢平臺時，在查詢結果的〔揭露表〕欄位中會顯示「有未上傳」字樣提示，請針對該筆補助或交易身分關係公開表資料再執行【上傳至公開查詢平臺】，可將其所有未上傳的身分關係揭露表資料上傳至公開查詢平臺。

(3) 【上傳至公開查詢平臺】：

- D. 將勾選的身分關係公開表資料及其身分關係揭露表資料整批上傳至公開查詢平臺網站。
- E. 上傳身分關係公開表資料時，會自動將其下所有未上傳的身分關係揭露表資料一併上傳。
- F. 資料上傳到公開查詢平臺的時間就是資料公開時

圖 4-17 補助或交易身分關係公開-公職人員及關係人身分關係公開表明細資料

1. 新增模式時僅顯示身分關係公開表資料，編輯模式時會顯示身分關係公開表資料以及其身分關係揭露表資料清單。
2. **【存檔】**：系統將資料儲存。
3. **【清除】**：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。
4. **【新增揭露表】**：進入身分關係揭露表的新增資料畫面。
5. **【上傳至公開查詢平臺】**：
 - (1) 將該筆身分關係公開表資料及其身分關係揭露表資料上傳至公開查詢平臺網站。
 - (2) 上傳身分關係公開表資料時，會自動將其下所有未上傳的身分關係揭露表資料一併上傳。
 - (3) 資料上傳到公開查詢平臺的時間就是資料公開時間。
 - (4) 若已上傳的資料再重複上傳時，上傳到公開查詢平臺的時間仍記錄為第 1 次上傳的時間。
 - (5) 已上傳到公開查詢平臺的資料，通報機關團體不能下架。
6. **【回查詢頁】**：回到查詢模式。



4.2.3.2. 公職人員及關係人身分關係揭露表

在身分關係公開表的編輯模式畫面下方，會列出其所有身分關係揭露表清單。

(一) 查詢模式



圖 4-18 補助或交易身分關係公開-公職人員及關係人身分關係揭露表查詢模式

1. 在查詢結果清單中，所有資料會以燈號標示狀態：

表 4-4 公職人員及關係人身分關係揭露表-資料處理權限

燈號	狀態	資料處理權限		
		編輯	刪除	上傳至公開查詢平臺
● 灰色	未上傳	Yes	Yes	Yes
● 黃色	已上傳	Yes	No	No

2. 若該筆身分關係公開資料中有全部或部分的身分關係揭露表資料尚未上傳至公開查詢平臺時，可對該筆身分關係公開資料再執行【上傳至公開查詢平臺】，將其所有的身分關係揭露表資料上傳至公開查詢平臺。
3. 選取要刪除的資料，也可以用【全選】/【取消選取】來選取全部或取消所選資料，然後按【刪除選取】，會將所選資料刪除。
4. 點擊【編】、【詳】後進入該筆身分關係揭露表的編輯畫面。

(二) 新增/編輯模式

在身分關係公開表的編輯模式中，按【新增揭露表】、【編】、【詳】進入，可維護其身分關係揭露資料。

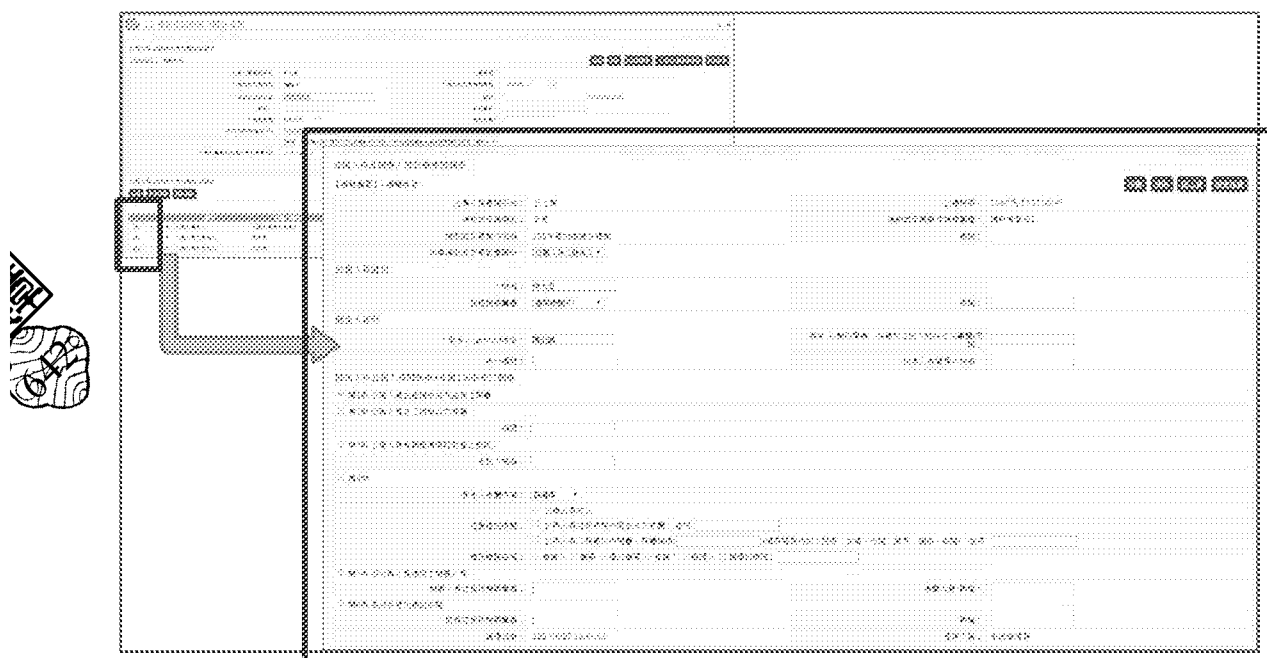


圖 4-19 補助或交易身分關係公開-公職人員及關係人身分關係揭露表明細資料

1. **【存檔】**：系統將資料儲存。
2. **【清除】**：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。
3. **【回上頁】**：回前頁，即回到其身分關係公開表的編輯模式。
4. **【回查詢頁】**：回到其身分關係公開表的查詢模式。



4.3. 共通功能

4.3.1. 操作手冊下載

本功能提供下載操作手冊或系統輔助教學資料的服務，並提供關鍵字查詢機制以協助使用者快速查找資料。

1. 執行「9 操作手冊」/「9.1 操作手冊下載」。

ID	標題	日期	用戶	操作
1	1080810_電子化政府服務平臺(工商服務)資料	108/08/13 16:08:05	系統管理員	[Download]
2	1080528 test01 監察院公職人員利益衝突迴避資料通報暨管理系統操作手冊	108/08/13 15:50:46	系統管理員	[Download]
3	test	108/08/13 16:50:29	系統管理員	[Download]
4	test0813	108/08/13 11:47:20	通報機關人員1	[Download]
5	1080611監察院公職人員利益衝突迴避資料通報暨管理系統操作手冊	108/06/11 18:38:20	系統管理員	[Download]
6	通報機關手冊	108/05/30 10:59:39	系統管理員	[Download]

圖 4-20 操作手冊下載

1. **【清除】**：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。
2. 輸入查詢條件後按**【查詢】**，系統依據查詢條件找出符合的資料顯示於畫面上，可用關鍵字進行查詢。
3. 在「查詢結果」區按**【下載】**，可下載該操作手冊。

4.3.2. 使用者資料異動

本功能提供使用者維護自己的基本資料，包含姓名、密碼、Email、連絡電話等相關資料。

執行「10 系統管理作業」/「10.1 使用者資料」/「10.1.3 使用者資料異動」。

圖 4-21 使用者資料異動

1. **【清除】**：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。
2. **【存檔】**：系統將資料儲存。



4.3.3. 頁面參數設定

本功能提供使用者維護登入後使用的字體大小、顏色樣式及查詢結果的分頁筆數。

執行「10 系統管理作業」/「10.1 使用者資料」/「10.1.4 頁面參數設定」。

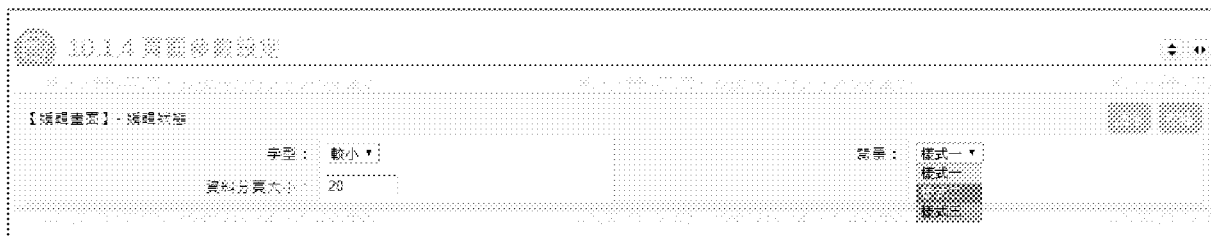


圖 4-22 頁面參數設定

1. **【清除】**：清除所有輸入欄位資料並回復為預設值。
2. **【存檔】**：系統將資料儲存。

