

透明晶質獎 評核規劃及常見問題

廉政署 綜合規劃組
科長 邱煜斌



大綱

01 本屆評獎期程及規劃

02 書面參獎資料注意事項

03 實地評核注意事項

04 績效陳報注意事項



獎 狀
Certificate of Merit

參加第 1 屆「透明品質獎」，
表現優異，榮獲「機關整體廉能作為」類特優機關，
殊堪嘉許，特頒獎狀，以資肯定。

院長陳建仁

中華民國 112 年 11 月 8 日

This certificate with High Distinction in "Overall Integrity Behavior of the Agency" is presented to _____ for an excellent performance in the 1st Integrity Awards, to commend its outstanding achievement meriting due recognition.

Chen Chien-Jen
Premier

Nov 8, 2023





01

評獎期程及規劃

1.期程規劃



2.參獎-推薦方式



行政院所屬中央各主管機關
各地方政府(直轄市與縣市政府)
均得推薦名額 **最多2個** 參獎



113/4/15前 (本署收文日)
以公文(電子公文可) 檢附推薦表函報**本署**



不得重複推薦曾獲獎之機關
108~111年試評獎獲獎機關-推薦**OK**
112年獲獎機關-113~115年**不得**推薦

2.參獎-報名方式



透明晶質獎平台

參獎步驟

業務入口

STEP 1  註冊帳號並匯入自然人憑證

STEP 2  以自然人憑證登入

STEP 3  填寫參獎基本資料表

STEP 4  上傳參獎申請書

帳號申請

自然人憑證登入

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

參獎報名期間本署官網首頁設有快捷鍵



113/4/15 (一) 上午8:00

~ 4/19 (五) 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

2. 參獎-網站上傳參獎資料

申請帳號

參獎機關基本資料

參獎機關名稱 *

帳號資訊

帳號申請人服務機關單位

職務名稱

姓名 *

公務電話 *
範例：02-12345678#123

行動電話
範例：0912-345678

帳號 *

信箱 *

身分證字號

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
惟需正確選擇「參獎機關」名稱
勿填寫政風處

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)

2. 參獎-網站上傳參獎資料

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

112

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

總預算 *

0

個人資料維護

報名申請作業

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	20%	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	25%	廉能創新與擴散 請以300字以內扼要簡述

☐

本機關(構)參獎申請書所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. 參獎整備提醒



= 評選委員迴避機制 =

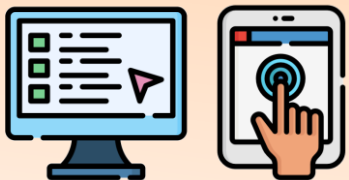
獎項評選委員設有迴避機制
一旦與參獎機關間有顧問/交易關係
均不得參與該機關之評分
評委不得協助個別機關擬撰參獎申請書
為避免雙方困擾
有關參獎整備工作
建議尋求過往參獎機關政風單位分享
及由政風處協處輔導



02

書面參獎資料

思考邏輯-如何讓評委便於閱讀及了解



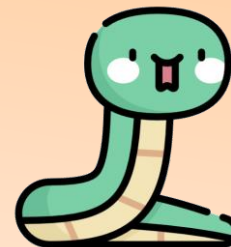
評選委員以電腦閱讀各機關參獎申請書PDF檔案
版面呈現需考量檔案在各種裝置都“便於閱讀”



美編圖檔

主要目的-讓機關資訊快速呈現，一目瞭然

次要目的-版面協調，閱讀舒適



美編到眼花撩亂?
反而畫蛇添足!!



快速索引

相關網站-設好內文超連結、提供QR-code擴充內容

目錄 ↔ 正文 ↔ 附件-設好書籤連結，閱讀後快速返回



超連結



書籤



交互參照

書面審查常見QA

* 參獎申請書體例如下：

1. 申請書字體規格：

(1) 標題為18號字；內文為14號字；行距為固定行高25點。

(2) 數字標號：依序為壹、一、(一)、1、(1)，其餘標號自訂。

2. 申請書本文至多60頁(含附件後，總頁數不超過100頁，封面、封底、目次頁及隔頁另計)，相關編製情形將納入評分考量。本文中可附上重要之圖、表或照片輔助說明。

3. 電子檔格式：申請書內容(含附件)應整併為單一檔案，以PDF檔上傳，並請勿超過20M。)

* 參獎申請書請由參獎機關人員自行撰寫，不得委外辦理。倘違反前開情事經查證屬實，取消參獎資格或撤銷獲獎資格。

01

頁數怎麼計算？

- 以檔案頁數計算
- A4頁面1頁就是1頁
請勿以雙面列印、多頁列印成1頁之想法計算頁數
- 封面、封底、目錄等不計頁數但請勿過多

02

編製納入評分的意思？

係指「便於閱讀及了解內容」造成之分數差異
並非大量美編能夠加分

03

檔案超過20MB怎麼辦？

檔案過大將無法上傳系統
請自行壓縮並注意轉檔過程重要資訊是否正確留存

書面審查常見QA

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				
	第一年	第二年	第三年		
政風人員數	110年	111年	112年		
機關投入政風經費 （千元）					
定義：					
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），包括約聘僱人員、職代及臨時人員，不含派遣人員及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。					
聯絡人		職稱		電話	（ ）
電子郵件				傳真	（ ）

04

機關首長是誰？

國公營事業/行政法人 可能有 董事會/總經理
董事會成員可能為上級主管機關
此時仍填寫機關實際首長
而非主管機關首長

05

機關員額及總預算數？

- 填寫目的在了解 機關規模
及 機關投入廉政工作之資源比例
- 機關員額含編製內與委外人員總數
- 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

06

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
不必一定要是廉政職系
在部分機構可能是「稽核」「督察」等名稱的單位辦理

書面審查常見QA

07

亮點簡介

系統填寫**每項限300字**
目的在讓評委快速了解
可摘取內文標題 或 將內文摘要濃縮

08

附件附什麼？

- 目的在增加對內文陳述之了解
- 建議提供彙整後資料
如歷次廉政會報議題、作業流程圖、機關制度摘要等
而非公文掃描檔、會議紀錄掃描(在實地評核準備即可)
- 可以提供各種外部連結
比如 機關措施相關網站資料、媒體評價、影片等
- 勿把整份稽核報告、內控報告當附件

機關組織架構圖 (上傳圖片限 jpg.、gif.或 png.檔)

機關首長整體廉能推動主軸

(說明施政理念不限形式，可以標誌圖示呈現 (上傳圖片限 jpg.、gif.或 png.檔)，或以100字內扼要簡述)

廉政亮點簡介

首長決心與持續作為 (15%)

資訊與行政透明 (20%)

風險防制與課責 (20%)

廉政成效的展現 (20%)

廉能創新與擴散 (25%)

本機關參獎申請書所提報之成果數據均與事實相符，如有不符，願負一切責任。(線上勾選同意)

日期：中華民國 年 月 日 (系統自動帶入)



03

實地評核

實地評核流程規劃預定

預計時間	程序	說明
10:00-10:10	會前準備 (10分鐘)	機關請派員擔任司儀及會場工作人員。 機關提供當日到勤員工名冊，評選委員勾選晤談對象。
10:10-10:20	致詞.合影.與會人員介紹 (10分鐘)	法務部、機關主席及評選分組召集人致詞及介紹與會人員 各與會代表合影
10:20-10:50	機關簡報 (30分鐘)	機關簡報各項廉能作為之執行情形與成效。
10:50-12:00	廉能措施展示 (50-70分鐘)	由機關代表現場操作系統或檢視措施、流程， 使評選委員實地瞭解系統、措施、流程的實際情形及創新程度。 ※ 展示型式視機關規劃，可離開會議室進行，惟請注意時間掌控
12:00-13:00	午間休息 (60分鐘)	用餐休息 ※ 時間視各場次安排彈性調整
13:00-13:40	員工個別晤談 (40分鐘)	每位評選委員各晤談2位機關員工 晤談時間：每位晤談對象15分鐘。 ※ 請機關依評委人數準備獨立晤談空間(小會議室、獨立辦公室)， 並指派同仁協助計時及引導受晤談員工。
13:40-14:10	書面佐證資料檢閱 (30分鐘)	機關將參獎申請書資料之各類佐證資料，如：會議紀錄、公文、統計數據， 彙編(書面、電子檔均可)陳列，提供評選委員檢閱。 ※ 檢閱期間，機關請派員隨時回應評選委員之提問。
14:10-15:00	意見交流座談 (50分鐘)	由機關派員擔任主持人，評委評論後統問統答 ※ 請注意時間掌控，於表定時間結束

實地評核流程常見QA

01

何時會通知機關入選？

初選會議評選委員決議簽奉部長核可後，會立即公告並通知入選機關
本年度預計在6月上旬通知

02

實地評核日期怎麼決定？

入選機關分組後由將媒合各組評選委員及機關共同可行之日期
評核日期週次分配請配合本署作業安排，無法自行挑選

03

實地評核流程可以調整嗎？

各項程序都要有，順序、時長、型式可以彈性調整
惟需先與本署承辦人溝通確認

04

實地評核時間可以調整嗎？

各機關實地評核原則在10時~16時之間，
安排上午2小時+休息+下午2小時，共4小時
實際開始/結束時間可調整，惟需先與本署承辦人溝通確認



實地評核流程常見QA

05

評核行政庶務誰來做？

[本署委外辦理]

交通接送/便當/攝錄影/會議紀錄

※ 本署攝錄影及會議紀錄資料不提供受評機關，
機關可自行派員攝錄影及記錄，惟為維護評選公平性，資料請勿外流

[受評機關辦理]

安排評核場地/場地布置/預留車位/現場工作人員/會議室茶水

※ 機關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 贈送評選委員伴手禮

06

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

實地評核出席人員名單(含評委及本署人員)會在評核日期前1~2週提供，
請機關協助辦理桌牌印製、座位安排、車位預留等工作

※ 為維護評選公平性，於評選全程結束前，請勿與評委有程序外接觸



實地評核流程常見QA

07

要請誰來致詞？

法務部代表-可能是法務部人員也可能是本署人員
受評機關代表-可以是機關人員也可以是上級機關人員
並沒有強制要求一定要機關首長或上級首長

08

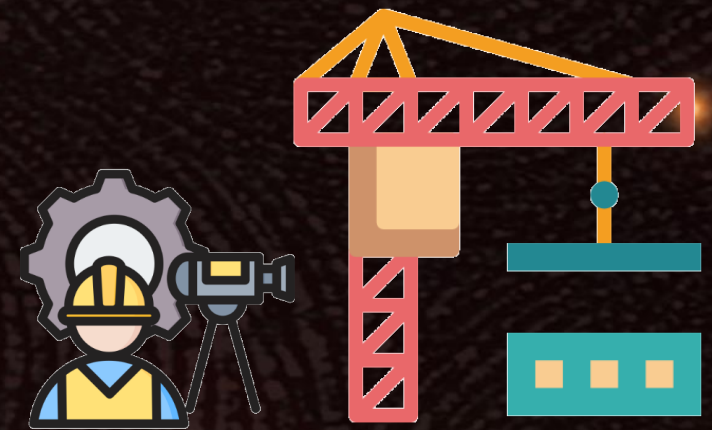
機關簡報要誰來報告？

同上，並未強制要求由機關首長簡報
但建議“不宜”從頭到尾都是政風單位在報告各種“機關業務”推動

09

廉能措施展示怎麼做？

機關自行安排能讓評委看到“參獎所提之亮點”的型式
並且展現出與廉能、廉政相關的成效
地點不一定要留在會議室或機關內
比如工程單位要展示工程行政透明
可以在會議室看CCTV或影片串流或管理系統
也可以離開會議室去參訪工地現場等



實地評核流程常見QA

10

員工晤談名單要列誰？

機關 “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 (尤其與機關亮點措施/風險業務有關業務)

當日到勤狀況 (出差 請假請註明)

工作地點 (機關有多數辦公區域時)

※ 所屬機關員工-如為機關亮點業務主要執行人員 且 評核當日到場者 亦請列入

11

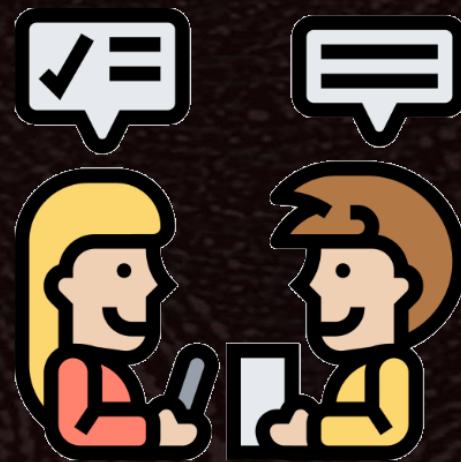
晤談會選誰？

各評委依據自己想了解之面向擇選人員，並不固定
但各機亮點業務及風險業務相關承辦單位人員
都是很有可能被點到的對象

12

晤談前是否要“內部教育”被選到的同仁？

閉門晤談，評委會問的問題 及 同仁會怎麼回答 其實無法控制
同仁對機關的了解和向心力 要從平時培養



實地評核流程常見QA

13

書面資料檢閱要放什麼？

寫在參獎申請書裡面的各項廉能措施及亮點展示
如果有佐證資料但是礙於篇幅無法一併附上的
都請準備資料 當評委提出想看的時候就能找出來

※ 部分評委會在實地評核前**透過本署**請機關提供指定項目之資料，請機關配合辦理

※ **各機關請注意資料內容之正確性**，惟如資料內容有矛盾、錯誤、不切實際
評委對機關可能產生負面印象
(如：專案稽核報告 政風同仁同一時間出現在5個距離遙遠的地方稽核?)

14

綜合座談時委員對機關提出的意見要如何回應？

委員對機關的意見，業務單位同仁都會想要解釋
惟請以大方向說明，細節資料可於會後提供本署承辦人轉評委知悉



04

推廣成效報告

透明晶質獎推廣成效

表 4 綜合、維護、視察業務政策目標工作項目及目標案件值表

項次 工作 項目 群組	1	2	3	4	5	6	7
	機關維護 工作成效 報告	專案維 護措施	資訊使用 管理稽核	透明晶質獎 推廣成效	新聞 揭露	風紀 視察	其他
第一群組	1 件	1 件	1 件	過案辦理，年 度以 1 件為 限。	半年 1 件	不限	不限
第二群組	1 件	1 件	1 件	過案辦理，年 度以 1 件為 限。	半年 1 件	不限	不限
第三群組	1 件	1 件	1 件	過案辦理，年 度以 1 件為 限。	半年 1 件	不限	不限
第四群組	1 件	1 件	1 件	過案辦理，年 度以 1 件為 限。	半年 1 件	不限	不限
第五群組	1 件	1 件	1 件	過案辦理，年 度以 1 件為 限。	半年 1 件	不限	不限
第六群組	1 件	1 件	1 件	過案辦理，年 度以 1 件為 限。	半年 1 件	不限	不限
第七群組	1 件	1 件	1 件	過案辦理，年 度以 1 件為 限。	半年 1 件	不限	不限

註 1：第 1 項次「機關維護工作成效報告」應於每年 10 月 31 日前陳報成果。
註 2：第 2 ~3 項次於 9 月 30 日前陳報目標案件數達 50%以上者，酌核評價項目績效。
註 3：第 5 項次「新聞揭露」案件應於每年 6 月 25 日及年度績效收件截止日前(以署收文日為主)，擇選半年內績優新聞主題(上限 10 則)彙整完成「新聞揭露成果報告」陳報成果。
註 4：第 4 項次「透明晶質獎推廣成效」最遲應於頒獎後 2 個月內陳報成果、第 5 項次「新聞揭露」依前述每半年之特定收件日，及第 6 項次依限或辦理完成後陳報，其餘各項次應於年度內視業務需要完成後 2 個月內陳報核分。
註 5：政風機構辦理本署「政風機構自行研究實施計畫」之成果納入「其他」項下績效核分，每年以 1 件為限。

政風機構績效目標管理制度

自112年起於 綜合維護政策目標工作

增加 「透明晶質獎推廣成效」項目

各主管政風機構每年限報1件， 上限200分

01

績效陳報日期？

惟因各年度績效於每年12月上旬統計結算
如欲列入當年度績效

請於11月中完成績效陳報

(具體截止日期本署將於10月份發函告知)

誰可以報績效?

112 年 12 月 28 日 廉政字第 11207026220 號書函

項次	項目	核級	分距	說明	量基	準
四	透明品質獎推廣成效	每案最高 200 分		一、依據「透明品質獎實施計畫」辦理。 二、以所屬機關為對象，以多元之方式推廣並爭取首長支持及同仁認同，經主管機關政風機構推薦參獎。 三、本項目由主管機關政風機構綜整本機構或所屬單位推廣成效成果後，核列績效。	0-40： ☐ 規劃周延(主管機關政風機構擬定推廣計畫；計畫研擬與協調過程之完整性)。 0-50： ☐ 推廣內容(以創意多元之方式進行透明品質獎之推廣，有效激勵所屬機關勇於參獎)。 0-30： ☐ 輔導作為(推薦機關參獎後，後續輔導、協助參獎機關籌備獎項之程度)。 0-20： ☐ 行銷效果(有效吸引機關主動爭取參獎，並成功投件；媒體正向報導曝光程度)。 0-60： ☐ 推廣效益(主管機關政風機構有效培育種子講師，輔導所屬機關掌握參獎重點；獲得機關首長支持與同仁主動參與之程度。)	

02

誰可以報績效?

有推薦所屬機關參獎的主管機關政風機構

03

沒有參獎但有“宣傳獎項”可以報這個績效嗎?

績效內涵著重於“激勵參獎”、“輔導協助參獎”

主管機關未推薦機關參獎，僅轉發獎項資訊者不予核列績效分數

惟如確實有相關推廣作為成效者，仍可陳報本署核列「其他」項目績效

推廣成效陳報內容



10月後將另函檢送推廣成效報告格式
予當年度有推薦機關參獎之主管機關政風機構

報告內容聚焦「政風單位推廣透明晶質獎之作為」
而非「參獎機關廉能透明措施」



推廣成效陳報內容

項目	內涵	具體作為範例
推廣透明晶質獎 規劃作為	主管機關政風機構暨其所屬政風單位，為使主管機關內及所屬各機關之首長、業務單位及政風單位同仁了解透明晶質獎之意涵及參獎方式，而進行之相關規劃	• 選拔推薦機關之過程有規劃性、制度性 • 主管機關組成輔導團隊 • 主管機關籌備共識營/教育訓練講習
推廣透明晶質獎 執行內容	執行前項規劃相關作為。	• 主管機關協助與參獎機關首長協商 • 製作晶質獎相關宣導資料 • 於重要會議研提專案報告 • 邀請獲獎機關制機關分享經驗
推廣透明晶質獎 輔導作為	推薦機關參獎後，主管機關政風機構及參獎機關政風單位協助參獎機關檢視機關措施、擬撰參獎申請書、準備實地評核之相關作為。	• 政風單位協助機關盤點亮點措施 • 主管機關協助審查機關參獎資料給予建議 • 主管機關協處實地評核籌備活動
推廣透明晶質獎 行銷效果	在主管機關內/外獲得正向回饋之相關事項。	• 機關爭取參獎 • 媒體正面報導機關參獎/獲獎事宜 • 獲獎機關相關措施等資料公開行銷
推廣透明晶質獎 效益	其他有助各機關構及民眾了解並認同透明晶質獎之相關作為。	• 主管機關/獲獎機關對參獎團隊之表揚 • 獲獎機關向主管機關內外/民眾分享

晶質獎敘獎



[獲獎機關]

推動政府廉潔透明業務之主管及主要承辦人員，
得由各機關依公務人員考績法相關規定，記大功1次；
其他有功人員、主管（上級）機關輔導有功人員
及協辦機關相關人員，由各機關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。

晶質獎敘獎常見QA

01

全案獎點上限？

未規定全案獎點上限
僅規定參獎機關可記1大功人員之屬性

02

記1大功要給業務單位還是政風？

由各機關自行認定業務推動之出力程度

03

政風獎點與機關併計？

機關考績會可提政風同仁獎點
亦可由各政風處自行評估後辦理敘獎

04

政風處和未獲獎機關政風同仁獎點上限？

各政風處自行評估後辦理

感謝聆聽

如有任何問題 請現場提問
或於會後來電/來信本組洽詢