

公務人員保障暨培訓委員會保障事件查證作業要點	
名稱	說明
公務人員保障暨培訓委員會保障事件查證作業要點	訂定公務人員保障暨培訓委員會保障事件查證作業要點，作為公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱本會）辦理保障事件查證作業之準則。
規定	說明
一、 公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱本會）為依公務人員保障法第八條規定，辦理保障事件之查證作業，特訂定本要點。	一、 公務人員保障法第八條規定：「保障事件審理期間，如有查證之必要，經保訓會委員會議之決議得派員前往調閱相關文件及訪談有關人員；受調閱機關或受訪談人員應予必要之協助；受指派人員應將查證結果向保訓會委員會議提出報告。」為本要點訂定之依據。 二、 明定本要點訂定之目的。
二、 保障事件經本會保障事件審查會（以下簡稱審查會）審議，認為有查證之必要，經提送本會委員會議（以下簡稱委員會議）決議，得實施查證。本會委員於委員會議審議保障事件，認為有查證之必要時，經委員會議決議，亦得實施查證。	明定實施查證之原因及程序。
三、 保障事件經審查會決議實施查證者，承辦單位應載明下列事項，提送委員會議決議： （一） 保障事件之案由、爭點及待查證事項。	明定提送本會委員會議決議實施查證應載明之事項。

<p>(二) 受查證機關及受訪談人員。</p> <p>(三) 其他相關事項。</p>	
<p>四、保障事件經委員會議決議實施查證者，由本會主任委員指派委員二人以上，前往原處分機關、服務機關或關係機關查證。</p> <p>保障事件案情複雜或前往查證之機關有二個以上者，得視需要於不同期日實施查證。被指派之委員因故無法於查證期日前往查證者，由本會主任委員指派其他委員為之。</p>	<p>一、明定由本會主任委員指派委員二人以上實施查證。</p> <p>二、受指派之委員，原則上於同一期日實施查證；惟如遇案件情形複雜，或涉及二個以上機關者，得視需要於不同期日實施查證。</p> <p>三、委員因請長假、離職或其他事由無法於查證期日實施查證者，由本會主任委員指派其他委員為之。</p>
<p>五、本會應於實施查證五日前，以書面通知受查證機關；如有特定訪談對象，並於上開通知載明。</p>	<p>明定實施查證前應以書面通知受查證機關或訪談對象。</p>
<p>六、本會實施查證以調閱相關文件資料及訪談有關人員為主，並依下列方式為之：</p> <p>(一) 調閱相關文件資料，於必要時，應指定受調閱機關當場複製，交由查證人員攜回附原卷歸檔。</p> <p>(二) 訪談有關人員時，應當場作成訪談紀錄（格式如附件一），並由受訪談人員簽名或蓋章；其拒絕簽名或蓋章者，應載明事由。</p> <p>(三) 訪談有關人員之過程，應全程錄音，並附原卷</p>	<p>明定實施查證過程涉及事項之處置、訪談紀錄應當場作成及訪談過程應全程錄音，以備日後查驗。</p>

<p>歸檔。</p> <p>(四) 查證過程中，如發現調閱之資料及訪談之內容與保障事件原卷資料不符時，查證人員應即究明原因。</p> <p>實施查證於必要時，得赴保障事件所涉場所實地勘查。</p>	
<p>七、 受查證機關就保障事件待查證事項，應備妥有關資料，不得拒絕。</p> <p>受查證機關人事單位或承辦單位應協助通知有關人員接受訪談。</p> <p>受訪談人員對所提問之問題應詳實答覆。</p> <p>受查證機關應提供查證人員必要之行政協助。</p>	<p>明定受查證機關、人員應配合之事項。</p>
<p>八、 實施查證期間，查證人員不得接受受查證機關之招待及餽贈。</p> <p>查證人員對於查證所取得之資訊，負有確實保管及保密之義務。</p>	<p>明定查證人員應負之義務。</p>
<p>九、 承辦單位應彙整查證所得之相關資料及訪談紀錄，提送審查會審查；並依審查會決議，作成查證報告（格式如附件二），併同決定書稿，提送委員會議審議。</p>	<p>明定至機關查證完竣後之後續程序及辦理事項。</p>