

交通部公路總局及所屬各機關（構）處理重大違失事件作業流程

中華民國95年6月22日交通部公路總局路人考字第 0951003680號函訂定發布

中華民國100年5月17日交通部公路總局路人考字第1001003160

號函修正發布全文4點

- 1、 依據：「行政院所屬各部會處理重大違失事件作業要點」及「交通部暨所屬各機關（構）處理重大違失事件作業流程」。
- 2、 目的：為達成迅速處理媒體或社會大眾所關注之重大違失事件，並充份掌握重大事件處理情形，訂定本作業流程。
- 3、 處理原則與分工：
 - (1) 本作業流程所稱重大違失事件，係指本局及所屬機關（構）發生媒體及社會大眾所關注之貪瀆、風紀或廢弛職務等事件。
 - (2) 對於處理重大違失事件，應秉持快懲快罰、重懲重罰及懲處由上而下之原則處理，迅速追究行政責任。
 - (3) 重大違失事件資料上傳流程：
 1. 本局及所屬各級主管主動發覺提報，或由本局秘書室公關科就媒體報導本局或各所屬機關（構）發生之重大違失事件，將資料影送本局各業務承辦權責單位(如為本局發生之重大違失事件，由本局各業務承辦權責單位填「行政院所屬各部會處理重大違失事件通報表」)。
 2. 局屬各機關（構）就重大違失事件，填妥「行政院所屬各部會處理重大違失事件通報表」，傳送本局各業務承辦權責單位。
 3. 由本局各業務承辦權責單位簽陳 局長後，將相關資料傳送交通部各業務承辦權責單位，並送本局單一窗口(人事室)，另副知本局秘書室研考科，並請以電話確認。
 4. 由本局單一窗口將資料傳送交通部單一窗口。
 - (4) 案情查證及作成擬處意見：
 1. 局屬各機關（構）發生重大違失事件：應就前送本局各業務承辦權責單位之案情資料，於傳送後一．五小時內，迅予查證及檢討，並填妥「通報行政院單一窗口重大違失事件初步處理情形報告表」傳送本局各業務承辦權責單位，經各業務承辦權責單位陳 核後，傳送交通部各業務承辦權責單位，並送本局單一窗口，另副知本局秘書室研考科。重大違失事件如有必要對外發布新聞稿其作業流程同上。

2. 本局各業務承辦權責單位發生重大違失事件時：應就前送交通部案情資料，於通報後二小時內，迅予查證及檢討，並填妥「通報行政院單一窗口重大違失事件初步處理情形報告表」經陳核後，傳送交通部各業務承辦權責單位，並送本局單一窗口，另副知本局秘書室研考科。重大違失事項如有必要對外發布新聞稿其作業流程同上。

(5) 迅速檢討缺失：

1. 案情簡單明確者，原則於當日召開考成(績)委員會追究行政責任。
2. 案情複雜者，原則於三日內召開考成(績)委員會，必要時得延長之，但不得超過二十日。
3. 涉及刑事責任者，應即移送法辦。
4. 行政作業有疏失者，並進行檢討改進。

(6) 各所屬機關(構)考成(績)委員會召開完畢，應就該違失事件之處理情形函報本局(如為本局召開考成(績)委員會，則由人事室依程序陳核後，送各業務承辦權責單位)，由本局各業務承辦權責單位提出書面報告(含違失事實、責任追究、改進措施)依相關程序簽陳局長後，送交通部各業務主管單位及本局單一窗口，另副知本局政風室及秘書室研考科。

(7) 政風室應循政風體系陳報交通部政風處。

(8) 局屬各機關(構)於每月二十五日前，將本月份所報本局之案件，依行政院所訂之重大違失事件彙整表填妥函報本局業務承辦權責單位(如為本局發生之重大違失事件，則由本局業務承辦權責單位填列)，由業務承辦權責單位審核後送本局人事室，並由本局人事室於每月三十日前彙陳交通部人事處，並副知本局秘書室研考科。

4、作業流程：

項次	工作重點	負責單位	工作事項
1	重大違失事件資料上傳	秘書室公關科、各業務承辦權責單位及局屬各相關機關(構)	1. 本局及所屬各級主管主動發覺提報，或由秘書室公關科就媒體報導本局或各所屬機關(構)發生之重大違失事件，將資料影送本局各業務承辦權責單位(如為本局發生之重大違失事件，由本局各業務承辦權責單位填「行政院所屬各部會處理重大違失事件通報表」)。 2. 局屬各機關(構)就媒體報導重大違失事件填妥「行政院所屬各部會處理重大違失事件

項次	工作重點	負責單位	工作事項
			通報表」，傳送本局各業務承辦權責單位。 3. 由本局各業務承辦權責單位簽陳 局長後，將相關資料傳送交通部各業務承辦權責單位並送本局單一窗口(人事室)，另副知本局秘書室研考科(管制單位)，並請以電話確認。 4. 由本局單一窗口將資料傳送交通部單一窗口
2	案情查證及作成擬處建議及發布新聞回應媒體	各業務承辦權責單位及局屬各相關機關(構)	1. 局屬各機關(構)發生重大違失事件：應就前送本局各業務承辦權責單位之案情資料，於傳送後一・五小時內，迅予查證及檢討，並填妥「通報行政院單一窗口重大違失事件初步處理情形報告表」傳送本局各業務承辦權責單位，經各業務承辦權責單位陳 核後傳送交通部各業務承辦權責單位，並送本局單一窗口，另副知本局秘書室研考科。重大違失事件如有必要對外發布新聞稿其作業流程同上。 2. 本局各業務承辦權責單位發生重大違失事件時：應就前送交通部案情資料，於通報後二小時內，迅予查證及檢討，並填妥「通報行政院單一窗口重大違失事件初步處理情形報告表」經陳 核後，傳送交通部各業務承辦權責單位，並送本局單一窗口，另副知本局秘書室研考科。重大違失事項如有必要對外發布新聞稿其作業流程同上。
3	迅速檢討缺失	各業務承辦權責單位、人事室、政風室及局屬各相關機關(構)	1. 案情簡單明確者，原則於當日召開考成(績)委員會追究行政責任。 2. 案情複雜者，原則於三日內召開考成(績)委員會，必要時得延長之，但不得超過二十日 3. 涉及刑事責任者，應即移送法辦。 4. 行政作業有疏失者，並進行檢討改進。
4	提出書面報告	各業務承辦權責單位及局屬各相關機關(構)	各所屬機關(構)考成(績)委員會召開完畢，應就該違失事件之處理情形函報本局(如為本局

項次	工作重點	負責單位	工作事項
		關（構）	召開考成(績)委員會，則由人事室依程序陳核後，送各業務承辦權責單位)，由本局各業務承辦權責單位提出書面報告（含違失事實、責任追究、改進措施）依相關程序簽陳 局長後，送交通部各業務主管單位及本局單一窗口，另副知本局政風室及秘書室研考科。
5	追蹤列管	政風室、人事室、各業務承辦權責單位及局屬各相關機關（構）	1. 對於重大違失事件之處理，政風單位應循政風體系陳報交通部政風處。 2. 局屬各機關（構）於每月二十五日前，將本月份所報本局之案件，依行政院所訂之重大違失事件彙整表填妥函報本局業務承辦權責單位(如為本局發生之重大違失事件，則由本局業務承辦權責單位填列)，由業務承辦權責單位審核後送本局人事室，並由本局人事室於每月三十日前彙陳交通部人事處，並副知本局秘書室研考科。