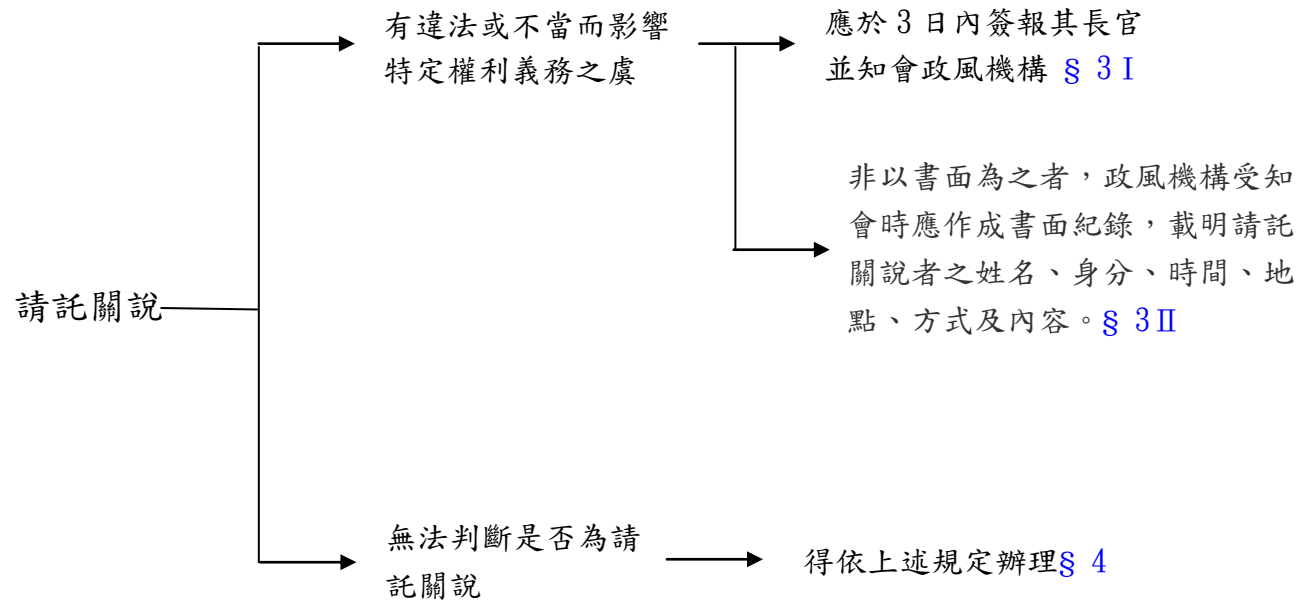


公務員廉政倫理事件流程圖

106.10.5 簽准實施

(一) 請託關說事件處理程序



(二) 受贈財物事件處理程序

受贈財物

與其職務有利害關係者餽贈財物

與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本機關（構）或其所屬機關（構）間，具有下列情形之一者：
(一) 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。
(二) 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
(三) 其他因本機關（構）業務之決定、執行或不執行，將遭受

原則

不得要求、期約、收受
§ 5 本文

應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構 §6 I ①前

退還有困難

應於受贈之日起 3 日內，交政風機構處理 §6 I ①後

例外

係偶發而無影響特定權利義務之虞時得受贈之
§ 5 但書

應視受贈財物之性質及價值，提出歸公、付費收受、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關（構）首長核定後執行。§6 II

屬公務禮儀 §2④

長官之獎勵、救助或慰問

因生育、喬遷、到(離)職異動及本人、配偶或直系親屬結婚、訂婚、傷病、死亡時所為之餽贈，其市價未超過正常社交禮俗標準（新臺幣 3 千元，同一年同一來源不超過 1 萬元）§2③

符合社會禮儀或習俗 → 簽報其長官及知會政風機構 §6 I ②

受贈之財物市價在新臺幣 2 百元以下；或對機關（構）內多數人為之，市價總額在新臺幣 1 千元以下

與其無職務上利害關係者所為之餽贈
§6 I ③

親屬或經常交往朋友所為

不受限制

市價未超過正常社交禮俗標準（新臺幣 3 千元）

無須簽報其長官及知會政風單位

非親屬或經常交往朋友所為

市價超過正常社交禮俗標準（新臺幣 3 千元）

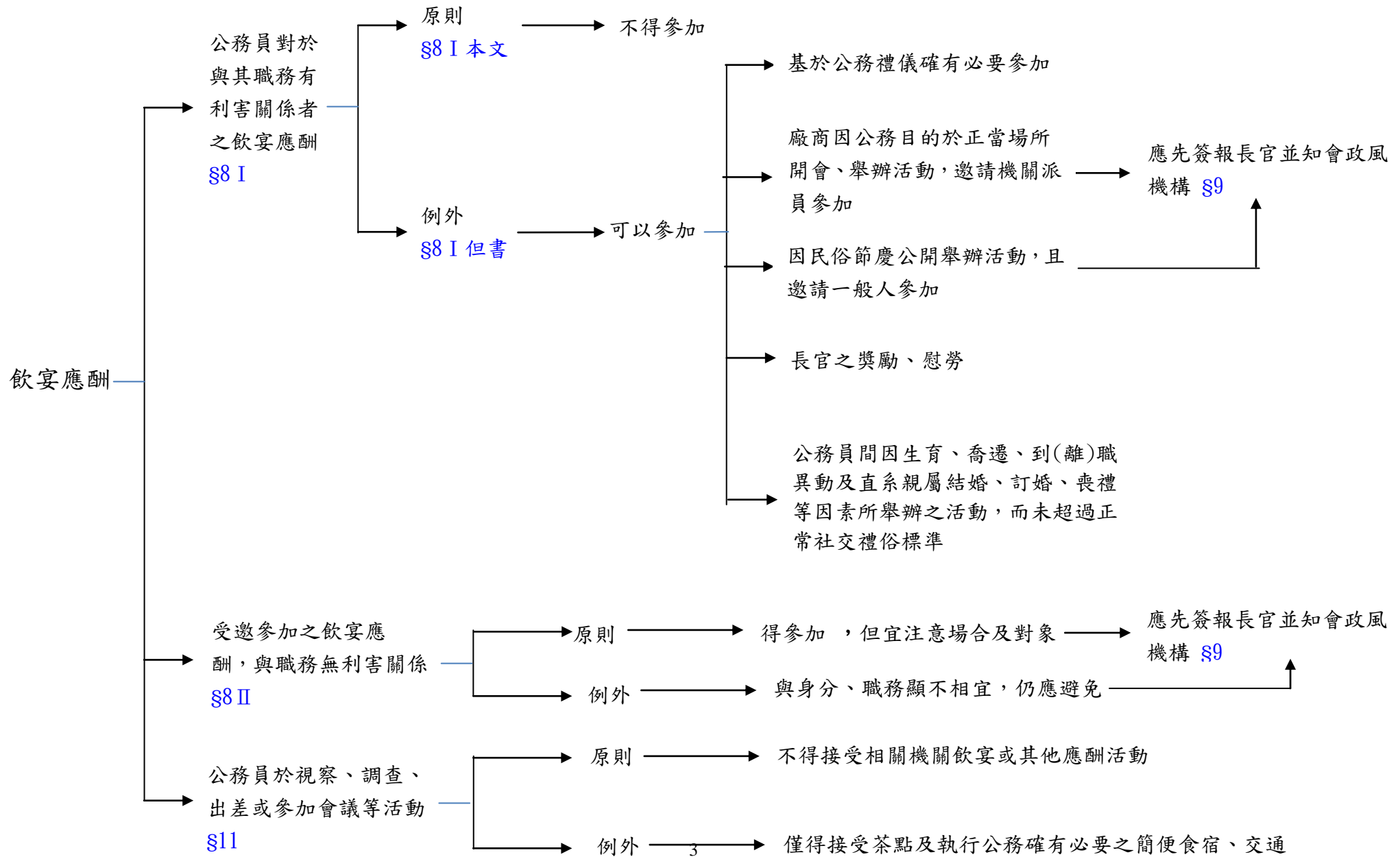
3 日內簽報其長官，必要時知會政風單位

推定為公務員之受贈財物 § 7

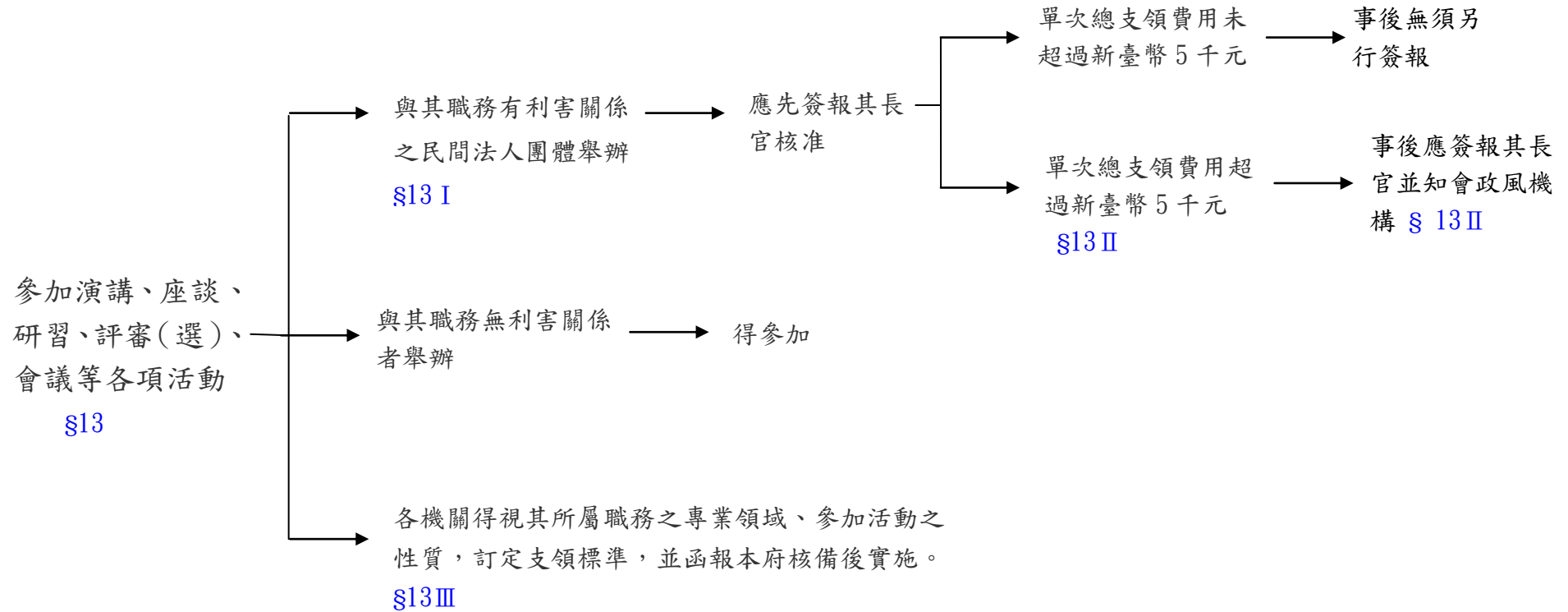
以公務員配偶、直系血親、同財共居家屬要求、期約或收受者

藉由第三人要求、期約或收受後轉交公務員本人或前款之人

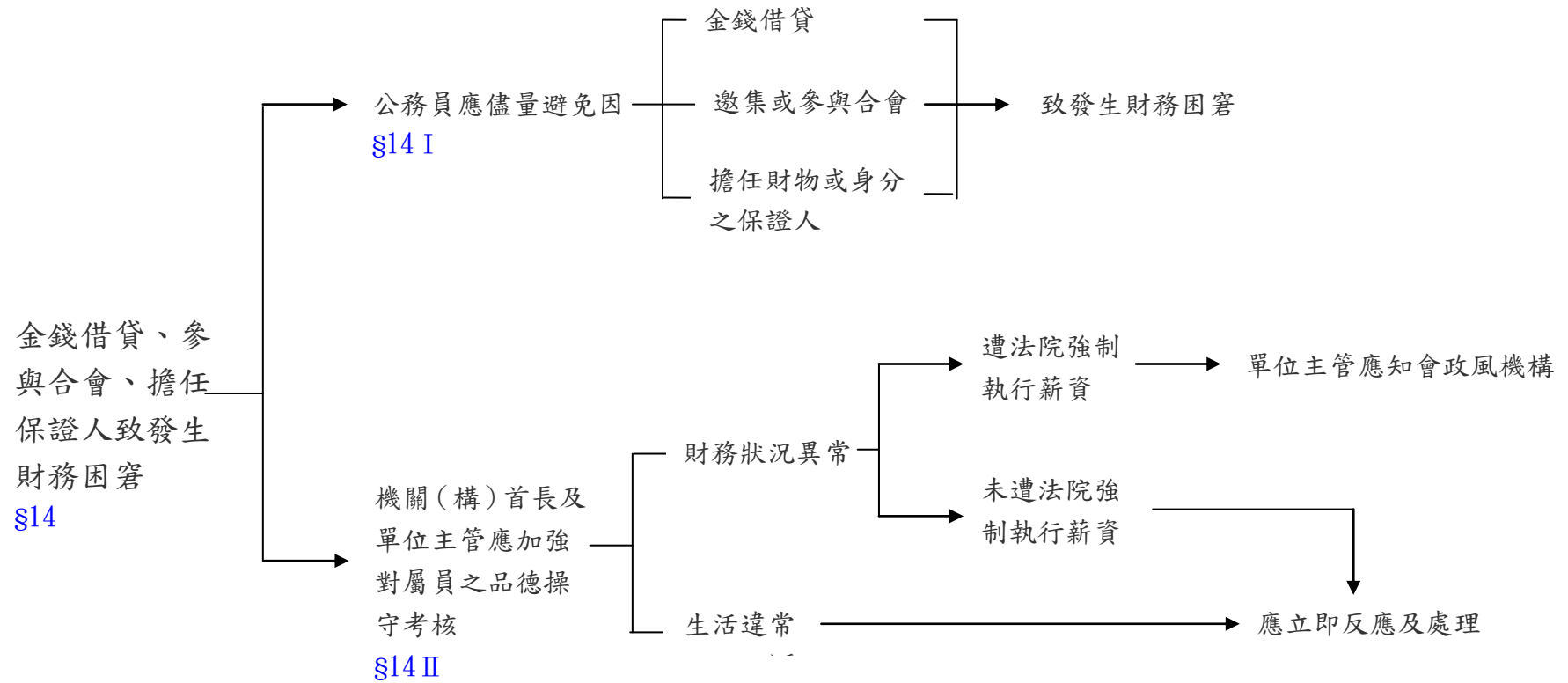
(三) 飲宴應酬事件處理程序



(四)參加演講等活動處理程序



(五)金錢借貸等財務困窘事件處理程序



公務員廉政倫理事件作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
公務員廉政倫理事件	<p>一、作業程序說明</p> <p>(一)請託關說事件</p> <p>1、接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於3日內將事實簽報其長官，並知會政風室。</p> <p>2、政風室獲知前述情事後，製作請託關說及其他廉政倫理事件表，並陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>(二)受贈財物事件</p> <p>1、對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風室；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交政風室處理。</p> <p>2、政風室獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>3、政風室對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報機關首長核定後執行：</p> <p>(1)付費收受。</p> <p>(2)歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫)</p> <p>(3)轉贈慈善機構。</p> <p>(4)其他適當建議(如：可為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…)。</p> <p>(三)飲宴應酬事件</p>	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。</p> <p>三、政府採購法及其施行細則。</p> <p>四、行政程序法。</p> <p>五、採購人員倫理準則。</p> <p>六、公務員廉政倫理規範。</p> <p>七、臺北市政府公務員廉政倫理規範。</p>	<p>受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表</p>

公務員廉政倫理事件作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>1、受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先簽報其長官核准並知會政風室後，始得參加。</p> <p>2、受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務目的確有必要參加者，應事先簽報其長官核准並知會政風室後始得參加。</p> <p>3、政風室於受知會後，製作飲宴應酬事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>(四)出席演講、座談、研習及評審(選)等活動</p> <p>1、公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審(選)活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報其長官核准及知會政風室登錄後始得前往。</p> <p>2、政風室於受知會後，製作廉政倫理事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>(五)公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會政風室後，政風室簽報首長後建檔妥處。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)政風室應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請市府政風處處理。</p> <p>(二)機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相</p>		

公務員廉政倫理事件作業說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>(三)政風室應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。</p> <p>(四)機關首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。</p> <p>(五)政風室是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。</p>		