

項目編號	CA03
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	人事室（政風）
作業程序說明	<p>一、請託關說事件</p> <p>（一）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，並知會人事室（政風）。</p> <p>（二）人事室（政風）知前述情事後，請當事人及所屬單位填具請託關說及其他廉政倫理事件登錄表，並會經人事室（政風）陳請首長核閱後由人事室（政風）登錄建檔。</p> <p>二、受贈財物事件</p> <p>（一）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，並簽報長官及知會人事室（政風）；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，送交人事室（政風）處理。</p> <p>（二）人事室（政風）獲知前述情事後，請當事人及所屬單位填具受贈財物事件登錄表，並會經人事室（政風）陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>（三）人事室（政風）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> <ol style="list-style-type: none"> 1、退回或付費收受。 2、歸公。（原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫） 3、轉贈慈善機構。 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>三、飲宴應酬事件</p> <p>（一）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人事室（政風）後，始得參加。</p> <p>（二）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，或因公務禮儀確有必要參加者，應事先簽報其長官核准並知會人事室（政風）後</p>

	<p>始得參加。</p> <p>(三)人事室(政風)於受知會後，並會辦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>(一)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人事室(政風)登錄後始得前往。</p> <p>(二)人事室(政風)於受知會後，並會辦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人事室(政風)後，簽報首長後建檔妥處。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、本校之人事室(政風)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，如有疑義應送請內政部(政風處)處理。</p> <p>二、本校如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</p> <p>三、本校人事室(政風)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、本校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、本校之人事室(政風)是否依受贈財物之性質與價值，提出退回或付費收受、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>
<p>法令依據</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、行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點</p>
<p>使用表單</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>

CA03 附件 中央警察大學受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事

件登錄表（本校版本）102.03.27 修

公務員	服務機關 (構)/單位		職稱		姓名	
相關人※ 相關人如餽 贈財物、邀宴 應酬者、請託 關說者等	服務機關 (構)		職稱		姓名	
	通訊地址				聯絡 電話	
有無 職務上 利害關係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。 <input type="checkbox"/> 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 <input type="checkbox"/> 其他因本機關(構)業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。 <input type="checkbox"/> 無職務上利害關係					
事由	<input type="checkbox"/> 受贈財物 <input type="checkbox"/> 飲宴應酬 <input type="checkbox"/> 請託關說 <input type="checkbox"/> 其他廉政倫理事件					
事件 內容大要						
處理情形 與建議	<input type="checkbox"/> 與其職務有利害關係者所為之餽贈，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構；無法退還時，應於受贈之日起3日內，交政風機構處理。 <input type="checkbox"/> 與其職務有利害關係者所為之餽贈，除係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之（公務員廉政倫理規範第4條） <input type="checkbox"/> 正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。 <input type="checkbox"/> 飲宴應酬：指基於公務需要，在國內(外)訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。 <input type="checkbox"/> 其他廉政倫理事件： <input type="checkbox"/> 除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。 <input type="checkbox"/> 應儘量避免金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人。 <input type="checkbox"/> 依公務員廉政倫理規範事項：為使所屬公務員執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，並提升政府之清廉形象)。 <input type="checkbox"/> 請託關說（行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點第3點），指不循法定程序，為本人或他人對該要點第2點之規範對象提出請求，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者。					
備註	退還方式： 簽收人員及時間：					
簽報程序	承辦(當事人所屬單位)	人事室(政風)單位			首長(或其授權人)核示	
	CA03-3					

_____年度

自行檢查單位：人事室(政風)作業類別(項目)：公務員廉政倫理事件

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公務員廉政倫理事件 (一) 各機關(構)之政風單位是否指派專人，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，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 (二) 機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 (三) 各政風單位是否落實受贈財物、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。 (四) 機關(構)首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。 (五) 各機關(構)之政風單位是否依受贈財物之性質與價值，提出退回或付費收受、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。			

結論/需採行之改善措施：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____