

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	CA03
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	政風室
作業程序說明	<p>一、請託關說事件</p> <p>(一)符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點：不循法定程序，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者之請託關說事件，於接獲書面或口頭請託關說事件之被請託關說者，應於3日內向政風室登錄；未設置政風機構者向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄(登錄表如附件一)。</p> <p>(二)上述登錄資料逐筆建檔，由上級政風機構彙整後轉法務部廉政署查考。</p> <p>(三)政風室按季將請託關說事件登錄之統計類型、數量及違反本要點受懲戒確定之人員姓名、事由公開於機關資訊網路。</p> <p>(四)非屬第(一)點之其他請託關說事件，依「公務員廉政倫理規範」第十一點規定：公務員遇有請託關說於三日內簽報長官知會政風室後，逐案登錄建檔(登錄表如附件二)。</p> <p>二、受贈財物事件(登錄表如附件二)</p> <p>(一)對與職務有利害關係者之餽贈，除「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>(二)當事人製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後送政風室逐案建檔。或政風室獲知前述情事後，製作登錄表陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>(三)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> <ol style="list-style-type: none">1、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(登錄表如附件二)</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</p>

	<p>會政風室後，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政風室後參加。</p> <p>(三)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>(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政風室登錄後始得前往。</p> <p>(二)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。(登錄表如附件二)</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>控制重點</p>	<p>一、符合「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第三點要件之請託關說事件，登錄資料逐筆建檔，並按季公布應公開事項於機關網頁。</p> <p>二、政風室依規定指派專人，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。</p> <p>三、機關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>四、政風室落實受贈財物、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>五、機關(構)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>六、政風室應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>
<p>法令依據</p>	<p>一、公務員服務法(89.7.19)。</p> <p>二、公職人員利益衝突迴避法(103.11.26)。</p> <p>三、公職人員利益衝突迴避法施行細則(91.3.20)。</p> <p>四、政府採購法(100.1.26)。</p> <p>五、政府採購法施行細則(101.12.25)。</p> <p>六、行政程序法(102.5.22)。</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(101.9.4)</p> <p>八、採購人員倫理準則(88.4.26)。</p> <p>九、公務員廉政倫理規範(99.7.30)。</p>

使用表單

受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。

CA03 附件一 臺中市政府所屬機關（構）請託關說事件登錄表

登錄序號： ○○○○○○

年 月 日

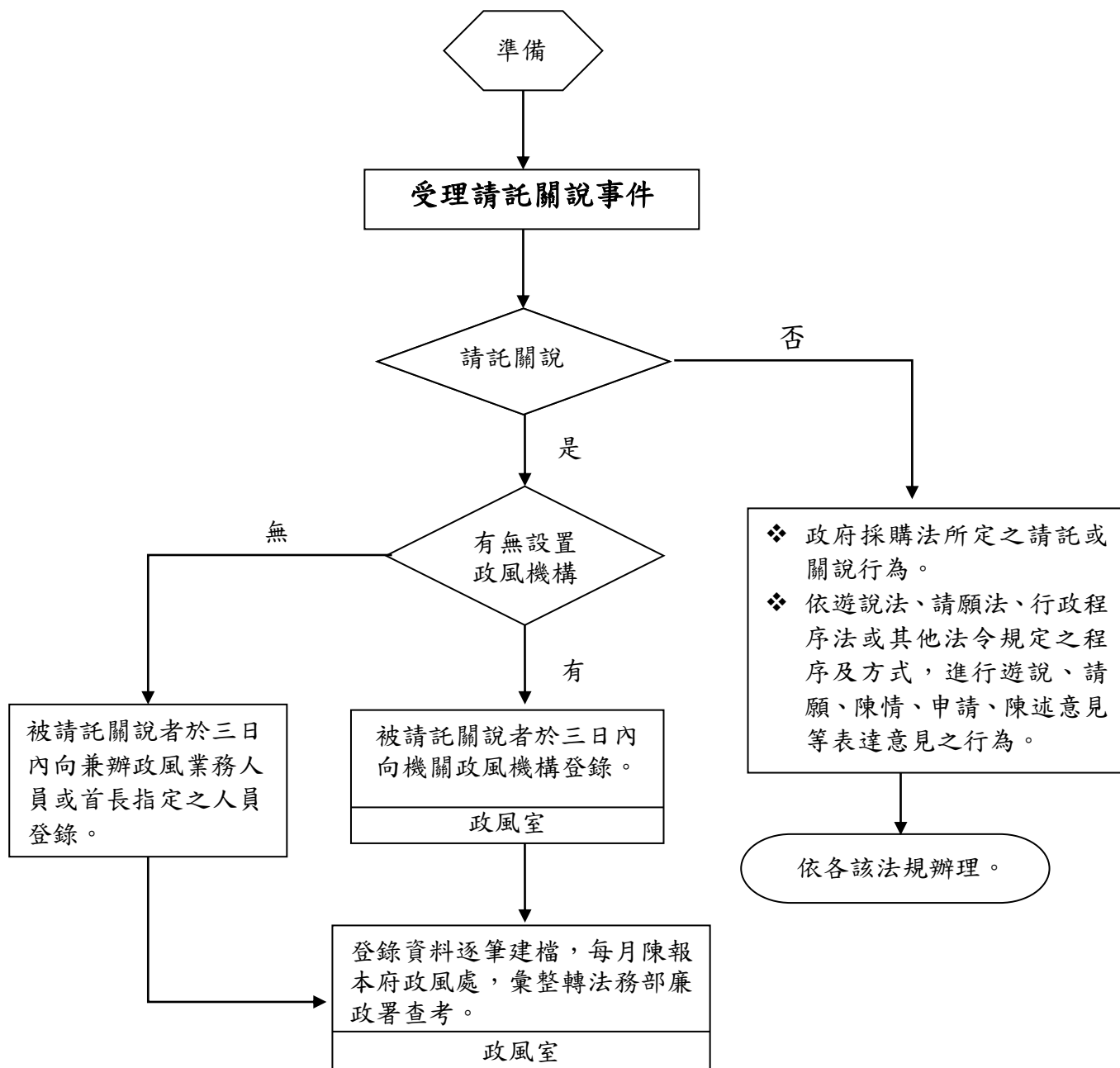
被請託關說者	服務機關、 機構/單位		職稱		姓名	
請託關說者	服務機關、 機構/單位		職稱		姓名	
	通訊地址				聯絡 電話	
不循法定程序 提出請求事件	有違反法令、營業規章或契約之虞 <input type="checkbox"/> 違反法令名稱： _____ <input type="checkbox"/> 違反營業規章名稱： _____ <input type="checkbox"/> 違反契約名稱： _____					
事件內容大要	(敘明事件內容，包括請託關說日期、地點、方式、具體請求內容、請託關說者與事件關係人之關係等。)					
處理情形						
備註						
被請託關說者及單位主管簽章		受理登錄之單位簽章		首長(或其授權人)核示		

公務員	服務機關 (構)/單位		職稱		姓名	
相關人	服務機關 (構)		職稱		姓名	
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"/> 其他廉政倫理事件					
事件 內容大要	時間		地點			
處理情形 與建議						
備註						
簽報程序	事件發生單位(人)		知會單位(政風機構)		機關首長(或授權人員)核閱	

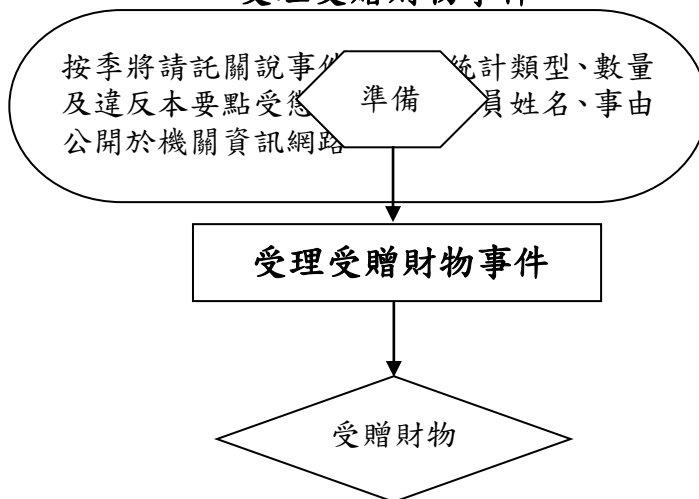
※相關人如餽贈財物者、邀宴應酬者等。

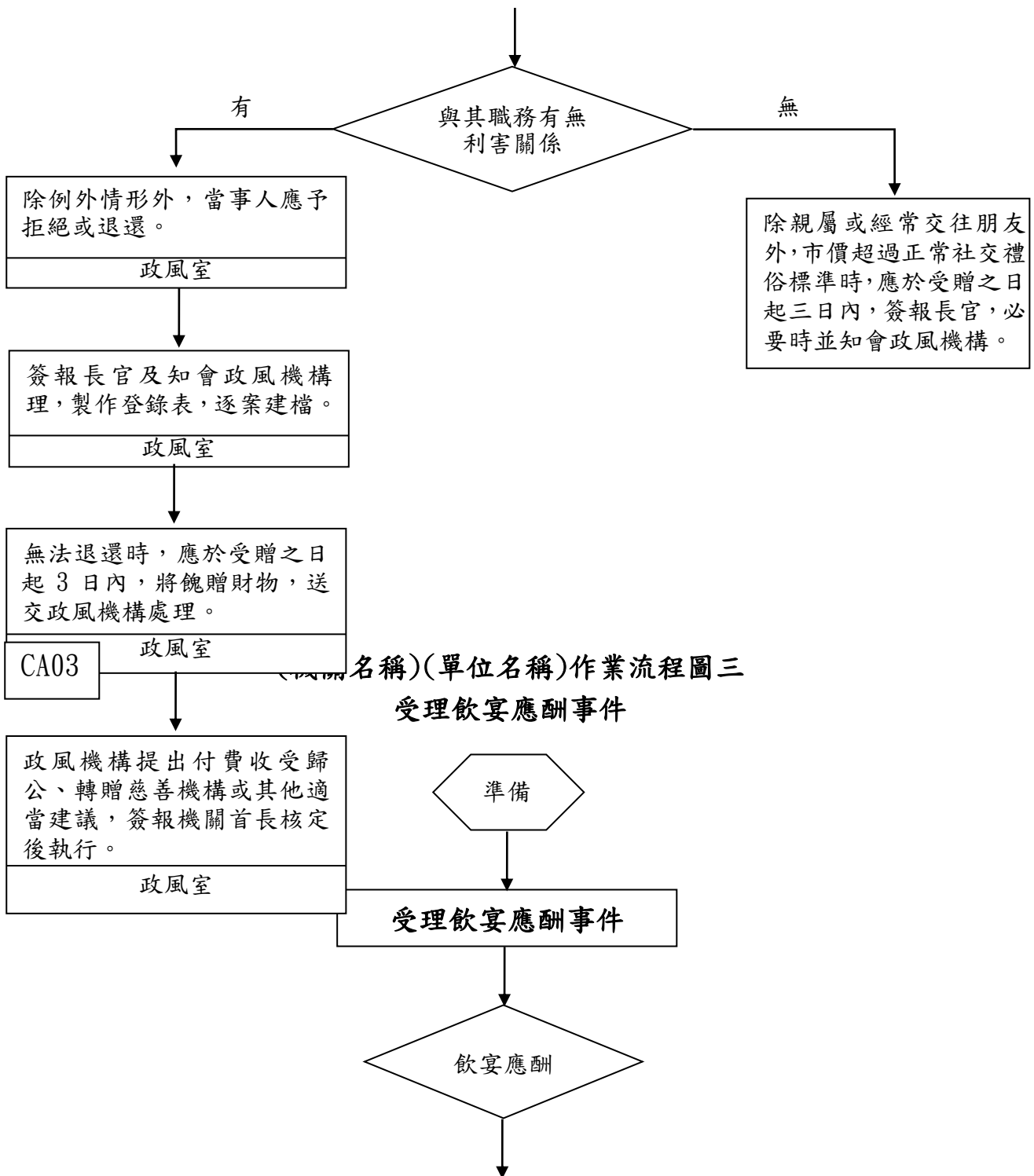
※「事件內容大要」及「處理情形與建議」兩欄總字數限於500字以內，內容敘明人、事、時、地、物(含財物等價值金額)。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖一
請託關說登錄查察

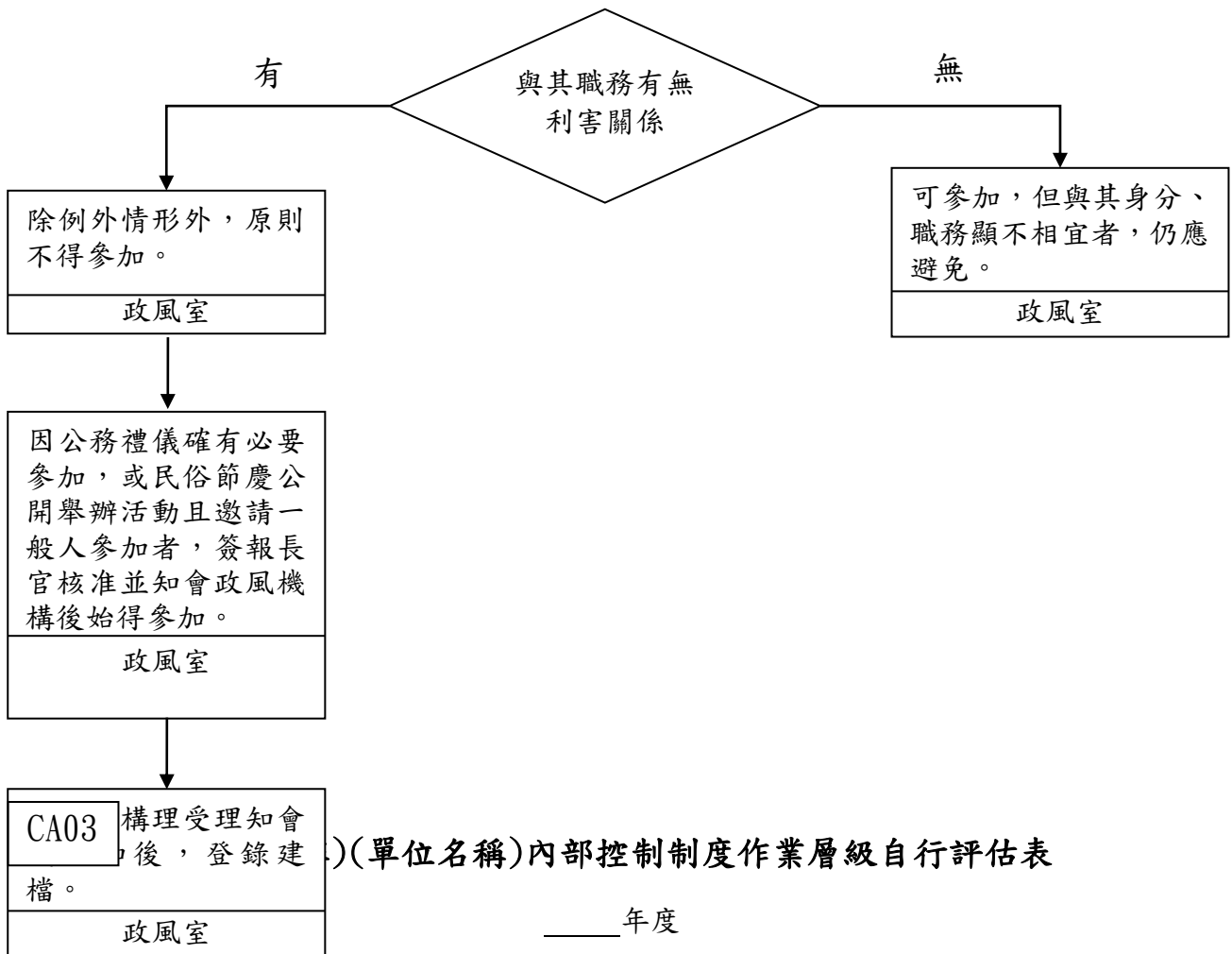


(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖二
受理受贈財物事件





名稱)(單位名稱)作業流程圖三
受理飲宴應酬事件



(單位名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風室

作業類別（項目）：公務員廉政倫理事件

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
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。				
二、公務員廉政倫理事件 (一)各機關（構）之政風機構是否指派專人，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				

