

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DA03
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	政風處(室)
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，並知會政風機構。</p> <p>(二)政風機構獲知前述情事後，製作請託關說及其他廉政倫理事件登錄表，並陳請首長核閱後登錄建檔。</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，並簽報長官及知會政風機構；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，送交政風機構處理。</p> <p>(二)政風機構獲知前述情事後，製作受贈財物事件登錄表，陳請首長核閱後登錄建檔。</p> <p>(三)政風機構對於受贈財物，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</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政風機構後，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機構後始得參加。</p> <p>(三)政風機構於受知會後，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>

DA03-1

※相關人如餽贈財物者、邀宴應酬者、請託關說者等。

		(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			
公務員	服務機關(構)單位	其長官核准及知會政風機構於受知會後，	職稱	政風機構登錄	姓名
相關人	服務機關(構)通訊地址	長核閱後登錄建	職稱	或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會政風機構後，政風機構簽	姓名
控制重點 有無 職務上 利害關係	<input type="checkbox"/> 有、各機關(構)之政風機構應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、監督或勸導(獎)助等相關廉政倫理諮詢服務。 <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"/> 其處理(職務)疑義應送請或不執行風機構處理或不利之 <input type="checkbox"/> 無職務上利害關係；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。				
事由	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 <input type="checkbox"/> 政倫理事件登錄，並適時簽報首長。				
事件內容大要	四、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。 五、各機關(構)之政風機構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。				
處理情形 法令依據	一、公務員服務法。 二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。 三、政府採購法及其施行細則。 四、行政程序法。				
備註	五、採購人員倫理準則。 六、政風機構會辦單位核閱				
彙報表單	受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。				

DA03 附件 受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表

DA03

(機關名稱) 內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：政風處(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及執行。				
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) 各政風機構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)之政風機構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。				

	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. 各機關應根據評估結果自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明，須採行之改善措施；若為「不適用」之情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____