

臺中市政府主計處所屬員工遇「請託關說、贈受財物、 飲宴應酬」事件應行注意須知

一、本處為端正政風、促進廉能政治、鼓勵敬業服務、保障同仁權益，爰參據公務員服務法、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則、行政程序法、政府採購法及其施行細則、採購人員倫理準則中相關法令規範，彙編本「臺中市政府主計處所屬員工遇『請託關說、贈受財物、飲宴應酬』事件應行注意須知」一種，期提升同仁依法行政、知法守法之精神素養，並藉以凝聚反貪倡廉、積極任事之團隊共識。

二、遇「請託關說」事件應行注意部分

(一) 請託關說事件之界定：

所稱請託關說，係指其內容涉及本機關或所屬機關業務具體事項之決定或執行，且因該事項之決定或執行致有違法或不當影響特定權利義務之虞者。

(二) 狀況處置與注意須知：

1. 遇請託關說事件，除應即簽報首長或其授權之主管，並知會政風單位外，應準用「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」之有關規定，本於合法、合理、迅速、確實辦結原則，審慎處理。
2. 辦理採購業務之公務員遇「招標前對預定辦理之採購事項提出請求」、「招標後對招標文件內容或審標、決標結果，要求變更」、「於履約及驗收期間對契約內容或查驗、驗收結果，要求變更」等請託關說事項時，宜以書面、文字或錄音等方式作成紀錄，並附於採購文件一併

保存，且於採購程序中，該請託關說之內容不得作為評選之參考。

- 3.請託關說以首長為對象者，該首長應逕行知會政風單位。

三、遇「贈受財物」事件應行注意部分

(一) 贈受財物事件之界定：

所稱贈受財物，係指公務員與他人間，除親屬間之相互餽贈及機關公務外交禮儀上需要者外，以無償或不相當之對價，收受財物或其他具有經濟價值之權利或利益。

(二) 狀況處置與注意須知：

- 1.公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈之財物或其他利益；對與其職務有利害關係者之餽贈，應予「拒絕」或「退還」，並應簽報首長或其授權之主管及知會政風單位；無法退還時，除簽報長官外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物送交政風單位處理。
- 2.前述「與其職務有利害關係者」，係指以下民間團體或個人：
 - (1) 與本機關或所屬機關有承攬、買賣或其他契約關係，或正進行訂立此項契約，而此項契約之成立或履行，與該公務員之職務有關連者。
 - (2) 受本機關或所屬機關補助費用，而此項補助之決定或執行，與該公務員之職務有關連者。
 - (3) 其他因本機關或所屬機關業務之執行，將遭受有利或不利之影響，而此項業務之執行與該公務員之職務有

關連者。

- 3.公務員就其親屬以外之他人對之所為餽贈，雖無職務上利害關係，其價值超過正常社交禮俗之標準(以市價未超過新臺幣 3000 元為原則)者，應於受贈之日起 3 日內，簽報首長或其授權之主管，並知會政風單位。
- 4.公務員由其父母、配偶或子女出名接受餽贈及藉由其他第三人名義接受餽贈而轉達予其本人者，視同本人接受餽贈。
- 5.辦理採購業務之公務員不接受與職務或利益有關廠商之「價值在新臺幣 500 元以下之廣告物、促銷品、紀念品、禮物、折扣或服務」等餽贈或招待，反不符合「社會禮儀或習俗」者，得予接受，但以「非主動求取，且係偶發之情形」為限。
- 6.辦理採購業務之公務員不予接受與職務或利益有關廠商「價值在新臺幣 500 元以上之廣告物、促銷品、紀念品、禮物、折扣或服務」，而退還有困難者，得於獲贈或知悉獲贈日起 7 日內付費收受、歸公或轉贈慈善機構。
- 7.公務員相互間有隸屬關係者，除婚喪喜慶等正常社交禮俗性質及長官對屬員之獎勵、救助者外，不得贈受財物；相互間無隸屬關係者，若價值超過正常社交禮俗之標準(以市價未超過新臺幣 3000 元為原則)，應於受贈之日起 3 日內，簽報首長或其授權之主管，並知會政風單位。
- 8.餽贈之對象為首長者，應視餽贈之民間團體或個人與其職務有無利害關係，分別依前述有關規定處理，並逕行

知會政風單位。

四、遇「飲宴應酬」事件應行注意部分

(一) 飲宴應酬事件之界定：

所稱飲宴應酬事件，係指公務員接受他人邀請之飲宴招待或其他應酬(如唱歌、看戲、球敘、打牌、旅遊...等)活動。

(二) 狀況處置與注意須知：

- 1.公務員不得要求或接受與其職務有利害關係者邀請之飲宴或其他應酬活動；亦不得參加與其身分、職務顯不相宜之上述活動。但因執行公務確有必要參加者，應報告其長官或逕行知會政風單位。
- 2.公務員於視察、調查、出差、會議等活動時，不得在茶點及執行公務確有必要之簡便食、宿、交通以外，接受相關機關飲宴或其他應酬活動之招待。但本於公務(含外交)禮儀，基於公務需要，在國內外訪問、接待外賓、推動業務、溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之飲宴應酬活動，不在此限。
- 3.辦理採購業務之公務員若於無適當食宿場所之地點辦理採購業務，不接受廠商提供之服務，反「有礙業務執行」者，得由廠商於其場所提供與一般工作人員同等食宿。若契約規定應由廠商提供者，從其規定；契約未規定者，廠商得向機關請求支付其提供食宿或交通工具所生之必要費用。
- 4.辦理採購業務之公務員不接受與職務或利益有關廠商之「價值在新臺幣 500 元以下之飲食招待」或「公開

舉行且邀請一般人參加之餐會」，反不符合「社會禮儀或習俗」者，得予接受，但以「非主動求取，且係偶發之情形」為限。

5.公務員相互間有隸屬關係者，除因結婚、生育、就職、升遷、異動、退休、辭職及長官對屬員之獎勵、慰勞等正常社交禮俗性質所為之飲宴應酬外，不得任意接受飲宴應酬之邀請。

五、本須知所稱之「知會」政風單位，以書面為原則，並得於簽報長官時以「會文」或「會稿」方式代之；惟如情況特殊時仍得逕以口頭面告之方式知會政風單位。

六、本處所屬員工遇有前述請託關說、贈受財物、飲宴應酬事件發生，應詳填「員工遇請託關說、贈受財物、飲宴應酬事件簽報知會表」(格式如附表)，先報請直屬單位主管核章，並知會政風單位，再陳請首長或其授權之主管核閱後，併案或自行存檔，俾強化自身權益之保障與敬業服務之維護。

七、政風單位受知會前述請託關說、贈受財物、飲宴應酬事件後，應逐案建檔備查。凡本處員工拒受請託關說、拒收餽贈、拒絕不當飲宴應酬，經查證屬實且足堪廉能表率者，視其情節研議敘獎。

八、本處所屬員工違反前述相關規定，致影響弊端防處或機關聲譽者，視其情節予以行政議處；若另違反刑責規範者，則依法追究。