

桃園市政府教育局 函

地址：330206桃園市桃園區縣府路1號15樓

承辦人：科員 黃法儒

電話：3387506

電子信箱：10046680@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市中壢區大崙國民小學

發文日期：中華民國114年6月2日

發文字號：桃教政字第1140049668號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：桃園市政府員工廉政倫理規範、廉政倫理事件登錄表

(376735100E_1140049668_ATTACH1.pdf、376735100E_1140049668_ATTACH2.odt)

主旨：請加強宣導公務員廉政倫理規範並落實廉政倫理事件登錄事宜，請查照。

說明：

一、依法務部廉政署114年1月6日廉防字第11405000030號函辦理。

二、請加強宣導「桃園市政府員工廉政倫理規範」（下稱本規範），如：

（一）與其職務有利害關係者餽贈，除有本規範第4點但書各款情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構。

（二）與其職務有利害關係者之飲宴應酬，除有本規範第7點第1項但書各款情形外，不得參加，且於例外因公務禮儀、民俗節慶公開舉辦之活動等情形，應依第10點規定，簽報長官及知會政風機構後始得參加。

（三）涉及請託關說事項，應落實本規範第11點規定，簽報長

人事室 114/06/03 07:30



1140003650

有附件

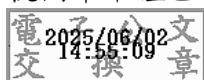
官及知會政風機構，以維護民眾對公務員公正執行職務之信賴。

三、為深化同仁對廉政倫理法規之認知，請鼓勵運用行政院人事行政總處公務人力發展學院「e等公務園+學習平臺」(<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)等教學資源，學習廉政倫理相關課程。

四、檢附本府員工廉政倫理規範及廉政倫理事件登錄表各1份(如附件)。

正本：本局各科室(桃園市政府教育局政風室除外)、桃園市政府家庭教育中心、本市各市立學校〈不含秀才分校〉、本市各市立幼兒園(桃園市復興區立幼兒園除外)、桃園市中壢區過嶺國民小學籌備處、桃園市平鎮區平鎮國民小學籌備處

副本：



本案依分層負責規定授權科(組)長、主任決行

桃園市政府員工廉政倫理規範

中華民國 104 年 2 月 9 日
府政預字第 1040036876 號函訂定發布

一、桃園市政府（以下簡稱本府）為使所屬員工執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，並提升政府之清廉形象，特訂定本規範。

二、本規範用詞，定義如下：

（一）本府員工：指服務於本府及所屬各機關、學校及事業機構受有薪俸之人員。

（二）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：

- 1、業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。
- 2、正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
- 3、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。

（三）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。

（四）公務禮儀：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。

（五）請託關說：指其內容涉及本機關（構）或所屬機關（構）業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞。

三、本府員工應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。

四、本府員工不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

- （一）屬公務禮儀。
- （二）長官之獎勵、救助或慰問。
- （三）受贈之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本機關（構）內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。
- （四）因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

五、本府員工遇有受贈財物情事，應依下列程序處理：

（一）與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，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

日起三日內，交政風機構處理。

(二) 除親屬或經常交往朋友外，與其無職務上利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內，簽報其長官，必要時並知會政風機構。

各機關(構)之政風機構應視受贈財物之性質及價值，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。

六、下列情形推定為本府員工之受贈財物：

(一) 以本府員工配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。

(二) 藉由第三人收受後轉交本府員工本人或前款之人者。

七、本府員工不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但有下列情形之一者，不在此限：

(一) 因公務禮儀確有必要參加。

(二) 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。

(三) 屬長官對屬員之獎勵、慰勞。

(四) 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

本府員工受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

八、本府員工除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

本府員工不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

九、本府員工於視察、調查、出差或參加會議等活動時，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(構)飲宴或其他應酬活動。

十、本府員工遇有第七點第一項第一款或第二款情形，應簽報長官核准並知會政風機構後始得參加。

十一、本府員工遇有請託關說時，應於三日內簽報其長官並知會政風機構。

十二、各機關(構)之政風機構受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他涉及廉政倫理事件之知會或通知後，應即登錄建檔。

十三、本府員工除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。

十四、本府員工出席演講、座談、研習及評審(選)等活動，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣五千元。

本府員工參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。

本府員工參加第一項活動，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機構登錄後始得前往。

十五、本規範所定應知會政風機構並簽報其長官之規定，於機關(構)首長，應逕行通知政風機構。

十六、本府員工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。如確有必要者，應知會政風機構。

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。

十七、各機關（構）之政風機構應指派專人，負責本規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義得送請上一級政風機構處理。

前項所稱上一級政風機構，指受理諮詢機關（構）直屬之上一級機關政風機構，其無上級機關者，由該機關（構）執行本規範所規定上級機關之職權。

前項所稱無上級機關者，指本府所屬各一級機關。

十八、本規範所定應由政風機構處理之事項，於未設政風機構者，由兼辦政風業務人員或其首長指定之人員處理。

十九、本府員工違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

二十、各機關(構)得視需要，對本規範所定之各項標準及其他廉政倫理事項，訂定更嚴格之規範。

受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表

公務員	服務機關 (構)/單位		職稱		姓名	
相關人	服務機關 (構)				姓名	
	通訊地址				聯絡 電話	
有無 職務上 利害關係	☐ 有 ☐ 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。 ☐ 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 ☐ 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。 ☐ 無職務上利害關係					
事由	☐ 受贈財物 ☐ 飲宴應酬 ☐ 請託關說 ☐ 其他廉政倫理事件					
事件 內容大要	請敘明致贈時間、致贈者，致贈物品等細節(請詳填寫人、事、時、地、物、為何、如何、價值)					
處理情形 與建議	1、 敘明如何處理該事件(例:聯絡當事人取回物品、交政風室妥處等) 二、若致贈者取回有困難，簽請首長核示轉贈慈善機構					
備註						
簽報單位		政風單位		機關首長核閱		
簽報時間						
簽報人						
單位主管						