

# 經濟部所屬員工廉政倫理規範

本部 97 年 8 月 1 日經政字第 09704323080 號函頒

一、經濟部（以下簡稱本部）為端正政風、促進廉能施政、鼓勵敬業服務、保障員工權益，爰參據行政院頒「公務員廉政倫理規範」，訂定本規範。

二、本規範用詞，定義如下：

（一）本部所屬員工：指本部暨所屬各機關(構)之全體員工。

（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）民俗節慶：指國人傳統民俗節日或慶典。

（六）受贈財物：指員工與他人間，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。

（七）飲宴應酬：指員工接受他人邀請之飲宴招待或其他應酬活動。

（八）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、本部所屬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、本部所屬員工不得要求、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、本部所屬員工遇有受贈財物時，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，並簽報首長或其授權者及知會政風機構。無法退還時，應於受贈之日起三日內，將受贈物送交政風機構處理。
- (二)除親屬或經常交往朋友外，與其職務無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，簽報首長或其授權者，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，作出以市價全額付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽奉首長或其授權者核定後執行。

六、下列情形推定為本部所屬員工之受贈財物：

- (一)以員工配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。
- (二)藉由其他第三人名義收受而轉達員工本人或前款之人者。

七、本部所屬員工不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但係偶發且無影響特定權利義務之虞，而有下列情形之一者，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)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。

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，不得參加。

八、本部所屬員工於視察、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。

九、本部所屬員工遇有第七點第一項第一款或第二款情形，應簽報首長或其授權者核准，並知會政風機構後始得參加。

十、本部暨所屬各機關(構)辦理民俗節慶員工聯誼活動，不得邀請「與職務上有利害關係者」參加；但屬公務禮儀或業務聯繫確有必要者，經簽報首長或其授權者，並知會政風機構後得邀請之。

十一、本部所屬員工遇請託關說事件，應於三日內簽報首長或其授權者及知會政風機構，並準用「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」之有關規定處理。

十二、本部所屬員工遇廉政倫理事件發生時，除情況特殊得逕以口頭方式報備知會外，應詳填「員工廉政倫理規範簽報知會(登錄)表」(格式如附表)，得先送請直屬單位(部門)主管核章及知會政風機構，再陳請首長或其授權者核閱後，自存並影送政風機構登錄備查。

各機關(構)之政風機構受理贈受財物、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、本部所屬員工除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。

十四、本部所屬員工出席演講、座談、研習及評審(選)等活動，支領鐘點費每小時不得逾新臺幣五千元。

本部所屬員工參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。

本部所屬員工參加第一項活動，除公務機關(構)外，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報首長或其授權者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首長或其授權者之規定，於機關(構)首長，應逕行通知政風機構。

十六、本部所屬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(部門)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、本部暨所屬各機關(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，如有疑義得送請直屬之上一級政風機構處理。

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、本部所屬員工拒收餽贈、拒絕不當飲宴應酬、拒受請託關說或其他嚴守廉政倫理規範行為，經查證屬實且足堪廉能表率者，視其情節研議敘獎。

二十、本部所屬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。

## (機關全銜) 員工「廉政倫理規範」簽報知會(登錄)表

年 月 日

簽報人	單位		職稱		姓名	
事件性質	<input type="checkbox"/> 受贈財物 <input type="checkbox"/> 飲宴應酬 <input type="checkbox"/> 請託關說 <input type="checkbox"/> 演講研習評審 <input type="checkbox"/> 借貸合會保證 <input type="checkbox"/> 其他				時間	
					地點	
關係人(團體)	姓名				職銜	
	地址				電話	
	職務利害關係	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 業務往來、指揮監督或費用補助等關係 <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"/> 其他因機關業務之執行或不執行，將遭受有利或不利之影響 <input type="checkbox"/> 無職務上利害關係				
事件說明						
處理情形						
簽報人		單位主管		政風機構		核閱

- 一、本部所屬員工遇廉政倫理規範事件發生時，請詳填本表；得先送請直屬單位主管核章，及知會政風機構，再陳請首長或其授權者核閱後自存，並影送政風機構登錄備查。
- 二、填寫本「簽報知會表」作業若有疑義，請先洽政風機構。