

# 高雄市政府員工廉政倫理規範

100年1月13日高市府四維政預字第1000005085號函頒訂定，並自99年12月25日生效

100年6月24日高市府四維政預字第1000066976號函修訂

一、為達市政透明，確保員工誠實清廉，依法行政，增進人民信賴，並保障員工權益，特訂定本規範。

二、本規範之用詞，定義如下：

(一) 員工：指本府及所屬機關、學校與市營事業機構（以下簡稱機關（構））依法令從事於公務之人。

(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) 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。

(四) 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。

(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。

(六) 受贈財物：指以無償或不相當之對價，收受他人具有價值之財物或其他利益。

(七) 飲宴應酬：指接受他人邀請之飲宴招待或其他應酬活動。

三、員工不得因請託關說而為違背職務之行為。

員工遇有請託關說情事，應於三日內填寫「廉政倫理事件登錄表」(以下簡稱登錄表)，簽報其長官並知會政風機構。

四、員工對於與其職務有利害關係者所為之餽贈，除有下列情形之一且無影響特定權利義務之虞者外，應予拒絕或退還，並於三日內填寫登錄表，簽報其長官並知會政風機構；如無法退還時並應檢同受贈物交付政風機構處理：

(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。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) 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。

員工對於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者，除親屬或經常交往朋友外，應於三日內填寫登錄表，簽報其長官並知會政風機構。

五、政風機構對於員工依第四點規定交付之受贈財物，應視

受贈財物之性質及價值，研擬付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他方案，簽報機關（構）首長核准後執行，處理結果並應知會受贈人及相關單位。

前項付費收受，指由該員工依市價買受受贈財物；有二人以上者，競價買受，變價所得之現金，依會計程序入帳。

第一項歸公，視受贈財物性質，依下列規定處理之：

（一）現金：依會計程序入帳。

（二）非現金之財物：依事物管理手冊規定程序列為機關（構）財物。

六、下列情形推定為員工受贈財物：

（一）以員工配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。

（二）藉由第三人收受後轉交員工本人或前款之人者。

七、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）長官之獎勵、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。

前項第一款或第二款情形，應事先填寫登錄表，簽報其長官核准並知會政風機構登錄後，始得為之。

員工受邀之飲宴應酬，雖與其職務無利害關係，但與身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

八、員工除因公務需要簽報其長官核准或有其他正當理由者

外，不得涉足不妥當之場所。

員工不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

九、員工於出差、視察、調查、參加會議等活動時，不得在茶點及執行公務確有必要之便餐、住宿及交通以外，接受飲宴或其他應酬活動。

十、員工出席與其職務有利害關係者籌辦或邀請之演講、座談、研習及評審（選）等活動而支領費用者，每小時不得超過新臺幣五千元。

員工受與其職務有利害關係者邀請撰寫文稿等著作而支領費用者，每千字不得超過新臺幣二千元。

前二項情形，應事先填寫登錄表，簽報其長官核准並知會政風機構登錄後，始得為之。

十一、本規範所定應簽報其長官並知會政風機構之規定，於機關（構）首長，應逕行通知政風機構。

十二、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。

員工因金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分保證人，致生個人財務窘困或有影響公務執行之虞者，應於三日內填寫登錄表，簽報其長官並知會政風機構。

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。

十三、政風機構受理請託關說、受贈財物、飲宴應酬或其他涉及廉政倫理事件之知會後，應即登錄建檔。

十四、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。

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

員工踐行本規範有重大具體優良表現，堪資典範者，簽報獎勵或表揚。