

同仁遇廉政倫理 事件應有作為 廉政指引手冊



雄市政府工務局

Public Works Bureau of Kaohsiung City Government

前言

訂定廉政倫理規範目的，在建立公務員廉潔風氣，提供利益衝突時明確的指引及保護，避免影響特定權利義務。這本手冊不僅強調法規遵循和標準處理程序，更重要的是引導同仁透過正確的作為，在面對職務有利害關係者的餽贈、邀宴應酬、演講等時，有所依據，並型塑公務員廉潔自持、公正無私、依法行政的社會形象。

感謝各位同仁對廉潔與公正的承諾，這本手冊不僅是一個宣導工具，更是一個教育平台，我們相信，通過這本手冊的學習和實踐，將攜手建立起一個更清廉、透明且高效的行政團隊。



目錄

廉政倫理事件案例研析	01
廉政倫理規範問答輯	09
高雄市政府員工廉政倫理規範	16
請託關說事件處理程序	20
受贈財物事件處理程序	21
飲宴應酬事件處理程序	22
其他事件處理程序	23
高雄市政府工務局廉政倫理事件登錄表	24
行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點 ...	25
請託關說登錄查察作業流程圖	27
行政院及所屬機關機構請託關說事件登錄表	28
請託關說與遊說、陳情、請願、陳述意見之區別	29
編後語	32



廉政倫理事件案例研析

案例一 請託關說

一、案情概要

A 建築師事務所申請核發建案使用執照，承辦人涵妹辦理現場竣工查驗發現有缺失，當場告知 A 事務所人員須按圖改善後再報請查驗。其後 A 事務所得知涵妹家地址，並透過地方人士雄爺至涵妹家表示希望能以電腦修圖照片代替實際施工修改，遭涵妹明確拒絕。隔日雄爺又拿照片至涵妹家問這樣能不能通過查驗，再次遭涵妹質疑目的後離去，而該使照申請案亦因逾補送改善資料期限被退件。

二、分析及處置

1. 涵妹對於竣工查驗是否符合相關規範之決定，將影響使用執照核發結果，故 A 事務所與涵妹間具有職務利害關係。
2. 涵妹不得同意 A 事務所提出之違法請求，並應於第一次受到關說日起 3 天內填寫「廉政倫理事件登錄表」簽報其長官並知會政風單位。

三、相關規範

1. 「高雄市政府員工廉政倫理規範」第 3 點
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 3 日內填寫登錄表，簽報其長官並知會政風機構。
2. 「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」第 5 點
請託關說事件，應由被請託關說者於 3 日內向所屬機關政風機構登錄。未設置政風機構者，應向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄。

案例二 受贈財物

一、案情摘要

民眾陳桑申請設置太陽光電設施免雜項執照，因文件有欠缺遭承辦人威哥通知退件，陳桑領回時除詢問應補齊哪些文件，並送一張 500 元全聯禮卷表達謝意，威哥婉拒未收。之後陳桑再次申請免雜項執照，又在文件中夾附一張 500 元全聯禮卷。

二、分析及處置

1. 威哥對於陳桑申請案之審查決定，將影響免雜項執照處分准駁結果，故陳桑與威哥間具有職務利害關係。
2. 威哥兩次均應拒絕收受及退還禮卷，並於 3 天內填寫「廉政倫理事件登錄表」簽報其長官並知會政風單位。若無法當場退還禮卷，應併同登錄表交付政風單位處理。
3. 陳桑再次申請免雜項執照夾附禮卷行為，縱未有違法之請求，仍可能成立不違背職務行賄罪。

三、相關規範

1. 「高雄市政府員工廉政倫理規範」 第 4 點

員工對於與其職務有利害關係者所為之餽贈，應予拒絕或退還，並於 3 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。

2. 「貪污治罪條例」 第 11 條第 2 項

對於公務員關於不違背職務之行為，行求、期約或交付賄賂或其他不正利益者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或科或併科 50 萬元以下罰金。

案例三 受贈財物

一、案情摘要

B 公司郭董得知機關將辦理某項採購並想承攬，為促成得標，帶著一盒牛樟香皂禮盒去拜會採購單位主管老王，雙方於老王辦公室會面並簡單交談後，郭董遞上禮盒但老王拒收，郭董便趁老王處理其它公務時，逕自將禮盒留在辦公室後離開，老王檢視遺留之禮盒發現除牛樟香皂外，還內藏兩塊金條。

二、分析及處置

1. 郭董意欲投標機關採購案件，而老王為採購單位主管，故郭董與老王間具有職務利害關係。
2. 老王應於 3 天內填寫「廉政倫理事件登錄表」簽報其長官並知會政風單位，禮盒併同登錄表交付政風單位處理。
3. 郭董贈送禮盒及黃金企圖換取得標之行為，可能成立違背職務行賄罪。

三、相關規範

1. 「高雄市政府員工廉政倫理規範」 第 4 點

員工對於與其職務有利害關係者所為之餽贈，除有…且無影響特定權利義務之虞者外，應予拒絕或退還，並於 3 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。

2. 「貪污治罪條例」 第 11 條第 1 項

對於公務員關於違背職務之行為，行求、期約或交付賄賂或其他不正利益者，處 1 年以上 7 年以下有期徒刑，得併科 300 萬元以下罰金。

案例四 飲宴應酬

一、案情摘要

阿鴻在機關負責受理及審核各項申辦業務，某日 C 公司舉辦尾牙餐會，由於 C 公司與阿鴻所屬單位各承辦人常有業務往來，所以邀請阿鴻在內眾多承辦人一同參加，之後 C 公司舉辦各種餐會亦常邀請阿鴻以機關代表名義出席，藉以連繫情誼。

二、分析及處置

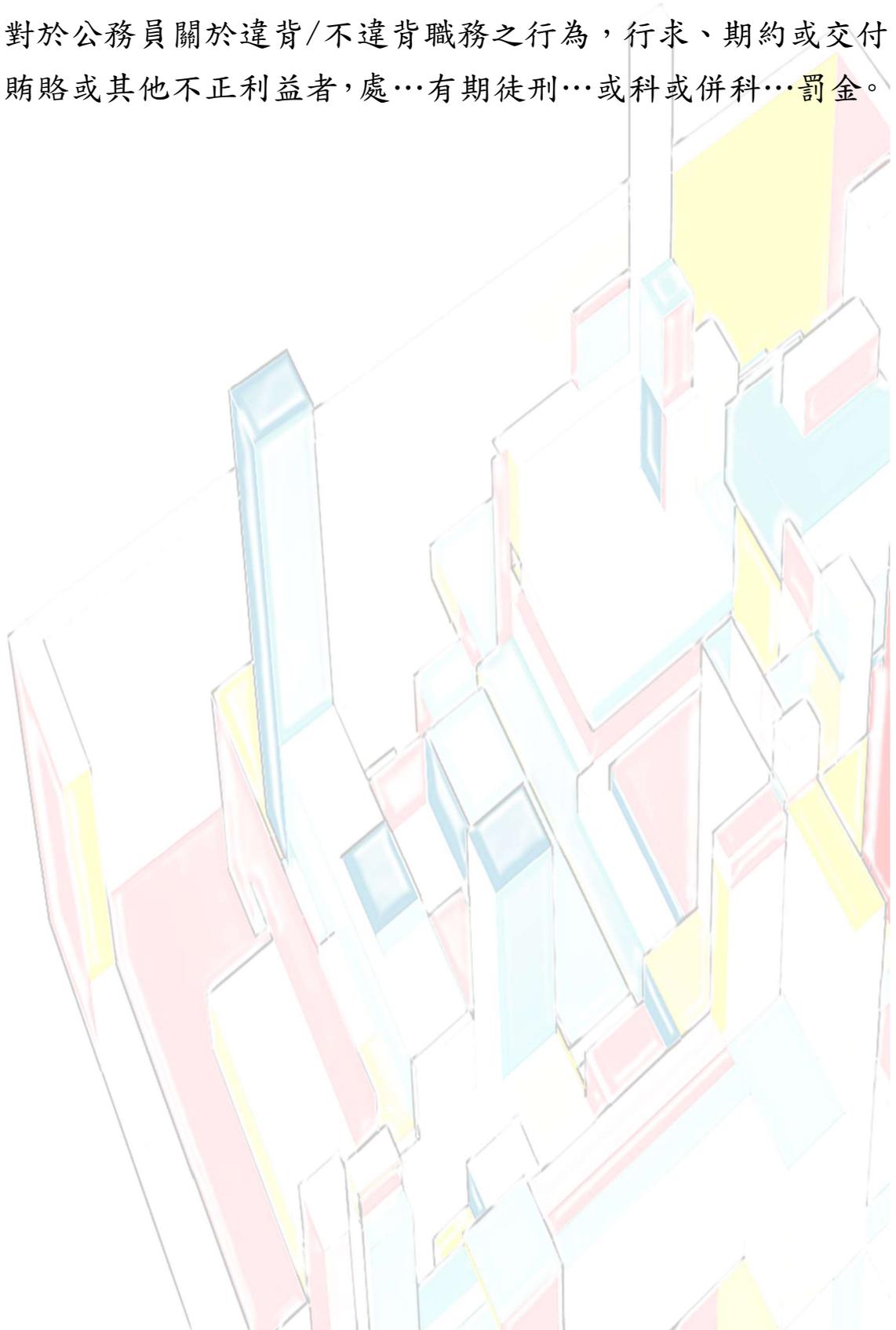
1. C 公司與機關有業務往來，且相關業務之決定皆對 C 公司產生直接影響，故 C 公司與阿鴻等各承辦人間具有職務利害關係。
2. 阿鴻應避免參加 C 公司之邀宴，若以機關代表身分出席，應事先填寫「廉政倫理事件登錄表」簽報其長官並知會政風單位登錄後，方得參加，且須迴避涉足不妥當之宴會場所。
3. C 公司若是藉宴請承辦人之方式，行求、期約承辦人為特定職務上之作為或不作為，可能另成立行賄罪。

三、相關規範

1. 「高雄市政府員工廉政倫理規範」第 7 點
員工原則不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬，但因民俗節慶公開舉辦之活動且有邀請一般人時，若事先填寫登錄表簽報其長官核准並知會政風單位登錄後，例外得參加。
2. 「高雄市政府員工廉政倫理規範」第 8 點
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；亦不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。
3. 「貪污治罪條例」第 11 條



對於公務員關於違背/不違背職務之行為，行求、期約或交付賄賂或其他不正利益者，處…有期徒刑…或科或併科…罰金。





案例五 受邀演講、座談、研習及評審（選）等活動

一、案情摘要

D 廠商承攬承辦人小智負責的採購案，為達成履約條件辦理教育訓練課程，考量小智長年承辦相關業務，具有一定之專業知識及權威性，乃聘邀小智擔任客座講師，並給付鐘點費、教材費、交通費等。

二、分析及處置

1. D 廠商與機關成立採購契約，小智為承辦人，故 D 廠商與小智間具有職務利害關係。
2. 小智如欲接受邀請出席並支領費用，應事先填寫「廉政倫理事件登錄表」簽報其長官並知會政風單位登錄後，方得前往。

三、相關規範

「高雄市政府員工廉政倫理規範」第 10 點

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…應事先填寫登錄表簽報其長官核准並知會政風單位登錄後，始得為之。



案例六 財務狀況

一、案情摘要

穎仔代表機關在外執行查驗工作，因此認識許多廠商業務人員，某日因個人債務問題，聯絡曾被查驗且之後仍有待查驗案件的 E 公司員工伍姐，希望能以私人名義向 E 公司借 2 萬元應急，伍姐向公司高層回報後答覆說公司不同意借錢，穎仔聽聞後就作罷並另向他人借錢。

二、分析及處置

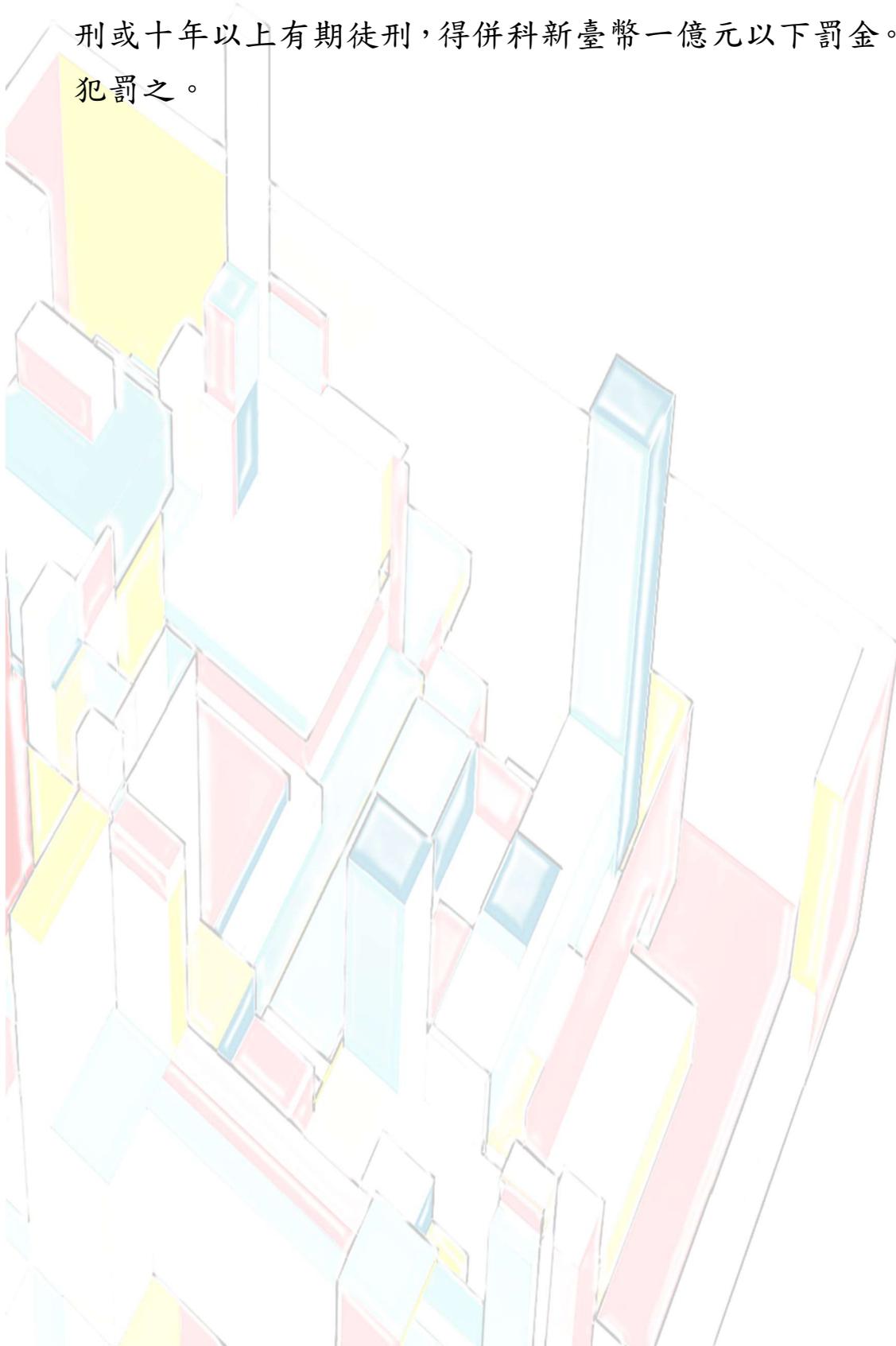
1. 穎仔對於查驗 E 公司案件是否符合相關規範之決定，將使 E 公司受有利或不利之影響，故 E 公司與穎仔間具有職務利害關係。
2. 穎仔不宜向 E 公司私下借錢，其個人債務問題如有導致影響公務執行之虞時，應於 3 日內填寫「廉政倫理事件登錄表」簽報其長官並知會政風單位。
3. 穎仔若有藉其查驗權力，要求 E 公司提供財物，則可能另成立藉勢藉端勒索罪。

三、相關規範

1. 「高雄市政府員工廉政倫理規範」第 8 點
員工不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。
2. 「高雄市政府員工廉政倫理規範」第 12 點
員工應儘量避免金錢借貸，因金錢借貸致生個人財務窘困或有影響公務執行之虞者，應於 3 日內填寫登錄表簽報其長官並知會政風單位。
3. 「貪污治罪條例」第 4 條第 1 項第 2 款
公務員藉勢或藉端勒索、勒徵、強占或強募財物者，處無期徒刑



刑或十年以上有期徒刑，得併科新臺幣一億元以下罰金。未遂犯罰之。



廉政倫理規範問答輯

高雄市政府員工廉政倫理規範（下稱本規範）適用對象為何？



本府及所屬機關、學校與市營事業機構依法令從事於公務之人，包含首長、機要人員、醫事人員、校長、教師、職員、職工（包含技工、工友、司機等）、約聘（僱）人員、臨時人員等。

（註：本規範適用對象含括範圍較行政院公務員廉政倫理規範廣）

本規範所稱「公務禮儀」有何舉例？

如員工前往其他機關參訪，致贈或受贈之紀念品。



本規範所稱「與其職務有利害關係」有何舉例？

1. 業務往來：

如八大行業與警察機關、律師與檢察機關或法院、地政士（代書）與國有土地管理機關或地政機關、會計師或代理記帳業者與稅務機關、建築師或技師與建築管理機關、報關行與海關、代檢業者與監理機關、防火管理人或消防技術士與消防機關等。

2. 指揮監督：

如上級機關與所屬機關、長官與部屬、高雄市議會議員與本府各機關（構）等。

3. 費用補（獎）助：

如文化局補助某藝術團體。

4. 正在尋求、進行或訂立承攬、買賣或其他契約關係：

如機關辦理採購招標作業，擬參與投標、已參與投標或已得標之廠商。

5. 其他契約關係：

如與機關簽訂租賃契約之對象。

6. 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：

如員工受理民眾之申請案，或員工執行檢查、取締、核課業務之對象。

員工對於與其職務有利害關係者餽贈財物，該如何處理？



除有符合本規範明訂之例外情形，皆應予拒絕或退還，並於3日內填寫登錄表，簽報長官並知會政風室。如無法退還時並應檢同受贈物交付政風室處理，政風室將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，經簽報機關首長核定後執行，處理結果並知會受贈人及相關單位。

員工獲長官致贈禮物，可否接受？部屬合資贈送長官禮物，可否收受？

1. 長官贈送員工，為對部屬之慰問範疇，員工可以接受。
2. 部屬合資贈送長官，於物品市價除以合資人數每人不超過500元之範圍為限，長官可以接受。



親屬如果有獲機關補助費用，員工可否接受其餽贈？

無影響特定權利義務而例外可收受情形：

1. 受贈之財物市價在500元以下；或對機關內多數人為餽贈，其市價總額在1,000元以下。但同一年度來自同一來源受贈財物以10,000元為限。
2. 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。

廠商或業者致贈同仁月曆、行事曆等，可否收受？

印有廠商名稱、聯絡方式、營業項目之月曆、行事曆或辦公日誌，屬於企業公開宣傳及形象行銷性質，且價值輕微，應無影響特定權利義務之虞，致贈對象亦不限於本府員工，尚無本規範之適用。但仍應自行考量贈送目的、物品價值、數量及外界觀感等予以妥處。

員工對於與其無職務上利害關係者之餽贈，如何處理？



1. 市價不超過正常社交禮俗標準，逕為收受，無須知會或簽報。
2. 市價超過正常社交禮俗標準，應於3日內填寫登錄表，簽報長官並知會政風室，無須退還受贈物，若有疑慮仍可諮詢政風室提供適切之處理建議。
3. 市價超過正常社交禮俗標準，但為親屬或經常交往朋友者，逕為收受，無須知會或簽報。

員工參加無職務上利害關係者之飲宴應酬，是否毫無限制？

員工受邀而與其身分、職務顯不相宜者，例如邀宴者為黑道、股市炒手等，或邀宴地點係有陪侍之特種場所，仍應避免。



員工例外可參加與其職務有利害關係之飲宴應酬情形有何舉例？

1. 因公務禮儀確有必要參加（應事先填寫登錄表）：如首長受邀參加機關新建工程工地開工儀式酒會；兒童福利聯盟成立週年活動，邀請內政部兒童局員工出席慶祝茶會或餐會。
2. 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加（應事先填寫登錄表）：如承攬機關工程案之廠商公開舉辦年終尾牙活動，邀請員工參加者。
3. 長官對屬員之獎勵、慰勞：如機關首長或主管邀宴同仁吃春酒或年終聚餐；或於同仁生日時致贈生日蛋糕；或同仁辦理特殊重大專案完竣後，機關首長或主管舉辦慶功宴宴請同仁。
4. 因陞遷異動所舉辦之活動：如員工從環保局陞遷至環保署，邀請同仁餐敘，每人未超過正常社交禮俗標準。

員工參加有利害關係之私部門所舉辦演講、座談、研習、評審（選）等活動而支領費用，有何限制？



應事先填寫登錄表，簽報長官核准並知會政風室後，始得為之，但每小時不得超過5,000元或稿費每千字不得超過2,000元。

員工辦理房屋、小額貸款或擔任他人財物、身分之保證人等是否受本規範之限制？

應自行衡酌財務風險並審慎處理，如認確有必要者，方再知會政風室登錄。



高雄市政府員工廉政倫理規範

中華民國 100 年 1 月 13 日高市府四維政預字第 1000005085 號函訂定

中華民國 100 年 6 月 24 日高市府四維政預字第 1000066976 號函修正

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。

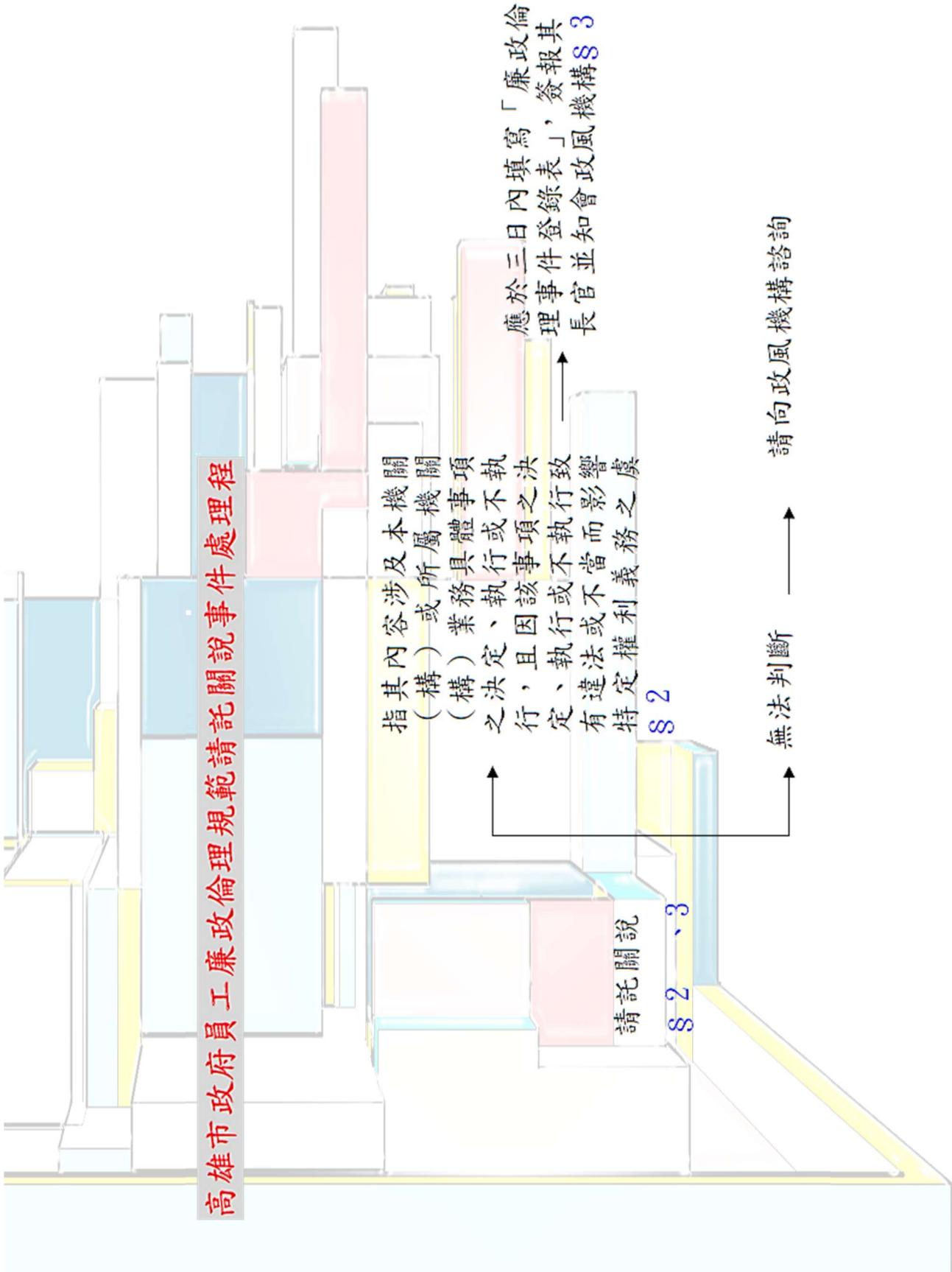
機關（構）首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。

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。

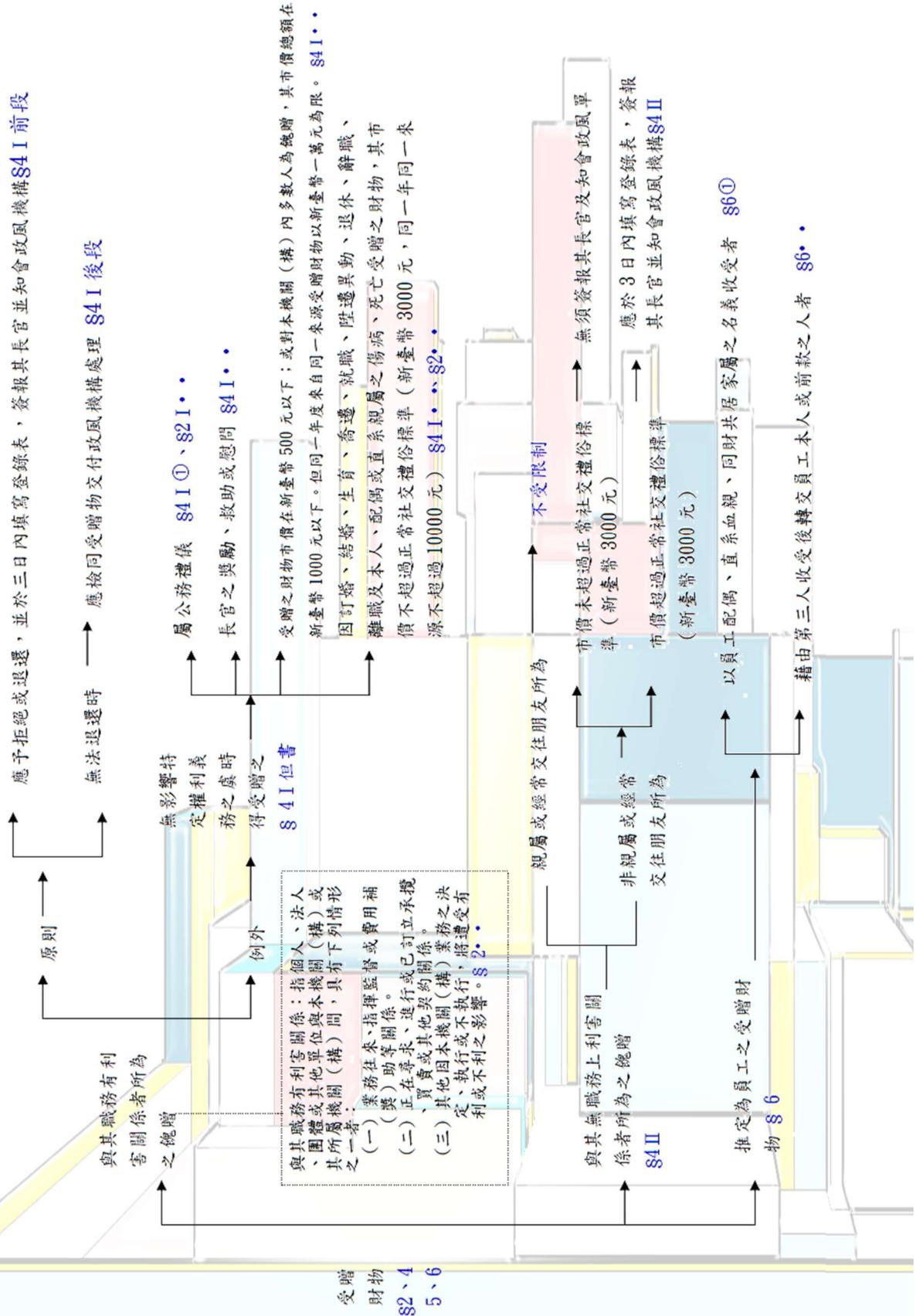
十四、本規範所定應由政風機構處理之事項，於未設政風機構者，由兼辦政風業務人員或其首長指定之人員處理。

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。



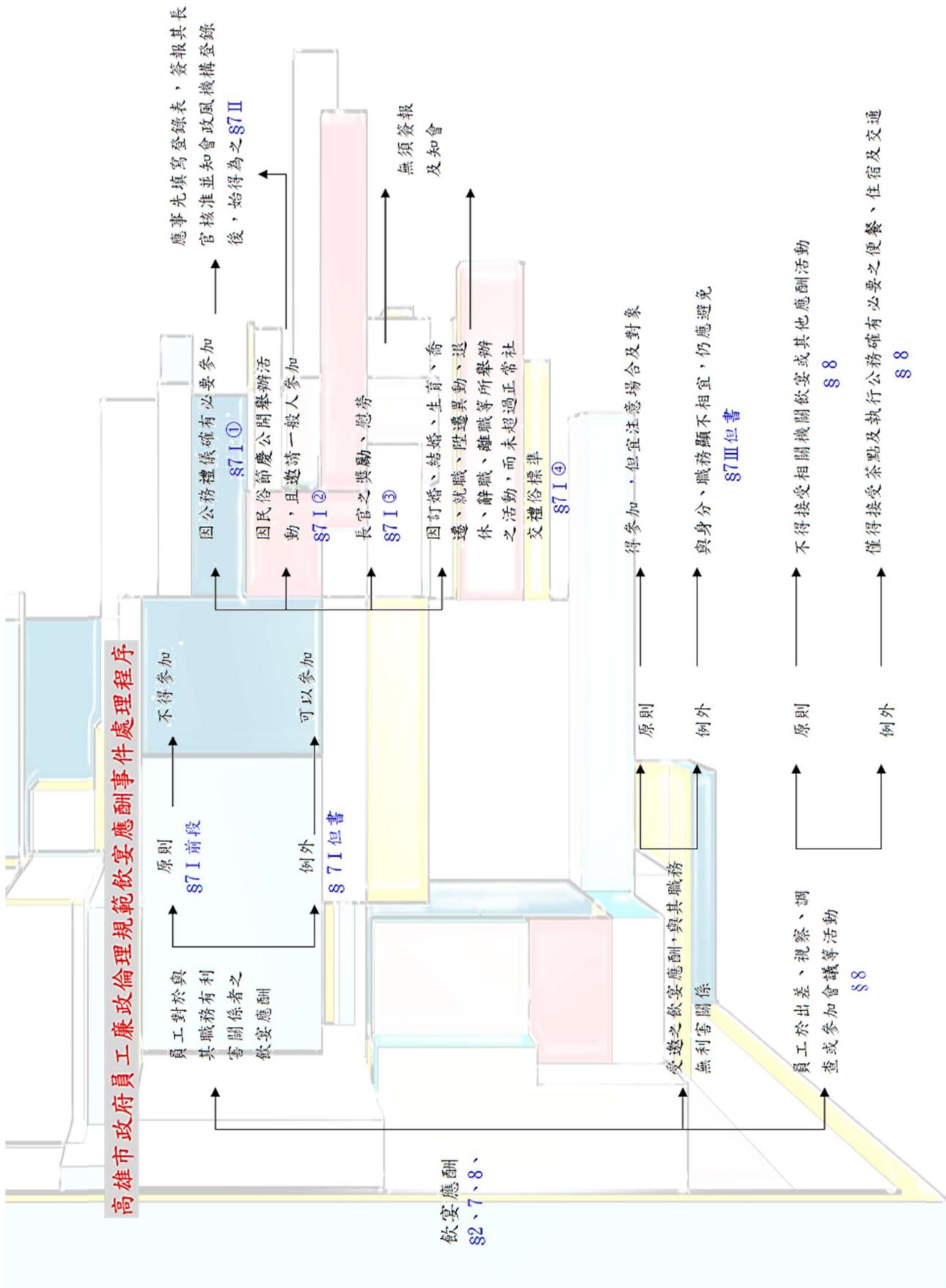
高雄市政府員工廉政倫理規範受贈財物事件處理程序



與其職務有利害關係者所為之贈與

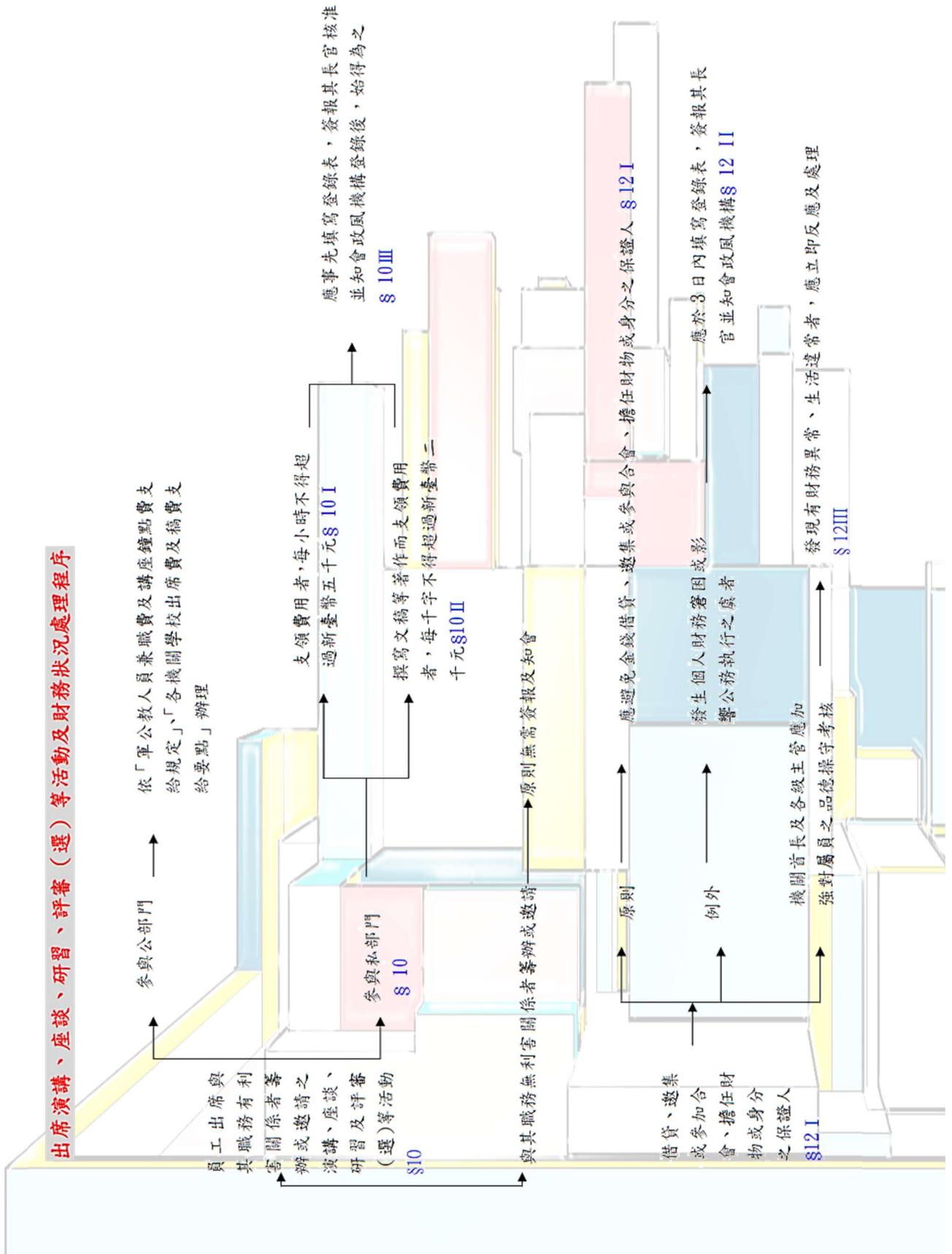
與其職務有利害關係者所為之贈與, 指個人、法人、團體或其他單位與本機關(構)間, 具有下列情形之一者:

- (一) 業務往來、指揮監督或費用補償(獎)助等關係。
- (二) 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
- (三) 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。 §2.





出席演講、座談、研習、評審(選)等活動及財務狀況處理程序



高雄市政府工務局廉政倫理事件登錄表

<input type="checkbox"/> 受請託關說者 <input type="checkbox"/> 受贈財物者 <input type="checkbox"/> 受飲宴應酬者 <input type="checkbox"/> 其他	服務單位		職稱		姓名	
相 關 人	公司行號/ 服務單位		職稱		姓名	
	通訊地址				聯 絡 電 話	
有 無 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(獎)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。 <input type="checkbox"/> 無職務上利害關係					
事 件 內 容						
處 理 情 形						
填 表 者	(簽		直屬長官			

(以上欄位由員工本人填寫)

(以下欄位由政風機構填寫)

政風機構 處理情形						
政風機構	會辦單位		決行			

※「相關人」指請託關說者、餽贈財物者、邀宴應酬者等。

行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點

中華民國 101 年 9 月 4 日行政院院臺法字第 1010142274 號函訂定

- 一、為規範行政院及所屬機關、機構（以下簡稱各機關）請託關說事件之登錄與查察作業，符合透明化及登錄標準化，特訂定本要點。
- 二、本要點規範對象為各機關適用公務員服務法之人員及代表政府或公股出任法人之董事、監察人、經理人。
- 三、本要點所稱請託關說，指不循法定程序，為本人或他人對前點之規範對象提出請求，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者。
- 四、下列行為，不適用本要點之規定：
 - （一）政府採購法所定之請託或關說行為。
 - （二）依遊說法、請願法、行政程序法或其他法令規定之程序及方式，進行遊說、請願、陳情、申請、陳述意見等表達意見之行為。
- 五、請託關說事件，應由被請託關說者於三日內向所屬機關政風機構登錄；未設置政風機構者，應向兼辦政風業務人員或首長指定之人員登錄。
未設置政風機構或兼辦政風業務人員之機關，其首長應指定專責登錄人員；機關首長延不指定者，由上級機關指定。
代表政府或公股出任法人之董事、監察人、經理人受請託關說者，應向指定其代表行使職務之機關政風機構登錄。
- 六、各機關應將請託關說事件登錄資料逐筆建檔，每月循級陳報至所隸屬之中央二級機關政風機構彙整轉法務部廉政署查考。
行政院政風機構應將請託關說事件登錄資料逐筆建檔，每月彙整轉法務部廉政署查考。

七、法務部廉政署及中央二級以上機關政風機構就請託關說事件登錄之資料，應辦理抽查。

法務部廉政署就前項抽查作業，得請相關機關配合查察，以釐清相關事實。如發現有疑涉貪瀆不法之情形者，並得與法務部調查局或相關偵查機關協力調查。

八、各機關登錄之請託關說資料，經法務部廉政署或中央二級以上機關政風機構篩選分析，因而查獲貪瀆不法案件者，應對相關人員予以獎勵。

九、第二點之規範對象就受請託關說事件未予登錄，經查證屬實者，應嚴予懲處。

十、受理登錄人員或機關首長，如有故意隱匿、延宕或積壓不報，經查證屬實者，各機關或其上級機關應懲處相關人員。

前點及前項違失人員如為政務人員，得視其情節輕重，移送監察院審查。

十一、各機關處理請託關說之獎懲處理原則，由行政院人事行政總處會同法務部定之。

十二、各機關應按季將請託關說事件登錄之統計類型、數量及違反本要點受懲戒確定之人員姓名、事由公開於資訊網路。

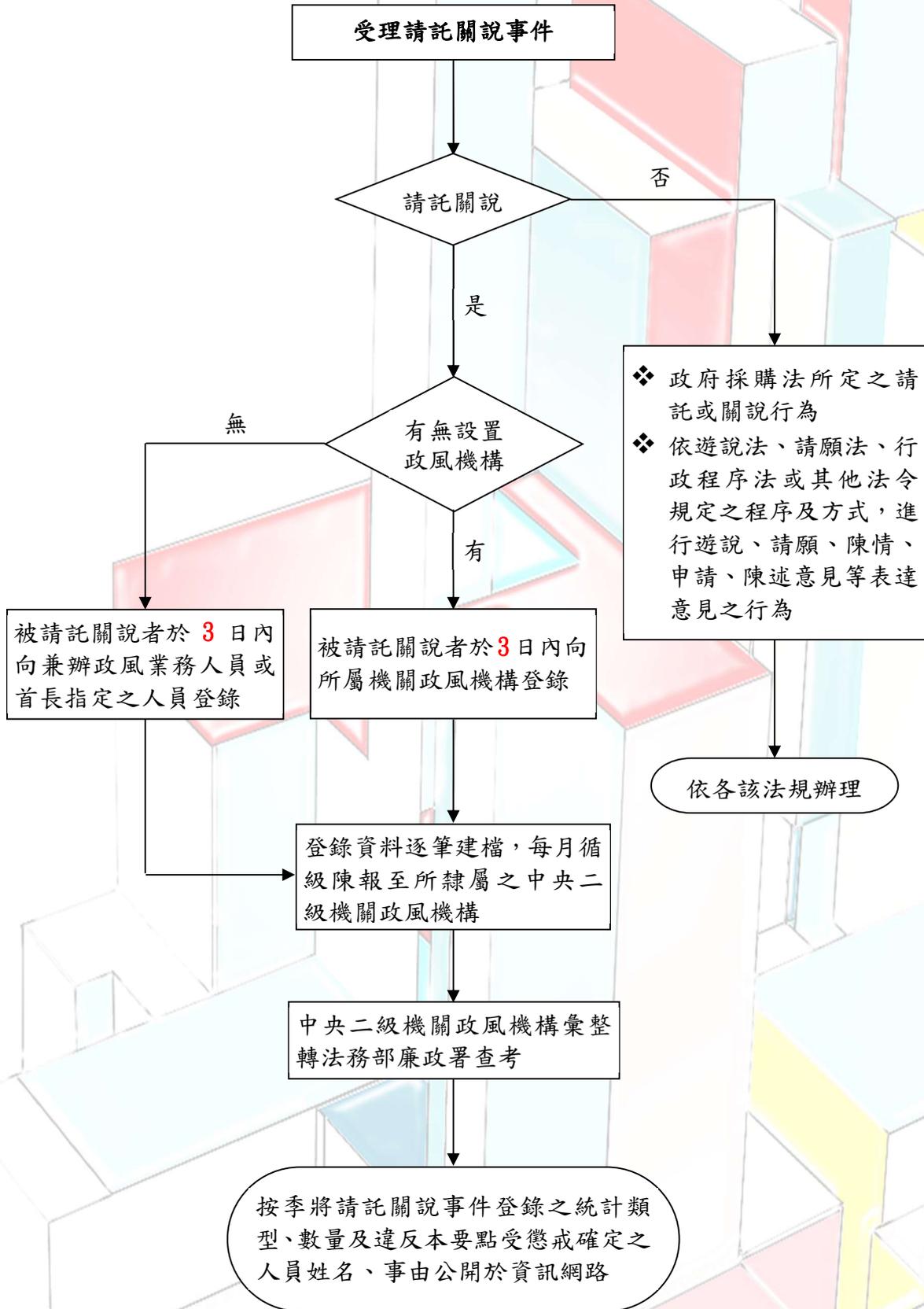
依本要點登錄資料應保存十年。

十三、請託關說事件登錄標準格式，由法務部會同行政院研究發展考核委員會定之；標準格式尚未訂定前，由法務部廉政署製作格式供各機關登錄建檔。

十四、各機關應加強宣導有關禁止請託關說之規定。

十五、其他政府機關、機構，得準用本要點之規定。

請託關說登錄查察作業流程圖



行政院及所屬機關機構請託關說事件登錄表

登錄序號：

年 月 日

被請託關說者	服務機關、 機構/單位	職稱	姓名
請託關說者	服務機關、 機構/單位	職稱	姓名
	通訊地址	聯絡 電話	
不循法定程序 提出請求事件	有違反法令、營業規章或契約之虞 <input type="checkbox"/> 違反法令名稱：_____		
	<input type="checkbox"/> 違反營業規章名稱：_____		
	<input type="checkbox"/> 違反契約名稱：_____		
事件內容大要	(敘明事件內容，包括請託關說日期、地點、方式、具體請求內容、請託關說者與事件關係人之關係等。)		
處理情形			
備註			
被請託關說者及單位主管簽章		受理登錄之單位簽章	首長(或其授權人)核示

請託關說與遊說、陳情、請願、陳述意見之區別

基於法律優位原則及兼顧興利及行政效率之考量，政府採購法所定請託或關說行為，及依遊說法、請願法、行政程序法或其他法令規定之程序及方法，進行遊說、請願、陳情、申請、陳述意見等表達意見之行為，不適用「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」，各類行為之區辨差異對照如下：

名稱	法源	定義	主體	對象	標的	程序
請託關說	行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點第3點	不循法定程序，為本人或他人對規範對象提出請求，且該請求有違反法令、營業規章或契約之虞者	任何人	各機關公務員及代表政府或出資人、董事、監察人、經理人	無限制	無規定
	高雄市政府員工廉政倫理規範第2點第5款	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		高雄市政府及所屬機關、學校與市營機構依法從事於公務之人		

<p>遊說</p>	<p>遊說法第2條第1項</p>	<p>遊說者意圖影響被遊說者或機關對於法令、政策、案之形成、制定、通過、變更或廢止，而以口頭或書面方式，直接向被遊說者或其指定之人表達意見之行為</p>	<p>依遊說法第2條第2項所定遊說者</p>	<p>依遊說法第2條第3項所定遊說者</p>	<p>法令、政策或議案</p>	<p>向被遊說人屬申請登記，經許可始得遊說</p>
<p>陳情</p>	<p>行政程序法第168條</p>	<p>人民對於行政革新之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上之維護，向主管機關陳情</p>	<p>人民</p>	<p>主管機關</p>	<p>行政革新之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上之維護</p>	<p>以書面或言之詞為之，受機關處理應作紀錄</p>
<p>請願</p>	<p>請願法第2條</p>	<p>人民對於國家政策、公共利害或公共利益之維護，向職權所屬之民意機關或主管機關請願</p>	<p>人民</p>	<p>職權所屬之機關或行政主管機關</p>	<p>國家政策、公共利害或公共利益之維護</p>	<p>應備具請願書</p>



陳述意見	行政程序法 第 39 條	行政機關基於調查事實及證據之必要，得以書面通知相關之人陳述意見	書面通知相關人	行政機關	陳述意見或公告載之事項	自出行關其得面詞 民提出，其得面詞 人行或政通提出， 陳以或為之
	行政程序法 第 102 條	行政機關作成限制或剝奪人民自由或權利之行政處分前，除已依第 39 條規定，通知處分相對人陳述意見，或決定舉行聽證者外，應給予該處分相對人陳述之機會	行政處分相對人			



編後語

機關同仁執行職務應遵守相關法令規章，依法行政，謹慎從事，切不可存有非分之想，牟取不法利益之舉，否則誤蹈法網，身敗名裂，斷送美好前程，殃及家人及親友，並破壞機關團隊精神與機關整體形象，實屬得不償失。

勇於檢舉貪瀆不法，政治才能弊絕風清，若發現有貪瀆不法情事，請提起勇氣反映，我們依法辦理並確實保密，若查證屬實並經法院判決有罪，將依「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」發給檢舉獎金，最高新台幣 1,000 萬元。

貪瀆不法檢舉管道

法務部廉政署

1. 現場檢舉：

- (1) 北部地區：臺北市中正區博愛路 166 號，電話 (02) 2314-1000。
- (2) 中部地區：南投縣南投市光明路 11 號，電話 (049) 237-0586。
- (3) 南部地區：高雄市前金區六合二路 217 號，電話 (07) 323-5586。

2. 電話檢舉：0800-286-586。

3. 檢舉專用郵政信箱：10099 國史館郵局第 153 號信箱。

4. 傳真檢舉專線：(02) 2381-1234。

高雄市政府政風處

1. 現場檢舉：高雄市苓雅區四維三路 2 號 2 樓。

2. 電話檢舉：0800-025-025。

3. 檢舉專用郵政信箱：新興郵局第 2299 號信箱。

4. 檢舉專用 E-mail：eth@kcg.gov.tw。

5. 傳真檢舉專線：(07) 331-3655。

高雄市政府工務局政風室

1. 現場檢舉：高雄市苓雅區四維三路 2 號 5 樓。

2. 電話檢舉：(07) 336-9416。

高雄市政府工務局政風室 2024/08 編

