

# 高雄榮民總醫院員工廉政倫理規範

中華民國 100 年 3 月 11 日高總政字第 1000003670 號書函自即日生效

中華民國 102 年 12 月 17 日高總政字第 1020022172 號書函第 1 次修訂

- 一、 高雄榮民總醫院（以下簡稱本院）為使本院員工依法行政、促進廉能風氣，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）本院員工：指本院適用公務員服務法之人員、約聘僱人員、技工（工友）及依法令行事公務之人員。
  - （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）簽報長官及知會政風室：將事件經過及處理情形以書面（如附件廉政倫理事件登錄表）簽報單位主管及知會政風室。
- 三、 本院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、 本院員工不得要求、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；或對本院多數人為餽贈，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、 本院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饋贈，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室；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交政風室處理。符合前點但書規定之饋贈，仍應向政風室完成登錄報備。

- (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饋贈，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，必要時並知會政風室。

政風室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，簽報主任秘書以上長官核定後執行。

公務員因公務禮儀受贈財物，欲捐贈機關，其程序依「國有公用財產管理手冊」規定。而所受贈財物如屬古物、古蹟等珍藏品，其價值估列困難，可依「文化藝術獎助條例」或協調國立故宮博物院、文化部等機關推薦專家，擔任鑑價委員協助鑑價。

六、 下列情形推定為本院員工之受贈財物：

- (一) 本院員工配偶、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院員工本人或前款之人者。

七、 本院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) 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。

本院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、 本院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。

本院員工不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

九、 本院員工於視察、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、 本院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室後始得參加。

十一、 本院員工遇有請託關說時，應於三日內簽報其長官並知會政風室。有關請託關說登錄查察作業，依「行政院所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」。

十二、 政風室受理受贈財物、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、 公務員除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。

- 十四、 公務員出席演講、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。  
公務員參加前項活動，另有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣二千元。  
公務員參加第一項活動，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室登錄後始得前往。
- 十五、 本規範所定應知會政風室並簽報其長官之規定，機關首長受餽贈應逕行通知政風室。
- 十六、 公務員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，應知會政風室。  
機關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、 **考核獎懲：**
- (一) 受饋贈之財物價金，未滿一萬元者列入平時考核紀錄，每年（期間為前年九月起至當年年八月）彙整累計乙次，累計價金同下列標準議獎。
  - (二) 拒受饋贈之財物價金，一萬元以上未滿三萬元者，嘉獎乙次。
  - (三) 拒受饋贈之財物價金，三萬元以上未滿五萬元者，嘉獎二次。
  - (四) 拒受饋贈之財物價金，五萬元以上者，記功乙次。
  - (五) 拒受饋贈之財物價金，已辦理行政獎勵者，不再列入累計價金辦理議獎。
  - (六) 年度內同一饋贈者對同一贈受者之重複饋贈案件，列入年度考績考核資料，不予重複議獎，亦不列入累計項目。
  - (七) 特殊案件得視情節，專案簽請議獎。
  - (八) 凡有勾串、需索、偽造等行為，意圖獲得不當行政獎勵，經查證屬實者，除註銷其獎勵，並追究行政責任議處外，如涉及不法，另依法處理。
  - (九) 本院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。