

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學教職員工廉政倫理規範

99年2月24日第24次行政會議通過
99年3月11日第2屆董事會第16次會議核備
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜
114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜
114年7月23日馬學秘字第1140006464號公告

一、馬偕醫學大學（以下簡稱本校）為使教職員工執行職務，廉潔自持、公正無私及依法行政，特參據行政院所頒「公務員廉政倫理規範」之規定，就本校處理受贈財物、飲宴應酬及請託關說之事項，訂定本規範。

二、本規範用詞，定義如下：

（一）本校教職員工：指編制內教職員工及約聘僱人員。

（二）與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本校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，而費用補(獎)助之決定或執行，與該員工之職務有關聯者。

2. 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係，而此項契約之成立或履行，與該員工之職務有關聯者。

3. 其他因本校業務之決定、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。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：指當事人或代表其利益之人就涉及機關業務具體事項之決定或執行與否，以書面、口頭或其他方式，提出有利於本人或不利於第三人之要求，致有違法或不當影響特定權利之虞者。

（六）受贈財物：指本校教職員工與他人間，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，其要求或期約者亦同。

（七）飲宴應酬：指本校教職員工參加與其職務上有利害關係或與其身分、職務顯不相宜之飲宴或其他應酬活動或出入不正當場所致影響本校廉潔形象。

三、本校教職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、本校教職員工不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物或其他利益。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)本校教職員工相互間有隸屬關係而因訂婚、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)前項所稱「其他利益」，指具有經濟價值之權利或享受優待、安排工作機會、便利貸款等利益。

五、本校教職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，並簽報其單位主管及知會人事室；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交人事室處理。

(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，簽報其單位主管，必要時並知會人事室。

人事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，簽報校長核定後執行。

六、下列情形推定為本校教職員工之受贈財物：

(一)以本校教職員工配偶、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校教職員工本人或前款之人者。

七、本校教職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)因公務或國際禮儀確有必要參加且在公開及公眾得出入之場所為之者。

(二)因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。

(三)廠商因公務目的於正當場所開會、舉辦活動，邀請本校派員參加者。

(四)長官對屬員之獎勵、慰勞。

(五)本校教職員工間因訂婚、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。

本校教職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、本校教職員工於視察、調查、執行監督工作、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、本校教職員工遇有第七點第一項第一款至第三款情形，應簽報單位主管核准並知會人事室後始得參加。

十、請託關說之處置方式：

(一)本校教職員工遇有請託關說時，應於三日內簽報其單位主管並知會人事室；請託或關說非以書面為之者，應做成書面記錄，載明請託關說者之姓名、身分、時間、地點、方式及內容。

(二)本校教職員工遇有請託或關說，無法判斷是否違法或有不當影響時，得依前款規定辦理。

十一、人事室受理受贈財物、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。

十二、本規範所定應知會人事室並簽報其單位主管之規定，於校長為當事人時，應逕行通知人事室。

十三、人事室負責本規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義得送請本校廉政規範小組處理，廉政規範小組由主任秘書、總務長、會計主任及人事室主任組成。

十四、本校教職員工遇有本規範所定應先行簽報單位主管核准之請託關說、受贈財物及飲宴應酬事件發生，應詳填「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」（如附表），送人事室報請校長處理。

十五、本校教職員工違反本規範經查證屬實者，應立即調離職務並依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

十六、本規範提行政會議通過並陳報董事會核備後實施，修正時亦同。