

中央研究院處理請託關說、贈受財物、飲宴應酬報備注意事項

一、依據行政院八十二年三月發布之「肅貪行動方案」防貪部分有關規定，訂定本注意事項。

二、請託關說：

請託、關說案件應予婉拒或回絕，但涉及違法或對本院業務或個人有產生不當影響之虞者，依左列規定處理：

- 1、以口頭或書面方式請託、關說者，受請託或關說人員應將經過詳情簽報其長官，並知會政風室；如發現有違法或失職行為，應陳報議處或知會必要之相關政風單位或依法移送偵辦。
- 2、請託、關說以院長、副院長為對象者，請知會政風室。
- 3、政風室於受知會後，應即簽報登錄（格式如附件一）建檔。

三、贈受財物：

本院員工或他人之贈送財物事項，除屬機關公務禮儀（基於公務需要，在國內、國外訪問、接待外賓、推動業務、溝通協調時，依禮貌、慣例所為之活動）或正常社交禮俗（婚喪喜慶、長官對屬員獎勵、救助）之性質外，應遵守左列規定：

- 1、不得接受與其職務有利害關係者餽贈之財物或其他利益（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）。
- 2、對與其職務有利害關係者之餽贈（由其父母、配偶或子女出名接受或藉由其他第三人名義接受，視為公務員接受他人餽贈），應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風室；無法退還時，除簽報其長官外，並應於受贈之日起三日內，將餽贈之財物，送交政風室處理。
- 3、就其親屬以外之他人對之所為餽贈，雖無職務上利害關係，其價值

超過正常社交禮俗之標準者，應於受贈之日起三日內簽報其長官，並知會政風室。

4、本院員工依本注意事項規定將他人餽贈之財物送交政風室處理者，政風室除簽報並登錄（格式如附件二）建檔外，並依左列規定處理：

- (1) 其可做為犯罪證據者，依法定程序處理。
- (2) 前款以外之情形，應取據發還原所有人；應受發還人所在不明，或因其他事故不能發還者，應公告之；自公告之日起滿六個月，無人申請發還者，以其物歸屬國庫。如其物易於腐敗或不便保管者，得於拍照存證後棄置、銷燬或移送總務單位變賣，並將其價金繳交國庫。

四、飲宴應酬：

- 1、本院員工不得接受與其職務有利害關係者邀請之飲宴或其他應酬活動；亦不得參加與其身分、職務顯不相宜之上述活動。但因執行公務確有必要參加者，應報告其長官或逕行知會政風室。對於前述規定應為之「報告」或「知會」，得以口頭或書面為之；政風室於受知會後，應即簽報登錄（格式如附件三）建檔。
- 2、本院員工於視察、調查、出差、會議等活動時，除茶點及執行公務確有必要之簡便食、宿交通以外，不得接受相關機關飲宴或其他不當之應酬招待。但本於公務（含外交）禮儀舉辦者，不在此限。

五、本院員工違反本注意事項規定情節嚴重者，由政風室依行政程序與規定簽報處理。

六、本注意事項經本院總辦事處第三九二次主管座談會議通過並自八十七

五月五日起施行。