

## 新北市政府受理受贈財物標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
受理階段	1. 接獲受贈財物	本府員工接獲受贈財物事件。	本府員工
	2.1 是否與其職務有利害關係	與其職務有利害關係者所為之餽贈，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構。	本府員工及本府各級政風機構
	2.2 是否超過正常社交禮俗標準	無利害關係者之受贈財物，應先判斷市價是否超過正常社交禮俗標準。	本府員工及本府各級政風機構
	2.3 須登錄	非「親屬或經常交往朋友」所為「市價超過正常社交禮俗標準」之餽贈，應於受贈之日起3天內，簽報其長官及知會政風機構。	3天內/ 本府員工及本府各級政風機構
	2.4 得收受	無利害關係者之受贈財物且未超過正常社交禮俗標準，得收受。	本府員工及本府各級政風機構

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
處理階段	3.1 是否為偶發無影響權利義務且屬公務禮儀等例外情形。	應判斷是否為「偶發而無影響特定權利義務之虞」，且有下列例外情形，始得受贈： 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 500 元以下；或對本機關（構）內多數人為餽贈，其市價總額在 1,000 元以下。 四、本府員工間因訂婚、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，其市價未超過正常社交禮俗標準。	本府員工及本府各級政風機構
	3.2 得予收受	如有 3.1 列舉之例外情形，得受贈之。	本府員工及本府各級政風機構
	4. 簽報長官及知會政風機構	有利害關係者之受贈財物，應拒絕或退還，並將獲贈經過情形填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件簽報知會(登錄)表」(表一)，簽報長官及知會政風機構。	3 天內/ 本府員工及本府各級政風機構
	5. 無法退還之受贈財物處理	無法退還之受贈財物，應於受贈之日起 3 天內，交政風機構處理，各政風機構應視其性質及價值，提出以市價全額付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。	本府各級政風機構

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
結案階段	6. 陳請首長核閱後逐案建檔	陳請首長核閱後，並逐案建檔。	本府各級政風機構
	7. 登載於法務部廉政業務管理系統留存備查	登載於法務部廉政業務管理系統，並將「簽報知會(登錄)表」影印 1 份交由當事人留存備查。	本府各級政風機構