

新北市政府受理請託關說標準作業流程說明

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. 接獲請託關說	本府員工接獲請託關說事件。	本府員工
	2.1 請求內容有無違反法令、營業規章、契約或不當之虞	請託關說：指不循法定程序，為本人或他人對本府員工提出請求，且該請求有違反法令、營業規章、契約或不當而影響特定權利義務之虞。	本府員工及本府各級政風機構
	2.2 依本府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項辦理	請託關說無違反法令、營業規章、契約或不當影響特定權利義務之虞者，依新北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項辦理。	本府員工及本府各級政風機構
處理階段	3. 簽報長官並知會政風機構	將被關說經過情形填寫「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
結案階段	4. 陳請首長核閱後逐案建檔	陳請首長核閱後，逐案建檔。	本府各級政風機構
	5. 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