

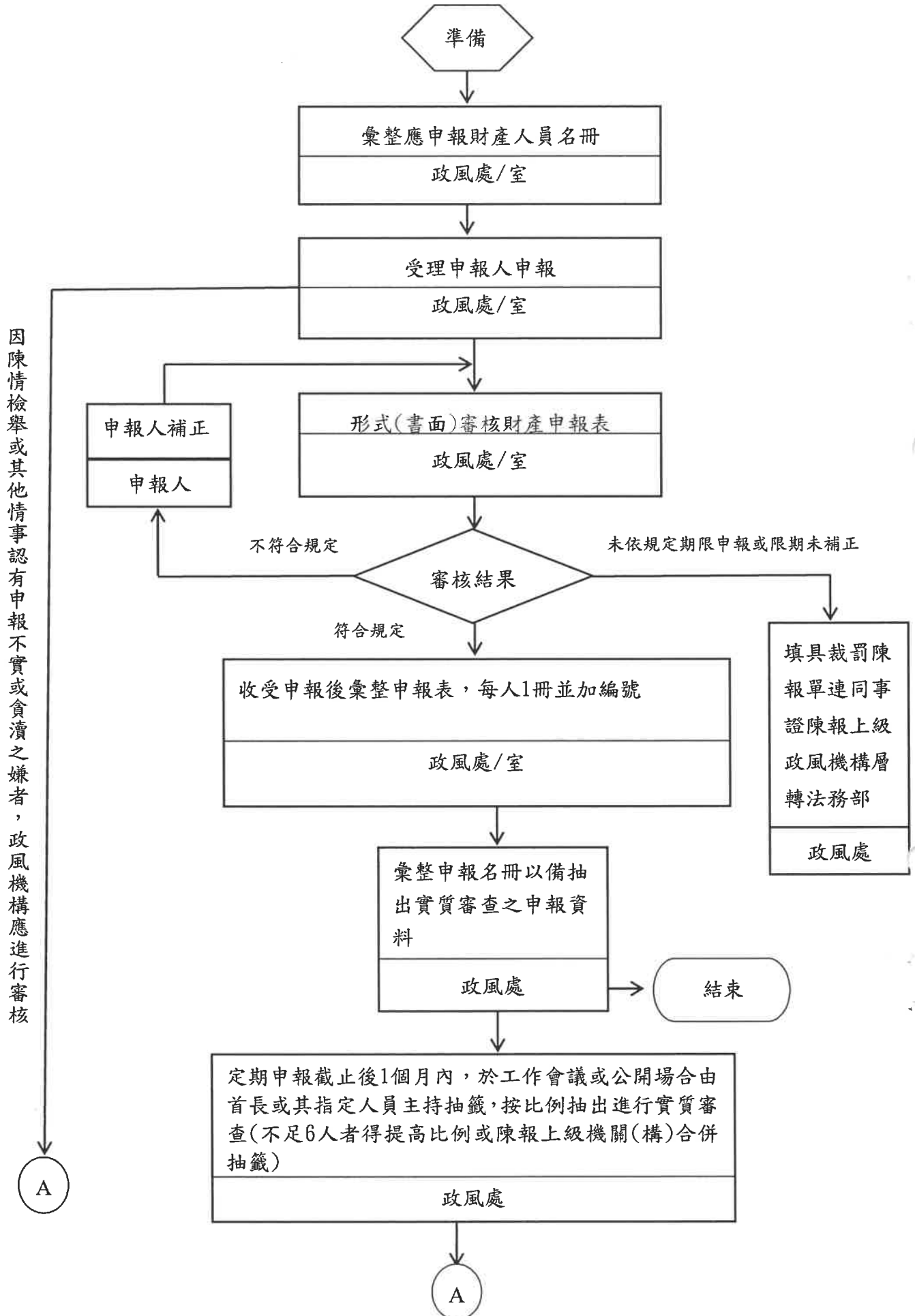
新竹縣政府作業程序說明表

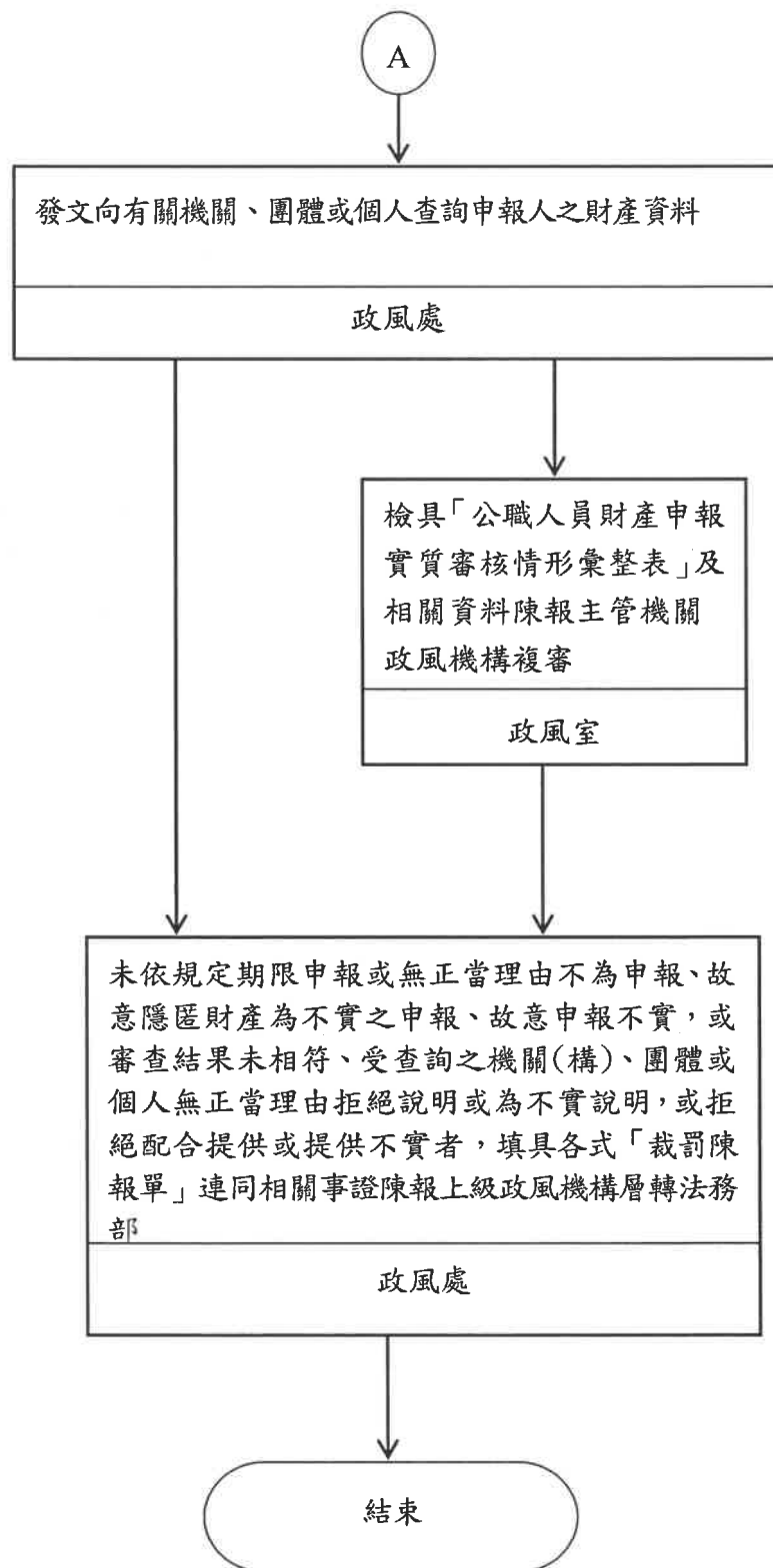
項目編號	CA07
項目名稱	公職人員財產申報
承辦單位	政風處
作業程序 說明	一、申報種類及申報期間： (一)就(到)職申報：公職人員應於就(到)職3個月內辦理財產申報。 (二)職務異動申報：公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，應於就(到)職3個月內申報。 (三)代理申報：公職人員其職務為代理者，應於代理滿3個月起3個月內申報。 (四)兼任申報：公職人員其職務為兼任者，應於兼任滿3個月起3個月內申報。 (五)定期申報：公職人員應每年定期辦理財產申報1次，申報期間為每年11月1日至12月31日內申報完畢。已辦理就(到)職申報、職務異動申報、核定申報、代理申報、兼任申報或指定申報者，當年度免定期申報。 (六)卸(離)職申報：公職人員於喪失申報身分起2個月內，應將卸(離)職當日之財產情形，向原受理財產申報機關(構)申報。 (七)解除代理申報：公職人員其職務係代理者，代理滿3個月後，於解除代理之日起2個月內，應將解除代理當日之財產情形，向原受理財產申報機關(構)申報。 (八)解除兼任申報：公職人員其職務係兼任者，兼任滿3個月後，於解除兼任之日起2個月內，應將解除兼任當日之財產情形，向原受理財產申報機關(構)申報。 二、申報型態： (一)書面申報。 (二)網路申報。 三、財產申報資料審查(核)種類： (一)形式審核：政風處受理申報後，應就申報表所列項目逐項審核，如發現填寫不完備之情形，應通知申報人補正。 (二)逾期申報審查： 1. 申報人逾規定期限申報者，仍應受理；申報人未於規定期限申報，政風處應以書面通知申報人儘速申報。 2. 申報人逾規定期限申報時，政風處應就其有無正當理由不為申報之情事，進行審查。 (三)實質審查：政風處對申報人之財產申報資料，應依下列方式

	進行抽樣審查： 1. 製作公職人員財產申報名冊。 2. 於每年定期申報期間截止後，彙整公職人員財產申報名冊簽陳機關首長，依當年度規定抽樣比例辦理，以公開抽籤方式抽出應受審核之申報資料。 3. 前項抽籤作業，應於工作會議或其他公開場合，由縣長或其指定人員主持抽籤，由政風人員擔任監察員。 4. 對於抽中應審查之財產申報資料，依實質審查作業方式辦理。 四、財產申報資料實質審查作業方式： (一)發文向有關機關(構)、團體或個人查詢申報人之財產資料，如有必要，應予申報人說明之機會。 (二)應留存審核結果之完整記錄資料。 五、審核結果處理：審核結果發現申報人並非故意申報不實，而其申報資料有待補正者，應通知申報人補正。 六、裁罰作業： (一)政風處發現申報人無正當理由未依規定期限申報或未為申報者，應填具「未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單」，連同相關事證資料，陳送法務部廉政署處理。 (二)審核結果發現申報人有故意隱匿財產為不實之申報、故意申報不實情事，或審核結果未相符，應填具「申報不實公職人員裁罰陳報單」，連同審核結果陳報法務部廉政署處理。 (三)受查詢者虛偽(拒絕)說明，或拒絕配合提供(提供不實)者，應填具「拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單」連同相關事證資料，陳送法務部廉政署處理。
控制重點	一、政風處應於每年申報期間及申報人須就(到)職、異動或核定申報等時主動告知申報人義務人申報事宜。 二、書面形式審查，如有不完備之情形，應通知申報人補正。 三、實質審查發現申報人申報不實，或審核結果未相符亦不依限補正者，或受查詢者虛偽(拒絕)說明，應填具「裁罰陳報單」，連同審核結果陳報法務部處理。 四、涉及申報人財產資料部分，應依法保密。
法令依據	一、公職人員財產申報法暨施行細則。 二、公職人員財產申報資料審核及查閱辦法。 三、政風機構辦理公職人員財產申報資料審核作業要點。 四、政府採購法第 15 條第 5 項暨施行細則第 15 條。

	五、法務部公職人員財產申報案件審議委員會設置要點。 六、法務部公職人員財產申報案件處罰鍰額度基準。
使用表單	一、未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單。(如 CA07 附件 1) 二、申報不實公職人員裁罰陳報單。(如 CA07 附件 2) 三、拒絕/不實說明(提供)裁罰陳報單。(如 CA07 附件 3)

辦理公職人員財產申報作業流程圖





附件 1 未/逾期申報公職人員財產裁罰陳報單

中華民國		年		月		日	
【受理申報機關(構)全銜】		未 逾期		申報公職人員財產裁罰陳報單			
		字第		號			
未(逾期)申報人姓名		○○○		出生年月日		○○○年○○月○○日	
性別		○					
服務機關(構)		職稱		國民身分證統一號編號或中華民國護照號碼			
服務機關(構)地址或住址							
事由		☐ 未申報 (申報人應申報起始日期： 年 月 日 應申報截止日期： 年 月 日) ☐ 逾期申報 (申報人應申報起始日期： 年 月 日 應申報截止日期： 年 月 日 實際申報之日期： 年 月 日)					
未(逾期)申報理由(請應申報人提出說明並檢附相關資料)							
受理申報機關(構)審查結果及處理意見							
上級政風機關(構)審查結果及處理意見							
附件							

附件 2 申報不實公職人員裁罰陳報單

中華民國 年 月 日					
【受理申報機關(構)全銜】申報不實公職人員裁罰陳報單					
字第					號
申報人姓名	○○○	出生年月日	○○○年○○月○○日	性別	○
服務機關(構)		職稱		國民身分證統一號編號或中華民國護照號碼	
服務機關(構)地址或住址					
進行審查事由	☐ 抽籤審核 ☐ 陳情 ☐ 其他情事(說明：)				
申報不實之財產項目					
受查詢機關(構)團體、個人之說明					
申報人說明之資料或紀錄					
受理申報機關(構)審查結果及處理意見					
上級政風機關(構)審查結果及處理意見					
附件					

中華民國 年 月 日	
【受理申報機關(構)全銜】	拒絕 不實 說明(提供) 裁罰陳報單 字第 號
受查詢機關、 團體名稱(姓名)	承辦單位 (人)
地 址	
事 由	☐ 拒絕說明 (查詢日期： 年 月 日 查詢文號： 號) ☐ 虛偽說明 (不實事項：)
查 詢 事 項	
拒絕／虛偽說明之理由(請提出說明並檢附相關資料)	
受理申報機關(構)審查結果及處理意見	
上級政風機關(構)審查結果及處理意見	
附 件	

新竹縣政府內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：政風處

作業類別(項目)：公職人員財產申報

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公職人員財產申報 (一)是否知會人事單位列管機關具申報身分之人員，俾使人事單位於該等人員職務有所異動時即時通報政風單位。 (二)是否於每年定期申報期間及申報人須辦理各類申報時主動告知申報義務人申報事宜。 (三)受理申報後，是否就申報資料進行形式審核。 (四)各申報年度之實質審查作業期間是否已超過2年。 (五)遇有裁罰事由，是否填具「裁罰陳報單」，連同相關事證陳報法務部處理。 (六)公職人員因職務異動致受理申報機關(構)變動者，是否將其申報資料送交新受理申報機關(構)。 (七)申報人喪失應申報身分之日起屆滿5年，是否將申報資			

料銷毀。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

新竹縣政府政風處作業程序說明表

項目編號	CA08
項目名稱	公務員廉政倫理事件
承辦單位	政風處
作業程序說明	一、請託關說事件 (一)接獲書面或口頭請託關說事件之人員，應於3日內將事實詳填「新竹縣政府暨所屬機關、學校受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」(以下簡稱登錄表)，並陳請首長核閱及知會政風機構(或兼辦政風業務人員)。 (二)政風機構(或兼辦政風業務人員)接獲前述情事登錄表後，依規登錄建檔，未設政風機構之兼辦政風業務人員另將登錄表傳送政風處備查。 二、受贈財物事件 (一)對與職務有利害關係者之餽贈，除依「公務員廉政倫理規範」第四點規定之例外情形外，應予拒絕或退還，並將詳細經過詳填登錄表陳報首長核閱及知會政風機構(或兼辦政風業務人員)；無法退還時，除製作登錄表陳報首長核閱外，並應於受贈之日起3日內，將餽贈之財物，送交政風機構(或兼辦政風業務人員)協助處理。 (二)政風機構(或兼辦政風業務人員)接獲前述情事登錄表後，依規登錄建檔，未設政風機構之兼辦政風業務人員另將登錄表傳送政風處備查。 (三)政風機構(或兼辦政風業務人員)對於受贈財物，應視其性質及價值，提出下列建議處理方式，簽報機關首長核定後執行： 1、付費收受。 2、歸公。(原物歸公或拍賣、變賣後價款繳入機關公庫) 3、轉贈慈善機構。 4、其他適當建議(如：可能為犯罪證據者，依法定程序處理、私釀或走私菸酒予以銷燬等…)。 三、飲宴應酬事件 (一)受邀人員如因公務禮儀確有必要而參加與職務有利害關係者所邀請之飲宴或應酬活動時，應事先製作登錄表簽報其長官核准並知會政風機構(或兼辦政風業務人員)後，始得參加。 (二)受邀人員如參加與其職務上有利害關係者邀請之一般人得參加之公開民俗節慶活動，或因公務禮儀確有必要參加者，應

	事先製作登錄表簽報其長官核准並知會政風機構(或兼辦政風業務人員)後，始得參加。 (三)政風機構(或兼辦政風業務人員)接獲前述情事登錄表後，依規登錄建檔，未設政風機構之兼辦政風業務人員另將登錄表傳送政風處備查。 四、出席演講、座談、研習及評審(選)等活動 (一)公務員參加私部門主辦之演講、座談、研習及評審(選)活動，如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先製作廉政倫理事件登錄表簽報其長官核准並知會政風機構(或兼辦政風業務人員)後，始得前往。 (二)政風機構(或兼辦政風業務人員)接獲前述情事登錄表後，依規登錄建檔，未設政風機構之兼辦政風業務人員另將登錄表傳送政風處備查。 五、公務員有金錢借貸、邀集或參與合會、擔任財物或身分之保證人知會政風機構(或兼辦政風業務人員)後，政風機構(或兼辦政風業務人員)簽報首長後建檔妥處，未設政風機構之兼辦政風業務人員另將簽報情形傳送政風處備查。
控制重點	一、各機關之政風機構應指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 二、機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，應依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 三、應落實受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄，並適時簽報首長。 四、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、生活達常者，應立即反應及處理。 五、各機關之政風機構(或兼辦政風業務人員)是否依受贈財物之性質與價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。
法令依據	一、公務員服務法。 二、公職人員利益衝突迴避法及其施行細則。 三、政府採購法及其施行細則。 四、行政程序法。 五、採購人員倫理準則。 六、公務員廉政倫理規範。

使用表單

新竹縣政府暨所屬機關、學校受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表。

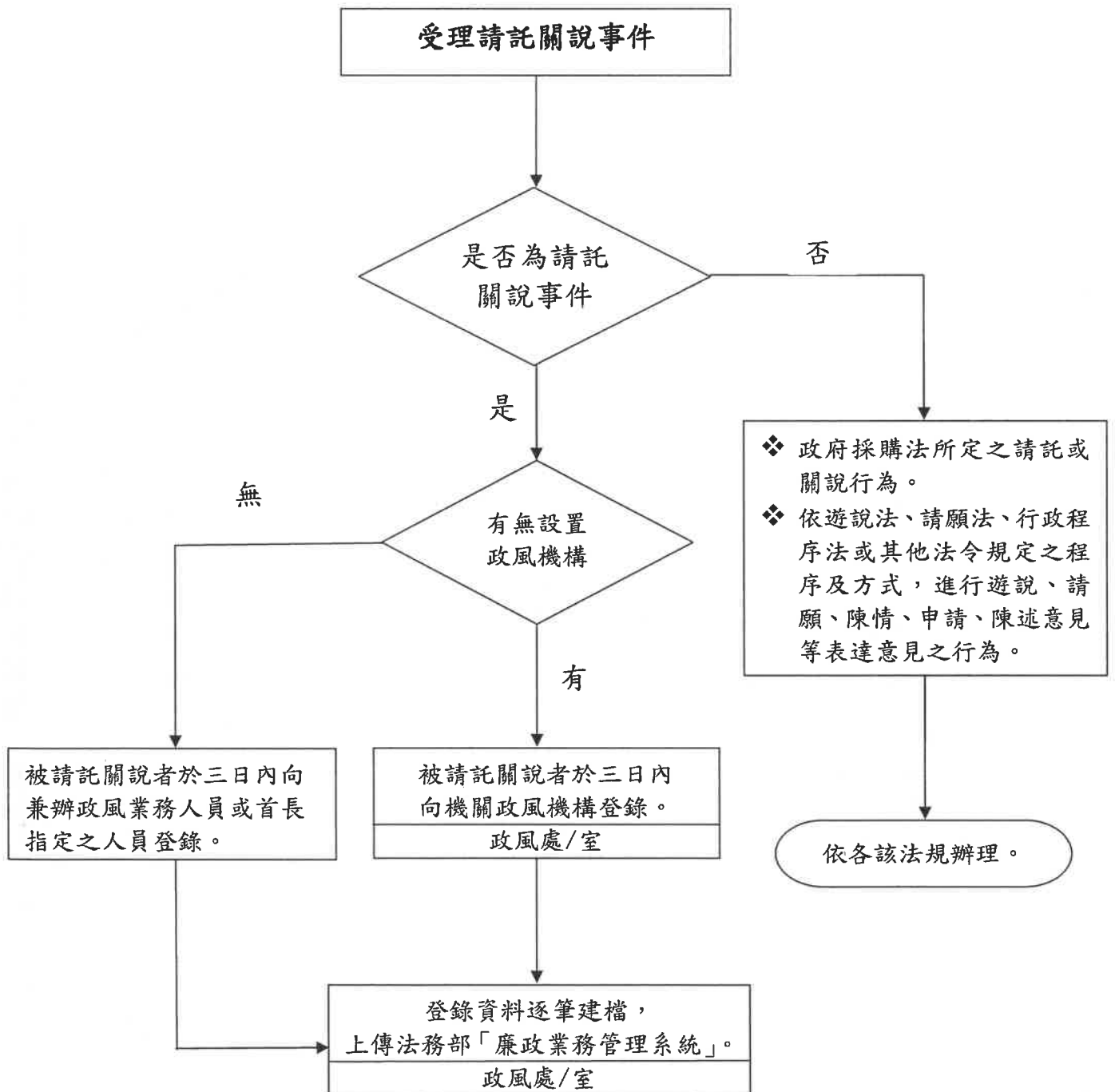
附件 1 新竹縣政府暨所屬機關、學校受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表

公 務 員	服務機關 (構)/單位		職稱 職等		姓名	
相 關 人	服 務 機 關 (構)		職 稱		姓 名	
	通訊地址				聯 絡 電 話	
有 無 職 務 上 利 害 關 係	☐ 有 ☐ 業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。 ☐ 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。 ☐ 其他因本機關(構)業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。 ☐ 無職務上利害關係					
事 由	☐ 受贈財物 ☐ 飲宴應酬 ☐ 請託關說 ☐ 其他廉政倫理事件					
事 件 內 容 大 要						
處 理 情 形 與 建 議						
備 註						
簽報程序	簽報人員(單位)	知會單位 (政風機構)		核閱		

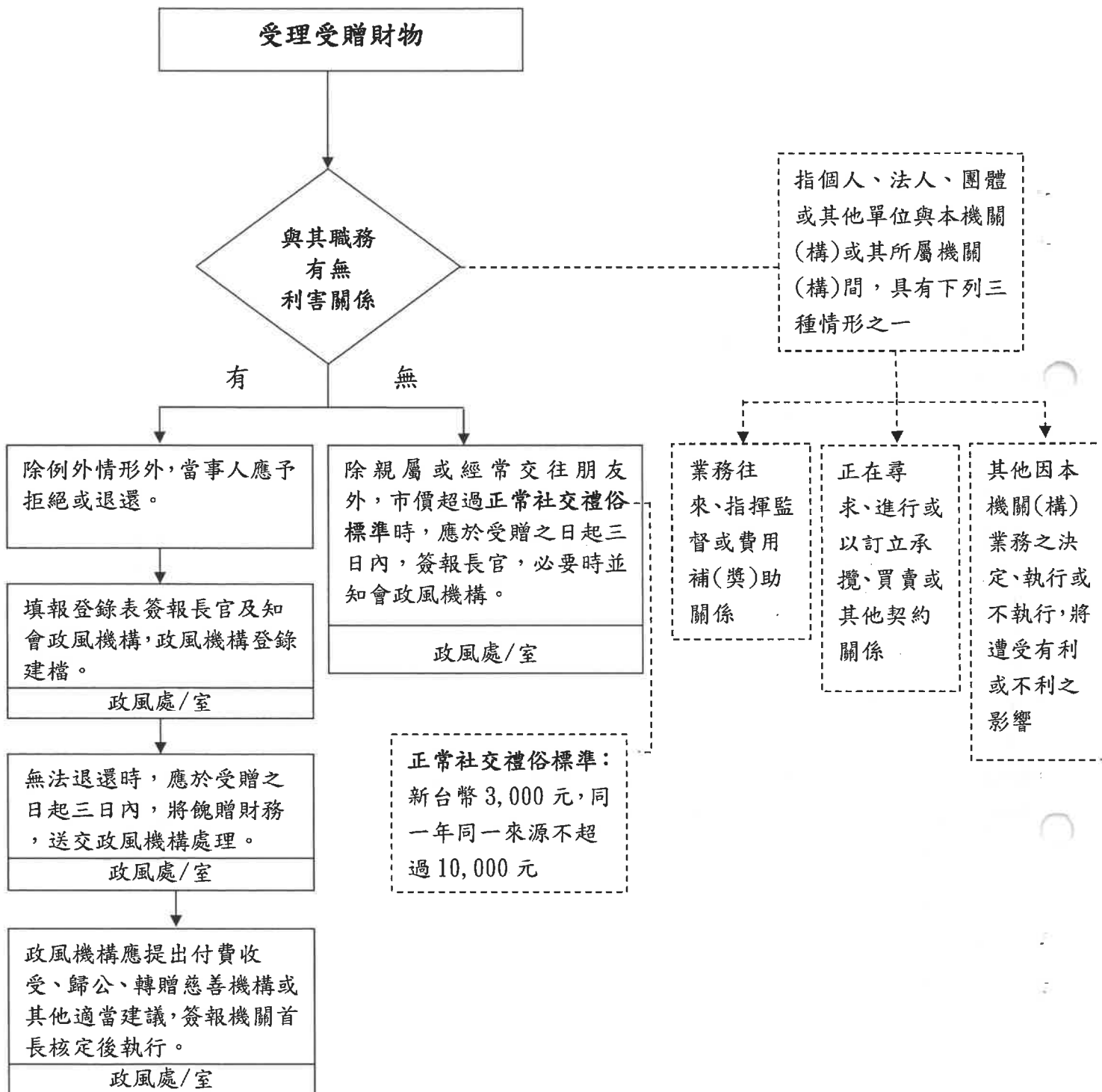
說明：一、相關人：如餽贈財物者、邀宴應酬者、請託關說者。

二、請列印登錄表並完成核章後送新竹縣政府政風處或機關政風單位。

作業流程圖一
請託關說事件登錄

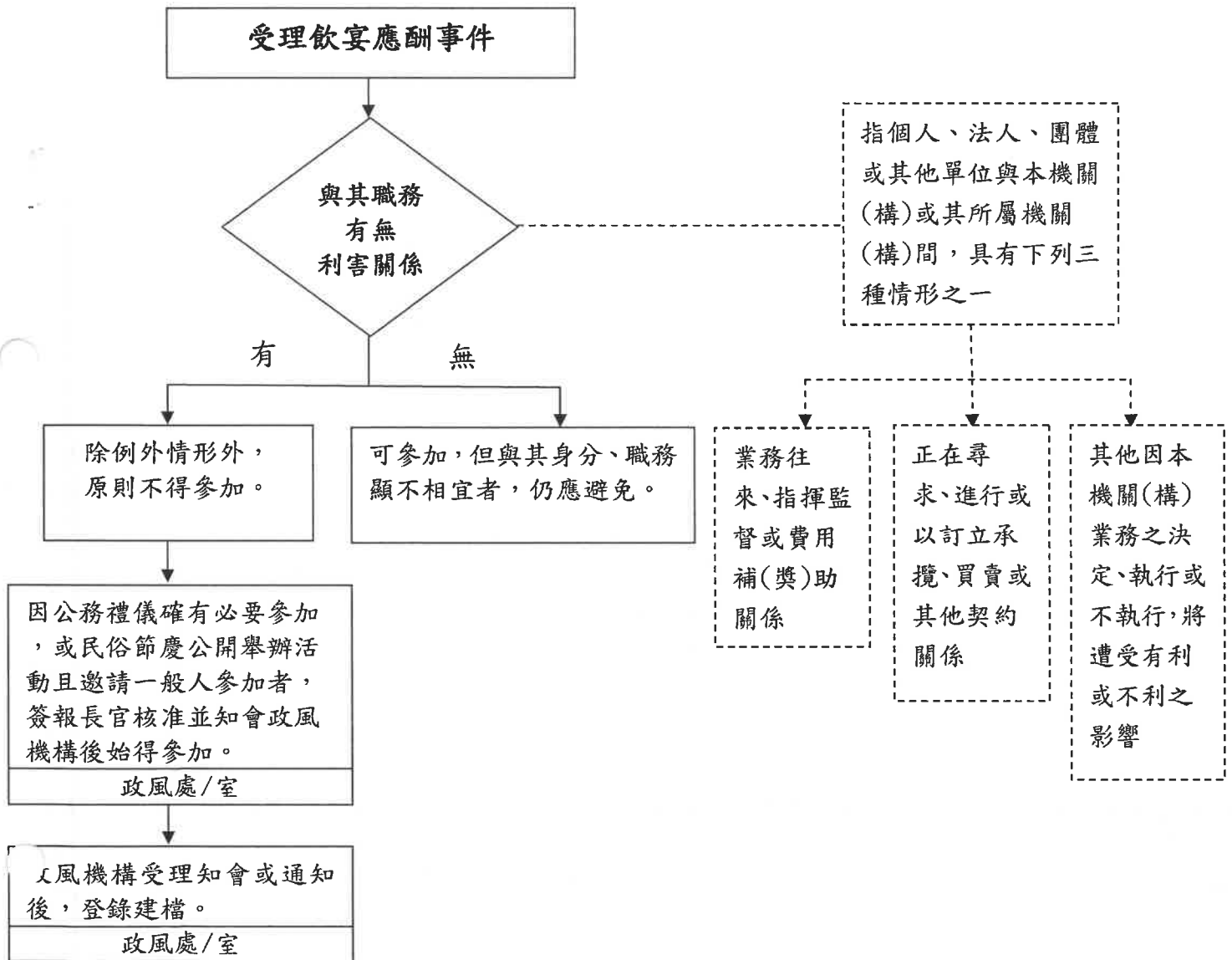


作業流程圖二
受贈財物事件登錄



登錄作業流程圖三

飲宴應酬事件



新竹縣政府內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行檢查單位：政風處

作業類別(項目)：公務員廉政倫理事件

評估日期：__

年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。				
二、公務員廉政倫理事件 (一) 是否指派專人，負責公務員廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義應送請上一級政風機構處理。 (二) 機關如發現確有違反公務員廉政倫理規範行為時，是否依相關規定議處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。 (三) 接獲受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表，是否依規登錄建檔。 (四) 機關首長及單位主管是否加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，立即反應及處理。 (五) 是否依受贈財物之性質與				

價值，提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報機關首長核定後執行。

結論/需採行之改善措施：

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

