

財政部印刷廠誠信經營規範

113年4月25日財印政字第11322512520號函訂定

- 一、本廠基於公平、誠實、守信、透明原則從事商業活動，為落實誠信經營政策，並積極防範不誠信行為，依據「行政院推動揭弊者保護專案」及相關法令，訂定本規範。
- 二、本規範所稱本廠人員，係指本廠職員、工員及其他從業人員。
本廠人員藉由第三人提供、承諾、要求或收受任何不正當利益，推定為本廠人員所為。
- 三、本廠人員於執行業務過程，不得直接或間接提供、收受、承諾或要求任何不正當利益，或從事其他違反誠信、不法或違背受託義務之行為（以下簡稱不誠信行為）。
前項行為之對象，包括公職人員、參政候選人、政黨或黨職人員，以及任何公、民營企業或機構及其董事（理事）、監察人（監事）、經理人、受僱人、具有實質控制能力者或其他利害關係人。
- 四、本規範所稱利益，係指任何形式或名義之金錢、餽贈、佣金、職位、服務、優待、回扣、疏通費、飲宴應酬及其他有價值之事物。
- 五、本廠人員對於與其職務有利害關係者，直接或間接提供、收受、承諾或要求第四點所規定之利益時，除有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞者外，應符合本規範之規定，並依相關程序辦理後，始得為之：
 - （一）基於業務需要，於國內（外）訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依當地禮貌、慣例或習俗所為者。
 - （二）基於正常社交禮俗、業務目的或促進關係，參加或邀請他人舉辦之正常社交活動。
 - （三）因業務需要而邀請客戶或受邀參加特定之業務活動、工廠參觀等，且已明訂前開活動之費用負擔方式、住宿等級及期間等。
 - （四）參與公開舉辦且邀請一般民眾參加之民俗節慶活動。
 - （五）主管之獎勵、救助、慰問或慰勞等。
 - （六）提供或收受之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本廠內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。

(七) 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷、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，其市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限（以下簡稱正常社交禮俗標準）。

(八) 其他符合本廠規定者。

前項所稱與其職務有利害關係，係指具有下列情形之一者：

- (一) 業務往來、指揮監督或費用補（獎）助等關係。
- (二) 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
- (三) 其他因本廠業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。

六、本廠人員遇有他人直接或間接提供或承諾給予第四點所規定之利益時，應依下列程序處理：

- (一) 提供或承諾之人與其職務有利害關係者，除合於前點第一項除外規定情形者外，應予拒絕或退還，並簽報其直屬主管及知會政風室；無法退還時，應於收受之日起三日內，交政風室處理。
- (二) 提供或承諾之人與其無職務上利害關係者，除親屬或經常交往朋友外，給予之利益市價超過正常社交禮俗標準時，應於收受之日起三日內，簽報其直屬主管，必要時並知會政風室。

政風室應視提供或收受之利益性質及價值，提出退還、付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，簽報廠長核定後執行。

七、本廠不得提供或承諾任何疏通費。

本廠人員如因受威脅或恐嚇而提供或承諾疏通費者，應記錄過程簽報直屬主管，並通知政風室。

政風室接獲前項通知後應立即召集必要人員共同研擬因應措施，並進行檢討，以降低再次發生之風險。如發現涉有不法情事，並應立即通報司法單位。

八、本廠人員於執行業務時，遇有涉及本人、配偶、二親等以內親屬、共同生活之家屬或與其有利害關係人之利害事件，應行迴避，並將相關情事同時陳報直屬主管及政風室。但本項之執行反不利於公平競爭或本廠利益時，得簽報廠長核定後免除之。

本廠人員不得因參與工廠以外之商業活動而影響其工作表現。

九、為促進健全經營並鼓勵內部及外部人員檢舉不誠信行為或不法行為，本廠應建立並公告檢舉管道，由政風室擔任受理窗口。

任何人發現本廠人員有不誠信行為、犯罪、舞弊或違反法令之虞時，均得向本廠提出檢舉。但非屬前述案件，誤循本廠檢舉管道提出者，應經政風室主任核定，視個案情形移請其他權責單位處理或逕予結案，並以適當方式回覆之。

十、檢舉人得以書面或言詞方式，並應敘明下列事項，向政風室提出檢舉：

- (一) 檢舉人姓名及電話或地址等聯絡方式。
- (二) 被檢舉人之姓名或其他足資識別被檢舉人身分特徵之資料。
- (三) 檢舉違法之內容及提供符合前點第二項本文之具體事證或可供調查之線索。

檢舉人依前項所提出之檢舉案件，有下列情形之一者，得不予處理，但仍應予登記，以利查考：

- (一) 無具體內容、未具姓名或有效聯絡方式者。
- (二) 同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再檢舉者。
- (三) 非主管檢舉內容之機構，接獲檢舉人以同一事由分向各機關（構）檢舉者。

對同一檢舉人持續或大量檢舉案件，如認為顯有耗費本廠行政作業之虞者，得查明相關情事，經會簽研考單位，簽報廠長同意後，不予受理。

十一、政風室受理檢舉案件後，應設簿登記或輸入電腦資料檔，案件承辦人應將檢舉人之身分、地址、電話、電子郵件位址等相關資料彌封，交由總收發人員以密件掛號收文。

案件調查中，本廠相關單位或人員對於案件承辦人要求調閱之文書、資料及物品或進行詢問等查處作為應予配合。

檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並至少保存五年。保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止。

- 十二、本廠對於檢舉人之身分及檢舉內容應予保密，除法令另有規定外，不得洩漏足以識別其身分之資訊。本廠並承諾保護檢舉人不因檢舉事項而遭受不當處置。但檢舉人明知舉報事證不實或以獲取不正利益為目的者，不在此限。
- 十三、本廠人員違反本規範相關規定者，依本廠人事管理規則視情節輕重予以警告或記過之懲處。情節重大者，得予以解任或解僱。
- 十四、本規範簽陳廠長核定後實施，修正時亦同。