	人員廉政倫理規範		
生效日期	民國 110 年 01 月 15 日	頁次	第 01 / 02 頁
版本編號	HR-G-504-03	版次	第 03 版

財團法人醫藥品查驗中心 人員廉政倫理規範

101 年 01 月 13 日經執行長核准公布實施
107 年 12 月 19 日修訂經執行長核准公布實施
110 年 1 月 15 日修訂經執行長核准公布實施

一、財團法人醫藥品查驗中心（以下簡稱本中心）為使所屬人員依法執行業務、廉潔自持、公正無私，並提升本中心之專業清廉形象，特訂定本規範。


二、本規範用詞，定義如下：

- (一)中心人員：指中心聘任之人員及以業務費支應之派遣人員。
- (二)與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本中心具有下列情形之一者：
 1. 業務往來或費用補(獎)助等關係。
 2. 正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。
 3. 其他因本中心業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。
- (三)正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，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。
- (四)公務禮儀：指基於業務需要，在國內（外）訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。
- (五)請託關說：指其內容涉及本中心業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞。

三、中心人員應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。

四、除以下情形之一，中心人員不得要求、期約或收受任何餽贈財物。若遇有受贈財物情事，一律予以拒絕及退還，並簽報其長官及知會人事主管；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交執行長指定專人以適當方式處理。

- (一)屬公務禮儀。
- (二)長官之獎勵、救助或慰問。

	人員廉政倫理規範		
生效日期	民國 110 年 01 月 15 日	頁次	第 02 / 02 頁
版本編號	HR-G-504-03	版次	第 03 版

(三)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，其市價不超過正常社交禮俗標準。

五、中心人員不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但有下列情形之一者，不在此限：

(一)因公務禮儀確有必要參加。

(二)因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。

(三)屬長官對屬員之獎勵、慰勞。

(四)因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

六、中心人員除因業務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。

中心人員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

七、中心人員於訪察、出差或參加會議等業務相關活動時，不得在茶點及執行業務確有必要之簡便食宿、交通以外接受相關機關(構)飲宴或其他應酬活動。

八、中心人員遇有請託關說時，應於三日內簽報其主管並知會人事主管。

九、執行長指定人員或人事主管受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他涉及廉政倫理事件之知會或通知後，應即登錄建檔。

十、中心人員出席演講、座談、研習及評審(選)等活動，支領鐘點費以每小時不超過新臺幣五千元為原則。

中心人員參加前項活動，另有支領稿費者，以每千字不超過新臺幣二千元為原則。

支領金額超過前二項之上限，應知會人事單位。

十一、本規範所定應知會人事單位與簽報其主管者，應填報「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件申報表」。

十二、中心人員違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處。

十三、本規範經執行長核准後公布實施，修正時亦同。