

文件編號：PU-10300-B-0101-2011011701

管理單位：總務處

文件名稱：靜宜大學總務處員工行政倫理守則

版次：01

20110117 增

靜宜大學總務處員工行政倫理守則

100年1月17日總務處月會通過

- 一、為提倡總務處（以下簡稱本處）之廉潔風氣，期使所屬員工具備良善品德，有所為有所不為，依法行政，俾活化管理，永續經營，特訂定本守則。
- 二、本守則規範對象為本處所屬編制內正式人員、學校教師兼行政職務人員、約聘僱人員、技工、工友、臨時人員（以下簡稱同仁）。
- 三、本處同仁應誠實清廉，謹慎勤勉並重視團隊榮譽，落實業務執行，不得推諉規避，無故稽延；不得假公濟私、徇私舞弊，發生損害本處名譽形象之行為。
- 四、本處同仁不得要求、期約或收受，與其職務有利害關係者，所為之餽贈、招待或其他利益。如基於社交禮俗所為之餽贈、招待或其他利益，應合於節度。
有下列情形之一者，視為接受餽贈、招待或其他利益：
(一) 由其配偶、直系血親或共同生活之親屬接受者。
(二) 其他經由第三人轉送者。
- 五、本處同仁不得與職務有利害關係者往來應酬，參加正當應酬時，發現與職務有利害關係者在場，應向長官回報。如因執行職務，確有必要參加飲宴應酬活動，應事先徵詢長官之同意。
- 六、本處同仁應遵守業務相關資料保密規定，並妥善保存個人業務之相關資料與憑證，重要資料並應提供本處檔案室歸檔留存。
- 七、本處同仁應充分了解業務內容及執行情形，不得有隱藏、謊報及誤報情事，以避免誤導影響決策判斷。
- 八、本處同仁上班出差勤應準時正常，抱持為全校師生服務之熱忱，承辦業務時應注意時效，認真負責。
- 九、本處同仁違反本守則規定者，依靜宜大學相關法規予以懲處。
- 十、本守則經本處月會通過，總務長公告後實施，修正時亦同。