

# 高雄市燕巢區公所 106 年第 2 次廉政會報紀錄

時間：106 年 9 月 26 日（星期二）下午 14 時 00 分  
地點：本所 3 樓會議室  
出席：林主任秘書清亮、金課長春富、蔡主任嘉鴻、黃課長祈瑞、莊課長朝將、林課長福村、黃主任冠隆、陳主任麗貴  
主席：陳區長興發

記錄：林小雄

壹、主席致詞（略）

貳、報告事項

**第 1 案—政風室：上次會議主席指示暨決議事項辦理情形。**

主席裁示：上次會議主席指示暨決議事項均辦理完結解除列管；同意備查。

**第 2 案—會計室：本所 106 年「整體與作業層級目標對應及控制作業風險評估」滾動檢討。**

主席裁示：內部風險控制很重要。針對不合時宜或需要變更作業流程的業務，事先研提預防之策，建立內控風險觀念，有問題隨時提出檢討，不要等到事情發生才提出。

**第 3 案—經建課：本所「安全設施」財物採購案之檢討與策進作為。**

主席裁示：採購物品請依規定寫清楚品名、規格。尤其是特殊材質與普通材質落差很大，主管人員身居第一線一定要監督註明清楚，避免不知情民眾產生誤解。

**第 4 案—社會課：本所 106 年 1 月至 7 月辦理「物資捐助發送業務」行政透明內控情形。**

主席裁示：感謝黃課長努力爭取各界的物資捐助。有關捐助物資發送時，請注意檢視有效期間及品質。

**第 5 案—秘書室：為落實政府採購處罰機制，請定期利用「司法院法學資料檢索系統」查詢最新判決書是否涉有本所所辦採購案件。**

主席裁示：感謝秘書室及政風室提供錯誤及缺失態樣，分享給同仁參考運用，避免在不知不覺中，又犯同樣的錯誤。

**第 6 案—人事室：切實遵守國旅卡消費規定避免違規或觸法。**

主席裁示：感謝人事室協助引導同仁遵守國旅卡消費規範，讓同仁正確的消費，知道那些消費是有效的、那些是無效的。另請宣導同仁俟消費滿額或消費金額較高時，再行核銷，以免造成作業繁瑣。

**第 7 案—政風室：駐里事務費支用範圍與支用核銷情形專案稽核違失態樣。**

主席裁示：感謝政風室提供駐里事務費支用範圍及綜整各區 18 項里事務費缺失態樣給同仁參考，請民政課利用機會多加宣導。另缺失態樣中，採購茶葉支出有的收據未寫明購買幾斤，應注意改善。

**第 8 案—政風室：本所 103 年至 106 年政風案件查處統計分析及策進作為報告。**

主席裁示：

- (一) 同仁間互信度及坦誠度要夠。要信任區長、信任主秘、信任主管，相信自己人，做事要光明磊落；如果不能這樣，就可能會亂想、預設立場、相互猜忌及懷疑，容易踩到紅線。

(二) 政風案件查處數據已呈現逐年減少現象，希望能邁向零件的目標。

**第 9 案—政風室：本所 106 年 1 月至 9 月辦理廉政倫理事件登錄情形。**

主席裁示：對於農業課廖課員及民政課莊課長婉拒民眾餽贈之廉潔風範特予嘉許表揚。針對與職務上有利害關係之餽贈或超過正常禮俗的餽贈，請同仁切實遵守廉政規範予以拒絕並向政風室辦理登錄。

### 參、提案討論

**第 1 案—經建課：建議修改現行採購底價單格式，以利改採限制性招標進行議價時之底價訂定順遂案，請審議。**

主席：請各課室對於未達公告金額之採購案件，廠商未達三家改採限制性招標時，依照修改後之採購底價單辦理。

決議：照案通過。

**第 2 案—民政課：燕巢區「106 年度環保經建及地方產業發展等觀摩研習活動」勞務採購防弊作為案，請審議，請審議。**

主席：請民政課結合政風室於活動出發日加強參加者身份查驗，避免發生冒名頂替；另請工作人員注意年邁長者身體狀況，一切以安全為先，使活動順利圓滿完成。

決議：照案通過。

**第 3 案—秘書室：建請辦理未達公告金額採購標的需求明確、簡單，採用「公開取得電子報價單」採購機制案，請審議。**

**主 席：**各課室如有辦理未達公告金額，且採購標的需求明確、簡單，無需訂定複雜之資格或規格之財物採購，請採用「公開取得電子報價單」採購機制辦理。

**決 議：**照案通過。

**第 4 案—政風室：**辦理本所「圖利與便民暨新進公務人員」專案法紀講習活動案，請審議。

**主 席：**辦理法紀宣導活動，主要目的是要讓同仁更能正確認事用法，嚴守廉政規範規範，避免誤觸法網。

**決 議：**照案通過（如 9 月底不及辦理，延至 10 月初）。

**肆、臨時動議：**無。

**伍、主席結論（略）**

**陸、散會**

**【106 年第 2 次廉政會報主席指示暨決議事項辦理情形表如下】**

# 高雄市燕巢區公所 106 年度第 2 次廉政會報

## 主席指示暨決議事項辦理情形表

項次	主席指示暨決議事項	辦理單位	辦理情形	管考建議	
				繼續追蹤	解除列管
1	針對不合時宜或需要變更作業流程的業務，事先研提預防之策，建立內控風險觀念。	各課室			
2	採購物品依規定註明品名、規格，避免誤解。	各課室			
3	定期利用「司法院法學資料檢索系統」查詢最新判決書是否涉有本所所辦採購案件。	經建課 秘書室			
4	採購茶葉的收據應註明購買幾斤，以利查核。	各課室			
5	同仁間要相互信任，做事要光明磊落；不要亂想、預設立場、相互猜忌及懷疑，以免踩到紅線。	各課室			
6	駐里事務費支用範圍及缺失態樣，請利用機會多加宣導。	民政課 政風室			
7	辦理未達公告金額採購標的需求明確、簡單，無需訂定複雜資格或規格之財物採購，請採用「公開取得電子報價單」辦理。	各課室			
8	與職務上有利害關係之餽贈或超過正常禮俗的餽贈，切實遵守廉政規範予以拒絕並向政風室辦理登錄。	各課室 政風室			
9	環保觀摩活動請民政課結合政風室於活動出發日加強身份查驗，避免發生冒名頂替情事。	民政課 政風室			
10	辦理本所「圖利與便民暨新進公務人員」專案法紀講習活動。	政風室			