

高雄市燕巢區公所 107 年第 1 次廉政會報紀錄

時間：107 年 6 月 6 日（星期三）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

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 1 案—經建課：辦理「模板支撐及施工架搭設應注意事項」教育研習，以增進工程品質及提升承辦人員專業能力。

主席裁示：感謝經建課參照市府的作法外聘委員辦理這次講習；一般廠商及現場的工人可能較缺乏模板支撐及施工架搭設專業之安全觀念，透過這樣的講習傳遞訊息給廠商，可以減少工地意外，讓安全無虞。

第 2 案—經建課：106 年道路側溝及中小排維護管理工程（開口契約）違失案之檢討與策進報告。

主席裁示：就本案而言，本所方面並沒有發揮平行監測的功能，對於廠商送進來之資料沒有詳審也有疏失，幸好沒有把錢撥出去，爾後應多加注意。

第 3 案—會計室：強化加班申請與費用核撥作業控制重點防範違失風險。

主席裁示：感謝會計室的提醒；在假日加班方面，亦可藉由保全系統之備份資料，核對同仁加班時之刷卡進出紀錄是否正確。

第 4 案—經建課：廣續辦理區級督導精進工程管理與提升施工品質。

主席裁示：本人都有實際參與工程的區級督導；在此仍提醒經建課要將廠商何時鋪設柏油的時間告示民眾，另外工程現地及周邊環境要整理乾淨，以免有礙觀瞻。

第 5 案—政風室：燕巢區 107 年度鳳雄里鄰長文康暨訓練及推動里內事務績優（志工）人員活動勞務採購之預警作為案。

主席裁示：對於採購案比較重要的規範，例如：採單價決標等，可於網路招標公告上用紅色字體提示，或另以「投標補充說明」、「配合事項」特別強調，本於公開透明的原則，提醒廠商注意，避免錯誤發生。

第 6 案—政風室：端午節將屆，請確實遵守「高雄市政府員工廉政倫理規範」向政風單位辦理登錄程序，以保護自身權益。

主席裁示：年節時，應遵守「不收禮」、「不送禮」的廉政規範；另民眾或廠商餽贈物品最好向政風室辦理登錄，如果直接分享同仁視同已收下餽贈，請特別注意不要違反廉政規範。

參、提案討論

第 1 案—經建課：為嚴謹工程竣工程序提升作業品質，擬訂「採購履約完成確認表」案，提請審議。

主 席：謝謝經建課對於確認廠商履約完成所採取之積極性作

為；特別提醒本所採購人員應確實督促廠商如期如質完成工程，並逐項做好驗收動作。

決議：由經建課承辦人員於辦理廠商申報竣工時，負責填報「採購履約完成確認表」併同驗收證明及驗收紀錄等資料會辦陳核，周全採購履約證明文書；照案通過。

第2案—民政課：燕巢區107年度「環保經建及地方產業發展等觀摩研習活動」勞務採購預警作為案，提請審議。

主席：請將本案辦法中之相關預警作為訊息讓參加活動之民眾瞭解與配合，防範冒名頂替情事發生。

決議：另請民政課長利用里幹事會報宣達；照案通過。

第3案—政風室：擬訂本所「審查廠商採購投標文件作業注意事項」案，提請審議。

主席：本注意事項幾乎全部囊括廠商投標文件可能發生的違失態樣，感謝政風室提供給同仁做為審查廠商投標文件時之參考。

決議：通報各課室配合辦理並於107年6月8日，就本注意事項邀請廠商辦理座談會，溝通作法以求落實；照案通過。

第4案—政風室：本所107年度開口契約專案稽核報告案，提請審議。

主席：有關政風室興革意見所提詳審廠商檢附照片部分，請經建課協助廠商將照片「格式化」，設計之內容包括：工程名稱、施工日期、施工地點及照片大小範圍，且施工前、中、後之照片拍攝角度要一樣，以免照片內容、角度及大小不一，造成審查困擾。

決議：照案通過。

第 5 案—政風室：擬舉辦「廠商採購投標文件審查暨辦理開口合約預警作為座談會」案，提請審議。

主席：有的廠商只有 1 人，有的欠缺文書處理人員，所以廠商有時在整理投標文件上未盡完善，相對的增加本所審查時之耗費；希望透過政風室舉辦的座談會讓甲乙雙方就投標文件及辦理開口合約建立共識，並由本所提供相關採購範本或提示較易發生的採購錯誤態樣予廠商參考，如此將有助於爾後審查作業之便利性與正確性；座談會之時間不宜過長。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：無。

伍、主席結論（略）

陸、散會

高雄市燕巢區公所 107 年度第 1 次廉政會報					
主席指（裁）示事項辦理情形分辨表					
項次	主席指（裁）示事項	辦理單位	辦理情形	管考建議	
				繼續追蹤	解除列管
1	對於廠商送審之各項資料應仔細詳審，發揮平行監測的功能。	各課室			
2	廠商鋪設柏油時間應告示民眾，並加強工地現場及周邊環境之整理。	經建課			

高雄市燕巢區公所 107 年度第 1 次廉政會報

主席指（裁）示事項辦理情形分辦表

3	採購案比較重要的規範應使用紅色字體，或以「投標補充說明」、「配合事項」，提醒廠商注意，避免發生錯誤。	各課室			
4	民眾或廠商餽贈之物品應依廉政規範向政風室辦理登錄；如果直接分享同仁，視同已收下餽贈。	各課室			
5	107 年度環保經建及地方產業觀摩活動之相關預警作為，請利用里幹事會報宣達，並將訊息讓參加活動之民眾瞭解與配合。	民政課			
6	「審查廠商採購投標文件注意事項」，請提供同仁參考。	政風室			
7	將廠商送審之照片「格式化」，內容包括：工程名稱、施工日期、地點，拍攝角度也要一樣，以免造成審查困擾。	經建課			
8	「廠商採購投標文件審查暨辦理開口合約預警作為座談會」，請提供相關採購範本及易發生之採購錯誤態樣予廠商參考。	政風室 經建課			