

副本

發文方式：紙本遞送

檔 號：

保存年限：

高雄市路竹區公所 函

地址：82150高雄市路竹區國昌路76號
承辦單位：高雄市路竹區公所政風室
承辦人：林坤益
電話：07-6979231
電子信箱：ty888@ems.lujhu.gov.tw

受文者：本所政風室

發文日期：中華民國107年6月4日

發文字號：高市路區政字第10730712200號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本所107年第1次廉政會報會議紀錄1份（如附件），請
依會議決議暨主席裁指示事項辦理，請查照。

說明：依據本所107年廉政工作計畫辦理。

正本：區長室、主任秘書室、本所民政課、本所社會課、本所經建課、本所農業課、本
所秘書室、本所人事室、本所會計室

副本：本所政風室

區長王耀弘

和五學

高雄市路竹區公所 107 年第 1 次 廉政會報會議紀錄

壹、時 間：107 年 5 月 30 日上午 09 時 30 分

貳、地 點：本所 1 樓會議室

參、主 席：王區長耀弘

肆、出 席：如會議簽到表

記錄：林坤益

伍、主席致詞

有關廉政民意調查，絕大部分民眾對公部門的清廉程度有相當程度的懷疑，其實現在公務機關跟以前環境也不一樣，大環境經濟條件不是很好，相對地公務人員是比較安穩的。拜託同仁要好好去愛惜維護我們這份工作，任何一個小閃失，有可能為你或為這機關帶來一些民眾的印象，雖然他只看過一次，但不好的印象可能會永遠存在。

陸、報告事項

一、上次會議主席指示暨決議事項辦理情形

主席裁示：

- (一)國民旅遊卡的使用已有明確規定，請課室主管在課室會議中宣導。
- (二)廉政宣導工作要持續辦理。
- (三)同意備查。

二、上級重要工作指示

主席裁示：

- (一)6米以下巷道是民眾回到家的最後一哩路，是最有感覺的。鄰里巷道雖然是小工程，希望能更貼近民眾需求，施工資訊的傳遞、公告，必須讓民眾知道。
- (二)工程完成後，施工中有損及到民眾權益的部分要去確認，品質部分一定要確保。孔蓋齊平部分，在巷道內是用戶端，孔蓋是最多部分，孔蓋齊平要儘量去要求相關管線單位要去配合，這部分要必須提前到工程進行設計階段，需要找管線單位出來協調。希望工程完成之後是一平坦道路，而不是粒

料是新的，路面依舊不平，不符合去改善道路的目標、原意。

- (三)工程督導要求要落實，後續改善的時間、過程、有無完成改善是重點。改善的情形，督導完之後要回歸到經建課，監造部門去進行缺失的檢核，確實當時委員提出的意見完成改善之後，才可進行下一階段的施工，書面歸書面，實際的缺失檢核還是要落實。

三、廉政專題報告

- (一)法務部 106 年廉政民意調查報告書調查結果及政策建議

主席裁示：

- 1、民眾到區公所來洽公，我們更應該展現當時候要投入公務員的角色，要喚醒我們的初衷，更用心去服務民眾，我們可以從自身做起。
- 2、同意備查。

- (二)有關本所協辦高雄監理所就地機車考照服務活動，行政作業流程疑似便宜行事及差勤控管檢討報告

主席裁示：

- 1、同仁公出、出差要與公務有關，主管針對出勤事項，主管要有所掌握。
- 2、不管在辦公室內或在外，大家警覺性要高一點，要用更高的標準來檢視自己。課室主管針對課室裡同仁要適時去輔導多一點關心、陪伴、輔導的人，平常的輔導工作就要啟動。這個個案有進行工作調整，主管還是要去看她工作的情形，不要因為這件事情，而用另外一種態度來接待我們的民眾，輔導的工作要持續去關心。
- 3、個案曠職部分，列為續僱的重要參考。

柒、提案討論

第 1 案(政風室)

案由：有關「107 年度開口契約專案稽核」案之預警作為及建議事項，請審議。

決議：

- (一)核付款項給廠商，就應該要有相對應的照片來做佐證，這

是保護自己，確保廠商核實計價。

- (二)監造同仁進入工地現場，會有潛在危險，去督導、監造，反光背心、安全帽是基本配件，自己如都沒有執行，其實是很難要求廠商與我們是同一標準。
- (三)本所其他的開口合約，希望同仁可以依照不管政風室或個別主管課室提出的改善作為，可作為自我檢視的參考。
- (四)照案通過。

第 2 案(政風室)

案由：有關「106 年昇降設備(電梯)維護保養勞務契約專案稽核節錄報告」建議事項，請審議。

決議：

- (一)納入契約之作業規範，要確實執行。
- (二)老人活動中心的電梯未來可能要做改善，但保固期限內電梯，仍應比照一般電梯，要明確維護保養契約，確保機關權利。廠商履約維護契約時，稽核所提出的缺失，可以檢視、協助我們把維護管理契約做的更好。
- (三)照案通過。

第 3 案(人事室、政風室)

案由：請加強所屬職員及職工之差勤管理作為，請審議。

決議：

- (一)秘書室正職人員不能私自把差勤管理系統後台權限又授權給其他同仁代理，差勤管理系統要由正職人員擔任，要確實落實。
- (二)公出、公差要先把行政程序完成，如臨時有事或無法進來，要補辦程序，補辦程序要簽准後，才可以由後台去處理，這樣才有依據，避免相同的情形再發生同樣錯誤。
- (三)依照提出的策進作為，請主管同仁要確實要求。

人事室補充說明：

- (一)差勤管理系統職工部分，因事涉有關勞基法規定，依規定由專責人員來辦理。依區長裁示事項，差勤管理系統後台管理權限，依規定管理人員由秘書室邱主任、承辦人員(陳

- 課員雅雲)負責，並收回約僱人員(蘇富美)的後台管理權限。
- (二)差勤管理系統操作上疑惑、處理，人事室每天都有落實差勤稽核動作，各同仁如有差勤異常，人事室都會做個別告知、提醒動作，要求同仁就異常情形依照規定要求辦理補正。
- (三)依照差勤管理系統管理作業規範，人事室有擬具差勤管理系統異動事項申請單，此部分業經核定。如果同仁針對有差勤異常情形要申請註銷，如有提出書面申請的必要性，或須留下書面註記，請異動人員或刷卡異常人員正式提出書面異動申請單，以供後台管理人員有書面註記資料，事後會把異動申請單會傳給各主管同仁電子信箱，以供大家參考。再次提醒，公出部分一定要刷卡回來，公出是有進有退，建議各課室主管務必要善加督導。

決議：

- (一)秘書室之差勤管理系統後台管理部分由正職人員擔任。
- (二)照案通過。

捌、臨時動議（無）

玖、主席結論

- 一、廉政工作從小就要紮根在小朋友身上，如同對小朋友的藝文推廣一樣，其實這是種習慣，久了就是種文化，大家都有共同的認知，希望紮根工作要持續去做。
- 二、廉政工作的宣導活動，須額外支持部分如經費不足、宣導品，如有需要，機關都願意支持。

拾、散會：上午 10 時 30 分。

高雄市路竹區公所 107 年第 1 次廉政會報會議簽到表

一、開會時間：107 年 5 月 30 日（星期三）上午 09 時 30 分

二、開會地點：本所 1 樓會議室

三、出席人員：

職稱	姓名	簽名	備註
召集人	王區長耀弘	王耀弘	
委員	李主任秘書秀蓉	李秀蓉	
委員	蘇課長國銓	蘇國銓	
委員	陳課長木村	陳木村	
委員	盧課長玉麟	盧玉麟	
委員	楊課長博賢	楊博賢	
委員	邱主任慧美	邱慧美	
委員	謝主任碧娜	謝碧娜	
委員	謝主任佳芳	謝佳芳	
執行秘書	林主任坤益	林坤益	