高雄市政府工務局養護工程處
110 年第 2 次廉政會報會議紀錄

時　　間：110 年 9 月 22 日（星期三）上午 9 時 30 分

地　　點：本處會議室

主　　席：林處長志東

出席人員：王副處長妙珍、邱副處長哲明、王總工程司彥清、李主任秘書政穎、李副總工程司淑美、陳副總工程司仁穎、道路工程科林科長宜俊、路燈工程科朱科長官富、公園工程科陳科長錦宏、園藝工程科李科長靜蕙、工程管理科王科長俊凱、四維養護工程一隊郭隊長睿彬、四維養護工程二隊張隊長國濱、鳳山養護工程隊蕭正工程司嘉俊、岡山養護工程隊潘隊長稜豐、旗美養護工程隊王隊長生興、會計室黃主任靖雯、秘書室蔡股長采晃、人事室楊科員皓鈞、勞工安全衛生室顏主任晨育、政風室康主任文聰(如簽到表)

列席人員：劉法制秘書書齊

紀錄：凌牧傑

壹、主席致詞：(略)

貳、110 年度第 1 次廉政會報主席指(裁)示事項暨各單位辦理情形

政風室報告：(如會議資料)

王副處長妙珍：

一、 再次重申在各項會議中，執行事項有量化數據者請確實呈現。辦理情形應明確載明，勿僅回復遵照辦理，並應載明預定或實際完成期日。

二、 針對勞安事件後續作為，除勞安會議外，應針對個案回到個案單位將改進措施及宣導事項確實傳達。

三、 各單位訂定各類內控流程時，可與其他辦理同類型業務單位共同商議，增進流程訂定後的適用性與效益。

園藝工程科李科長靜蕙：

針對本處的廠商樹修違失，本處可循契約規定懲罰。但常常有他機關小額採購的樹修發生嚴重違失，這種案件是否有辦法針對違失廠商撤照尚須探討。

主席裁示：

請法制秘書與園藝工程科討論研議註銷證照之辦法。

參、廉政工作報告

政風室報告：(如會議資料)

政風室康主任文聰：

在這邊也藉此機會表揚四維隊，去年有發現同一廠商在不同分隊承辦的標案，有使用相同車輛照片兩邊請款的

情形，這是不同分隊共同合作比對才有辦法發現。特別說明給予同仁肯定及鼓勵。

肆、專題報告

專題報告-1「本處辦理公有土地排占專案報告」

工程管理科報告：(如會議資料)

康主任文聰：

近期北投貴子坑的案件，確實如王科長所說有檢舉立案。北市建管處違建隊林小隊長負責查報業務，他接到檢舉，在簽報時只提到要拆部分設施，但是尚有許多主要違建簽陳都未提及，因此被法院認定明知而圖利。這個案例也可以提供給本處同仁參考，對於這類具體檢舉案件，同仁在辦理時要非常小心。對於法規內容以及自身權責範圍要弄清楚，必須經得起檢視也能夠保護自己。

主席裁示：

本處辦理公有土地被占用案件只有一個標準，那就是「高雄市政府處理被占用市有不動產作業要點」，請務必確實依法辦理。另外，被占用土地若有違反電業法情形，務必通報台電公司處理。

專題報告-2「有關近來發現各科室屢有以個人會員卡或信用卡採購公物之情形，以防個人因採購產生之紅利點數涉及取得不正利益，請各科室除特殊情形經機關首長核准外，避免以個人信用卡或會員卡採購公物」

會計室報告：(如會議資料)

主席裁示:

請同仁確實依宣導內容辦理以免觸法。

專題報告-3「有關執行相關契約工作，於填寫施工或材料換裝日期及製作工作報表時，務必與實際施作日期相符，以免觸法」

政風室報告：(如會議資料)

主席裁示:

同仁務必熟悉契約規定，依契約規定作履約管理。有監造單位的契約務必要求監造確實。路燈的部分也請政風室多協助抽查。

伍、提案事項：

【第 1 案】為拆除本處老舊錄影監視器案，詳如說明，提請討論。

政風室報告:(如會議資料)

主席裁示：

往後人員離職交接應確實，如有交接不確實情形，主管應負責並且研議懲處，發文至轉調單位究責。

決議：

照案通過。

【第 2 案】有關司法機關來函本處調卷等相關作為時，即時通報本處政風室案，詳如說明，提請討論。

政風室報告:(如會議資料)

決議：

請秘書室收受司法機關涉及刑事案件來函時，影印一份送政風室。

陸、意見交換（臨時動議）：（略）

柒、主席結論：

一、本局有參加法務部廉政署辦理的透明晶質獎評比，本處也再三強調廉能的重要性。也請政風室多加協助，持續辦理針對廠商的訪查，機先發掘異常。

二、驗收程序務必依據政府採購法及契約規定，遵守相關期程辦理。

三、請查明本處管理設施內之相關處所，電費是否有異常情形，如有竊電情事務必依法究辦。

捌、散會：上午 10 時 55 分。

高雄市政府工務局養護工程處110年第2次廉政會報

主席裁示事項及相關討論議(提)案決議彙整表

編號	主席裁示事項	承辦單位	辦理情形	備註
1	再次重申在各項會議中，執行事項有量化數據者請確實呈現。辦理情形應明確載明，勿僅回復遵照辦理，並應載明預定或實際完成期日。	各單位		
2	針對勞安事件後續作為，除勞安會議外，應針對個案回到個案單位將改進措施及宣導事項確實傳達。	勞工安全衛生室、各養護工程隊		
3	各單位訂定各類內控流程時，可與其他辦理同類型業務單位共同商議，增進流程訂定後的適用性與效益。	各單位		
4	請法制秘書與園藝工程科討論研議針對樹修嚴重違失廠商註銷證書之辦法。	法制秘書、園藝工程科		
5	本處辦理公有土地	工程管理科		

	被占用案件只有一個標準,那就是「高雄市政府處理被占用市有不動產作業要點」,請務必確實依法辦理。另外，被占用土地若有違反電業法情形，務必通報台電公司處理。			
6	請各科室除特殊情形經機關首長核准外，避免以個人信用卡或會員卡採購公物。	各單位		
7	同仁務必熟悉契約規定，依契約規定作履約管理。有監造單位的契約務必要求監造確實。路燈的部分也請政風室多協助抽查。	各工程單位、政風室		
8	往後人員離職交接應確實，如有交接不確實情形，主管應負責並且研議懲處，發文至轉調單位究責。	各單位		
9	請秘書室委託廠商拆除 Hikvision 老舊監視器與隨附線	秘書室		

	路。			
10	請秘書室收受司法機關涉及刑事案件來函時，影印一份送政風室。	秘書室		
11	請政風室多加協助，持續辦理針對廠商的訪查，機先發掘異常。	政風室		
12	驗收程序務必依據政府採購法及契約規定，遵守相關期程辦理。	各工程單位		
13	請查明本處管理設施內之相關處所，電費是否有異常情形，如有竊電情事務必依法究辦。	各養護工程隊		