

經濟部水利署第六河川局 104 年度第 1 次廉政會報會議資料

經濟部水利署第六河川局 104 年度第 1 次廉政會報會議程序表

日期	104 年 5 月 22 日 (星期五)	主 持 人	使用時間	備 考
時間	上午 11 時	或 報 告 單 位		
程 序	一、主席致詞。 二、報告事項： ↖ 上次會議主席結論裁示事項暨提案決議事項執行情形報告。 ↗ 廉政會報秘書單位報告。	局 長		
	三、討論事項。 四、臨時動議。 五、主席結論。 六、散會。	秘 書 單 位 局 長 局 長 局 長		

貳、報告事項（一）：

上次會議主席結論裁示事項暨提案決議事項執行情形報告

1. 「本局河川治理工程有併辦土石標售者建請參依經濟部頒『河川水庫疏濬標準作業規範』採以重量法管制其土石外運案」決議案部分，權責單位能按決議事項辦理，執行作業尚稱妥適。
2. 局長裁示討論提案除請工務課遵照決議內容配合辦理，並於預算編列及人員派遣上綜合考量採重量法管制時的配套措施，務求同仁行政作為上的合法權益1節，同仁作業遇案尚能依規定辦理。

貳、報告事項（二）：

廉政會報秘書單位工作報告：

1. 上級政風機構工作指示部分：

- (1) 法務部廉政署函請加強宣導「行政院所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」規定，請公務人員執行職務過程中若遇有請託關說事件，務必辦理通報登錄作業，此節已運用局務會報及各單位會議場合多方傳達給同仁知照，在此仍請在座主管持續協助向所屬宣導，若同仁經辦公務遭受干擾等涉及請託關說壓力時，可洽政風室聯繫諮詢，防免日後滋生無謂困擾爭議。
- (2) 函轉上級政風機構公文指示，於傳統民俗重要節慶期間（如春節、端午、中秋節）加強宣導拒受餽贈等作為，以維護機關廉政風氣。
- (3) 函轉廉政署加強轉知宣導公務員詐領差旅費等小額款項防制措施，請各單位同仁請領差旅費、加班費等款項時遵守法令規定覈實申領，本室業以電子函文及人員集會等時機場合加強週知同仁遵照在案。

2. 政風室執行廉政業務報告：

- (1) 廉政法令宣導部分-配合法務部廉政署及上級政風機構工作指示，於今(104)年2月農曆春節期間，加強以電子公文函發各單位轉知同仁傳閱宣導，同仁應遵照「經濟部所屬員工廉政倫理規範」及「行政院所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」之規定，如與機關有職務上利害關係之個人、法人或團體之餽贈財物或邀宴應酬，應予拒絕，並落實知會登錄程序；另亦運用各種管道，籲請到局洽公廠商、民眾不送禮、不邀宴。
- (2) 法紀教育案例部分-於104年3月2日起摘要編製「未實際出差，詐領差旅費」及「已當監考員仍申請加班，詐領加班費」兩則實際發生案例，張貼局內各公布欄供同仁及洽公民眾參閱，加強提醒公務員應有之法治觀念。
- (3) 配合司法機關偵辦案件部分-本局辦理之港尾溝溪排水中游疏洪工程因去(103)年8月間連日豪大雨影響，造成部分工區版樁傾斜損壞致遭台南地檢署介入偵辦1案，檢方已於去(103)年12月30日對承攬設計監造廠商及施作第六工區營造商所屬公司人員，就其等涉及偽造文書、詐欺等罪名提起公訴，全案目前由臺南地方法院審理中。本局復就設計監造顧問公司設計未臻周延導致災損部分對該公司提出求償，惟在召開3次協商會議後尚未達成結論；至該顧問公司及六工區承包廠商涉及之偽造文書情節，本局爰參據起訴書內容對其等辦理停權處分通知。案經工程會受理廠商申訴，六工區營造公司在工程會駁回其二工區申訴及其主動撤回另3件異議、申訴案後，該公司接受停權公告決定；顧問公司部分在今年5月初已召開過第一次預審會議，現尚無具體結論。
- (4) 廉政業務專案清查部分-今年3至4月間針對本局水門維護工作委託承攬廠商

履約事項執行專案清查，經翻閱100至102年廠商契約書及按月提送之維護月報成果資料，同仁督辦作業尚未臻嚴謹，爰提出改善建議4點，茲略述如後：
◎承攬廠商所適用契約條款彼此若無明顯重大差異，其等每月報送保養資料文件應為一致；◎保養紀錄表件明定簽名者，不宜以蓋章方式呈現；◎操作保養紀錄等表件之人員簽名樣式或登載內容若認有疑義，機關主辦人員應於廠商每月送審查核時即時請廠商說明；◎契約所訂水門巡邏檢查表及操作紀錄表主辦工務所人員應不定期隨時機動抽查檢視。上列清查結果報告復經簽陳局長核示後移請管理課卓處中。

參、討論事項

案由：本局公務車保管使用及委託民間廠商辦理定期保養維修作業之事前詢價簽辦事宜案，請 討論。

提案單位：政風室

說明：

- 一、目前本局公務車數量暨使用管理單位分別有秘書室一般廂型客貨車5部(其中1部福斯廂型車因今年2月初發生車禍且遠逾使用年限、里程待報廢外，其餘4部正常使用中)，規劃課水文觀測用途附吊桿貨車1部，及管理課河川巡防之運動型休旅車4部，除秘書室因司機(3位)比使用中車輛(4部)少，致有1人保管使用2部車情形外，其餘則都為1人保管1車。衡酌紓解同仁公務用車出勤需要，秘書室逾司機編制的1部車似可由秘書室另訂專人保管控發鑰匙，機動提供本局各單位同仁公務使用，原1人保管2部車的司機同仁亦可減輕責任負擔。

二、另本局公務車多數保管人對定期保養或修理多會委請原廠牌附設保修廠進行維修保養作業，雖因該等保養廠為公司制度致其費用或較一般民間個體戶獨立經營汽車保養廠高，但委修車輛離廠後若所更換油品零配件有瑕疵故障尚能獲適當保固。然少數車輛保管人或因維修保養時效考量而逕洽坊間獨立個體經營的汽車保養廠、輪胎行進行換油、維修、換胎工作，但據瞭解，曾有同一部車自新車迄今所花費保養維修金額高逾該車購置價近4倍，該公務車使用人開車方式及所洽保養專業技術不無爭議。為期有效減省公帑支出，車輛保管使用人若非在勤務中遇有不可預見故障損壞等情事而須緊急洽尋鄰近車輛保養廠修復、換胎外，通常情況下車輛擬送廠保養維修前宜洽廠商報價諮詢。

辦法：建請公務車1人1車保管，秘書室超過司機專人保管的1部車則由該室控管，機動提供同仁公務使用；至車輛除出勤期間遇故障損壞等緊急情勢外，平時定期保養、換油或維修宜先以本局所在之大岡山地區原廠牌經銷商附設保養廠為委修對象，因其公司制度化作業，車輛保管人、司機應衡量出勤時程，事前規劃排定進廠時間，倘因特殊情況必須委修給坊間獨立個體經營的汽車廠保養修復，應事先比價預估費用且陳報機關核准後再行辦理，以維公帑支出作業周延性。

決議：

肆、臨時動議

伍、主席結論

陸、散會