

交通部民用航空局飛航服務總臺

103 年度第 1 次廉政會報主席指（裁）示事項分辦表

項次	決議事項	辦理單位 (協辦單位)	辦理情形
1	請各採購單位辦理採購案件時應完備事前準備工作及相關作業流程，且有關採購案件各項作業程序應確實以書面記錄留存。	各辦理採購單位	
2	請各採購單位於通知廠商參與開標作業時，如尚需就投標文件請廠商釋疑，應請廠商指派適當人選參加為宜。	各辦理採購單位	
3	採購案件如屬評選(審)作業，請注意公文簽核流程中之相關保密措施。	各辦理採購單位	
4	有關勞務委外案件，請業管單位落實督導管理廠商之責(如：注意值班人員班務是否平均以保障勞務委外人員權益)，並注意廠商履約品質，以強化機關內控機制。	各單位	

5	為使本總臺採購案件公開透明，請各採購單位就 1 萬元以上採購案件於簽辦採購時，即應登錄內網。	各辦理採購單位	
6	請同仁赴大陸地區應依規定事先報備，並確實依實際赴陸時間登錄。	各單位	
7	有關查處違失案件案例，請政風室提供同仁參考，避免同仁觸法。	政風室	
8	請同仁依規定按實核銷差旅費，以避免觸法。另請業務室製作核銷作業程序概要及案例(懶人包)提供同仁參考，協助同仁明確瞭解差旅費請領方式。	飛航業務室 各單位	
9	請各單位注意採購案件保固期之計算及後續處理程序。	各單位	

10	請各單位使用零用金請購非消耗品應檢附照片等相關資料，並請各單位視業務需要，摶節開支，做好內控機制；且定期檢視同質性「非消耗品」(如碗盤餐具)採購，以完備採購程序。	各單位	
11	請各單位於查核勞務委外案件廠商履約情形時，應檢視是否符合契約規定並製作書面紀錄。	各單位	
12	請各單位主管加強宣導公務員服務法第 13 條暨第 14 條相關規定，注意公務員不可兼職等相關規定，避免同仁誤觸法令，影響機關形象。	各單位	
13	請秘書室研議繪製簡易開標會議室指引圖示；並請各採購單位於辦理採購案件招標作業時納入場地指引說明或圖示；另請採購單位承辦人先行至本總臺大門接洽投、開標廠商，以利廠商至本總臺參與投、開標作業。	秘書室 各採購單位	

14	請秘書室及航電技術室共同規劃研議辦理本總臺專屬大型、中型、小型開標會議室。	秘書室 航電技術室	
----	---------------------------------------	--------------	--