

交通部民用航空局飛航服務總臺 102 年度第 1 次廉政會報會議紀錄

時間：中華民國 102 年 4 月 29 日上午 9 時 30 分
地點：本總臺第一會議室
主席：李總臺長建國（兼召集人）
出席人員：詳如簽到單
記錄：陳建發

壹、主席致詞

2 位副總、季簡及各位主管大家好！今日召開本總臺 102 年度第 1 次廉政會報，感謝政風室同仁精心準備豐富的會議資料，有效掌握近期交通部、民航局及總臺發生之狀況，尤其細節部分也能多所著墨，確實花費相當多的時間準備，值得肯定。

除了本次會議資料所蒐錄近期發生之臺鐵局案例外，這幾天媒體又報導臺電公司變壓器採購金額達新臺幣數億元疑涉驗收不實案，顯見機關會發生弊案，皆肇因於採購案件。總臺每年採購案件數量甚多，同仁於辦理採購案件時應謹慎，避免因廠商之間惡鬥而牽扯其中。

以最近總臺辦理桃園、臺中航管終端雷達採購案為例，以前委託臺銀採購部辦理時，很多細節，他們都注意到。現在換我們自己承辦採購，就疏忽掉這些地方，因此，我建議要請專家幫忙做「Double Check」，不然還沒開始辦採購案，光是爭執、訴訟就已讓人筋疲力盡。

另桃園機場公司辦理「場面助導航燈光設施與整建 NC 滑行道具備用跑道功能工程」招標作業，引起軒然大波，本總臺僅協助提供「燈光規範」審閱意見，為此本人還親赴交通部 2 次說明，該案係採購人員辦理採購時疏忽，招標文件前後矛盾，招標公告後，仍數次修改

招標文件，等標期一再延長，致外界有所質疑，到現在檢察官還在偵辦本案。

有前車之鑑，我相當擔心桃園國際機場新塔臺招標案，因本案採國際標，同仁又無豐富經驗，所以必須謹慎小心處理。總臺除了因應飛航服務的作業外，其他占大宗的就是採購業務，而採購涉及財物、勞務、工程，接手辦理採購的同仁，要傳承前手辦理採購的經驗，避免錯誤的發生。

另外作業單位要注意的就是紀律，紀律不好，單位就會鬆散，鬆散就會發生問題，紀律如何維持，不是靠人事室派人查勤。同仁有紀律鬆散之情事，主管要予以糾正，對工作的規範、風紀的要求，是主管的職責。

召開廉政會報，主要在討論經常面對的採購及工作紀律的問題，我想政風廉能工作是一項持續性工作，藉由每年2次的廉政會報，請政風室蒐集相關案例，由幕僚及輔助單位提出報告及提案，經由與會主管共同研討，得到的結論，將有助於提升本總臺整體施政效能及服務品質。

貳、上次會議決議暨主席裁（指）示事項執行情形

一、報告內容：（詳附件-會議資料）

二、主席裁示：

- （一）供應室未來將轉型成總臺辦理採購的專責單位，公共工程委員會針對採購法規的解釋函非常頻繁，新解釋函會超越原有認知的觀念，遇有解釋函或案例要上傳至總臺同仁「採購園地專區」，應採生動活潑、醒目方式呈現，例如在總臺網站首頁採跑馬燈方式呈現，同仁點選跑馬燈後即連結「採購園地專區」，才能引起同仁點閱的興趣。其他單位若有重要事項公告，應比照辦理。

- (二) 站在內控角度，如何控制人員專業，除訓練外就是不斷予以檢核。航電、氣象、情報、通信人員應比照航管人員建立完整的訓練檔案，詳列受訓練日期、取得證照日期、複訓日期，要求值勤人員具備專業資格，以確保值勤時安全無虞。請航電技術室規劃並推動建立航電人員證照制度，先期從安排上課教官及準備術科題庫等方向著手。
- (三) 因徧遠臨海機房空調設備較易損壞，請各區臺督促外包廠商加強設備清潔工作，避免鹽分腐蝕空調設備。
- (四) 餘准予備查。

參、會報秘書單位報告（詳附件-會議資料）

一、政風室林主任六山補充報告：

- (一) 毛前部長於第 1531 次部務會報所稱「臺鐵管控上已存在系統性問題」，從檢察官起訴書的內容可以看出一些端倪，譬如「有涉案人員於 2 年內接受廠商逾 200 次性招待，竟無人知悉」、「涉案人員赴中南部、東部辦理驗收，經常數日未歸，家人及單位未曾聞問」、「基層人員被借調至臺鐵局本部服務，經手的業務均具有高度的爭議性」，上述這些都是令人匪夷所思的現象，值得我們引以為鑑。
- (二) 總臺同仁與航警發生衝突，原因不外乎「未主動出示證件及搖下車窗」、「開車時紅燈右轉，講手機，違反交通規則」、「航警未及時開門，即猛按喇叭且態度不佳」、「航警稍加盤查，即語氣不佳，回嗆看夠了嗎」等，經進一步細究，都是溝通上出了問題，如果同仁們能夠理直又氣平，相信能夠減少糾紛與衝突。

二、主席裁示：

(一) 洽悉。

(二) 本期總臺發生的案例，政風室林主任會先向我報告，我會先做檢討處理，避免相同情事再度發生。例如針對勞務委外服務案，我就召集秘書室及航電技術室等單位研議後，修正廠商績效考核表內容不合理之處；並請各區臺瞭解合約內容，督促第一線同仁落實履約管理，於廠商違反合約規定時，即依約處罰，也唯有如此，才能保護我們同仁。

(三) 總臺有些紀律案件，往往行之多年且相安無事，經人檢舉後，才發現問題所在，畢竟總臺是個龐大的組織，我不可能事必躬親到每個單位去察看，惟有透過分層負責、逐級授權，才能達成有效控制，請各位主管勇於任事，主動發掘潛存問題並予以解決。

(四) 有關同仁與航警口角衝突案，所有同仁均應改變心態，航警係保安人員，勿將航警視為大門警衛，應尊重航警的職權。

肆、專案報告

一、飛航業務室同仁國內差旅費申報實例探討專案報告

(報告單位：飛航業務室)

主席裁示：

(一) 洽悉。

(二) 同仁應遵守出差時搭乘其他人員之車輛，不得報支交通費之規定。

二、訂定總臺國內差旅費支給作業規範，並研訂總臺國外出差旅費報告明細表，以利同仁遵循辦理差旅費核銷事宜專案報告(報告單位：主計室)

主席裁示：

(一) 洽悉。

(二) 依主計室建議事項辦理。

三、處理馬祖助航臺（南竿）勞務委外服務案履約管理
疑義案專案報告（報告單位：政風室）

主席裁示：

(一) 洽悉。

(二) 公共工程委員會曾函示「勞務採購案避免不當採用最低標，以維採購品質」，請航電技術室及相關單位研議可行的招標策略，以有效防止廠商低價競標造成履約品質低落。

伍、討論事項

提案一：中央採購稽核小組於 101 年 10 月 25 日稽核本總臺「北部飛航服務園區景觀植栽及辦公處所裝修工程」暨第一次契約變更採購案所提稽核意見之策進作為。（提案單位：秘書室）

主席裁示：

(一) 洽悉。

(二) 照案通過。

提案二：為強化本總臺勤惰管理之策進作為。（提案單位：人事室）

人事室陳主任補充報告：

(一) 提醒同仁透過網路藉由 SSL VPN 連至總臺內部網路進行差勤系統之存取，請勿在公共電腦或陌生人之電腦上操作，並請遵守「總臺資訊安全管理作業規定」。

(二) 以往曾有同仁 1、2 月份刷卡異常，至 12 月份才辦理刷卡異常補登錄之情事，異常刷卡補登作業

應於次月份完成，否則時間一久，各單位主管於審核時，將難以確認屬員係異常或刷卡有問題。

- (三) 總臺同仁請病假在 7 日以內係授權各單位主管核准，惟病假 2 日以上應檢附醫生證明；另交通車誤點亦授權各單位主管核准，亦要檢附相關證明文件。

主席裁示：

- (一) 同仁於差勤資訊管理系統顯示出勤異常後，應於次月份前完成異常刷卡補登作業。
- (二) 同仁病假及交通車誤點之佐證資料，由各單位主管負責校核，人事室並無前揭資料可供驗證。
- (三) 照案通過。

提案三：為落實本總臺採購案件詢訪價作業之策進作為。(提案單位：政風室)

主席裁示：

- (一) 洽悉。
- (二) 照案通過。

陸、臨時動議：無

柒、主席結論

感謝各位主管參與本次的會議，我們也確實利用廉政會報召開的機會，認真地檢討與思考總臺整個制度如何運作的更順暢，以發揮組織更大的功能，大家於觀念及做法上皆有所獲益。

捌、散會：中午 12 時 10 分