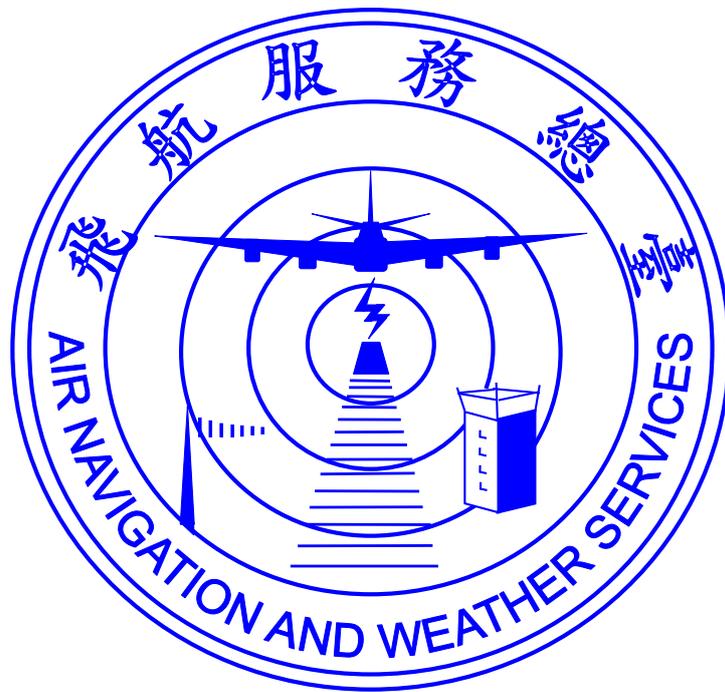


# 交通部民用航空局飛航服務總臺



103 年 第 1 次 廉 政 會 報 會 議 資 料

中 華 民 國 103 年 06 月 17 日

交通部民用航空局飛航服務總臺 103 年第 1 次廉政會報程序表

次序	起訖時間	分配時間	議 程 內 容	報告人	頁碼
1	10:00 ∩ 10:05	5	主席致詞	總臺長	
2	10:05 ∩ 10:20	15	壹、上次會議決議暨主席裁(指)示 事項執行情形	政風室	P2-P5
3	10:20 ∩ 10:40	20	貳、秘書單位報告 一、上級有關廉政工作指示 二、本期廉政及風紀狀況報告	政風室	P6-P13
4	10:40 ∩ 11:10	30	參、專案報告 一、同仁國內差旅費申報探討專 案報告。 二、主計室辦理經費收支之內部 審核案例檢討。 三、秘書室辦理 103 年度文書委外 人力勞務採購案例檢討。 四、總臺 103 年度上半年採購案件 內部稽核結果分析專案報告。	飛航業務 室  主計室  秘書室  政風室	P14-P25
5	11:10 ∩ 11:30	20	肆、討論事項： 一、加強宣導公務員服務法第 13 條暨第 14 條相關規定，提請討 論。 二、各採購單位於辦理採購案件招 標作業時納入廠商領標、投 標、參加開標作業時之場地指 引說明或圖示，提請討論。	人事室  政風室	P26-P32
6	11:30 ∩ 11:40	10	臨時動議	總臺長	P32
7	11:40 ∩ 11:50	10	主席結論	總臺長	

## 壹、上次會議決議暨主席裁（指）示事項執行情形

102 年度第 2 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	辦理情形
1	為加強本總臺網頁友善性及施政透明化，請各單位將各項重大施政計畫及措施內容充分揭露於網站，供外界瀏覽。	各單位	各單位均遵照辦理。
2	各單位主管加強宣導同仁辦理採購案件應落實採購資訊之保密措施，並謹守採購人員應有之分寸，勿與廠商有過度或非必要之接觸。	各需求及辦理採購單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>■臺東裝修區臺、臺北航空氣象中心、臺北飛航情報中心、資訊管理中心、人事室、飛航業務室、秘書室、供應室、航電技術室等單位均遵照辦理。</li> <li>■臺北裝修區臺：利用每日 briefing 時機加強宣導，並將紀錄分發至各外臺遵守。</li> <li>■桃園裝修區臺：加強宣導同仁辦理採購案件應落實採購資訊之保密措施，並謹守採購人員應有之分寸，勿與廠商有過度或非必要之接觸。</li> <li>■高雄裝修區臺：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵照辦理。</li> <li>2. 不定期於 Briefing 會議宣導同仁周知。</li> </ol> </li> </ul>

3	<p>辦理重大或特殊性質之採購案件，應盡可能採公開徵求方式探詢符合條件之廠商，以確保機關採購程序之公正、公開。</p>	<p>各需求及辦理採購單位</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■臺東裝修區臺、高雄裝修區臺、臺北航空氣象中心、臺北飛航情報中心、資訊管理中心、人事室、飛航業務室、秘書室、供應室、航電技術室等單位均遵照辦理。</li> <li>■臺北裝修區臺：採購案件均依採購法程序辦理採購。</li> <li>■桃園裝修區臺：要求同仁辦理重大或特殊性質之採購案件，應盡可能採公開徵求方式探詢符合條件之廠商，以確保機關採購程序之公正、公開。</li> </ul>
4	<p>總臺各機電、空調委外服務案件因設備及人員薪資等因素，易滋班務不均及勤務異常情事，請相關單位重新檢視合約並研議明訂輪值時數下限，以防廠商以一人輪值數標案方式領取數標案服務費用。</p>	<p>航電技術室 資訊管理中心 各區臺</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■資訊管理中心、臺北裝修區臺、桃園裝修區臺、臺東裝修區臺等單位均遵照辦理。</li> <li>■航電技術室： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵照辦理。</li> <li>2. 未來各機電、空調委外服務合約內將明訂輪值時數下限，以防類案再次發生。</li> </ol> </li> <li>■高雄裝修區臺：要求廠商按月提報輪值班表，務求派駐員工輪值時數均衡。</li> </ul>

5	有關總臺102年採購內部稽核小組所提各項缺失與改善建議事項，請各管理單位確實辦理，並就相關缺失提報改善情形。	資訊管理中心 各區臺	■各受稽核單位均已提報改正措施。
6	各勞務委外案件管理單位應隨時留意廠商派駐人員之日常勤務與工作狀況，如發現異常情事應以書面函知廠商改善並留存相關處理紀錄備查。	資訊管理中心 各區臺	<ul style="list-style-type: none"> <li>■資訊管理中心、臺東裝修區臺、高雄裝修區臺等單位均遵照辦理。</li> <li>■臺北裝修區臺：已要求各督導站臺值勤人員或主管不定時巡查派駐人員工作狀況。</li> <li>■桃園裝修區臺：督導人員隨時留意廠商派駐人員之日常勤務與工作狀況，如發現異常情事應以書面函知廠商改善並留存相關處理紀錄備查。</li> </ul>
7	採購案件之現地會勘解說，應統一由專人說明為宜，如涉及規格、數量等採購實質問題時，則應由承辦單位予以說明。	航電技術室 各區臺	<ul style="list-style-type: none"> <li>■航電技術室、臺北裝修區臺、臺東裝修區臺、高雄裝修區臺等單位均遵照辦理。</li> <li>■桃園裝修區臺：要求承辦人於採購案件之現地會勘解說，應統一由專人說明為宜，如涉及規格、數量等採購實質問題時，則應由承辦單位予以說明。</li> </ul>
8	採購承辦單位就審標相關疑義，應以請求廠商提出說明為原則，並	供應室 航電技術室 資訊管理中心	■供應室、航電技術室、資訊管理中心、秘書室及各區臺均遵照辦理。

	以傳真、電子郵件等方式通知為宜，相關詢答資料並應併採購資料存查。另如需於開標時再次請廠商提出說明，宜事前告知或公文通知請廠商指派對招標文件熟悉人員出席。	秘書室 各區臺	
9	為落實推動行政透明措施，自 103 年 1 月 1 日起，將本總臺每月採購案件一覽表上傳至總臺網站資訊公開區供一般民眾參考，請各單位確實將 1 萬元以上採購資料上傳至內網，並隨時檢視有無漏報或填寫不正確等情形及時更正。	供應室 政風室 (資管中心)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■資訊管理中心、政風室等單位均遵照辦理。</li> <li>■供應室：遵照辦理，目前 1 萬元以上採購資料採上傳至內網及紙本填報雙軌方式進行，本室於每月 5 日彙整各單位前一月採購案件一覽表，逐一核對無誤並陳請總臺長簽核後以電子郵件方式提供政風室。</li> <li>■高雄裝修區臺：本區臺及所屬各臺自 103 年 1 月 1 日起，辦理金額 1 萬元以上之採購案資料，均依規定於總臺內網填報。</li> </ul>
10	請各單位辦理採購契約書用印時，一併將契約書副本(或抄本)電子檔送政風室留存。	各單位	各單位均遵照辦理。

## 貳、秘書單位報告

### 一、上級有關廉政工作指示

- (一)馬總統一再宣示：「人民的信賴是政府最重要的資產，貪污則是人民信賴最大的腐蝕劑」。法務部羅部長瑩雪在法務部第6次廉政會報中更強調，要將廉政治理與施政透明視為核心價值，請全體同仁在工作上務求清廉、服務熱誠與同理心。
- (二)行政院長針對前桃園縣副縣長葉世文涉貪弊案表示，本案引起社會關注並廣泛討論，嚴重影響政府清廉形象，令人痛心及遺憾。江院長強調，廉政工作不僅要「肅貪」，更要做好「反貪」與「防貪」，請首長以身作則，持續加強宣導及督促所屬人員確實遵守「公務員廉政倫理規範」。江院長說，本案希望所有部會首長謹記在心，引以為鑑，對於平常公務處理及對所屬操守考評，要更為小心。首長本人不接受個別廠商宴飲招待，以樹立良好風範，並應注意所屬主管是否有類似行為，共同努力防微杜漸。
- (三)廉政署成立以來，對貪腐議題著墨甚深，並確立防貪勝於肅貪，提出「防貪先行、肅貪在後」的廉政策略，亦即在重大弊案發生之初，就介入輔導、協助；同時也建立正常的制度與管道，讓貪腐的狀況不易發生，一切皆透明與公開，讓弊

案發生機率降低，這也是清廉政治的目的，並不是要抓很多同仁去關，而是要真正弊絕風清。

(四)民航局 103 年第 1 次廉政會報重點提示事項：

1. 各單位持續落實公務員廉政倫理規範，遇有請託關說、受贈財物或飲宴應酬時應依相關規定辦理登錄作業。
2. 公職人員財產申報作業依時程完成審查。
3. 勞務委外業務稽核缺失及建議改善事項持續追蹤列管各單位有無改善。
4. 各單位辦理採購開標作業如最低標價投標廠商標價低於底價百分之八十以下，請各單位注意應依採購法相關規定先予保留決標，不可逕予決標後又當場公布底價，可能因此涉及刑法過失洩密罪，除主持人應予注意外，監辦單位亦應適時提醒。
5. 仍有部分同仁赴大陸地區未依規定事先報備，請各單位加強宣導。
6. 鑒於近來陳抗團體有脫序強入辦公場所情形，請各單位對可能產生民怨或陳情之業務（如機場跑道用地徵放等）加強與民眾溝通，並積極與轄區警方保持聯繫，妥擬發生破壞或危安事件時之預防措施，並應隨時將接獲或蒐報之陳抗資訊即

時向上陳報。

7. 有關電腦軟體及相關資訊系統授權，請各單位於相關標案時納入合約規範以維護資通安全，並要求派駐人員填具委外服務人員保密切結書。

(五)轉達民航局政風室宣導事項：

1. 請各主管加強審核所屬差旅、加值班等費用，避免浮報情形發生。
2. 三節期間商民往來頻繁，如有請託、關說、邀宴或餽贈情形，請依公務員廉政倫理規範辦理。
3. 同仁如涉司法案件（接受約談、調卷或搜索）應即通知政風人員協助處理。
4. 辦理評選作業應注意評選委員名單保密措施。
5. 民眾或其他單位調閱有關個人資料應有書面行文方式辦理。

## 二、本期廉政及風紀狀況報告

(一)執行公務員廉政倫理規範情形：

持續加強宣導公務員廉政倫理規範及請關說登錄查察作業要點等相關廉政法令宣導及相關實務案例，提醒所有同仁切實遵守「公務員廉政倫理規範」規定，落實知會政風室登錄程序，以有效提升本總臺員工法紀知識，養成知法守法觀念，

並提昇機關清廉形象。

(二)反貪宣導作為：

每月蒐集廉政相關資訊製成政風電子報，以有效落實政府反貪倡廉政策，並適時提升員工廉能觀念與認知，另並持續運用機關網頁等多元管道，加強宣導反貪作為，以提升法紀觀念反貪宣導作為。

(三)業務稽核：

本總臺 103 年度第 1 次採購案件內部稽核，自本 (103) 年 4 月 28 日起至 5 月 8 日止，以勞務委外服務標案為主要稽核標的，並將清潔、文書處理納入案件稽核標的，稽核結果及建議事項業移請受稽核單位改善並列管，以落實此類採購案件之履約管理機制，並依國家政策加強勞工權益之保障。

(四)廉政民意調查：

本總臺暨所屬單位 103 年採購業務廉政民意調查結果已完成，本次調查係針對 102 年 4 月至 103 年 3 月間與本總臺有採購業務往來之廠商計 197 家，以電話訪問方式，就本總臺採購作業及廉潔形象進行廣泛而深入的訪查，共計完成 134 份成功樣本，訪問成功率為 68.02%，將調查所獲反映意見，作為推動施政革新，研提改進意見之參考。其中本次調查開

放性意見部分，廠商有提出「投標處並無明確標示，現場也無人員引導」，造成該廠商認為總臺人員態度消極、採購業務效率不佳之負面觀感、「承辦人對於相關法令規定、市場價格、採購物品之規格標準等項目不熟悉」造成廠商認為總臺採購人員專業能力不足等，均可做為改善本總臺洽公環境、提升採購專業能力之參考。

(五)公職人員財產申報業務：

本總臺 102 年度應辦理財產申報人員共計 35 人，應受實質審查人數為 5 人，前後年度比對 1 人，相關作業均已辦理完成並陳報上級機構審核中，仍請各申報義務人於申報時注意各項細節，避免申報錯誤而遭裁罰。

(六)查處作為：

1. 配合上級政風機構指示，針對輿論關注或其他機關發生之採購違失案件，清查涉案廠商於機關內是否亦承攬同類型採購案，並利用機關內部採購稽核或內控機制重新檢視標案各階段有無異常，請各單位配合調卷清查作業。
2. 有關本總臺馬祖南竿電力維護案，業經廉政署立案偵辦中，配合各項調卷清查作為。
3. 檢附廉政署 103 年 1-3 月行政肅貪案件（公務員涉及貪瀆或

未構成貪瀆犯罪而涉及行政違失之案件應即追究行政責任) 統計表，各類型違失案件可供借鏡參考(如：公務車私用、偽造發票請款、違反採購人員倫理準則、違反利益迴避、遺失公物、核銷不實、侵占公有財物、接受廠商邀宴出入有女陪侍場所、履約管理不實、驗收不實、勾結廠商借牌投標、假消費核銷國旅卡、差旅費核銷不實等)。

法務部廉政署103年1-3月辦理行政處置案件成果彙整一覽表

序號	單位	案由	未移送偵辦案件				偵辦結果				懲處結果				層級與人數		業務型態	備考			
			監察院(含審計機關)來函	政風機構(主動追究)	地檢署(來函)	應政署或調查處(來函)	起訴或有罪判決	不起訴	無罪	列參	免職撤職	調職	記過	申誡	其他	簡任			薦任	委任	委任以下
1	基隆市政府政風處	某電公所區區私用公務車涉有行政處置案。	1									1			1			其他			
2	財政部政風處	臺灣銀行某分行竊取涉嫌收帳項金及偽造收據詐騙公款之案。			1					1				1		1		金融			
3	高雄市政府	該府某局辦事員為雙重國籍，經疏辦任用案。		1										1		1		其他			
4	高雄市政府	工務局某處工程員辦理採購案，違反採購人員倫理準則等規範案。	1							1				1		1		一般採購			
5	教育部政風處	教育部所屬國立台灣廣播電台組前主任、某組承辦人辦理採購案涉有行政處置，及約僱人員辦理採購案違反利益迴避案。		1							1				1	2	1	1	教育		
6	苗栗縣政府	苗栗縣政府某局遺失文化公物，管理科前科長涉有行政處置案。	1											1			1		其他		
7	交通部政風處	某監理所前自用車載部副課長指示承辦人選採最低價標，圖利他人案。	1											1		1			監理		
8	新北市政風處	新北市警局數名警員包庇他人圖利留宿性交，主管監督不周案。		1												2	3		警政		
9	新北市政風處	新北市米分局偵查佐受理民冤錯案未依規定辦理，涉犯妨礙名譽經不起訴處分追究行政責任案，某派出所承辦人未補請調查資料案。								1						2	3	1	1	警政	
10	新北市政風處	新北市某區公所里幹事核對不實案。		1										1			1		其他		
11	臺中市政風處	環保局某區清潔隊員辦理資源回收，侵佔公有財物案。		1										1			1		環保		
12	新北市政風處	某部職前教務主任辦理營養午餐弊案。		1										1			1		教育		
13	內政部政風處	某分隊隊員接受廠商賄賂，出入不正場所，違反公務員應守倫理規範案。	1											1	1		1		消防		
14	臺北市政風處	臺北市政府警察局某科長違法兼職及濫用公務車案。	1											1			1		警政		
15	經濟部政風處	經濟部某局技士在職期間涉收受賄賂及不當利益案。		1												1	1		其他		

法務部廉政署103年1-3月辦理行政肅貪案件成果彙整一覽表

序號	單位	案由	未函送偵辦案件		偵辦案件偵辦追究機關		偵辦結果			懲處結果			層級與人數		業務型態	備考					
			政風機構	監察院含審計機關來函	政風機構(主動追究)	地檢署(來函)	廉政署或調查站(來函)	起訴或有罪判決	不起訴	無罪	列參	免職撤職	調整職務	記過申誡其他			簡任薦任委任	委任以下	其他		
16	交通部政風處	某處科員辦理某務採購約管理執行不周，被察、糾各應約管理督導不周案。							1			4	4			其他					
17	交通部政風處	99年辦理財務採購案，僱用人員、業務員經涉賄收不實、圖利廠商，高級業務員督導不周案。			1							3	2	1		其他					
18	高雄市政府	警察局分局長等、副分局長、派分轄所所長、偵查隊隊長、偵查隊小隊長與警務有利關係者收受賄賂，違反公務員廉政倫理規範；某派出所所長、某組警員涉足不良場所，某技工人私創上班卡、上班時間在外兼職等案。						1				7	1	8		警政					
19	桃園縣政府	某國中預校長親文公關係涉步有不法案。						1	1			1		1		教育					
20	彰化縣政府	某公所建設課課長勾結廠商借撥反保廉法被罰案。			1							1		1		建管					
21	臺北市政府政風處	臺北市政府局長大隊或分隊車輛職銜令其他警員，及該名其他員警騎乘公務機車上下班涉濫公務員車案。	1									2		2		警政					
22	經濟部政風處	台水公司某區管理處承前課長涉及倉庫案判刑確定，追究行政責任案。			1						1		1			其他					
23	內政部政風處	登錄票項組員擔任某機關污水下水道設計及監造工程評選委員疑涉不法案。	1									1	1	1		建管					
24	行政院海峽巡防艦隊司令部政風處	行政院海峽巡防艦隊司令部其他巡防局機動連編隊前隊長等領話詢費涉貪污罪條例案。						1	1			1	1			其他					
25	財政部政風處	某海關前課員接受業者招待、出入不正當場所案。			1							1		1		關務					
26	交通部政風處	某處理所得員勾結旅行社賄送機票國旅卡案。			1					1		1		1		監理					
累計			7	0	11	2	6	8	5	1	5	4	2	18	28	7	4	28	10	6	

## 參、專案報告事項

### 專案報告一

報告單位：飛航業務室

案由：同仁國內差旅費申報探討專案報告。

說明：

#### 一、前言

本總臺飛航業務室之業務執掌範圍涵蓋航電、航管、氣象、情報與通信等 45 大類，且各類作業單位分佈全臺各地，本室同仁為協調業務或出席會議出差至各單位申報差旅費相當頻繁，然依據「飛航服務總臺國內差旅費支給作業規範」申報差旅費時仍有不少態樣易讓同仁困惑是否符合規定，本室業於 102 年第 1 次廉政會報專題報告討論「出差地為戶籍地，是否可申報住宿費」及「出差時搭乘其他人員之車輛，是否可申報交通費」等兩個議題，本次將續討論有關差旅費常見之實例討論。

#### 二、實例簡述

(一) 出差時住所地與機關所在地不同時，如何申報交通費。

(二) 出差時搭乘公務車接駁，是否可申報交通費。

#### 三、原因分析

有關本總臺差旅費申報之相關規定有「飛航服務總臺國內差旅費支給作業規範」(以下簡稱總臺規範)、「國內出差旅費

報支要點」(以下簡稱院頒要點)、「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」及函示，因總臺規範預設為基於院頒要點原則之上，再針對本總臺特性作細部規範，若僅以總臺規範報支差旅費為唯一依據辦理，偶會發生同仁對差旅費報支有所疑議，本次專案報告再提出兩實例提出總臺與院頒要點差異分析如下：

(一)出差時住所地與機關所在地不同時，如何申報交通費。

1. 總臺規範：「一、交通費：1. 依「國內出差旅費報支要點」

第 5 及 13 點規定，員工出差係由機關派遣，故出差應由機關所在地（辦公處所）作為報支交通費起點，並應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。由住所地前往出差地較為順路，並可節省公帑時，應依住所地至出差地報支交通費。……」

2. 院頒要點：「十三、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。」

分析：由上節錄總臺規範有關交通費的規定，即可得知「出差時住所地與機關所在地不同時，如何申報交通費」之結論，原則是以前機關所在地為起點，若由住所地前

往較順路，且可節省公帑時，應以住所地為起點。

假設：家住臺北、工作地點在北部飛航服務園區，如從住家至總臺濱江地區開會時，應以住家至總臺之交通費金額申報差旅費。後續如開完會再回北管上班，則可報支一段臺北至北管之交通費(125 元)，如該段係搭乘總臺接駁車則不可報支交通費。

(二)出差時搭乘公務車接駁，是否可申報交通費。

1. 總臺規範：「一、交通費：1. 依「國內出差旅費報支要點」……………。2. 員工公差（假）起迄地點為臺北市（總臺）及桃園縣（北部飛航服務園區）二地，原則應以搭乘公派交通車為主，如特殊原因無法搭乘而自行前往者，交通費以每趟 125 元為報支上限。……」

2. 院頒要點：「交通費包括行程中必須搭承之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支；領有優待票而仍需全價者，補給差額。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。」

分析：由上節錄有關交通費的規定，總臺規範明確指出「員工公差（假）起迄地點為臺北市（總臺）及桃園縣（北部飛航服務園區）二地，原則應以搭乘公派交通車為

主」，且院頒要點亦明確對交通費報支即敘明「但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。」，故起迄地點為臺北市及桃園縣之出差，搭乘公派交通車者不得報支交通費；總臺現通行於北管與總臺之接駁車應屬公派車性質，如搭乘接駁車應不可再報支交通費。

#### 四、建議改善方案

- (一)上述兩實例分析並非常出現錯誤報支之案例，而是每當討論到公差之交通費如何報支時，同仁們也常有疑惑，雖然規定相當清楚明確，仍須加以宣導，以免造成出差旅費浮報的情形。
- (二)持續加強宣導廉政觀念，以免觸法。

## 專案報告二

報告單位：主計室

案由：主計室辦理經費收支之內部審核案例檢討。

說明：

主計室執行總臺各項經費收支之內部審核，係依照預算法、會計法及內部審核處理準則等相關法規辦理，對於有違預算或相關法令之不當或不合宜支出、未符採購程序或核銷規定、財物安全管理及超預算支用等情形適時提出意見，以防杜相關違失之發生，爰就近來執行內部審核時所發現之缺失案例擇要檢討如下：

### 一、案例一

(一)說明：

總臺 101 年辦理濱江區風雨走廊修繕工程，保固期至 102 年 12 月 21 日止，但保固期間走廊已有多處油漆剝落之情形，於到期日前經本室電話提醒主辦單位注意機關保固權益，已請廠商於保固期滿前趕緊補強；又 99 年辦理「總臺濱江地區行政大樓及宿舍防水工程」，保固期至 102 年 12 月 27 日止，期間有多處滲漏之情時已陸續請廠商辦理保固維修完成。

(二)檢討與建議：

各單位對保固期間將屆之案件，應加強注意有無應修補之

處，即時反應，避免逾保固期而無法主張機關權益之憾，徒增公帑支出；並請各單位在保固期滿前一個月指派專人作全面性檢測，及早發現以便通知廠商負責保固事宜。若確認無待解決處理事項，宜請主動通知廠商領回保固保證金，避免懸帳發生。

## 二、案例二

### (一)說明：

查有單位以「已達基本使用年限(2年)，故障不堪修復使用」之由，擬報廢使用2年11個月之開飲機、使用1年11個月之折疊床，在未檢附照片佐證下，簽辦需購置新品。另審核零用金核銷時，亦發現同一核銷清單有多筆同質性之「非消耗品」汰購(如碗盤等餐具)，且金額合計已逾一萬元之上，經電詢得知係因承商更換，致原有物品不符使用及財物盤點有短少等情。

### (二)檢討與建議

依行政院訂頒之「中央政府102年度預算執行節約措施」第一項第(七)點規定：「已逾汰換年限之設備，屬仍堪用部分，應繼續使用，暫緩汰換。」；行政院列管「用品消耗」科目應按年度業務需要，本摺節原則覈實檢討編列，以不超過上

年度預算數為原則；及「物品管理手冊」第 27 點之(二)規定(略以)，非消耗品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用者，得予報廢等規定，查總臺歷年之「用品消耗」均有超預算支用之情，案例中擬報廢之開飲機、折疊床雖已達或將達基本使用年限，若仍可堪使用，或經成本效益分析以不失原有效能進行整修後仍可使用者，宜依上述規定繼續使用；財物盤點短少應適時訂定改善措施。本室已建請秘書室及供應室轉知各單位同仁對各項非消耗品及設備應愛惜使用，並注意財物管理，保障資產安全；若確有汰換或新增之需，依上述規定請敘明理由檢附照片等相關證明資料，採買合宜規格，避免虛浮浪費，擲節辦理。

### 三、案例三

#### (一)說明：

總臺濱江區新大樓建物周邊，分別於 102 年 11 月 12 日辦理「排放集水井工程 95,000 元」、102 年 12 月 5 日辦理「排水陰井工程 91,500 元」及 103 年 1 月 6 日辦理「新大樓西側鋪設路面及氣象臺給水系統配管工程 97,440 元」等案，以上似屬同質性工程案，金額合計已逾採購公告金額十分之一。另 103 年 1 月 9 日簽辦「新大樓空間標示牌設置工

程」90,000元，未同時考量舊大樓已施作完成且辦公逾半年之人事室、政風室、航技室及主計室（復於103年3月12日辦理）。

(二)檢討與建議：

各單位辦理採購案件時，應依採購法第14條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第6條規定，不得意圖規避上述法規之適用，分批辦理採購；其有分批辦理之必要，應報經上級機關核准依規定程序辦理；如屬緊急採購案件，應符合採購法第105條及「特別採購招標決標處理辦法」等規定。爰此，如屬同質性採購案合計已逾公告金額十分之一，宜請整體考量妥適規劃後依採購法規定辦理；已預訂之作業計畫宜請提前事先妥善規劃，避免未符規定之「緊急」採購。

### 專案報告三

報告單位：秘書室

案由：秘書室辦理 103 年度文書委外人力勞務採購案例檢討。

說明：

#### 一、現況說明：

本勞務採購案於 102 年 11 月 7 日簽奉核准辦理，雇用委外人力 4 人，分別辦理歷史檔案整理 3 人，會計帳簿 1 人，本採購金額為新台幣 168 萬元整，決標金額為 161 萬 599 元，契約期間為 103 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 日止，爰就近來執行時所發現之缺失檢討如下。

#### 二、缺失說明：

(一) 於 103 年 4 月 30 召開履約管理會議，查檢契約規定所需投保勞健保、勞工退休金資料。經查發現承商公司所檢附 1 及 2 月「投保單位被保險人名冊」，派駐至本總臺人員共 4 人，其中有 2 人未確實繳納勞健保及退休金提撥費用，違反契約投保規定，送簽報後函請承商更正。

(二) 103 年本總臺辦理採購內部稽核，針對本採購案提出需改進項目如下：

1. 不定期督導考核廠商履約狀況，宜做成書面紀錄詳

載內容。

2. 員工上下班建議改用刷卡方式管理。

3. 每月抽訪派遣勞工，瞭解廠商是否如期履行勞工權益之勞務。

### 三、檢討與建議：

(一)經 103 年 4 月 15 日函知廠商釐清勞健保及退休金疑義，並依照勞務契約第五條(一)、4、(5)目規定，廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，未依規定繳納勞健保及勞工退休金，機關得暫停給付契約價金，暫停支付 103 年 3 月份契約價金，待承商公司依契約規定改正合格後，再辦理請款事宜。

(二)另配合總臺內部稽核建議事項繼續辦理。

(三)請總臺相關單位邇後注意相同案例，確實督導辦理。

## 專題報告四

報告單位：政風室

案由：總臺 103 年度上半年採購案件內部稽核結果分析專案報告。

說明：

- 一、有關本總臺 103 年第 1 次採購案件內部稽核，緣因本總臺 102 年度部分勞務委外服務案件發現有履約不實情形，爰此，本次稽核案件仍延續 102 年以勞務委外服務標案為主要稽核標的，期機先瞭解各案目前執行現況及發現問題或缺失，並適時提供建議以採取必要之策進作為，減少違約情形發生並提升履約效能。
- 二、本總臺上半年度稽核作業，自本(103)年 4 月 28 日起至 5 月 8 日止，將清潔、文書處理納入案件稽核標的，共計稽核 4 案。
- 三、本次稽核結果主要缺失如下：
  - (一)部分值班人員工作時數分配不均及連續值班達 24 小時之情形。
  - (二)部分案件廠商未確實繳納派駐人員勞、健保及退休金提撥費用，且廠商勞工投保資料零散，未詳細建立勞工名冊及完整投保資料送機關核備。
  - (三)未確實不定期督導廠商履約狀況並製成書面紀錄備查。

(四)未實施定期抽訪派遣勞工，瞭解廠商是否履行保障勞工權益，並做成書面紀錄備查。

(五)未確實定期或不定期抽檢廠商員工到勤狀況並製成書面紀錄備查。

### **建議及策進措施**

- 一、落實督導履約狀況及抽查應到勤人力。
- 二、落實人員差勤管理並全面採刷卡管理機制。
- 三、落實勞工權益保障措施。
- 四、完備每月請款檢附資料。
- 五、平均分配工時保障勞工權益。
- 六、完善履約文件管理。

## 肆、提案討論事項

### 討論提案一

提案單位：人事室

案由：加強宣導公務員服務法第 13 條暨第 14 條相關規定，提請討論。

### 說明：

- 一、公務員服務法第 13 條第 1 項至第 4 項分別規定：「公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。」「公務員非依法不得兼任公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人……」。
- 二、公務員服務法第 14 條規定，公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。依法令或經指派兼職者，於離去本職時，其兼職亦應同時免兼。
- 三、據 85 年 1 月以來公務員懲戒委員會相關案例，被付懲戒之公務員大多以不知其行為係違反公員服務法第 13 條第 1 項公務員不得經營商業之規定為抗辯，顯有欠缺違法性認識之

情事，為避免公務員因無心之過而遭停職及懲處，宜加強宣導本總臺人員，正確認知公務員不得經營商業等規定之意義及內容，以免因無心之過遭致嚴厲之懲處。

**辦法：**

- 一、利用各種場合或方式加強宣導公務員不得兼任他項公職或業務等相關規定。
- 二、檢附相關函釋案例加強同仁對公務員不得兼任職務類別之認識(附表 1)及(附表 2)。

**決議：**

附表 1

類別	不得兼任職務
公民營營利 事業職務	除法令所定外不得兼任公民營營事業職務。
	不得兼任公司之重整人、重整監察人、清算人。
	不得有經營商業行為。
	不得兼任所投資股份有限公司發起人。
	財政部證管會員工應避免投資公開發行股票之公司。
	所投資公司未營業前即辦理撤股至百分之十以下，未違反規定。
	「代表官股之董事」並不包括董事長，總經理等職務。
公職	除法令所定外不得兼任他項公職。
	衛生行政人員不宜兼任所屬醫療機構職務。
業務	不得兼任醫療業務。
	不得兼任報紙、雜誌之發行人、社長、記者、特約通信員等。
	不得兼任民營公司之評議委員職務。
	不得從事保險業務行為。
	不得利用職務上之機會兼任他項業務。
	不得兼任私人公司顧問。
	鄉鎮長不宜兼任「農產品魚市場股份有限公司」董事長。
	不得兼任律師、會計師、導遊等。
	不得兼任職業客貨車駕駛。
	不得兼任建築事務所從業人員。
不得兼任電視或廣播電臺常態性節目主持人。	
教學或研究 工作	上班時間兼課，每週以四小時為限。
其他職務	不得兼任與公務員工作性質或尊嚴有妨礙之職務。

不得兼任非祖產祭祀公業管理人。

附表 2

編號	經營商業相關疑義	函釋內容	函釋文號
1	公務員得否兼任保險公司專員。	某稅務員甲兼任第一人壽保險公司專員，如第一人壽保險公司係屬私營企業，則有違服務法第 13 條：「公務員不得經營商業」之規定。再如其兼任，非由於法令所定，則又與服務法第 14 條：「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。」之規定不合，同時上項責任並不因離職（稅務員）而免除。	銓敘部 52 年 6 月 12 日 52 台銓參字第 6314 號令
2	公務人員得否以本人或利用配偶或無獨立生活能力子女之名義，從事經營不動產買賣之商業行為。	行政院 62 年 4 月 20 日臺(62)人政三字第 13772 號通函：「禁止所屬公務人員以本人或利用配偶或無獨立生活能力子女之名義，從事經營不動產買賣之商業行為係依照公務員服務法第 13 條第 1 項前段『公務員不得經營商業或投機事業』之規定予以闡釋，非屬新設規定，故不論在行政院函之前或之後，凡有違反上開規定者，均應依規定辦理。」	行政院人事行政局 63 年 12 月 31 日 (63)局三字第 30386 號函
3	公務員得否兼任推銷員或外務員。	一、行政院 52 年 5 月 28 日 (52) 人字第 3510 號令，解釋公務員服務法禁止公務員經營商業之立法意旨，原在防止公務員利用職權營私舞弊，有辱官常，益以事關社會之風氣，對於公務員經商限制，向採從嚴解釋。關於公務員服務法第 13 條第 1 項前段所稱「經營商業」應包括實際發生營業行為，及申請商業執照之行為在內。 二、本案公務員受雇於廠商擔任推銷員或外務員，以及於辦公時間外銷他人貨品，均有違規定。	行政院人事行政局 67 年 10 月 2 日 (67)局二字第 21103 號函
4	公務員得否利用下班公餘時間兼任民間工廠、公司、飯店門禁職務。	本部 71 年 7 月 14 日 71 台楷銓參字第 32402 號函釋：「公務員不得經營商業及除法令所規定外，不得兼任他項業務，為公務員服務法第 13 條及第 14 條所規定。公務員身分不因時間而易，故『於晚上擔任非與職務關係之民間團體或民營廠礦工作』，仍應受上項規定之限制」。本案公務員利用下班公餘時間兼任民間工廠、公司、飯店門禁職務，亦應受前項規定限制。	銓敘部 72 年 12 月 19 日 72 台楷銓參字第 52545 號函

編號	經營商業相關疑義	函釋內容	函釋文號
5	公務人員留職停薪期間不得於外國經營商業或掛名經營商業。	公務人員於留職停薪期間仍具有公務人員之身分，雖不發生專心從事職務或業務之規定，惟仍不得違反公務員服務法第 13 條等相關規定，亦即公務人員留職停薪期間，不得組設公司營業、不得經營商業或掛名經營商業等。又公務人員依法不得經營商業之限制，不因國內或國外而有所不同。	銓敍部 91 年 12 月 6 日部法一字第 0912202647 號書函
6	公務員不得以配偶名義申請為營利事業或經銷商負責人。	公務員服務法（以下簡稱服務法）第 13 條第 1 項規定：「公務員不得經營商業或投機事業……」司法院院字第 2504 號解釋文略以：「……公務人員之家屬經營商業，係受公務員之委託，以公務員名義，為公務員之計算為之者，自屬公務員直接經營商業，其受公務員之委託，以自己之名義，為公務員之計算為之者，亦屬公務員間接經營商業……」準此，公務員如以配偶名義申請為營利事業或經銷商負責人，並實際經營該營利事業或經銷商者，自仍有違服務法第 13 條第 1 項公務員不得經營商業之規定。	銓敍部 95 年 7 月 20 日部法一字第 0952678502 號書函

## 討論提案二

提案單位：政風室

案由：各採購單位於辦理採購案件招標作業時納入廠商領標、投標、參加開標作業時之場地指引說明或圖示，以提升本總臺洽公環境之滿意度，提請 討論。

### 說明：

- 一、依據本總臺「103 年採購業務廉政民意調查」結果顯示，廠商對於過去一年總臺承辦採購業務人員及其他業務承辦人員整體服務禮儀滿意度方面均給予相當肯定的評價，惟於洽公環境滿意度方面從 102 年度 91.30% 降至 103 年的 83.58%。
- 二、分析廠商感到不滿意的原因，肇因於廠商可能初次或較少至本總臺領投標或參加開標作業，對於門禁管制（換證）及領投標單位、採購單位、開標地點不熟悉，亦無人員或圖示指引，造成廠商認為本總臺洽公環境不友善及承辦人員態度消極，致負面觀感。

### 辦法：

建議各採購單位辦理採購業務時，除於招標文件載明詳細之投標、開標地點及聯絡人資訊外，並可製作簡易圖示及說明納入投標文件或於辦公場所增設指標指引或加強人員引導服務等，使參與廠商能瞭解相關進出規定及承辦單位

所在位置，以提供廠商更完善的服務與洽公環境。

決議：

※臨時動議

※主席結論