| **飛航服務總臺110年度廉政會報暨機關安全維護會報**  **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 | 請人事室定期更新機關同仁之聯絡地址、電話及緊急連絡人資訊等人事資料，並請規劃111年度物理治療師或心理諮商師等駐點服務事宜。 | 人事室 |  |
| 2 | 請辦理採購之單位，參考「本總臺開口契約採購作業原則」，臚列出已辦理、以及規劃辦理之開口契約案件，於111年1月10日前送交供應室彙整。 | 各裝修區臺  秘書室  資訊管理中心  供應室 |  |
| 3 | 請各單位主管定期提醒同仁值班紀律、落實督考屬員勤惰狀況。 | 各單位 |  |
| 4 | 請資訊管理中心修訂本總臺資安防護之短、中、長期計畫，奉核後函頒各單位配合執行。 | 資訊管理中心 |  |