

交通部民用航空局飛航服務總臺

102 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	上傳至總臺「採購園地專區」之新的解釋函或範本案例，為便於同仁得知新訊息，請研議於總臺網站首頁採跑馬燈方式呈現，同仁點選後即能進一步連結網頁內容之可行性。	供應室 (資管中心)	
2	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。	航電技術室	
3	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。	各區臺	
4	總臺組織龐大，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。	各單位	
5	同仁與航警口角衝突時有所聞，所有同仁均	各單位	

	應改變心態，航警係保安人員，勿將航警視同大門警衛，應尊重航警的職權。		
6	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。	各單位	
7	各單位主管應加強宣導及確實管制同仁公差假別及必要性，並督促本誠信原則依規定覈實申請旅費，避免溢報或重複申領。	各單位	
8	總臺已修正「國外出差旅費報支要點」有關「禮品交際及雜費」、「日支生活費」等規定，另訂定總臺國外出差旅費報告明細表，請同仁遵依規定覈實報支。	各單位	
9	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。	航電技術室 資訊管理中心 各區臺 秘書室	

10	<p>辦理相關工程採購案，應嚴格監督技術服務廠商確實控管預算，並預先檢核是否有採購法錯誤態樣情事，避免過多之契約變更，以落實採購法之規定。</p>	秘書室	
11	<p>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。</p>	各單位	
12	<p>採購同仁辦理詢訪價作業時一定要確實，不可任由一家廠商提供另二家不知情廠商之估價單，以避免觸法。</p>	<p>供應室 航電技術室 資訊管理中心 秘書室 各區臺</p>	