

交通部民用航空局飛航服務總臺 102 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	主持人(報告人)	頁碼
1	09:30 ∩ 09:35	5	主席致詞	總臺長	
2	09:35 ∩ 09:50	15	壹、上次會議決議暨主席裁(指)示事項執行情形	政風室	P02-P07
3	09:50 ∩ 10:10	20	貳、會報秘書單位報告 一、上級有關廉政工作指示 二、本期廉政及風紀狀況報告 三、案例報告-臺鐵局辦理「環島鐵路整體系統安全提升計畫」衍生之弊案	政風室	P08-P13
4	10:10 ∩ 10:40	30	參、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 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 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	飛航業務室 主計室 政風室	P14-P30
5	10:40 ∩ 11:00	20	肆、討論事項 一、中央採購稽核小組稽核本總臺「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，提請討論。 二、為強化本總臺勤惰管理之策進作為，提請討論。 三、為落實本總臺採購案件詢訪價作業之策進作為，提請討論。	秘書室 人事室 政風室	P31-P36
6	11:00 ∩ 11:10	10	臨時動議	總臺長	
7	11:10 ∩ 11:15	5	主席結論	總臺長	

# 民用航空局飛航服務總臺 102 年第 1 次廉政會報

## ※上次會議決議暨主席裁（指）示事項執行情形

101 年度第 2 次廉政會報主席指〈裁〉示事項執行情形表			
項次	決議事項	辦理單位	辦理情形
1	爾後有關採購方面最新函示、範本及錯誤態樣等資料，請採購專責單位定期瀏覽工程會網站，下載最新版本（如契約文件、招標須知等），並在總臺首頁（內網）中建置採購專區以供同仁辦理採購時可自行下載運用。	供應室 （資訊管理中心）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 供應室：總臺網頁同仁專區中之採購園地，本室不定期上載採購方面最新函示、範本及錯誤態樣等資料並瀏覽工程會網站，更新最新版本（如契約文件、招標須知等）供同仁辦理採購時可自行下載運用。</li> <li>■ 資訊管理中心：本中心已配合供應室需求於總臺同仁專區建置「採購園地專區」，並上傳採購相關文件，供同仁辦理採購時下載使用。</li> </ul>
2	請各位主管督促所屬同仁，應嚴守公務人員分際，重視紀律、操守及言行，並切記不可貪圖小便宜，以免因小失大。	本總臺 各一級單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 飛航業務室、臺北區域管制中心、臺北近場管制塔臺、高雄近場管制塔臺、航電技術室、臺北氣象中心、臺北飛航情報中心、資訊管理中心、臺東裝修區臺、供應室、秘書室、人事室、主計室等單位均遵照辦理。</li> <li>■ 臺北航空通信中心：已於</li> </ul>

			<p>102年4月9日簡報向同仁宣導。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 臺北裝修區臺：利用每日簡報時機宣導。</li> <li>■ 桃園裝修區臺：本區臺於內部會議及每日簡報即宣導所屬同仁，應嚴守公務人員分際，重視紀律、操守及言行，並切記不可貪圖小便宜，以免因小失大。</li> <li>■ 高雄裝修區臺：遵照辦理，已透過每日briefing時間，加強宣導發生案例及法治觀念。</li> </ul>
3	<p>辦理特殊採購或限制性招標時，對於採購標的之規(資)格應謹慎評估及認定；另辦理採購案件應「慎始」與「用心」，預做前瞻性思考，以避免事後衍生爭議。</p>	<p>資訊管理中心 航電技術室 供應室 秘書室 各區臺</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 資訊管理中心、供應室、臺北裝修區臺、高雄裝修區臺、臺東裝修區臺等單位遵照辦理。</li> <li>■ 航電技術室：遵照辦理，將以審慎研擬招標文件及指派適當人員參加招標作業因應。</li> <li>■ 秘書室： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本室訂定採購規格，除考量業務需求性，另落實商情蒐集作業。</li> <li>2. 啟動採購案件計畫前，均參考相關案例，改進其缺失，精進完善招標作業及履約管理。</li> </ol> </li> <li>■ 桃園裝修區臺：於內部會議及每日簡報即宣導辦理特殊採購或限制性</li> </ul>

			<p>招標時，對於採購標的之規(資)格應謹慎評估及認定；另辦理採購案件應「慎始」與「用心」，預做前瞻性思考，以避免事後衍生爭議。</p>
<p>4</p>	<p>本總臺所採購之設備規格較特殊，致投標廠商較為固定，因此在承辦採購案件時須注意廠商之間是否有異常關聯，以避免圍綁標之情事發生。</p>	<p>資訊管理中心 航電技術室 供應室 秘書室 各區臺</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 資訊管理中心、航電技術室、供應室、高雄裝修區臺等單位均遵照辦理。</li> <li>■ 秘書室：本室於招標文件依採購法規定，訂定適當之投標廠商資格，以廣納廠商家數之原則辦理。</li> <li>■ 臺北裝修區臺：遵照辦理，並利用時機宣導。</li> <li>■ 桃園裝修區臺： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本區臺自辦採購案件，於規格擬定時均盡量以市售設備為主，以避免特殊產品。</li> <li>2. 本區臺自辦採購案件之審標時，除開標前於電子採購網查詢投標廠商基本資格，審標時亦特別留意廠商間有無關聯性，以避免圍綁標之情事發生。</li> </ol> </li> <li>■ 臺東裝修區臺： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 積極了解業界市場情資。</li> <li>2. 審慎訂定設備器材規範。</li> <li>3. 必要時請政風室協助督導。</li> </ol> </li> </ul>

<p>5</p>	<p>總臺採購案件之爭議，深究其原因係審標能力不足所致，為避免爾後再發生類似情事，應加強承辦人員審標能力。</p>	<p>資訊管理中心 航電技術室 供應室 秘書室 各區臺</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 資訊管理中心、供應室等單位均遵照辦理。</li> <li>■ 航電技術室：遵照辦理，將以審慎研擬招標文件及指派適當人員參加招標作業因應。</li> <li>■ 秘書室：       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已請本室相關採購承辦人員取得採購證照，並參加採購訓練課程。</li> <li>2. 開標作業人員，以具有採購證照者為優先人員。</li> <li>3. 開標前，召集相關人員分析討論擬具爭議問題之處理方案與統一處理程序。</li> </ol> </li> <li>■ 臺北裝修區臺：鼓勵同仁多參與採購講習課程，以增加採購能力。</li> <li>■ 桃園裝修區臺：本區臺爾後辦理各項採購案，除承辦人以外，另要求副工程司以上人員共同參與審標，學習並強化審標能力。</li> <li>■ 高雄裝修區臺：       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要求招標規範擬定同仁應瞭解規範意義及確切需求。</li> <li>2. 選派同仁參加政府採購法訓練或研習並實際參與標案審查增加實務經驗。</li> </ol> </li> <li>■ 臺東裝修區臺：</li> </ul>
----------	---	---	---

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培養訓練承辦人員取得採購證照。</li> <li>2. 參與採購研討會議，提升採購實務能力。</li> </ol>
6	航電人員訓練中心整修及設備建置等事宜，請相關權責單位儘速辦理；另訓練中心重點在於提供完整的在職訓練與經驗傳承，未來可建立證照制度。	航電技術室 (桃園裝修區臺)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 航電技術室：本案硬體設施由桃園裝修區臺清泉崗助航臺辦理招標中，而航電技術室已初擬證照制度相關作業規定。</li> <li>■ 桃園裝修區臺：有關新訓練中心學員宿舍修繕與傢俱增購等細部規劃計畫書已再修訂簽報，待總臺核可後續辦。</li> </ul>
7	總臺各項裝備設施應妥善維護及定期保養，以延長使用年限。	航電技術室 供應室 秘書室 各區臺	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 供應室、臺北裝修區臺、高雄裝修區臺等單位均遵照辦理。</li> <li>■ 航電技術室：遵照辦理，本室將循內控制度及風險管理機制進行檢核。</li> <li>■ 秘書室： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵照辦理。</li> <li>2. 針對事務性設備，於102年4月9日以航秘字第1020003135號函送本總臺事務性設備、維修紀錄空白表格1份，請各單位依附表分別製卡登載，俾利了解各事務性設備之維護保養情形。</li> </ol> </li> <li>■ 桃園裝修區臺：本區臺各設備有排定定期預防維護期程並依預防維護配當表實施，相關備份</li> </ul>

			<p>件亦定期檢視及補充，應可延長使用年限。</p> <p>■ 臺東裝修區臺：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本區臺各項裝備依業務手冊執行檢查及預維保養。</li> <li>2. 定期清點庫存量（含基準存量調整），申補備份器材。</li> </ol>
8	<p>空調設備未達報廢年限，因特殊狀況致不堪使用時，請備妥相關佐證資料，以特殊個案處理。</p>	<p>各區臺</p>	<p>■ 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。</p> <p>■ 高雄裝修區臺：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期實施空調機場清潔保養，確保裝備性能並延長使用壽年，以達節省公帑之目標。</li> <li>2. 針對徧遠臨海機房空調裝備較易損壞個案將備妥佐證資料專案簽報。</li> </ol>

## ※會報秘書單位報告

### 一、上級有關廉政工作指示

- (一) 中央廉政委員會第 10 次會議陳前院長裁示，從交通部「臺灣鐵路管理局採購弊案之檢討及改進措施專案報告」可知，部分同仁跟利害關係人一些不當的交遊、飲宴、應酬甚至受贈財物等等，往往是造成貪瀆案件的原因，各機關勿將本案當成個案看待，請機關首長隨時檢視各機關內同仁是否涉及不當的交遊、飲宴、應酬甚至受贈財物等陋習，並進行必要防患於未然的作為，把潛藏的犯罪因子去除，減少觸法可能，重建機關清廉形象。
- (二) 交通部毛部長於 101 年 11 月 1 日第 1531 次部務會報指示：「有關臺鐵局部分同仁涉及工程採購弊案事件，本人深感遺憾及沉痛，請部屬各機關（單位）應立即自我檢視，加強掌控，防患於未然；本案應立即啟動行政調查，並追究相關責任。另此次事件突顯臺鐵管控上已存在系統性問題，亟應深入審視與檢討，請邀請相關機關及學者專家等，協助檢視相關的管理程序，改正潛在的缺失，藉此強化管理並杜絕弊端」。
- (三) 交通部 102 年 3 月 18 日交政字第 1025003650 號函示，「交通部所屬員工『請託關說、贈受財物、飲宴應酬』事件應行注意須知」自即日停止適用。行政院為確保所屬公務員執行職務時，能廉潔自持、公正無私、依法行政，並提升國民對於政府之信任及支持，爰擬具「公務員廉政倫理規範」，並自民國 97 年 8 月 1 日公布生效，各單位如遇有請託關說、贈受財物或飲宴應酬事件，請確實依據本規範所訂事項辦理。另對於不循法定程序之請託關說事件，如有違反法令、營業規章或契約之虞者，請依「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」規定，由被請託關說者於 3 日內向所屬機關

政風機構登錄以保障自身權益。

- (四) 交通部民用航空局 102 年 3 月 28 日民航政字第 1020010372 號函示，請各單位日後辦理採購案件時，衡量相關案件之屬性，審慎訂定契約價金之給付條件（即廠商請款之付款期限），齊一相類案件之做法並切遵政府採購法之規定，以確保廠商請款權益及維護機關良好形象。
- (五) 交通部民用航空局 102 年 4 月 11 日民航政字第 1020011821 號函示，機關進用人員包含約僱人員、約聘人員、廠商派遣支援人員、工讀生等，上述人員除考試任用分發外，如係單位主管之關係人或涉及本身或家族之利害關係者，請注意《公職人員利益衝突迴避法》及《公務人員服務法》之迴避規定。
- (六) 交通部民用航空局函示，近期發生之南投、彰化及新竹縣政府弊案，皆肇因於採購案件，同仁與廠商互動，應嚴守分際，對於程序外的接觸應格外留意，尤其不可接受廠商任何形式的利益。
- (七) 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，會引起軒然大波，是因為招標文件沒有交叉比對，造成若干疏失，後來一再公告修改招標內容，致外界有所質疑。
- (八) 針對政府近來頻頻傳出貪汙案件，行政院長江宜樺 102 年 4 月 2 日於立法院表示，為了維護民眾對政府的信心，近期已經在政風人事上展開調動，會讓最廉潔、最積極任事的人來擔任肅貪工作。
- (九) 近年來司法實務對公務員是否違法浮報溢領差勤費有從嚴認定之趨勢，同時現今檢舉管道是多元的，檢調或政風單位若接獲檢舉，勢必依法查察，縱所涉金額不大，仍難脫刑事責任。請各位首長於機關內加強要求各級主管，務必嚴格監督及審核同仁差假及相關費用之報銷，避免同仁誤蹈法網。

## 二、本期廉政及風紀狀況報告

- (一) 同仁們與航警口角衝突案。
- (二) 視聽中心外借案。
- (三) 道面整建及助導航設施提升疑涉資格、規格綁標案。
- (四) 勞務委外服務案。
- (五) 破壞航電裝備案。
- (六) 同仁相處不睦案。
- (七) 不當場所案。
- (八) 飛測疑義案。
- (九) 變更設計疑義案。
- (十) 躁鬱症案。
- (十一) 估價單案。
- (十二) 施工人員管理案。

### 三、案例報告

#### 臺鐵局辦理「環島鐵路整體系統安全提升計畫」衍生之弊案

##### 案情概述

捐客集團陳建志等人，居中為「甲聖」、「全聖」、「志成」、「福旺」等公司牽線，藉由招待臺鐵官員喝花酒建立管道，再刺探鐵道採購案祕密，協助該等公司得標工程牟取佣金。

政風人員查出，臺鐵人員接受廠商招待飲宴的應酬文化由來已久，至少 25 名各地主管趁北上開會、受訓、督工及驗收機會，透過被收押的工務處路線科幫工程司張進財居中牽線，邀約到日本料理店飲宴，再由弊案捐客陳建志帶隊到北市林森北路星光大道等酒店續攤，大玩骰子脫衣遊戲。交通部認定林永昌等 11 人雖未涉弊，但行為不檢，連同涉貪被收押或交保的副局長鍾朝雄等 14 人，合計 25 人，依違反「公務員廉政倫理規範」，移送監察院議處。

##### 犯罪手法

- 一、工程捐客集團人員均非廠商，覬覦 149 億元計畫之龐大工程利益，以行賄方式接近並打點重要採購職務之臺鐵局高層人員，再牽線其他廠商標取臺鐵局之標案，並取得佣金為渠等利益來源。
- 二、工程捐客集團人員自 99 年 8 月間起，至 101 年 10 月間經查獲止，2 年間合計多達百餘次，以臺北市星光大道酒店、鄉村歌坊、華登卡拉 OK 酒店及臺中市御金殿理容 KTV 酒店為固定據點，採不限金額、不限次數，先享受後告知之方式，以有女陪侍之花酒飲宴，招待臺鐵局內重要採購人員。

- 三、 工程捐客集團人員在工程公告前，透過臺鐵局內部人員（科長層級），取得招標前應秘密資訊（相關規範及底價），並獲知工程後續將有大量變更設計。
- 四、 被告為一己私益，搶快發包「南太麻里溪橋改建工程」，明知以當時臺鐵局內之人力資源及時間等客觀條件，無從合法辦理自辦設計，為掩飾委外監造工作遲延，並與在其側之公路總局「公路總局公路橋改建工程」較勁，及個人及機關績效考量，不顧違法，仍決定自辦設計之方式辦理，並矯以「FAST TRACKING」學說名詞，即所謂「快速發包、多頭進行、容許工程施作時，為必要之變更設計」概念，不顧法令及安全目的，執意為之。
- 五、 被告行使「底價建議小組」之職權，刻意以遠悖於市價達 4000 餘萬元之不合理低價，而將「南太麻里溪橋改建工程」建議底價訂為 4 億 2000 萬元後，交由不知情之局長核定底價為 4 億 1560 萬元，而操縱底價，藉以擺脫不知情般實廠商之競標，護航委由捐客集團人員牽線之配合公司得標。
- 六、 臺鐵局人員偽造「南太麻里溪橋改建工程」立約商達到 10% 工程進度，且明知立約商尚未提出預付款保證金銀行擔保，讓立約商能獲得工程預付款 4846 萬 5091 元；另後續明知工程進度已落後預定進度超過 10%，依「契約」及《政府採購法》，應停止計價，不能核撥估驗計價款項，卻仍撥付估驗計價款項給立約商。
- 七、 臺鐵局人員明知立約商涉嫌違反《政府採購法》第 65 條禁止轉包行為卻違背職務予以包庇。（案發後臺鐵局內部開會後才認定立約商確係轉包，並發函銀行沒收立約商之全額 986 萬 4500 元保證金）

- 八、洩漏材料規範電子檔給捐客集團人員，並依捐客集團人員意見修正材料規範重新陳核。
- 九、臺鐵局人員同意立約商可在變更設計完成前，未以原工程圖施作，而以立約商自己取得繪製之圖說取代而先行施作，並違法撥付約 2 億餘元工程款。
- 十、立約商工程進度嚴重落後，為立約商開方便之門，配合立約商變更設計追加工程預算、工期。

## 結論

- 一、《政府採購法》之子法「採購人員倫理準則」於起訴書內，一再被引用，辦理採購人員應謹守「不得洩漏應保守秘密之採購資訊義務」、「不得為不當之規劃、設計、招標、審標、決標、履約管理或驗收」之規定。
- 二、捐客集團人員於辦公場所內川流不息，有違常情，同仁應引以為鑑；被指派支援上級機關的人，其經手的案子要多加留意；赴外地驗收，有過夜之情形，往往是犯罪的溫床。
- 三、慎始很重要，臺鐵局人員不慎始，一旦接受廠商不正利益（喝花酒、無償使用休旅車），就被廠商抓到把柄，從此就步步淪陷，一錯再錯不能自拔；其中台中工務段前副段長鄭文忠接受免費喝花酒、性招待近 200 次，換算達 451 萬餘元，被起訴的官員中，僅黃民仁、許勝通、賴永千、姜登凡未受招待喝花酒。
- 四、工程愈是重大，利益愈是龐大，就愈是危險；即使檢調沒查到，落榜廠商或其他利害相關人也可能爆料，隱藏的事沒有不顯露出來的；貪念是最大的蜘蛛網，而困住的往往正是自己。

（資料摘錄自網路）

## ※專題報告事項

### 專題報告一

報告單位：飛航業務室

案由：飛航業務室同仁國內差旅費申報實例探討，報請公鑒。

說明：

#### 一、前言

本總臺飛航業務室之業務執掌範圍涵蓋航管、氣象、情報與通信等 4 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樣態易讓同仁困惑是否符合規定，特以此專題研究。

#### 二、實例簡述

(一) 出差地為戶籍地，是否可申報住宿費。

(二) 出差時搭乘其他人員之車輛，是否可申報交通費。

#### 三、原因分析

經查閱對照「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)與前述規範中行政院訂頒之「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，發現本總臺同仁為何對部分差旅費報支有所疑議，是因為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，然同仁未參閱院頒要點，僅以總臺規範報支差旅費為依據遵行辦理，故恐造成發生廉政問題，針對本次提出兩實例提出總臺與院頒要點差異分析如下：

(一) 出差地為戶籍地，是否可申報住宿費：

##### 1. 總臺規範

「三、住宿費：

出差地點若有備勤室，應向管理人員申請住宿，如無床位，須請管理人員提供書面證明並檢附，始得依規定標準報支。」

## 2. 院頒要點

「九、出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，始可報支住宿費。

住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。」

分析：由上節錄有關住宿費的規定，可發現若完全依據總臺規範則僅有出差地點無備勤室及備勤室無床位得報支住宿費，而院頒要點對住宿費之原則規定為機關所在地與出差地點距離 60 公里以上且有住宿事實者，即可報支住宿費，但書為提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費，總臺規範僅針對院頒要點不得報支住宿費之規定作補充性規定，未有出差人戶籍地或居住地相關規定，故出差地點無備勤室或備勤室無床位時，若該地雖為出差人之戶籍地及仍可申報住宿費應無違反廉政作為。

(二) 出差時搭乘其他人員之車輛，是否可申報交通費：

### 1. 總臺規範

「一、 交通費：

.....

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。

.....

5. 短程車資（公車或捷運等）若無法檢據，應於備註欄詳實列明起迄地點、搭乘交通工具及金額，惟不得報支計程車資。」

## 2. 院頒要點

「交通費包括行程中必須搭乘之飛機、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，可發現總臺規範針對院頒要點有關公車或捷運無法檢據情形作補充性規定，並非所有無法檢據之搭乘行為皆可依該規範報支，院頒要點明確對交通費報支原則中即規定搭乘便車者不得報支；又總臺規範一、2「……，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。」此規定為院頒要點中有關機關專備交通工具之補充性規定，明定未搭乘總臺交通車而產生之交通費報支上限為 125 元，並非未搭乘總臺交通車即可報支交通費，故同仁搭便車至出差地本不得報支交通費。綜觀總臺規範並未將院頒要點原則明述，僅前言以「本作業規範未訂定者，依行政院頒訂之……」代過，造成同仁未了解上階規定內容逕以本總臺規範為基礎報支交通費，而恐有違反廉政行為之虞。

## 四、建議改善方案

- (一) 針對本總臺國內差旅費支給作業規範進行修正或加強宣導報支差旅費應以院頒要點為原則。
- (二) 持續加強宣導廉政觀念。

## 專題報告二

報告單位：主計室

案由：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，報請公鑒。

說明：

- 一、民國(下同)101年6月27日航會字第1010006013號函訂「差旅費審核與控管配合事項」因有未臻明確妥適之處，致同仁於報支相關交通費、膳雜費及住宿費等時有疑義，容有衍生溢、短報支情事，不無影響權益及核銷效率。
- 二、依民航局102年第3次局務會報主席指示事項【編號CAA-10203-06】：「為避免同仁不慎違反差旅費核銷之相關規定，請政風室協同主計室透過相關案例，加強對同仁之宣導。」
- 三、為改進上情，衡平相關差旅費之核給，並考量國內旅費預算額度及人員業務特性，本室經檢討後於101年9月27日以航會字第1010009077號函新訂「飛航服務總臺國內差旅費支給作業規範」；嗣配合行政院102年1月18日院授主預政第1020100157號函示：自102年度起不得發放上下班通勤費之規定，於102年2月22日以航主字第1020001585號函配合修正並同步實施。
- 四、上述作業規範，明列有關國內差旅費之交通費、膳雜費及住宿費等報支規定及其他應行注意事項，謹擇陳新(修)訂重點如下(其餘請詳附件1)：
  - (一) 依行政院「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。

- (二) 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。
- (三) 公差(假)之目的地與機關所在地(辦公處所)屬同一縣市者，不得報支膳雜費。
- (四) 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，其膳雜費每日僅能以 120 元標準報支。
- (五) 員工參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，除於出差事由特別註記「擔任工作人員」並經核准，得按差旅費報支規定辦理外，一律依訓練或講習報支費用規定申報核銷。
- (六) 公差(假)時數已併計或內扣值班時數者，除於出差事由特註「不併計(或內扣)值班時數」並經核准外，不得申報膳雜費。
- (七) 員工調任或支援輪值總臺其他單位，不得申報膳雜費。
- (八) 同仁奉准公差(假)派赴外地，期間具連續性且地點相近者，應事先就近洽宿總臺所屬單位之備勤室，除確有急要公務經單位主管出具證明須返回原辦公處所處理者外，不得報支往返交通費。

## 五、檢討與建議

- (一) 請各單位確依行政院「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」有關國內外差旅費之權責分工規定辦理。各主管應加強宣導上述作業規範，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；請人事室確實審核同仁申請假別之合法性及正確性，以免影響旅費之報支。

- (二) 本室自 101 年 9 月至 102 年 2 月間已提送 3 次「差勤管理資訊系統」問題報告及建議單，請臺北裝修區臺協助修正及新增部分系統功能，以簡化差旅費及加班費之申請作業，並達「省紙」、「減章」等節能減碳目標及增進行政效率，目前多已上線執行，惟仍有部分同仁沿用舊例作業方式申請報支，請各主管轉知同仁修正。
- (三) 請各主管於年度分配之國內旅費額度內詳加控管，並依葉部長指示：在善用人力資源上，各項查核或參加會議人數應以精簡為原則，代表出席人員必須能通盤掌握情況，覈實核派公差人數及日數。
- (四) 依據審計部交通建設審計處審核民用航空局 101 年度財務收支審核通知，有關同仁報支國外旅費檢附之單據應查處事項，略以：
  1. 報支禮品交際及雜費等項目，其購買內容、時點及使用對象是否屬公務支出等有待查明；另相關單據內容未逐項譯註中文，亦待加強改進。
  2. 依規定應乘坐經濟艙，惟航空公司開立之登機證卻為商務艙，有待查明。

六、本室已依上述審計部審核通知事項及行政院 101 年 6 月 22 日院授主預字第 1010101304 號函修正「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(詳附件 2)，俾利同仁遵循並依規定覈實報支，以免因不慎違反相關旅費核銷規定而受查處。

## 飛航服務總臺國內差旅費支給作業規範

中國民國 101 年 9 月 27 日航會字第 1010009077 號函頒訂

中國民國 102 年 2 月 22 日航主字第 1020001585 號函修訂

飛航服務總臺(以下簡稱本總臺)為衡平國內差旅費之核給，考量相關預算額度及業務特性，特訂定本作業規範，本作業規範未訂定者，依行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」、「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」等相關規定及函示(擇要如附件)辦理。

### 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。  
員工經機關指派參加受訓或講習，其往返交通費依上述規定之原則辦理。
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。
3. 員工公差(假)或受訓於機關所在地(辦公處所)時，不可報支差旅費，並應於公(差)假申請單上勾選不申報差旅費。
4. 員工奉准公差(假)派赴外地，期間具連續性且地點相近者，應事先就近洽宿總臺所屬單位之備勤室，除確有急要公務經單位主管出具證明須返回原辦公處所處理者外，不得報支往返交通費。
5. 短程車資(公車或捷運等)若無法檢據，應於備註欄詳實列明起迄地點、搭乘交通工具及金額，惟不得報支計程車資。

### 二、膳雜費：

1. 員工參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，除於出差事由特別註記「擔任工作人員」並經核准，得按差旅費報支

要點辦理外，一律依訓練或講習報支費用規定辦理核銷。

2. 公差(假)之目的地與機關所在地(辦公處所)屬同一縣市者，不得報支膳雜費。
3. 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，其膳雜費每日僅能以 120 元標準報支。
4. 公差(假)時數已併計或內扣值班時數者，除於出差事由特註「不併計(或內扣)值班時數」並經核准外，其公差或訓練期間不得申報膳雜費。
5. 員工調任或支援輪值總臺其他單位，不得申報膳雜費。

### 三、住宿費：

出差地點若有備勤室，應向管理人員申請住宿，如無床位，須請管理人員提供書面證明並檢附，始得依規定標準報支。

### 四、其他應行注意事項：

1. 各單位出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，以不超過一日為原則，凡屬員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，不得報支差旅費。
2. 對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、視訊、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
3. 各單位主管核准員工所請公差(假)時，應確實要求員工詳實填寫出差事由，切勿僅以「洽公」、「開會」等過於簡略之方式表達，其應特註事項(如「擔任工作人員」或「不併計(或內扣)值班時數」等)而未特註者，主計室將逕依本作業規範辦理審核列支。
4. 依「支出憑證處理要點」第 3 點規定，員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
5. 各單位應於年度分配國內旅費之額度內詳實控管，精實公差核派之

人數、日數，如有超支，應專案敘明理由自尋財源簽奉 總臺長同意以憑辦理勻支。若總臺年度國內差旅費確有不足，超額度支用單位應專案函報民航局辦理經費勻支。

6．本作業規範奉核定後實施，修正亦同。

## 業務費-國內出差旅費

### 一、國內出差旅費報支要點

(行政院 99.2.25 院授主忠字第 0990000995 號函修正)

(一)中央政府各機關(以下簡稱各機關)員工,因公奉派出差報支旅費,依本要點辦理。

調任視同出差,其旅費在新任機關報支。

赴任人員由任職機關補助其交通費。

(二)旅費分為交通費、住宿費及膳雜費,按出差人員職務等級報支,其報支數額如附表 1。

薦任第九職等人員晉支年功俸者,按簡任級人員數額報支。

約聘(僱)人員、技工、司機與工友,依其原定職等按第一項附表分等數額報支。

(附表 1)中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等)	薦任級以下人員 (九職等以下包括約聘(僱)人員 、雇員、技工、司機與工友)
交通費	搭乘飛機及高鐵者,部會及相當部會之首長、副首長得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位,其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位,並均應檢據核實列支。其餘交通工具,不分等次按實開支。		
宿費 新臺幣	2,000	1,600	1,400
	檢據核實列支,未能檢據者,按二分之一列支。		
每日膳雜費 新臺幣	650	550	500

(三)各機關對公差之派遣,應視公務性質及事實需要詳加審核決定,如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者,不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程,應視事實之需要,事先經機關核定,並儘量利用便捷之交通工具縮短行程;往返行程,以不超過 1 日為原則。

(四)出差事畢,應於 15 日內依附表 2 檢具出差旅費報告表,連同有關書據,一併報請各機關審核。

(五)交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費,均按實報支;領有優待票而仍需全價者,補給差價。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。

前項所稱汽車,係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區,除因急要公務者外,其搭乘計程車之費用,不得報支。

如因業務需要,駕駛自用汽(機)車者,其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用;如發生事故,亦不

得報支公款修理。

- (六)凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所  
宿旅館之統一發票或收據，按實報支。
- (七)調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費  
。
- (八)赴任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該赴任人員職務等級，補助其實際  
所需交通費 2/3。
- (九)出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得在附表 1 所列各該職  
務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之 1/2 列  
支；出差地點距離機關所在地未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有  
住宿事實者，始可報支住宿費。  
住宿於政府機關或公營事業機構提供之完全免費宿舍者，不得報支住宿費。
- (十)出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規  
定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵者，須另檢附票根。
- (十一)在同一地點出差超過 1 個月之住宿費，超過 1 個月未滿 2 個月部分，按規定數額  
8 折報支；2 個月以上部分，按規定數額 7 折報支。
- (十二)膳雜費依附表 1 所列各該職務等級規定數額列報。如供膳 2 餐以上者，不得報支  
膳費。但雜費得按每日膳雜費數額 1/2 報支。
- (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。
- (十四)旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，  
其因私事請假者，不得報支。  
前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫  
治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支膳雜費，最高報支 10  
日。
- (十五)出差期中有免職或撤職時，依其已到達地點，按原定職務等級報支往返旅費；出  
差人員經法院判有刑責者，於其不能執行差務之日起，停止其旅費。
- (十六)各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，  
另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。
- (十七)各級地方政府機關及公營事業機構員工之出差，準用本要點之規定。



(行政院主計處 97.7.30 處忠七字第 0970004028 號函)

依「國內出差旅費報支要點」規定，各機關員工因公奉派出差者得報支旅費，故差旅費之支給係支應出差人因公奉派出差實際所發生之必要費用。至機關員工辦理之業務如屬經常性及例行業務，且未因此增加額外之費用負擔，則不宜報支出差旅費。  
爰本案是否支給差旅費，仍請依上開規定辦理。

### 三、主計長信箱答復

#### (一)「調任」與「赴任」之定義

(93 年 7 月版#583 主計月刊「主計長信箱」)

「國內出差旅費報支要點」第 1 點第 2 項規定：「調任視同出差，其旅費在新任機關報支。」同點第 3 項規定：「赴任人員由任職機關補助其交通費。」，上開「調任」係指現職為公務人員之職務調動而言；「赴任」則係指現職為非公務人員到職而言。

#### (二)郵局代售火車票所收取之手續費可否一併報支交通費

(93 年 12 月版#588 主計月刊「主計長信箱」)

查「國內出差旅費報支要點」第 2 點規定，旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，關於所詢郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，故不可併票價報支交通費。

#### (三)機關所在地在嘉義，住所地在台中，通勤上下班，如奉派到台中或高雄受訓時其交通費之列支(94 年 7 月版#595 主計月刊「主計長信箱」)

查「國內出差旅費報支要點」第 5 點規定：「交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支...」及第 13 點規定：「旅費應按出差必經之順路計算之...」。以員工出差係由機關派遣，故出差應由機關所在地作為報支交通費起點。本案住所地(台中)若較機關所在地(嘉義)至出差地(高雄)費用較高時，僅能報支嘉義至高雄間之交通費；至受訓地為台中時，由住所前往為順路，並可節省公帑時，受訓人選擇由住所出發，實際若不發生交通費用，則不再報支。

#### (四)員工出差以自有手機聯繫業務，可否支領電話聯繫費用問題

(行政院主計處 94.8.31 處實一字第 0940006759 號)

按「國內出差旅費報支要點」規定，旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，而該膳雜費，已為奉派辦理公務之出差人提供可能發生之雜費在內，是以，本案員工於外出勘查工地或驗收，以自有手機為業務上之聯繫，如其已支領差旅費，自不得再重複支領電話聯繫費用。如其未支領差旅費，則依支出憑證處理要點規定，應由當事人提出奉准由機關支應之佐證文件，及與其私人通訊明確分割之繳費收據以辦理報支。

## 業務費-教育訓練費

### 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

(行政院 90.8.28 台(90)忠授字第 06851 號函)

- (一)辦理訓練或講習，其期間超過 5 天者，除特殊情況外，訓練機構應提供學員必要之膳宿，若無膳宿設備者亦應洽借或委託其他訓練機關提供，並應於調訓通知內敘明屬訓練或講習性質及是否提供膳宿。
- (二)參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳 2 餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之 1/2 支給膳費。
- (三)參加 1 週以上之訓練或講習，訓練或講習期間之假日，訓練機構未提供膳宿，且確有在受訓地用膳及住宿者，可參照「國內出差旅費報支要點」之規定核給膳宿費用；服務機關因急要公務請受訓人員返回服務機關處理者，始得報支往返交通費。
- (四)奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。
- (五)各機關(構)基於本身財力或其他因素考量，得在前述各項規定範圍內自行從嚴訂定內規核酌辦理。

### 一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒

(行政院主計處 95.6.27 處忠字第 0950003965 號)

行政院人事行政局 84 年 6 月 12 日 84 局給字第 21265 號函示略以，各機關除為接待外賓，或利用用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免予於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。準此各機關值班或彈性上班跨越用餐時間，均不宜提供便當。

### 正常上班時間以外奉派出差期間加班時間之認定

(行政院人事行政局 96.11.19 局給字第 09600643222 號及 97.3.25 局給字第 09700611701 號)

各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費。又該延長上班時間，除工作性質特殊者(如於出差往返路程仍需執勤)，不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各機關本於權責核實認定。

假日出差，亦屬正常上班時間以外之延長工作，爰得適用上述規定辦理，又加班時間以經主管依規定覈實指派實際執行職務時間計算(即無須逾平日正常上班時間或實際執行職務滿 8 小時後始得計算)。

### 飛航服務總臺國外出差旅費報告明細表

#### 一、生活費日支數額申請明細表【出差事由：\_\_\_\_\_】

日期 (年)	月									生活費申請總金額 (美元 C)
	日									
住宿地區(國家或城市或其他)										
生活費日支數額標準(A)										
依規定，詳說明支領比率	住宿費	供宿 0%								
		未供宿 70%								
	膳費 (須未供膳)	依第八點費實報支								
		早餐 4%								
		午餐 8%								
		晚餐 8%								
		零用費 10%								
比率(%)小計(B)										
支領美元金額(A*B)										
<b>生活費申請總金額(新臺幣D)=(美元C)_____×(美元匯率)_____ =NT\$</b> <small>(美元匯率以出國前一日臺灣銀行"即期賣出"匯價為依據)</small>										

說明：依行政院101年6月22日院授主預字第1010101304號函修正「國外出差旅費報支要點」第七、八及九點等規定，出差由外國政府、國際組織或其他來源提供膳宿或現金津貼者，其生活費依下列規定報支：

住宿費 70%	代表政府出席國際會議或談判、或奉派赴外交部認定之戰亂地區出差、或與民間企業共同赴國外考察經主辦單位指定旅館，其住宿費超過該地區生活日支費70%者，得檢據(含證明文件)費實報支。		
膳食費 20%	供膳未達三餐者，各餐計算比率	三餐	未供膳
		早餐	日支生活費 * 4%
		午餐	日支生活費 * 8%
		晚餐	日支生活費 * 8%
零用費 10%	無其他現金津貼或現金津貼未達該地區生活費日支數額10%者，得按日報支或補足該地區生活費日支數額10%之零用費(包括市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用)。		

※所稱其他來源供膳，指依第八點檢據費實報支住宿費或其他報名等費用已附帶供膳。

※乘坐交通工具過夜視為已供宿；另返國當日之生活費日支數額，依供膳宿情形於30%限額內報支。

#### 二、禮品交際費及雜費明細表

每人每日新臺幣600元總額度內計算(列支範圍包括禮品費、交際費、計程車資及租車費等「公務」支出)，檢附原始單據報支。

單據編號	購買品名(中文譯註)	禮品贈與或交際對象	金額(新臺幣)
<b>合 計(新臺幣 E)</b>			

出差人簽章：

(本表若不敷填列，請自行加頁)

依行政院訂頒「支出憑證處理要點」第三點規定：「各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。」

### 專題報告三

報告單位：政風室

案由：處理馬祖助航臺（南竿）勞務委外服務案履約管理疑義案，報請公鑒。

#### 說明：

- 一、本案緣於楊瑞龍臺長上任後進行一連串的改革作為，檢舉者發現楊臺長積極任事，認為檢舉有效，才會進一步向本室反映。
- 二、立約商排定之輪值班表有 5 人，惟實際核對發現僅 3 人係立約商專任的派駐人員，其餘 2 人鮮少出現於馬祖南竿，人一直滯留於臺灣本島，立約商以偽造不實工作日誌及出勤紀錄之手法，領取全數服務費用，有「吃空缺」之情形，其手法如下：
  - （一）輪值班表有兩套，陳核時是一套，實際上又是另一套。
  - （二）正式值班表上的人，與現場的人不同。
  - （三）有代刷卡之情形。
  - （四）代班之情形混亂及嚴重。
- 三、立約商依契約規定，清潔人員及膳食人員，應由不同人員擔任，惟立約商利用地利之便，挪用附近標案之清潔人員 1 人，臨時充當清潔及膳食勞務之服務工作；另本總臺內部管理鬆散，清潔及膳食人員無簽到退紀錄。
- 四、目前因應作為
  - （一）第一線的履約管理單位要熟讀契約內各項規定。
  - （二）與立約商派駐之人員，保持適當距離，不要膩在一起。
  - （三）絕對不能接受廠商人員招待，吃人的嘴軟，拿人的手短。
  - （四）區臺依輪值班表，不定時以電話抽查當班人數及當場確認當班人員姓名。
- 五、後續策進作為
  - （一）請各裝修區臺及所屬助航臺、資訊管理中心、秘書室、航電技術室依本島、離島各地區環境不同及業務需求，擬定可行

的委外方案，重新檢討各勞務委外招標規範，包括委外的方式是駐點或叫修、人力編制、資格需求、工時、簽到退、工作考核表、核銷檢附文件等，據以修訂明年合約，俾更周延。

- (二) 做不到的就不要列入契約，以避免拿磚塊砸自己。
- (三) 適度採用最有利標（準用最有利標）辦理與服務品質相關之勞務採購。對於價格之處理方式，可於招標文件預先載明一固定費用，供投標廠商據以提出對應之標的，並作為決標簽約之用。
- (四) 因採最有利標（準用最有利標）辦理較費時，應提前於年中儘早規劃辦理招標事宜。

## ※提案討論事項

### 討論提案一

提案單位：秘書室

案由：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，提請討論。

### 說明：

- 一、本工程第一次契約變更預算金額逾原契約決標金額之 50%，工程會函請本總臺澄明並查察本採購法第 22 條第 1 項第 6 款規定。如有採購法第 63 條第 2 項規定情事，請依契約約定追究技術服務廠商責任。
- 二、本案因履約時間較短，且配合新航管自動化系統啟用典禮及各單位之使用需求，致變更項目較多，另建築師對於採購法第 22 條第 1 項 6 款追加工程預算之條文見解誤差，導致第一次契約變更追加預算逾原契約決標金額之 50%，而有 22 條第 1 項 6 款錯誤態樣情事。
- 三、總臺於議價時，經本總臺訪價結果，認為建築師預算仍偏高，約高於市價 15-17%，故於底價審議時，建議核減至追加預算之 85%。本工程經議價程序，廠商願以底價承作，最後變更契約金額未逾原契約金額之百分之五十。
- 四、本案依據行政院公共工程委員會 99 年 6 月 29 工程企字第 09900228710 號函示表示，如屬原契約規格之變更，可考慮就變更項目單價分析表中差異部分進行比較，並就加價部分依採購法施行細則第 22 條第 4 項計算追加金額比率。爰本總臺於 102 年 3 月 29 日召開檢討會議研商結果，請建築師依上開函示重新核算變更預算追加金額是否仍有超過契約金額 50%之情事，俾利後續簽辦妥適之處理方式。

**辦法：**

- 一、本室爾後辦理相關採購案，將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。
- 二、本室爾後辦理相關工程採購案，各單位之使用需求經確認後即避免再次變更。

**決議：**

## 討論提案二

提案單位：人事室

案由：為強化本總臺勤惰管理之策進作為，提請討論。

說明：

### 一、前言

依據「公務員服務法」第7條規定，公務員未奉長官核准，不得擅離職守，其出差者亦同。次查「公務人員請假規則」第13條規定，未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假而有虛偽情事者，均以曠職論。基此，請假人遇有請假或因公外出時應具體敘明事由填具假單，經核准後，始得離開辦公處所，避免發生違反規定之情事。

### 二、宣導事例

- (一) 為落實各項服勤規定，維護辦公紀律，及因應上級機關不定期勤惰管理抽查。爰此，總臺員工辦理請假、公出差假或調/代班，應依規定至「差勤資統管理系統」進行各項簽報作業，為能即時完成各該作業程序，各級主管及同仁可多加利用新建置之平板電腦及智慧型手機等行動裝置，上網連線總臺 SSL VPN 服務連接差勤系統辦理前開各項作業事宜；該新功能亦請各主管加強宣導，以落實及提供人事服務，提升整體工作效能。
- (二) 總臺原開放同仁於辦公場所外可利用個人電腦、筆記型電腦以總臺 SSL VPN 服務連接總臺差勤系統；然隨資訊科技的進步及發展，平板電腦及智慧型手機等行動裝置日漸普及，為因應是類行動裝置得連線總臺「差勤資統管理系統」之需求，資訊管理中心在兼顧資訊安全與管理範疇下，新建 SSL VPN 閘道器，供同仁以平板電腦及智慧型手機於外部網路以虛擬私有安全通道連線至總臺差勤系統，即時提

供長官及同仁辦理批核、請假、公出差假或調/代班等各項作業，俾落實各項服勤規定，維護辦公紀律及勤惰管理抽查。

### 三、SSL VPN 連線須知

(一) 入口網站：<https://anwsvpn.anws.gov.tw>

(二) 帳號密碼：總臺電子郵件帳號及密碼。

(三) 差勤系統網址 <http://staff.anws.gov.tw>

### 四、SSL VPN 安裝程序

利用個人電腦、筆記型電腦、平板電腦及智慧型手機連線至總臺 SSL VPN 之操作步驟，因各該硬體應用程式之作業系統有別，詳請參閱「總臺 SSL VPN 使用者連線須知」。

### 五、SSL VPN 注意事項

總臺同仁透過網路藉由 SSL VPN 連至總臺內部網路進行差勤系統之存取，應慎管個人帳號及密碼，請勿在公共電腦或陌生人電腦使用，並請謹守及遵照「總臺資訊安全管理作業規定」。

### 辦法：

- 一、同仁有請假、公出差假、調/代班，或因急病或緊急事故需辦理差假簽報時，於辦公場所外可多加利用個人電腦、筆記型電腦、平板電腦或智慧型手機填報請假單或調/代班單；各級主管亦可利用前開裝置處理各類表單之批核作業。
- 二、平板電腦或智慧型手機以 APP 下載應用程式，因作業系統有別致操作步驟有差異，倘有使用問題，同仁可洽資訊管理中心賜教。
- 三、「總臺 SSL VPN 使用者連線須知」，已上傳至差勤資訊管理系統之公告事項 (<http://staff.anws.gov.tw/>)，供同仁自行下載參用。

四、利用 SSL VPN 功能，請確實遵照規定使用，以維護本總臺資訊安全。

**決議：**

### 討論提案三

提案單位：政風室

案由：為落實本總臺採購案件詢訪價作業之策進作為，提請討論。

說明：

- 一、交通部政風處近期受理民眾檢舉案件，經查察發現本總臺○○採購案，3家廠商估價單之地址全在同一縣市內，其中兩家廠商估價單樣式相同，且3家廠商報價日期均係同一天，質疑本總臺辦理小額採購案件（10萬元以下）係由同1家廠商出具3家估價單之情事。
- 二、民航局以前有案例，承辦人指示A公司人員提供不知情之B、C二家廠商高於A公司報價5%至10%之產品估價單，進行虛偽比價程序，以使A公司得以順利承攬，最後該承辦人被以偽造文書罪嫌提起公訴。

辦法：

- 一、《政府採購法》已經放寬公告金額十分之一以下（10萬元以下）採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，總臺同仁如果要採較嚴謹之作法，取多家廠商之報價（估價單），訪價一定要確實，切記不可任由一家廠商提供另二家廠商之估價單，完成表面之訪價程序。
- 二、參照《政府採購法》第21條之經常性採購規定建立至少6家合格廠商名單，於每次採購時，依序邀請1家合格廠商議價辦理，或請3家合格廠商報價議比價辦理。

決議：