| **飛航服務總臺111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 | 請各一級單位主管或副主管每月至少抽查1次屬員差勤狀況留存紀錄備查；另請人事室定期實施差勤抽查作業。 | 各單位人事室 |  |
| 2 | 請資訊管理中心於每年年初就本總臺資通安全短中長程精進計畫，簽報上年度執行辦況及滾動檢討情形。 | 資訊管理中心 |  |
| 3 | 請供應室於新年度開始後，彙整簽報前一年度已辦理及新一年度規劃辦理之開口契約案件；各採購單位提報時，除參照「本總臺開口契約採購作業原則」外，並請參考其他單位提報之案件態樣，審視比照辦理。 | 供應室秘書室各裝修區臺資訊管理中心 |  |
| 4 | 請秘書室檢視將「公務車輛使用管理」納入內控機制。 | 秘書室 |  |
| 5 | 請航電技術室將國家關鍵基礎設施(CIP)相關防護影片函發予本總臺各單位同仁觀看，以提升防護能量。 | 航電技術室 |  |
| 6 | 請桃園裝修區臺會同航電技術室召開「清泉崗助航臺配電箱失火案」釐清檢討會議，邀集其他裝修區臺與會，共同檢視轄管區域、研議因應作為並簽報。 | 桃園裝修區臺航電技術室臺北裝修區臺高雄裝修區臺臺東裝修區臺 |  |
| 7 | 請各單位加強機場CIP保安意識及深化保安文化，宣導所屬同仁及廠商人員遵守保安規定及相關措施(如背景查核、派員陪同…等)，如有缺失應立即督考改善。 | 各單位 |  |
| 8 | 請各一級單位主管審慎審核機場通行證、臨時證申請案件之使用頻率及必要性，切勿便宜行事造成總臺保安破口。 | 各單位 |  |
| 9 | 有關工程施工查核部分，請秘書室將明年度100萬以上且涉及工程之採購案件列出、排定協助輔導時程，並建立輔導機制及行政規則據以執行。 | 秘書室 |  |
| 10 | 請人事室追蹤「輪值要點」之函頒進度、緊急應變之通報做法；要點函頒後，請各一級單位主管加強宣導，切勿違反要點規定，並應儘速將單位人員缺額補齊，以因應新制度之施行。 | 人事室各單位 |  |