

林鐵及文資處 110 年度第 1 次廉政會報
暨第 1 次安全維護會報會議資料

中華民國 110 年 9 月 7 日

林務局林鐵及文資處 110 年度
第 1 次廉政會報暨安全維護會報
程 序 表

程 序	主持人 (報告單位)	預估使用 時間	備 註
一、主席致詞	召集人	5 分鐘	
二、上次會議決議事項		10 分鐘	
三、秘書單位工作報告	政風室	5 分鐘	
四、專題報告		30 分鐘	
(一) 110 年修理工廠標售廢鐵件、物品契約標售案執行成效報告	車輛養護科	15 分鐘	
(二) 政府採購履約階段可能發生之違失風險	政風室車輛養護科	15 分鐘	
五、討論事項	召集人	30 分鐘	
六、臨時動議	召集人	5 分鐘	
七、主席結論	召集人	5 分鐘	
八、散會			

林務局阿里山林業鐵路及文化資產管理處

110 年度第 1 次廉政會報暨第 1 次安全維護會報

壹、時間：110 年 9 月 7 日 09 時 30 分

貳、地點：本處 301 會議室

參、主持人：黃處長妙修

肆、出席人員：如附簽名冊

伍、主席致詞：全體同仁應恪遵法令，防範於未然並貫徹廉
能施政。

陸、上次會議決議事項：

110 年第 1 次廉政會報暨安全維護會報 上次會議決議執行情形表			
上次會議主席裁示暨決議執行情形	辦理單位	執行情形	備註
有關本處各單位從業人員加班費申報乙案，應避免浮濫並請核實報支。所有人員皆應核實申請並詳實具體說明加班事由，主管確實管控，遵行相關法令規定。	本處各單位	轉知告單位辦理，並於處務會議上加強宣導。	109 年第 1 次提案討論第 1 案

110 年第 1 次廉政會報暨安全維護會報
上次會議決議執行情形表

上次會議主席裁示暨決議執行情形	辦理單位	執行情形	備註
<p>因應農委會所屬單位發生風紀案件，請同仁嚴守與利害關係廠商間之分際，避免飲宴應酬及受贈財物，應防範杜微，如有耳聞，應做適當處理不可鄉愿。請各位主管應多關懷同仁，注意同仁是否有異常行為，避免同仁受不當誘惑而誤觸法網。</p>	<p style="text-align: center;">本處各單位</p>	<p>轉知各單位遵行辦理。</p>	<p style="text-align: center;">109 年 第 1 次 提 案 討 論 第 2 案</p>
<p>各採購單位於材料試驗或工程檢驗停留點，試驗過程取驗應趨嚴謹，避免影響公正性，防範於未然。</p>	<p style="text-align: center;">本處各單位</p>	<p>轉知各單位遵行辦理。</p>	<p style="text-align: center;">109 年 第 1 次 提 案 討 論 第 3 案</p>

110 年第 1 次廉政會報暨安全維護會報
上次會議決議執行情形表

上次會議主席裁示暨決議執行情形	辦理單位	執行情形	備註
<p>加強抽查並全面檢視本處內部網路硬碟資料與設定權限管控，並若有涉及公務機密案件之檔案，將於電腦跳頁公告公布科室及姓名，請所有同仁務必注意避免資料外洩，造成重大資安問題。</p>	<p style="text-align: center;">本處各單位</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 本處資訊人員已劃分 S 槽為全處文書電腦皆可瀏覽之文件(不合適之內容及涉及個資或公務機密之檔案不宜放置於內)；Q 槽僅限該科瀏覽之資料，。 ● 各科室已於 109 年 12 月底前完成資料歸類。 	<p style="text-align: center;">109 年第 1 次提案討論第 4 案</p>
<p>本處「林業鐵路第 45 號平交道防護設施移設改善工程」涉及違反採購法案，鐵路服務科徐專員良辰與秘書室林科員岳臻予以敘獎。</p>	<p style="text-align: center;">政風室、秘書室、 鐵路服務科</p>	<p>政風室於 109 年 11 月 3 日簽陳機關首長獎勵建議移請考績會審議，全案經本處 109 年第 3 次考績暨甄審委員會會議決議通過。</p>	<p style="text-align: center;">109 年第 1 次專案報告第 1 案</p>

110 年第 1 次廉政會報暨安全維護會報
上次會議決議執行情形表

上次會議主席裁示暨決議執行情形	辦理單位	執行情形	備註
<p>商品暨文宣品管理說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 辦公室文具：各科室請至網路辦公室申請，即領即用。 ● 商品： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 製作方面：事先規劃但保留彈性，應於前一年度開會決議年度發展方針時訂定下一年度所需製作之數量，後續如有發想到更好的商品可再行增列。 ◆ 保存方面：如未來有適當空間，即可集中保存，目前請各科室自行保存並專人控管，且注意保存空間之環境與安全問題。 ◆ 數量控管：目前先以網路辦公室請領為主，請資訊人員於網路辦公室增加商品子項目，但數量仍有各科室控管該科室商品。 ● 文宣品： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 製作防面：同商品之製作方 	<p>秘書室、綜合企劃科</p>	<p>秘書室於 109 年 12 月 8 日訂定宣導品管理要點，請各科室配合辦理。</p> <p>綜合企劃科業已清點商品類型及庫存，販賣所得定期繳庫。</p>	<p>109 年第 1 次專案報告第 2 案</p>

110 年第 1 次廉政會報暨安全維護會報
上次會議決議執行情形表

上次會議主席裁示暨決議執行情形	辦理單位	執行情形	備註
<p>式辦理，由業務單位綜合評估後決定數量。</p> <p>◆ 保管方面：由秘書室負責，並訂定請領規則。</p> <p>各科室依請領規則辦理。</p>			

柒、秘書單位工作報告：

報告單位：政風室

一、轉達上級工作指示

- (一) 林務局政風室 109 年 10 月 12 日函：加強宣導公務員廉政倫理規範，並落實登錄廉政倫理事件。
- (二) 林務局政風室 109 年 10 月 16 日函請宣導司法院政風處推展公民法治教育，製作「出口成讎付代價！真實法庭模擬」宣導影片於 YouTube 供瀏覽觀賞。
- (三) 林務局政風室 109 年 10 月 29 日函：加強宣導公務員廉政倫理規範及行政院及所屬機關請託關說登錄查察作業要點，深化公務員登錄請託關說之觀念。
- (四) 林務局 109 年 11 月 12 日函轉農委會，修正「行政院農業委員會及所屬機關廉政會報設置要點」第三點、第五點，自即日生效。
- (五) 林務局政風室 109 年 12 月 31 日函以，為增進社會

對誠信經營，倡議企業重視商譽，善盡社會責任，法務部廉政署爰製作微電影「幸福·勻勻仔行」宣導影片。

- (六) 林務局政風室 110 年 6 月 30 日函以，對於機關負責採購或經常辦理採購事項之人員使用政府網路採購卡進行電子支付所獲贈與之禮券、現金等財物，應歸屬機關所有。經查本處尚無以政府網路採購卡進行電子支付之情事。
- (七) 林務局政風室 110 年 6 月 21 日函以，為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫苗接種，請配合中央防疫指揮中心公告之順序造冊施打，避免插隊及挪用疫苗之情事發生，及積極防範不當挪用或侵占防疫物資等不法情事。
- (八) 林務局政風室 110 年 7 月 22 日函轉法務部廉政署，鑒於多數採購評選委員對評選規定的認知不若公務員嚴謹，致頻傳貪瀆不法情事，各機關辦理採購評選除應遵守相關規範外，並請強化採購評選委員對政府採購相關法令之認識，確保其專業性、公平性與適任性。
- (九) 林務局政風室 110 年 1 月 26 日函示：110 年農曆春節將屆，請加強宣導公務員廉政倫理規範落實報備與登錄。
- (十) 林務局 110 年 2 月 2 日函示：請持續推行「廠商誠信責任行動方案」，邀請具有公告金額以上承攬關係之廠商，參加本處所舉辦之企業誠信相關座談，並至少取得 2 小時認證時數。本年度考量疫情因素

暫停辦理。

- (十一) 林務局政風室 110 年 4 月 22 日轉法務部廉政署函，鑑於邇來屢有民眾質疑不良廠商仍繼續得標政府採購案件等情，請政風單位適時協助及提醒機關落實政府採購法第 101 條規定之審查作業，落實審查廠商是否有違規定或重大違約情形，並採取相關預警防範措施，以確保政府採購品質。
- (十二) 林務局政風室 110 年 6 月 4 日函以：110 年端午節，請加強宣導公務員廉政倫理規範，並落實報備登錄。
- (十三) 林務局政風室 110 年 6 月 16 日來函示：重申因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，防疫物資對於國人健康格外重要，請提醒業管單位謹慎處理各類防疫物資之採購、發放及使用，避免遭侵占或挪用等不法情事發生。

二、安全及機密維護部分

- (一) 農委會政風室 110 年 5 月 20 日函以，為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情發展，請各政風機構持續協助機關執行各項防疫應變作為，以維持機關正常運作。
- (二) 林務局 109 年 10 月 16 日函送林務局 109 年度資訊安全稽核彙整報告。
- (三) 林務局政風室 110 年 1 月 13 日函送 110 年加強重要節日(春節)期間公務機密與機關安全維護措施，期間自 110 年 2 月 3 日至 2 月 17 日，為期 15 日。以「落實公務機密維護」、「強化機關安全維

護」為工作重點，輔以執行細項，以確保本處春節期間公務機密及機關安全無虞，因應 COVID-19 疫情，特別增列防疫相關事項，透過同仁自主管理以及機關防疫措施之落實，提升辦公場所及人員安全。

三、財產申報相關事項：

- (一) 林務局政風室 110 年 1 月 28 日函示：按法務部政策推動透過「公職人員財產申報系統」進行 109 年度公職人員財產申報實質審查作業。
- (二) 林務局 110 年 3 月 12 日函以，法務部修正「公職人員財產申報表填表說明」部分規定(總說明、對照表及公職人員財產申報表，自 110 年 3 月 8 日生效。
- (三) 林務局政風室 110 年 4 月 1 日轉法務部廉政署函，請加強執行並落實公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項身分揭露義務(公職人員或其關係人與其服務或受其監督之機關團體為經公告或公開方式辦理之補助或交易，於行為前應主動據實表明其身分關係，於補助住或交易行為成立後 30 日內，機關團體應連同其身分關係主動公開)。
- (四) 林務局政風室 110 年 6 月 18 日函示：有關辦理 109 年度公職人員財產申報實質審核及前後年度財產比對作業。
- (五) 林務局 110 年 6 月 28 日函轉法務部有關修正公職人員財產申報報表填表說明保險部分規定，其中「累積已繳保險費」欄位，定期申報義務人由保險

公司提供所需資料據以申報；至於非定期申報者，建議向投保公司取得應申報內容資訊後填寫為宜。

- (六) 林務局政風室 109 年 10 月 22 日函以，109 年度公職人員財產申報期間自 109 年 11 月 1 日至 12 月 31 日止，請本處申報義務人配合申報作業。

四、重要政風工作執行概況

(一) 防貪工作

1. 巡迴講習：因疫情因素本年度巡迴講習預計於 9 月底前辦理 2 場。
2. 企業誠信座談，因疫情關係今年停辦，未來仍請各單位於採購案訂約完成後函送契約書時，於函文中加註文字，邀請具有公告金額以上承攬關係之廠商，參加企業誠信研習課程「請廠商於履約期間內，配合本局(處、所)所辦理之 2 小時企業誠信相關研習課程，指派經理級以上或具決策權及實際執行本採購案件之主管級人員全程參加，詳情請洽本局(處、所)政風室(承辦人○○○，電話○○○○○)」。○」。
3. 監辦採購部分：自 109 年 11 月 1 日至 110 年 9 月 1 日決標案監計 86 件，以實地監辦為主，監辦次數計 181 次。
4. 每季會同辦理尿液篩檢、票務稽核。
5. 109 年採購綜合分析報告已依期限陳報林務局政風室。

(二) 政風查處工作

略。

(三) 安全及機密維護部分

1. 110 年 1 月企業工會至農委會陳抗事件，本室事前掌握人員動態，並請轄區調查站、警局協助提供陳抗內容，各項動態並陳報上級，於事前防範下未有發生破壞之情事，工會發表訴求後和平落幕。
2. 年度辦理機關公務機密(含國家機密)及安全維護檢查統計表

項目	檢查次數	檢查缺失	
		已完成改善	改善中
公務機密檢查	1	1	1
安全維護檢查	1	2	1

3. Covid-19 肺炎期間依據林務局政風室 109 年 4 月 8 日林範室字 1091790317 號函加強武漢肺炎機關安全維護措施，為因應 COVID-19 本土疫情持續嚴峻，指揮中心自 110 年 5 月 19 日至 5 月 28 日提升全國疫情警戒至第三級，同步加嚴、加大各地防疫限制，並持續提升 4 大醫療量能(篩檢站、防疫旅館、集中檢疫所、與專責及應變醫院)，嚴守國內社區防線。

(1) 本處於 110 年 5 月 20 日起實行分區辦公，劃分三處辦公場域平均分配人數，劃分及擴大間隔距離以減少人員流動與接觸，避免病毒傳染導致行政失能。

(2) 協助秘書室進行開標室防疫措施，為避免過多接觸造成傳染擴散，改以人員降載方式，開標室不超過 5 人以上，廠商不進開標室安排固定座位於入口玄關處，牆上螢幕開啟投放電腦螢幕畫面或開標室現場畫面(開啟標

封至宣讀審標結果前，開啟開標室現場畫面)。

4. 110 年林務局資訊稽核因疫情關係改為書面查核，相關書面資料業已上傳林務局。

主席裁示：

- 一、請秘書室了解並回報關於使用政府網路採購卡進行電子支付後所獲贈之禮券、現金等財物與因公務使用電子支付搭乘高鐵而獲贈回饋之詳情內容與應如何妥善處置。
- 二、各科室如遇不良廠商得標政府採購案件時，須於一個月內提報。

捌、專案報告

第一案：110 年修理工廠標售廢鐵件、物品契約標售案執行成效報告

裁示：請車輛養護科儘速提報相關人員辦理敘獎。

第二案：政府採購履約階段可能發生之違失風險

裁示：各科室於契約變更時，須先檢討原因及擬定因應對策，並依規定辦理，且敘明分析利弊得失及疏失責任與後續處置作為，並追蹤列管。

玖、討論事項

第一案：有關採購及開標主持人作業手冊，建請持續加入本處案例，以精進本處人員採購職能，提請討論。

提案單位：政風室

說明：

- 一、旨揭作業手冊目的係協助本處同仁開標及採購作

業參考，開標作業流程業已完備，若未有開標經驗之人員亦可透過手冊內容瞭解開標流程以順利完成主標工作。

二、持續增加本處採購案例，尤以工程會相關函示未能明確說明者為佳。

辦法：建請相關科室持續蒐集案例，以提升本處採購專業能力。

決議：請各科室持續蒐集案例交由政風室編撰更新開標主持人作業手冊，以精進同仁之開標及採購作業專業能力。

第二案：有關各單位受上級單位採購稽核，審計單位查核，相關案件請會知政風室，提請討論。

提案單位：政風室

說明：上述案件為本處今年參與透明品質獎委員給予之建議，對於外部單位審核內容，可加強本處行政透明。

辦法：請相關內容加會本室，以便共通性之缺失導正，增進本處行政效能。

決議：照案通過。

第三案：本處各工程依據工程告示牌及竣工銘牌設置要點，須公開揭露相關資訊，以達成行政透明，故資訊完整性及正確性尤顯重要，詳如說明，提請討論。

提案單位：政風室

說明：近來發現偶有工程案件工程告示牌內容有誤植，或

連結無效之情形，為避免遭民眾質疑及負面評價，
建請各單位加強措施。

辦法：

- 一、請廠商報請開工時要求一併檢附工程告示牌設置照片，作為佐證附件。
- 二、請檢視資料正確性及完整性，尤以 QR CODE 連結及政風單位檢舉電話。
- 三、建請於契約加入工程告示牌資訊不正確、連結無效，或規格不符之罰則，以督促廠商及監造確實履約。

決議：

- 一、各科室應要求廠商於進場施工前，務必檢附工程告示牌設置照片。
- 二、各科室務必檢視工程告示牌之資料正確性及完整性。
- 三、契約加入相關罰則，工程告示牌資訊若不正確、連結無效，或規格不符，請通知廠商限期改善，如未改善者，將予以開罰。

.....

〈維護會報〉

第四案：邇來發現，部分單位對於文書保密概念尚待加強，
尤以涉及個人敏感資料、獎懲、調查之案件，應
有保密措施，提請討論。

提案單位：政風室

說明：依據文書處理手冊第 62 條：「分文（交辦）、陳核

(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收」。

辦法：

- 一、請各單位對於權責業務有保密必要者，應依規定辦理保密措施，另外部單位行文本處之公文，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核（判）過程中採取保密措施。
- 二、現場單位簽辦機密公文至各該對應之科室，建議比照機關對外發文方式進行保密措施「應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋『密』字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記」。
- 三、其他一般文書保密如下
 - （一）各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。
 - （二）文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
 - （三）各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
 - （四）文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。

- (五) 文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
- (六) 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
- (七) 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。

決議： 獎勵案件原則不需要保密，餘照案通過。

拾、臨時動議：無

拾壹、主席結論：

廉能施政是最重要的政策與目標，同仁皆應奉公守法並不斷精進。

拾貳、散會：12 時 00 分