

林鐵及文資處 112 年度第 1 次廉政會報
暨第 1 次安全維護會報會議紀錄

中華民國 112 年 10 月 24 日

農業部林務及自然保育署
 阿里山林業鐵路及文化資產管理處
 112 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、專題報告			
(一)109 年阿里山支線車輛 整修噴漆採購案件檢討報告	車輛養護科	15 分鐘	
(二)現場從業人員考試精進 作為執行報告	鐵路服務科	15 分鐘	
三、上次會議決議事項		10 分鐘	
四、秘書單位工作報告	政風室	5 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			

林業及自然保育署
阿里山林業鐵路及文化資產管理處
112 年度第 1 次廉政會報暨第 1 次安全維護會報
會議紀錄

壹、時間：112 年 10 月 24 日 13 時 30 分

貳、地點：本處 301 會議室

參、主持人：黃處長妙修
紀錄：詹博堯

肆、出席人員：如附簽名冊

伍、主席致詞：廉能施政乃公務機關必要之責任，也是政府非常重視的執政目標。而林鐵及文資處也非常重視廉能之重要性，希望透過政風室宣導與案例分享，讓同仁更能安心執行業務避免觸法犯法。

陸、專案報告

一、題目：109 年阿里山支線車輛整修噴漆採購案件檢討報告

說明：本案為本處採購案件，因計價不確實，廠商未施作項目卻給付價金，案經嘉義縣調查站偵處後移請臺灣嘉義地方檢察署起訴，辦理過程顯有違失，故提請會議檢討，以為借鏡。

主席裁示：採購合約及施工規範項目要明確，承辦人員、主驗及監工務必清楚負責工項內容，請同仁務必引以為戒，勿重蹈覆轍。

二、題目：現場從業人員考試精進作為執行報告

說明：本案係因本處從業人於考試過程中有不當參考資料及舞弊情事，已檢討相關人員行政責任，

後續訂定與考試有關之規則，提請會議報告執行成果。

主席裁示：監考人員不得指派現場單位主管擔任，須由處本部人員擔任之。有關考試試場及監考檢核表等內容(即佐證資料)應詳加敘明清楚，並重申提醒同仁不得再犯考試舞弊之情事。

柒、上次會議決議事項：

林鐵及文資處 112 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>經辦工程採購涉訟經驗分享。</p> <p>主席裁示：各科室應確實執行廉政倫理事件登錄，且依法行政，落實廉政工作。</p>	本處各單位	轉知各科室確實辦理。	111 年廉政會報專題報告
<p>有關本處從業人員乘務旅費及安全獎金，請各現場單位應確實核算，提請討論。</p> <p>主席裁示：請相關科室人員確實辦理，不應再犯。行車人員規章已明訂相關規定，請各科室對新進人員及新任司機員及列車長加強</p>	本處各單位	轉知各單位遵行辦理，洽詢人事室後，並無再發生溢領或誤發之情事。	111 年廉政會報討論事項第 1 案

林鐵及文資處 112 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>宣導。</p> <p>有關林務局針對各管理處林(步)道緊急搶修工程維護開口契約專案稽核報告建議事項(如附件),提請討論。</p> <p>主席裁示:照案通過,各科室加強檢視,務必落實查核作業及竣工驗收作業。</p>	<p>本處各單位</p>	<p>經轉知各單位後,各批次驗收前確實辦理竣工確認及抽查,並依據出工項目(如一般公、技術工)分別統計人數及計算價金。</p>	<p>111 年廉政會報討論事項第 2 案</p>
<p>有關辦理離職稽核及日常保密事項,如說明,提請討論。</p> <p>主席裁示:所有人員應要注意保密工作,重視資訊安全,切勿隨意將機密及重要資料置於公用網路,也不可隨意刪除重要資料,餘照辦法辦理。</p>	<p>本處各單位</p>	<p>轉知本處各單位。</p>	<p>111 年廉政會報討論事項第 3 案</p>

主席裁示:洽悉,請各單位持續辦理。

捌、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) 林業保育署 112 年 3 月 22 日林範字第 1121608676 號函轉監察院為提升社會大眾瞭解公職人員利益衝突迴避法「關係人補助限制」之規定，製作「五分鐘，懂利衝--申請補助真輕鬆」動畫短片。
- (二) 林業保育署 112 年 2 月 16 日林範字第 1121604939 號檢送檢送農業部「112 年採購及差勤廉政宣導案例彙編」1 份，本室已於廉政宣導及圖利與便民講習加以利用及宣導。
- (三) 農業部政風處 111 年 12 月 27 日農政室字第 1110260629 號函轉法務部廉政署，請於 112 年度農曆春節、端午節及中秋節等重要節日期間，加強宣導「公務員廉政倫理規範」並落實廉政倫理事件登錄。
- (四) 農業部政風處 112 年 2 月 20 日農政室字第 1120206988 號函，有關國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處溪頭自然教育園區查獲民眾使用偽造之「志願服務榮譽卡」一案續行加強宣導事宜。
- (五) 農業部政風處 112 年 3 月 7 日農政室字第 1120209200 號函，協助宣導有關衛生福利部食品藥物管理署之藥品及反毒相關文宣資訊。
- (六) 林業及自然保育署政風室 112 年 4 月 7 日來函，113 年第 16 任總統副總統及第 11 屆立法委員選舉，業經中央選舉委員會決議，定於 113 年 1 月 13 日(星期六)同日舉行投票，請各政風機構及早規劃反賄選宣導活動並加強蒐報賄選情資，以端正選風。

- (七) 林業及自然保育署政風室 112 年 4 月 7 日林範室字第 1121790186 號函，重申各級政風機構應確實掌握機關狀況，遇重大、違常預警性及員工貪瀆徵兆等異常狀況，應立即瞭解有無潛在風險情事並即時循政風體系逐級反映通報。
- (八) 農業部政風處 112 年 10 月 6 日農政處字第 1120247117 號函有關中央選舉會已公告第 16 任總統、副總統選舉事項，為貫徹各機關人員嚴守行政中立，請依說明事項辦理。

主席裁示：洽悉。

二、財產申報相關事項：

- (一) 依據林業保育署 112 年 9 月 18 日林範字 1121790608 號函「有關增列本署暨所屬機關公職人員利益衝突迴避法第 2 條規範對象範圍一案」，本處新增秘書室主任為適用對象；故本處適用人員為處長、副處長、秘書、養護科科長、維護科科長、主計室主任、政風室主任、秘書室主任共計 8 人。
- (二) 林業保育署 112 年 9 月 7 日林範字第 1121626855 號來函修正「公職人員財產申報表填表說明」部分規定補充說明。填表說明貳、個別事項第 19 點第 8 項規定「申報人、其配偶及未成年子女分別所有各類虛擬資產合計，於申報日新臺幣或折合新臺幣交易價額二十萬元以上者，即應將各類虛擬資產申報，但該類虛擬資產交易價額在一千元以下者，無須申報。」意即各類虛擬資產無論交易價額是否在 1 千元以下，均應計入 20 萬元申報標準。例如：申報人

於申報日持有之比特幣交易價額 19 萬 9 千元、甲幣交易價額 700 元、乙幣交易價額 800 元、丙幣交易價額 900 元，則各類虛擬資產合計已達 20 萬元之申報標準；至於甲幣、乙幣及丙幣因交易價額在 1 千元以下，故無須填列申報，修正理由已敘明審酌虛擬資產交易實務可能發生持有多種價值甚低之虛擬資產尚未能於市場出售，為避免申報人須申報眾多價值甚微之虛擬資產之繁瑣，爰規範上開但書規定。

- (三) 依據林業保育署 112 年 8 月 23 日林範字第 1121625435 號有關避免本署暨所屬各機關人員觸犯「公職人員利益衝突迴避法」精進作為，本室除行文各單位外另於 9 月份處務會議宣導。
- (四) 依據林業保育署 112 年 8 月 1 日林範字第 1121790516 號「本署各所屬機關秘書室均增設主任 1 人，秘書不再兼任該室主任職務，回歸為機關幕僚長。爰此，請各所屬機關通知秘書室主任於 112 年 8 月 1 日到職後，依規辦理就(到)職申報；至於秘書，因其職務列等為薦任第八職等至第九職等，非為本法規範對象，請通知其於 112 年 8 月 1 日免兼秘書室主任職務後，依規辦理卸(離)職申報；另如有就(到)職申報與卸(離)職申報競合情形，請依本法施行細則第 9 條第 5 項辦理」。
- (五) 依據林業保育署政風室 112 年 1 月 13 日林範室字第 1121790050 號函有關實質審查 111 年度公職人員財產申報作業，各政風機構應透過法務部「公職人員財產申報系統」進行財產資料調查與實質審核作業，相關配合事項詳如說明。

(六) 農業部政風處 112 年 7 月 20 日農政室字第 1120142270 號函有關各機關配合行政院組織改造後，新機關申請法務部公職人員財產申報系統後台帳號之方式及相關注意事項如說明。

(七) 林業保育署政風室 112 年 10 月 5 日林範室字第 1121790668 號函為機先預防公職人員逾期申報財產致遭裁罰，重申各受理申報機關(構)應本於服務立場積極協助申報人辦理財產申報，請依說明事項辦理。

主席裁示：關於第二點事項，請各須財產申報人員注意是否有虛擬資產交易價值達新台幣 1,000 元以上，避免漏報而受罰。餘洽悉。

三、重要政風工作執行概況

(一) 防貪工作

1、 「圖利與便民」 廉政宣導講習

日期	地點	講師	與會人數
112 年 08 月 16 日	本處 301 會議室	公證人 謝宗憲	23

2、 工作站巡迴廉政宣導

場次	日期	地點	與會人數
1	112 年 3 月 24 日	竹崎監工區	23
2	112 年 4 月 28 日	阿里山監工區	16
3	112 年 7 月 31 日	奮起湖監工區	19

3、 社會參與宣導- 「培育廉潔幼苗 共享幸福農村」 廉政扎根品格活動

(1)112年5月31日與嘉義分署共同於嘉義縣中和國小

辦理旨揭活動。

(2)112年6月29日由本室前往十字國小辦理，以說故事輔以有獎徵答提升活動樂趣。

4、監辦採購部分：截至10月19日止決標案件計79件
監辦次數計330次(含驗收、開標、議比價)。

5、利益衝突迴避事項宣導：本處辦理各項業務涉及補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為，請注意公職人員利益衝突迴避法相關規定。

6、每季會同辦理尿液篩檢、票務稽核。

7、業務稽核：

依據行政院農業部林業及自然保育署112年4月17日林範字第1121790180號函辦理「機關金錢債權全國性專案稽核」及「國有公用財產使用管理全國性專案稽核」，成果簡述如下：

稽核名稱	說明	優點	缺點	建議
金錢債權全國性專案稽核	本處涉及金錢債權案件計有8件。為員工積欠薪資計3件，佔有房舍不當得利計4件，損害賠償計1件。上述案件皆有於時效完成前進行強制執行，案件類型為占有不當得利、積欠薪資、損害賠償，分由3位承辦人辦理；積欠薪資追繳部分由人事室辦理，占有不當得利及請	8案皆於期限內完成進行強制執行，避免債權罹於時效。	因案件少並無訂定清理計畫，全由承辦人自行控管，若未加注意將使債權罹於時效。	(1) 因本處案件少，故可於年度內由財產盤點(有價證券)進行檢查，並藉由盤點提醒承辦人進行執行。 (2) 據瞭解積欠薪資者為適用勞基法之從業人員，因連續曠職多日遭本處免職，薪資部分係先行發放，相關人員並未完成離職手續故有追繳之問題，未來可引用保證人方式加強本處債權執行效率。

稽核名稱	說明	優點	缺點	建議
	求代墊損害賠償款由秘書室兩位承辦人辦理。			
國有公用財產使用管理全國性專案稽核	本處經管不動產計 729 筆，土地改良物 238 個，辦公房屋 99 棟，宿舍 78 棟，汽機車 201 輛，動產(其他)450 件，動產(雜項設備)764 件。本次稽核計稽核不動產 5 筆，動產 45 筆，並會同秘書室人員稽核，動產挑選部分以容易遭人不當使用或占用(如照相機、個人電腦、攝影機)。	(1) 財產管理人對於稽核動產及不動產皆能迅速找到。 (2) 每年定期辦理財產盤點並會同政風室、主計室辦理。	(1) 現場查看，有林地遭擺放桌椅販賣農產品之問題。 (2) 眷屬宿舍內部有毀損。 (3) 部分動產未黏貼財產標籤，無法辨認是否屬於本處公有財產。 (4) 財產標籤「保管人」欄位未及時更新，原保管人已非現職人員。	(1) 財產保管人未即時更新標籤，請各單位行政人員於人員輪調時應即時更新。 (2) 土地遭非法占用者，常為本處鐵路沿線，或是車站附近，請權責單位依規定定時查看，若有非法擺設攤位或音響鐵路行車安全者，依相關規定移請裁罰，避免因久佔形成公務機關默許之錯誤認知。

(二) 政風查處工作
略。

(三) 安全及機密維護部分

- 1、依據林業保育署 112 年 1 月 10 日林範字第 1121601005 號「重申涉國家機密人員應經(原)服務機關核准始得出境」。
- 2、112 年辦理從業人員招考事項之公務機密維護：為維護本處辦理「112 年度從業人員甄試」入闈期間闈場、試卷場所及工作人員之安全，並使各項工作順利執行，預防洩密、危害、破壞及陳情請願、干擾或其他意外事故發生，訂定闈場公務機密與安全專案維護計畫並據以執行，本次闈場設於本處 3 樓區域，以 301 會議室為主闈場，闈場出入處以實體設備及警示膠帶阻隔，執行全程門禁管制，3 樓各辦公室出入口以封條封閉，樓層出入口以實體設備及警示膠帶阻隔緊閉，並由本處架設錄影設備全程錄影，闈場期間公務機密與安全作業皆順利完成，未有試題外洩之情事發生。
- 3、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	3	0
安全維護檢查	1	6	0

補充說明：

- (1)本年度陸續更換監視器、請保管人員應注意功能是否正常。

(2)另請注意個人電腦密碼勿置於桌上明顯之處，有違資安規範。

- 4、有關危安通報部分：本年度 112 年 4 月 27 日鐵路服務科接獲恐嚇訊息，內容略以：「我準備了五個燃燒瓶，一把匕首，5 月 1 日將進入阿里山隨機殺人並直播」，本室將訊息通報有關單位預為因應，本處隨即發動高司演練；5 月 1 日當日縣警局派員至園區加強巡邏，並未發生危安事件。
- 5、有關「111 年行車人員技能體格檢查報告異常名單」與各現場單位時建議事項：
 - (1)應列密等，附件部分宜由單位(現場)主管簽收保管，避免外流。
 - (2)提醒單位(現場)主管注意個資保密，並須符合職業安全衛生法目的性使用，且應由單位主管個別通知為宜。
- 6、有關南區職安署要求本處提供行政及個人資料，因非透過正式公文而係以 LINE 通知，並要求本處於 LINE 提供相關電子檔，本室提供相關意見：
 - (1)病歷屬於特種個資，需有法定權限始可調閱。
 - (2)本案職安署未來文即透過個人 LINE 請本處提供資料，實非常態，因 LINE 非屬本處與該署公務往來資溝通管道，若須透過 LINE 溝通應請該署確認該管道屬於該署認可之公務往來管道。可提供該署資料，惟拒絕透過 LINE 傳遞與個人 LINE，而以紙本發送，並援引該承辦紀錄做為依據，行文與該署。
- 7、有關辦理本處「111 年度報廢標售財物」開標情形

等相關事宜案

因報廢財物中有外接硬碟、桌上型電腦及筆記型電腦，考量資安風險並維護公務機密，避免機密文件外洩，故相關硬碟及資訊產品已協請本處資訊人員處理。

8、辦理「112 年度林鐵及文資處國有不動產設置太陽能光電發電設備標租案」議價作業案

為維護機關安全與公務機密，避免遭受資訊攻擊，導致機密外洩或資訊系統癱瘓，造成重大危安事件之發生。故本室建議本案設備若有屬於資通訊產品，請廠商履約時依據行政院秘書長 109 年 12 月 18 日院臺護長字第 1090201804A 號函：各公務機關使用資通訊產品(含軟體、硬體及服務)相關原則(廠商答詢已有承諾)：

- (1)公務用之資通訊產品不得使用大陸廠牌，且不得安裝非公務用軟體。
- (2)個人資通訊設備不得處理公務事務，亦不得與公務環境介接。
- (3)各機關應就已使用或採購之大陸廠牌資通訊產品列冊管理，且不得與公務環境介接。
- (4)大陸廠牌認定方式：由填報機關「從嚴認定」，所有屬大陸廠牌者，無論其原產地於我國、大陸地區或第三地區等，渠等產品均須納入填報範圍。
- (5)資通訊產品定義：參考資通安全管理法第3條用詞定義，包含軟體、硬體及服務等項，另具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資

通訊產品，如無人機、網路攝影機、印表機等。

玖、討論事項

第一案：有關本處採購，採評選(審)進行廠商案件比較及篩選，決標金額常有採固定金額(費率)決標之現象，建議仍應回歸案件必要性，決標金額應避免便宜行事逕採固定金額，提請討論。

提案單位：政風室

說明：

- 一、機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務或文化創意服務者，以不訂底價之最有利標為原則。
- 二、另依行政院公共工程委員會112年9月21日工程企字第1120100473號：「機關依政府採購法（下稱採購法）第22條第1項第9款辦理技術服務採購，請採固定服務費用或費率辦理」（如附件）。
- 三、以上揭規定具有知識經濟特性之勞務採購，不易依採購法第46條規定之方式量化價值訂定底價，爰機關辦理採購法第52條第2項所列之勞務採購，應優先考量採不訂底價之最有利標方式辦理，以符合立法意旨。
- 四、本處未達公告金額採購有取最有利標精神辦理，若本質上為財物或是工程採購，建議以訂定底價為原則，不應為了經費核銷或方便決標之理由，逕採固定金額決標。

辦法：

- 一、請各單位辦理採購請參酌上揭工程會函示採固定

金額(費率)辦理。

- 二、未達公告金額採購有取最有利標精神辦理者，應回歸案件本質採行採購及決標方式，採行固定金額或費率應參酌「具有知識經濟特性，不易依採購法第46條規定之方式量化價值訂定底價」之理由。
- 三、有關採固定價格給付者，宜於評選項目中增設「創意」之項目，以避免廠商發生超額利潤。廠商所提創意內容，以與採購標的有關者為限。

決議：

- 一、辦理採購業務時若採行固定金額或或費率者，請加強論述「具有知識經濟特性，不易依採購法第46條規定之方式量化價值訂定底價」之理由。
- 二、採固定價格給付者，參考辦理於評選項目中增設「創意」之項目。

第二案：請各科室主管應隨時關切人員狀況及業務辦理情形，避免工作執行過程中因經驗不足或不闇法令，發生風紀案件，提請討論。

提案單位：政風室

說明：

- 一、請單位主管落實輔導及監督責任，對於可能涉及行政或刑事責任之相關環節，應提醒承辦人完成確認。
- 二、若人員有以下情形應加強考核並知會本室：
 - (一)涉有貪瀆或其他違法情事之虞者。
 - (二)怠忽職守或無故積壓案件致延誤案件辦理或影響當事人權益。

(三)業務往來與案關當事人疑有不當接觸或金錢往來。

(四)風評不佳、處事失當或曾多次遭民眾檢舉、投訴者。

辦法：依說明事項辦理。

決議：照案辦理。

.....
〈維護會報〉

第三案：有關本處監視錄影設備所紀錄之資料，應由專人保管，非經允許不得擅自提供，提請討論。

提案單位：政風室

說明：

- 一、監視紀錄檔案應由專人保管，並定期檢查機器運作及檔案保存是否正常，以求資訊完整性。
- 二、為避免本處所管理之資料不當外流，檔案提供應經機關同意。

辦法：

- 一、監視攝影檔案若需提供外單位，應具體說明事由，簽陳(機關授權人員)核可後始能提供。
- 二、內部使用應限於公務目的，不得擅自提供目的以外之使用，公務上使用仍請各單位依權責辦理及審核。
- 三、檔案管理人發現記錄檔有滅失者應立即通知主管；遇有更換管理人者，密碼應隨之變更。

決議：

- 一、關於攝影檔案專責保管人員如下：台車之攝影檔案為各監工區班長；車站之攝影檔案為各站站長，機

關車之攝影檔案為車庫長或其授權人員；平交道影像檔案為修理工廠廠長或其授權人員；處本部監視影像檔案與公務車行車紀錄器影像則為秘書室行政助理徐武志。

二、請政風室訂定監視紀錄影像檔案申請表單，需申請調閱影像資料者須登記個人資料及確認所要調閱之影像紀錄。

三、其餘依辦法辦理。

拾、臨時動議：

關於使用空拍機，務必注意是否空拍機是否符合政府規定且不得為大陸製產品，人員是否有空拍機使用執照，若為飛航禁飛區，務必事先向相關單位申請，避免觸法。

拾壹、主席結論：廉政會報會議內容或討論事項相當重要，同仁務必注意防範避免觸法，使執行業務更符合相關規定。

拾貳、散會：15:11