

## 林務局嘉義林區管理處 104 年度第 2 次廉政會報紀錄

壹、時間：104 年 7 月 1 日下午 14 時

貳、地點：本處 205 會議室

參、主持人：黃處長妙修           紀錄：陳宏維

肆、出席人員：如附簽名冊

伍、主席致詞：

公務員核心價值為「廉正、專業、效能、關懷、忠誠」，廉正排在第一位，可見廉潔很重要，接著依議程開會。

陸、上次會議決議執行情形：如書面資料。

決定：森林遊樂區的綠美化工作，嗣後由作業課辦理，應以業務導向來處理業務。

柒、秘書單位工作報告：如書面資料。

決定：請秘書室建立檢核表交業務課室於審標時使用，藉以完善審核廠商標案資料。

捌、專案報告：

第一案：結合社區加強森林保護工作檢討－奮起湖工作站

決定：

- 一、請各工作站持續辦理社區加強森林保護工作，審慎評估可以加入此計畫之社區，若無意願者可配合檢舉獎金等鼓勵措施，以強化森林保護工作。
- 二、有關社區建議設備及維修費用補助，請提林政組務會議，作成通案性決議予以辦理。

第二案：103 年工程督導小組執行情形－治山課

決定：

- 一、有關外聘專家學者委員名單、表格資料等請修正更新。
- 二、本處工程督導小組辦理工程督導，嚴格辦理，獲得良好績效，值得嘉許，惟請注意履約公平性，感謝小組成員的努力。

### 第三案：人事業務宣導—人事室

決定：

- 一、有關本處員工紀律問題，請各主管確實輔導，請人事、政風單位嚴查，一有具體事蹟即送考績會，不得影響官箴。
- 二、各課室在廉政會報之專題報告，應聚焦於廉政相關問題上。
- 三、人事相關宣導資料，請人事室務必轉達各同仁知照。

### 玖、討論事項：

第一案：辦理本處辦理行政透明措施案，提請 討論。

提案單位：政風室

說明：

- 一、依據本處 104 年度第 1 次廉政會報決議事項辦理。
- 二、於 104 年度第 1 次廉政會報中已請各課室依據業務性質、考量民眾關注程度及現有人力、物力、

財力等資源狀況，並在作法上可結合本處網站適時公布者，選定為優先業務，研提透明化措施。

三、經各課室研提辦理行政措施共計 11 案，彙整如附件四，經政風室依各課室研提之現行作業初步選擇 6 項業務擬辦理行政透明措施。

四、該 6 項作業擬經討論後，請各業管單位自行於現有網頁相關項目下增列或另闢新連結子項目，供民眾點閱。

辦法：本案討論通過後，據以續辦行政透明措施相關工作。

決議：

一、各課室研提辦理行政措施案，第 1、3、4、7 項修正或補充，第 2、5、6 項依原提措施辦理。

二、各課室將資料於 7 月底前提供作業課，由作業課資訊人員續辦網頁公開事宜。

第二案：機關辦理小額採購，應注意內部控制，避免發生流弊，提請 討論。

說明：

一、據近日媒體報導，有機關人員利用承辦空調、機電工程、水塔維修等小額採購案，涉嫌勾結廠商中飽私囊，未實際施作，卻虛開發票請款，或雖有施作但浮報費用，前後歷經數年均未被發現，

機關內部請購、廠商履約、驗收、經費核銷之過程，殊值檢討。

二、本處於 103 年度前鐵路課○○課員曾因辦理小額採購時，用加購物品請廠商填入發票方式遭地檢署檢察官以偽造文書案判處緩起訴在案。

三、「採購人員倫理準則」第 7 條規定：「採購人員不得有下列行為：一、利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。二、接受與職務有關廠商之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待。三、不依法令規定辦理採購……五、浪費國家資源。六、未公正辦理採購……一七、意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金，或為不當之規劃、設計、招標、審標、決標、履約管理或驗收……」，如採購人員有違反上開情形者，機關應依該準則第 12 條及第 13 條規定妥處。例如觸犯刑事法令者，應移送司法機關處理。

四、工程會 99 年 5 月 12 日工程企字第 09900189230 號函檢送「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」（公開於本會網站），已彙整機關辦理公告金額十分之一以下採購之常見誤解或錯誤態

樣情形，例如：「意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購」、「洽一家廠商代為蒐集提供三家廠商之報價或估價單，供機關作為採購之決定」、「誤以為所有案件皆無需經議價程序」、「未考慮廠商報價之合理性，逕以報價決標」、「誤以為所有公告金額十分之一以下之採購皆無需簽訂契約」、「誤以為利用共同供應契約辦理公告金額十分之一以下之採購，無需辦理驗收」。

五、政府採購法施行細則第 90 條規定，機關辦理工程、財物小額採購之驗收，雖得免辦理現場查驗，而由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，惟仍應注意避免發生流弊。另依採購法第 72 條規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

六、工程會 101 年 2 月 4 日工程企字第 10100038440 號函檢送「內部控制制度共通性作業範例標準化作業流程及控制重點－採購業務」（公開於工程會網站），針對機關辦理採購業務

之各階段事項（包含招標、開標、審標、決標、履約管理、驗收及處理異議等），已訂定其標準化作業流程及控制重點，並附檢查表，供各機關視業務性質參採使用。

辦法：請各單位辦理小額採購案件時，能注意內部控制防止弊端產生。

決議：

- 一、本處各課室及工作站人員在 104 年底前要有三分之一，105 年底前二分之一，應通過採購人員證照。
- 二、在辦理採購業務時應注意內部控制以防止弊端產生。

拾、臨時動議：無

拾壹、主席結論：略

拾、散會：下午 16 時 55 分。