

# 新北市鶯歌區公所112年廉政會報暨機關安全維護會報 會議紀錄

時間：112年11月16日08時35分

地點：本所3樓包發室

主席：鍾區長耀磊

記錄：葉耀鴻

出席人員：15人(性別比例達40%，詳簽到表)

壹、主席致詞：(略)

貳、秘書單位工作報告：(詳會議資料)

參、專題報告：(詳會議資料)

一、「112年財產物品使用管理」專案稽核成果報告。

二、「112年機關老舊場館消防及公安檢查」專案稽核成果報告。

三、「112年度雨水下水道與排水系統維護工程」專案稽核成果報告。

肆、提案討論：

**案由1：有關「本所辦理開口契約派工案件，應注意恪遵『新北市各區公所開口契約派工案件流程說明及注意事項』」一案提出辦法如下：**

(一)派工單陳核層級建議訂定統一標準(例如以派工金額區分)，至少授權至課長層級核章，盡量避免承辦人自己即可決定派工。

(二)請業務課室特別注意廠商所提計價工項是否合理，例如未核實計算工時、採用非必要高價工項、計價工項錯誤、組合工項外另行計價、工項材質與規格不符，俾落實履約管理並確保機關權益。

工務課廖課長中正：依派工相關規定辦理。

經建課錢課長昆正：依派工相關規定辦理。

潘主任秘書國強：本所派工單不論金額大小，均需課長核章。

主席裁示：照案通過，針對派工項目請業務課室確實檢視是否合理，而派工單依目前作法，持續由課長層級核章，至於陳核層級是否再行依金額或其他標準區分，另於晨報時討論。

案由2：有關「加強宣導及控管本所財產物品使用管理應符合相關作業規定」一案

提出辦法如下：

請各課室持續加強控管財產物品標籤應依規定黏訂，如有財產物品異動情形應即時告知財管人員，並加強宣導以提升本所同仁及里長有關財產保管使用作業重要性之認知。

主席裁示：照案通過，請各課室依照提案事項落實辦理。

伍、臨時動議：無

陸、主席結論：

感謝政風主任針對廉政會報包含機關安全部分定期召開會議，並於今年度辦理3項專案稽核。有關稽核及提案相關建議事項，有請本所同仁持續配合辦理。又政風業務除能保障本所單位同仁權益之外，亦可協助優化各課室相關業務程序，未來也請各課室配合政風室執行該室相關業務，以期各課室的相關規定與程序能更加完善，俾利提升本所的服務品質。

柒、散會(09時10分)

# 會議照片

1



2



3







新北市  
鶯歌區公所

112 年

11 月 16 日

# 112 年新北市鶯歌區公所 廉政會報暨機關安全維護會報

## 新北市鶯歌區公所廉政會報暨機關安全維護會報議程表

會議日期：112年11月16日9時

次序	議程	主持人/ 報告單位	使用 時間
壹	主席致詞	區長	5分鐘
貳	秘書單位工作報告 一、前次會議決議暨主席裁示事項執行情形 二、上級重要廉政工作指示 三、廉政工作推動情形 四、機關安全暨公務機密維護工作報告	政風室	5分鐘
參	專題報告 一、「112年財產物品使用管理」專案稽核成果報告 二、「112年機關老舊場館消防及公安檢查」專案稽核成果報告 三、「112年度雨水下水道與排水系統維護工程」專案稽核成果報告	政風室	15分鐘
肆	提案討論	區長	10分鐘
伍	臨時動議	區長	5分鐘
陸	主席結論	區長	5分鐘
柒	散會（合計45分鐘）		

壹、主席致詞

貳、秘書單位工作報告（資料統計期間 112 年 1 月至 9 月）

一、上次會議決議暨主席裁示事項執行情形

號次	會議決議暨主席裁示事項	執行情形
一	<p>案由：有關本所辦理工程採購案勘驗、查驗或驗收時，如承攬廠商為營造業者，業管單位應注意營造業法第 41 條規定並適時提醒業者一案。</p> <p>決議：照案通過，請依照營造業法第 41 條之規定辦理。</p>	<p>本所業務課於辦理工程採購案勘驗、查驗或驗收時，如承攬廠商為營造業者，業管單位已適時於通知函文上註明提醒有關營造業法第 41 條之規定。迄至 112 年 10 月未再有廠商違反營造業法第 41 條規定之情形發生。</p>
二	<p>案由：有關本所人員離職時，應就其原持有之門禁卡相關資料進行更新並定期檢核一案</p> <p>決議：照案通過，請依照提案事項落實辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 秘書室於本所人員辦理離職程序時，均依規定確認已繳回門禁卡，並進行該卡聯絡資料之更新程序。</li> <li>2. 秘書室主動於每週與保全公司核對門禁卡名單是否正確，確保門禁管制運作正常。</li> </ol>

二、上級政風機關(即新北市政府政風處，下稱本府政風處)重要廉政工作指示：

- (一) 本府政風處 111 年 12 月 13 日新北府政四字第 1112385844 號函，為加強各機關補助作業程序與公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項但書第 3 款規定相符，爰訂定「新北市政府暨所屬各機關辦理補助公告作業自主檢核表」，請各機關於辦理補助公告作業前，自主檢核相關公告資訊是否符合該法所稱「以公開公平方式辦理」之要件，避免公職人員之關係人與機關進行補助行為時，違反利衝法禁止規定。
- (二) 本府政風處 112 年 2 月 8 日電子郵件指示，有關行政院公共工程委員會函以，機關依政府採購法辦理勞務承攬案件，請確實依該會訂定之採購契約範本及勞動部訂定之「政府機關(構)運用勞務承攬參考原則」辦理。
- (三) 本府政風處 112 年 2 月 1 日新北府工採字第 1123200964 號函，有關機關辦理採購於各階段作業，發現投標廠商疑有借牌圍標行為之處理方式，詳如行政院公共工程委員會 112 年 1 月 19 日工程企字第 1120100035 號函。
- (四) 本府政風處 112 年 3 月 27 日新北政二字第 1120554219 號函，為推動行政作業流程透明措施之相關作為，請依權責協助檢視各機關近期新(修)訂或預定發布實施，以及涉及民眾經常陳情反映之法規命令，是否有完善配套措施，例如審查(認定)標準、裁罰(補助)基準或標準作業流程等，並檢視前述法規命令、行政規則或作業流程，是否已適當公開揭露，且資訊具正確性、完整性、可讀性與可及性，使一般民眾易於查詢及瞭解資訊內容。
- (五) 本府政風處 112 年 5 月 29 日電子郵件指示，機關辦理採



購，於開標及審標作業發現投標廠商有政府採購法第 31 條第 2 項、第 50 條第 1 項及第 101 條第 1 項各款情形之一，應依規定不發還或追繳押標金、不予開標決標及通知刊登政府採購公報拒絕往來。另就其行政責任部分，應依行政程序法規定(第 36 條至第 43 條)啟動行動調查程序，依個案實際情形審認核處，且不受刑事起訴或判決拘束。

(六) 本府政風處 112 年 8 月 22 日新北政一字第 1121609565 號函，重申各機關採購人員不得擔任兼辦政風業務人員及兼辦政風業務人員無須監辦機關採購業務；另政風人員對於機關採購業務，應依據「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」規定辦理，不宜主政辦理採購業務。

### 三、112 年度廉政工作推動情形

#### (一) 執行採購監辦

本所政風室於 112 年度迄至 9 月共計辦理採購監辦 161 案，其中實地監辦 24 案，書面監辦 137 案。

#### (二) 受理公職人員財產申報事宜

審慎辦理本所公職人員財產申報作業，即時掌握機關內職務動態，遇人員職務異動應申報財產時，適時通知依限辦理申報，本所 111 年度受理申報人數為 5 人，依抽籤比例 10% 計算共抽出 1 人辦理實質審查，前揭抽籤作業業於 112 年 2 月 9 日辦理完竣，審查結果符合規定；另法務部於 112 年 9 月起開始實施擴大公職人員財產申報授權服務範圍，開放其他申報類別參考使用申報人授權界接財產資料服務，每梯次開放申請授權及下載期間將定期公告本府政風處官網，本所 112 年財產申報義務人共計 5 人，為使申報

人瞭解辦理作業，鼓勵參加本府政風處分別於 112 年 10 月 4 日、10 月 16 日、11 月 6 日及 11 月 15 日共舉辦 4 場次之財產申報暨利益衝突迴避說明會，並利用晨報會議宣達財申系統授權作業期程及操作方式，以期能解除申報義務人針對申報問題的疑慮，本年度定期申報期間(112 年 11 月 1 日至 12 月 31 日)本所政風室將專人提供申報義務人排除相關軟體使用操作等相關協助，落實輔助申報義務人如期確實申報。

### (三) 廉政教育宣導訓練

為強化本所同仁依法行政之觀念，瞭解職場中相關法令規定，並恪守行為準則，本室於 112 年 7 月 17 日辦理「從實務案例分析公務員常見法律責任暨臺美 21 世紀貿易倡議反貪腐腐章」課程，由本所政風室楊前主任秋玲主講，以預防性角度提升同仁法治觀念防範廉政風險，本所採購案監造廠商「顯垣工程顧問有限公司」人員亦出席本課程，宣導成效良好。

### (四) 持續推動「新北市政府員工廉政倫理規範」及「行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點」：

本所政風室持續於春節、端午及中秋等重要節慶前後透過晨報會議、電子郵件及公布欄等方式宣導「本府員工廉政倫理規範」，不請託關說、不飲宴應酬、不贈受財物、不涉足不正當場所及不與利害關係人為不當接觸規定，並請落實知會登錄程序，以及行政程序法第 47 條及本府員工廉政倫理規範第 9 點第 2 項有關行政程序外不當接觸禁止等相關規定，以確保本局依法行政之廉能形象不致遭不必要

之質疑；本年度尚未有廉政倫理事件發生，仍將適時掌握並簽陳區長核准後妥處。

(五) 辦理廉政風險評估報告及銅鏡專案

1. 廉政風險評估報告

本所政風室於112年1月3日經簽陳區長「112年機關廉政風險評估報告」核閱在案。

2. 銅鏡專案

本所第1季至第3季銅鏡專案名單分別於112年3月28日、6月21日及9月25日簽陳區長核可函報本府政風處彙辦。

(六) 檢舉案件查察處理

經統計本所政風室受理民眾陳情檢舉、首長及上級機關交叉案件共5件，本所政風室均依法務部訂頒「查處工作手冊」之規定辦理，結果分述如下：

1. 移請業管單位或他機關賡續妥處計2件。
2. 行政處理2件。
3. 移送一般非法1件。

(七) 業務稽核

1. 辦理「112年財產物品使用管理」專案稽核：

- (1) 案經本所政風室112年5月18日第1122555429號簽奉區長核可實施辦理，經以便簽請本所秘書室提供110年3月至112年3月相關財產物品管理清冊及報表資料(包含財產及物品增加、保管、異動、盤點檢查、報廢或報損及減帳等作業流程)進行書面稽核，並於112年5月11日會同秘書室主任、財管人員及財產保管(使用)人前往現場實

地稽核，共計完成建德市民活動中心、鶯歌區休閒活動中心及羽球館等 3 場所(館)之稽核作業，另於同年月 22 日會同秘書室針對報廢品保管場所進行實地稽核。

(2)本案已依限辦結並將稽核成果於 112 年 5 月 30 日簽奉首長核可後函報本府政風處。

2. 辦理「112 年機關老舊場館消防及公安檢查」專案稽核：

(1) 本所政風室依本府「112 年機關老舊場館消防及公共安全檢查專案稽核實施計畫」及本室 112 年 4 月 14 日 1122557611 號簽奉核可辦理。

(2) 經政風室以 112 年 4 月 17 日便簽請本所民政課提供 111 年及 112 年度西鶯市民活動中心消防設備保養維護及安全檢修申報採購資料、履約資料(含保養維護紀錄表、檢修報告書及檢修申報相關資料)及驗收核銷等資料進行書面稽核，並於 112 年 6 月 9 日會同民政課派員配合本府政風處、消防局及工務局等機關人員前往西鶯市民活動中心進行實地稽核工作。

(3) 本案已依限辦結並將稽核成果於 112 年 7 月 6 日簽奉區長核可後函報本府政風處。

3. 「112 年度雨水下水道與排水系統維護工程」專案稽核：

(1) 本所政風室擬定「112 年度雨水下水道及排水系統維護相關工程採購案專案稽核實施計畫」，並於 112 年 2 月 24 日第 1122553892 號簽奉區長核可辦理。

(2) 經政風室調閱本所 110 年度及 111 年度「排水系統維護相關工程」及「雨水下水道等設施修繕維護工程」開口合約採購案共計 4 案之招決標資料、履約(含施工日誌、

施工照片、監造報表、驗收資料及土石方流向證明文件)及核銷等書面資料，按實施計畫稽核表執行書面稽核，並抽查 112 年施工中案件辦理實地稽核工作。

- (3) 本案已依限辦結並將稽核成果於 112 年 8 月 1 日簽奉區長核可後函報本府政風處。

#### 四、機關安全暨公務機密維護工作報告

##### (一) 公務機密維護工作

##### 1. 公務機密維護檢查：

- (1) 本所政風室於 112 年 1 月 7 日 1122550373 號簽奉核可辦理「112 年公務機密維護檢查」，會請本所秘書室派員於同年 1 月 16 日辦理檢查工作，主要擇訂本所 2 樓人事室及 3 樓工務課針對密件公文保管、銷毀及公務電腦使用管理等事項進行檢查。
- (2) 經抽查辦公室內桌面並無散置密件公文，且公文妥善存放可上鎖之個人公文櫃，桌面未黏貼帳號密碼等資訊，另抽查工務課承辦人個人公務電腦，已妥善安裝防毒軟體且開啟螢幕保護程式，檢查結果良好，復抽檢民政課密件公文(1112634729 號)及工務課密件公文(1102555971 號)檢視歸檔情形，均依規定辦理，檢查結果未有發現違常情事。
2. 宣導本所同仁應遵守赴大陸地區相關法令規範，除於赴大陸前 7 日確實提出申請外，嚴禁接受不當餽贈或招待，並應於返臺後填寫意見反映表陳報有無遭遇異常事故；本年度填報返臺意見表計有 0 件，未有異常情事。
3. 不定期於本所會議、內部網站(Z 槽)、LED 外牆宣導公務

機密維護之文章、標語及案例，深化同仁公務機密維護意識。

4. 為使本所辦公空間有效利用，以避免資料囤積、浪費空間，由秘書室統一定期辦理清理銷毀作業，並由本所政風室派員隨車置焚化廠檢視銷毀程序。

## (二) 機關安全維護工作

1. 辦理「111年新北市地方公職人員選舉及憲法修正案公民複決選舉專案維護」：

本所政風室以111年11月10日第1112633560號簽准「111年新北市地方公職人員選舉及憲法修正案公民複決新北市選舉票、公投票印製及運送安全維護工作計畫」，自111年11月24日領取公投票起至同年11月27日運送返回本市選委會，順利完成本區選務工作，共計辦理安全檢查及宣導各1案，並彙整撰寫旨揭報告並研提建議事項，業以本所111年12月12日第1112636168號簽陳區長核可。

2. 辦理「112年度里守望相助隊春安工作慰問金發放」專案安全維護工作：

本所政風室以112年1月7日第1122550200號簽准「112年度里守望相助隊春安工作慰問金暨重要安全維護工作慰問物資發放」專案安全維護工作計畫，結合本所民政防災課、秘書室及本府警察局三峽分局共同辦理本項專案，嗣以本所112年2月8日第1122552662號簽彙整執行情形並撰寫執行成效報告簽陳區長核可在案。

3. 辦理「112年加強重要節日(春節)期間公務機密與機關安

全維護工作」：

本所政風室以 112 年 1 月 7 日第 1122550373 號簽准「112 年加強重要節日(春節)期間公務機密與機關安全維護專案安全維護計畫」，共計辦理機關安全、公務機密檢查及宣導各 1 案，112 年 1 月 16 日由政風室會同秘書室實施檢查工作，並彙整撰寫旨揭報告並研提建議事項，業以本所 112 年 2 月 2 日第 1122552013 號簽陳區長核可在案。

4. 辦理「112 年新北市市長行動治理座談會議(鶯歌區)安全維護工作」：

本所政風室以 112 年 6 月 19 日第 1122563126 號簽准「本所 112 年新北市市長行動治理座談會議(鶯歌區)安全維護計畫」，原預計 6 月底辦理，惟配合市府行程規劃予以延期，訂於 112 年 11 月 29 日擴大里長里幹事聯繫會報續行辦理。

5. 本所政風室於 112 年 1 月 7 日 1122550373 號簽奉核可辦理「112 年機關安全維護檢查」，會請本所秘書室派員於同年 1 月 16 日辦理檢查工作，主要擇訂行政大樓之消防安全設備(滅火器、緊急照明及室內消防栓)及監視錄影設備進行檢查，並抽檢 2 樓人事室辦公空間安全及電器使用情形；另抽檢 5 樓民政課儲藏室，針對門禁管理、消防安全設備及水電安全等事項進行檢查，本次檢查結果未發現違常情事，已持續宣導應注意避免使用高耗電之電器，並不定期派員巡查，加強針對本所安全設備之掌握，藉由檢查過程建立同仁良好安全維護觀念，提高對於門禁及設備安全之危安意識。

6. 不定期於內部網站(Z 槽)、LED 外牆宣導機關安全維護之文章、標語及案例，加強宣導機關安全維護。

### 參、專題報告

- 一、「112 年財產物品使用管理」專案稽核成果報告
- 二、「112 年機關老舊場館消防及公安檢查」專案稽核成果報告
- 三、「112 年度雨水下水道與排水系統維護工程」專案稽核成果報告

### 肆、提案討論

- 一、有關本所辦理開口契約派工案件，應注意恪遵「新北市各區公所開口契約派工案件流程說明及注意事項」一案
- 二、有關「加強宣導及控管本所財產物品使用管理應符合相關作業規定」一案

### 伍、臨時動議

### 陸、主席結論

### 柒、散會



新 北 市 鶯 歌 區 公 所 1 1 2 年 度 「 廉 政 會 報 及 安 全 維 護 會 報 」 會 議 提 案 單	
編 號	1
提案單位	政風室
案 由	有關本所辦理開口契約派工案件，應注意恪遵「新北市各區公所開口契約派工案件流程說明及注意事項」一案
說 明	<p>一、依據「新北市各區公所開口契約派工案件流程說明及注意事項」規定，派工前除緊急案件外，原則應辦理現勘，並製作會勘紀錄（含現況照片）留存；派工單應註明派工日期、施工範圍、施工位置（如依圖說施作者，應一併檢附）、完工期限等重要資訊，並經主管或首長核定後，以書面方式通知廠商施作；緊急案件基於時效以口頭或通訊軟體先行派工者，後續仍應補陳派工單，並以書面通知廠商；廠商應依實際施作確實填載工項及數量；監造廠商亦應確實填載監造報表。</p> <p>二、為確保本所開口契約派工案件作業流程品質，各業管單位於辦理旨揭派工時應注意恪遵上開規範。</p>
辦 法	<p>一、派工單陳核層級建議訂定統一標準（例如以派工金額區分），至少授權至課長層級核章，盡量避免承辦人自己即可決定派工。</p> <p>二、請業務課室特別注意廠商所提計價工項是否合理，例如未核實計算工時、採用非必要高價工項、計價工項錯誤、組合工項外另行計價、工項材質與規格不符，俾落實履約管理並確保機關權益。</p>
決 議	

新 北 市 鶯 歌 區 公 所 1 1 2 年 度 「 廉 政 會 報 及 安 全 維 護 會 報 」 會 議 提 案 單	
編 號	2
提案單位	政風室
案 由	有關「加強宣導及控管本所財產物品使用管理應符合相關作業規定」一案
說 明	今年度辦理專案稽核發現有多件財產物品未確實黏訂財產標籤，或財產標籤已模糊難以辨識情形；另經檢視本所110年度及111年度公有財產盤點檢查(清查)報告，有關應改進事項雖經通報本所同仁配合辦理，惟於翌年仍未有明顯改善，建議應加強宣導並提升本所同仁及轄內里長對於財產保管作業重要性之認知。
辦 法	請各課室持續加強控管財產物品標籤應依規定黏訂，如有財產物品異動情形應即時告知財管人員，並加強宣導以提升本所同仁及里長有關財產保管使用作業重要性之認知。
決 議	