

檔 號：  
保存年限：

## 交通部高速公路局中區養護工程分局 書函

機關地址：40755臺中市西屯區臺灣大道4  
段5巷55號

承辦人：林君屏

電話：(04)22529181分機2706

傳真：(04)22518636

電子信箱：jiunpin@freeway.gov.tw

受文者：本分局工務科等

發文日期：中華民國110年9月10日

發文字號：中政字第1102260054號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本分局110年廉政會報暨機關維護會報會議紀錄、主席  
裁(指)示決議事項分辦表、簽到表及會議資料各1份(如附  
件)，請查照。

說明：請各單位依主席裁示事項辦理，辦理情形於下次會報召開  
前另行函請各單位回復彙整。

正本：本分局工務科、秘書室、機料及保養場、人事室、主計室、業務科、勞安科、中  
區交通控制中心、交通管理科、苗栗工務段、大甲工務段、南投工務段、斗南工  
務段

副本：

裝

訂

線

**交通部高速公路局中區養護工程分局**  
**110年廉政會報暨機關維護會報會議紀錄**

時間：110年9月2日(星期四)上午9時

地點：本分局第一會議室

主席：彭召集人煥儒

紀錄：林君屏

出席委員：熊副召集人德維、楊副召集人淑娟、李委員國楨、陳委員冠閔、林委員協同、簡委員書本、謝委員莉娥、賴委員桂美、卓委員秀郡、林委員華燦、吳委員淵展、朱委員建源、黃委員紹翔、饒委員書安、王委員祐璋、張委員庭禎(外聘委員)。

列席人員：政風室丁百愉、交控中心鄭歲城。

**壹、主席致詞：**

張律師及各位主管大家早，今天藉廉政會報暨機關維護會報召開提醒各單位這段時間以來一些應注意事項，就如同路面工程，使用壽命將屆時會產生顏色或粒料上的變化，如果未即時處理恐造成損害，同理，工程的監造或督工等行政作業如有疏忽，日積月累後便會形成弊端，故請各單位主管督導所屬同仁導正疏失，如此才能建立良性循環與發展，接下來請秘書單位依會議程序進行。

**貳、上次會議主席指（裁）示事項執行情形報告：(略)**

**賴委員桂美報告：**

- 一、本室依據行政院主計總處函頒「政府支出憑證處理要點」、「經費結報常見疑義問答集」及「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」等規定，於109年廉政會報提出「友善報支，憑證減量」專題報告，經本室積極推動持續宣導，1年來在憑證的核銷及減量方面已具成效。
- 二、嗣高公局於109年12月30日修訂標準作業程序第4版，對

於各期估驗付款應提出估驗單份數（預付款估驗6份、一般估驗4份、有委辦監造5份）、契約變更預算書所需份數（局核定7份、分局核定4份）、契約變更書所需份數（局核定10份、分局核定6份）均有修訂，本分局目前實務作業上各承辦單位所送份數大多為6-8份，建議承辦單位應可再檢視確實所需份數，依 SOP 規定份數確實減量。

### 三、在經費結報方面：

1. 本室亦持續加強宣導：有關原始憑證(統一發票、收據及表單(或清冊))應依會計法第70至71條規定處理外，其他單據或相關履約佐證資料等請業管單位於奉核後歸入公文檔案或自行建檔妥善保管，免附入傳票。
2. 另為簡化核銷作業並達減文之效，本室與秘書室協商，對於小額採購或採購性質單純案件，於簽奉核准採購並已完成驗收程序後，即逕以「報銷單」辦理核銷，本室於完成審核後同時開立傳票付款一併陳核，免再函文給廠商，確實達到實質減文的效益。(工務段亦陸續配合推行)。

四、鑑於行政院主計總處對於其函頒的相關規定推行1年之後的成效，各機關必須提報辦理情形或精進作為，且其派員到各機關抽查預算執行情形時亦列為查核項目之一，故嗣後本室在憑證的核銷及減量作為上將會持續加強推動，例如對於業管單位所送較多的份數將另夾訂檢還不再核章；不屬原始憑證範疇的其他單據或相關履約佐證資料亦將於審核後檢還業管單位自行建檔妥善保管，不再附入傳票。

### 五、本項措施推行確實達到以下效益：

1. 節省紙張用量及影印機碳粉使用，摺節支出。

2. 節省檔案資料存管空間。
3. 節省檔案資料銷毀成本。
4. 響應環保愛地球。

**主席裁示：**

- 一、請各單位確依分局 SOP 規定提送估驗單份數，如有數量不符部分，請李主任工程司予以退回處理。
- 二、針對賴委員說明第4點，有關主計總處函頒之規定及查核事項，請李主任工程司與楊副分局長共同督導，將本分局各項精進作為以量化數據呈現效益，展現本分局積極作為。
- 三、請各單位重視相關制度與規定之落實，如專任工程人員簽署、監造、自辦監造、履約、估驗、督工等，不應有明顯疏失發生；遇有政風或刑事案件請知會政風室。

**參、秘書單位工作報告：(略)**

**主席裁示：**

- 一、有關財產申報請各主管依規定辦理，本次保險申報項目修正後應填報內容增多，建議申報人盡量採線上授權提供財產資料方式以減少申報錯誤。
- 二、公職人員利益衝突迴避部分，請各適用人員遇有自身或關係人獎懲及考績案件，應落實迴避規定並書面通報事宜。
- 三、針對本年度專案稽核及清查案件，如開口契約等，應確實導正缺失，杜絕陋習，避免誤導新進人員重蹈覆轍；另請各主管主動關懷同仁加班狀況，留意同仁是否有業務負荷過重，或加班是否屬實情形。
- 四、目前資安要求相關系統及設備禁用大陸產品，請各單位辦理採購時應注意，另疫情趨緩後如開放參訪，因交控業務之行車控制系統屬敏感性或國安(含資安)疑慮之業務

範疇，未來請交控中心審慎考量參訪對象。

**肆、專題報告-交通部近2年專案清查案例宣導(報告單位：政風室)：**  
**略(詳會議資料)**

**賴委員桂美報告：**

主計室於審核估驗款案件發現，偶有估驗發生超估情事，經退請承辦單位釐清責任歸屬，有些承辦同仁誤以為只要於下次估驗時扣回即可，惟因每期辦理估驗時查驗單位或人員均需填具「計價查驗紀錄表」，其中即有此查驗項目，未覈實填報係查驗不實，實有疏失，如情節重大者，恐有圖利廠商之疑慮，不能不慎。

**主席裁示：**

- 一、請各採購單位覈實辦理估驗作業，確依實作數量估驗，避免有超估或誤繕情事發生。
- 二、有關政風室專題報告內容，針對行政責任案例部分，請各單位強化人員業務交接作業，避免發生檔案不翼而飛情形，如特定人員發生頻率高時，主管應有所作為。遇有廠商履約缺失，承辦單位應確依契約罰則辦理，倘罰則數條競合時採從重處罰使廠商有所警惕，且應避免一事二罰，恐造成廠商申訴；另刑事責任案例部分，現行機關面臨問題為部分材料價格上漲，致採購案多次流標，須重新檢討預算，及契約變更案涉及新增工項議價部分，其價格訂定須謹慎，可透過參考類案、訪查市場行情、召開會議等方式進行。
- 三、相關案例請各單位藉內部會議向同仁宣導。

**伍、案例分享-竣工之認定(報告人：張律師庭禎)：**  
**略(詳會議資料)**  
**簡委員書本報告：**

感謝張律師為我們提供實務上會面臨的竣工認定法律概念，提醒各單位，如果廠商實際上仍進場施作，則不應該為了讓廠

商規避逾期罰款，而同意其提報竣工並進行相關程序，這會衍生法律問題，另外亦曾接獲民眾陳情施工問題，惟經查發現廠商尚未申報開工即已進場施作，爰提醒各單位應依實際情況讓廠商申報開、竣工，避免產生疑義。

**黃委員紹翔詢問：**

有關會議資料第31頁提及89年最高法院見解似較兼顧契約執行的公平性，惟第30頁工程會97年函釋表示，涉及施工品質缺失未改善完成即不宜提報竣工，並提及檢討相關人員疏失責任，此函釋課予承辦人相當嚴厲要求，倘日後廠商引用89年最高法院判決而要求機關或承辦人負起民事之損害賠償，如此爭議情形，請教律師有關法院見解及工程會函釋，兩者應如何權衡執行較為妥適？

**外聘委員張律師庭禎說明：**

有關工程履約仍建議以契約規定為主，工程會97年函釋個人認為在語意上有些模稜兩可，建議應著重於函釋內容後半段「未符契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量者，不宜提報竣工。」，意即廠商不符契約規定不宜提報竣工，而前段所稱「施工品質缺失未改善完成」應為瑕疵問題，非竣工認定問題，故於適用上，司法判例為原則宣示，是否通用仍依個案而定。爰建議契約有規定則依契約規定執行，契約規定未臻明確時，為保障公務人員行政責任，個人認為得依工程會函釋執行，待缺失改善完成後再行申報竣工。

**彭召集人煥儒詢問：**

廠商申報竣工後，經機關竣工檢驗發現缺失，是否需待其缺失改善完成後方核定竣工？

**外聘委員張律師庭禎說明：**

機關應以契約規定核對廠商是否完成契約要求之項目及數量，

其發現之缺失是否足以影響契約內容，例如油漆項目，掉漆屬瑕疵改善，不影響竣工認定，爰建議視個案實際狀況認定其是否竣工。

**李委員國楨報告：**

個人認為工程會97年函釋所稱「施工品質缺失未改善完成」應係指竣工日前機關三級品管缺失，例如施工查核、工程督導、工程稽核、品質查證等發現缺失，廠商應於改善完成後方得提報竣工，而非指申報竣工後之竣工檢驗缺失。

**彭召集人煥儒：**

以工程實務而言，李主任工程司之論點確實較為合理，惟該函釋內容如未明確表示，亦難以自行認定。

**主席裁示：**感謝張律師提供本項案例分享予各單位參考。

**陸、提案討論：(詳如會議資料提案單)**

**提案一**

**提案單位：政風室**

**案由：有關本分局採購案件預算編列建議事項案。**

**陳委員冠閔報告：**

目前工務科審查各工務段採購預算時皆要求檢附工程會價格資料庫資料，藉以檢視預算單價是否有偏高情形。

**賴委員桂美報告：**

主計室於會辦採購案件時發現，確實有部分標案預算編列有本提案所述的缺失情形，本室係就個案簽註會辦意見，感謝政風室提出綜合性的提案，做一致性的建議和宣導，請各位委員一定要宣達到各承辦同仁，避免相同缺失重複發生，尤其是說明七所述預算金額有計算錯誤或項目重複編列情形，僅將原錯誤差額移轉併入其他工項或浮編新工項，造成不實編列，恐生圖利疑慮。另，說明五所述雖有委外設計監造單位，承辦單位仍

應詳為審查、適時導正，善盡預算把關責任。近日高公局訂定「養護工程交通維持經費編列原則」，本分局類似的案件可資應用參照編列。

**主席裁示：**

- 一、照案通過，請各單位參採政風室提案說明及建議事項與主計室補充報告辦理。
- 二、請工務科針對各類型標案預算編列建立公版格式供各採購單位遵循，如利稅與保險部分，高公局有訂頒編列原則者依循高公局規定，請李主任工程司及熊副分局長督導，制度化後可避免違法及重複編列問題。
- 三、請工務科針對流標案件檢視流標原因並預為防範。
- 四、自辦或委辦監造案件，訪價作業應由監造單位自行辦理，避免爭議。

**提案二**

**提案單位：政風室**

**案由：有關分批採購禁止應注意事項案。**

**陳委員冠閔報告：**

有關採購無人機案後續已由工務科統一辦理採購，爾後本科亦會遵守分批採購禁止規定。

**吳委員淵展報告：**

有關地磅站增設遮雨棚案係因高公局要求依各公警大隊需求訂製，爰請各工務段以小額採購方式辦理，各工務段卻洽同一家廠商採購，爾後本科將依本提案說明三事項辦理。

**賴委員桂美報告：**

去年及今年陸續都有發生類此案件，除本提案所述案件外，近日即有防疫隔板的採購擬委由同一廠商金額已逾10萬元的情形，經本室審核時即退請修正。再次提醒，採購案件是以中分局

(機關) 整體來看，如是每一工務段都要辦理的案件，只要每一件金額在2萬5,000元以上，總金額即逾10萬元，即應統一辦理採購。目前雖採權宜的作法，實質上仍尚有未合之處，除非確有個別辦理需求，得參照政府採購法施行細則第 13 條規定辦理。

#### **簡委員書本報告：**

小額採購分批採購禁止係為原則，本提案亦於說明三述明，各單位確有個別辦理需求時，得參照政府採購法施行細則第13條規定，於簽文中敘明採購之特殊性(如標的、供應地區、需求條件或廠商專業項目等不同)，並避免洽同一家廠商報價，即符合採購法規定，政風室提案目的是希望採購能符合法規，有特殊狀況時得共同討論，以解決問題，減少困擾發生。

#### **主席裁示：**

照案通過，請各採購單位確依規定辦理，避免分批採購疑慮，倘不同單位有相同採購需求時，請彙整單位統一辦理。

#### **提案三**

**提案單位：政風室**

**案由：各單位簽文請保留並檢附歷次會辦與陳核之修正前文件，以利檢視與維護檔案完整性案。**

#### **賴委員桂美報告：**

主計室同仁會辦案件經審核如有簽註會辦意見，曾多次發生案件退回承辦單位修正釐清後，原會辦意見未隨同附回或甚至重新立一新案的情形，造成公文文號無法互相索引參考，嚴重影響案件的完整性，建請承辦單位務必依「文書處理手冊」規定及本提案建議辦理。

#### **主席裁示：**

照案通過，請各單位確依「文書處理手冊」規定辦理，爾後如

有文件遺失情形時應逐案逐件簽核檢討。

#### 提案四

提案單位：政風室

案由：請本分局各單位針對電氣設備加強管理維護案。

林委員華燦報告：

服務區現場部分每月由經營廠商委託專業機電廠商會同駐區水電工，依據巡檢表項目逐一檢視，每週水電工亦依據養護手冊規定辦理巡查及填列檢查報告表，另業務科每月辦理不定期檢查，同仁以目視方式檢視是否有政風室所提缺失情形，並針對前2項表報進行查核。

謝委員莉娥報告：

為維護辦公同仁用電安全，本室每月委由專業機電顧問公司會同水電人員針對辦公處所進行檢查，並由廠商填具巡檢表後送本分局備查，另本室水電人員亦不定期辦理巡檢，發現缺失均儘速辦理改善。

**主席裁示：**

- 一、服務區部分請業務科督導廠商落實辦理，並於連續假期前加強檢視，除定期巡檢外，辦公處所用電安全亦請一併留意。
- 二、有關分局內公共設施、公共場域及辦公室個人用電等，請秘書室、工務科、機保場協助盤點現行電氣設備相關規定，請楊副分局長督導，檢視是否有需加強管理部分。
- 三、未來各項採購如有涉及機電配線或調整改裝等應按電工法規排列整齊並固定保護，且標示清楚，避免線路凌亂影響安全。

柒、臨時動議：無

捌、主席結論：

感謝政風室辦理本次會議，在此有幾點提醒各委員及各單位：

- 一、本分局為工程機關，請各單位確實注意及遵守相關法令與程序，遇有缺失時適度提醒同仁，並提出策進作為。
- 二、持續落實資安規定與留意辦公處所用電安全。
- 三、中秋節將屆，請各單位同仁恪遵公務員廉政倫理規範規定。
- 四、交通安全及工程安全為本分局業務職責所在，各單位仍應加強辦理。
- 五、請各位主管主動關懷有明顯異樣之同仁，如公文時效延宕、加班時數多、工作負荷量大、上班時精神不濟者，多多關心瞭解同仁狀況，並協助解決問題。

感謝張律師撥空參加本次會議，預祝各位中秋佳節愉快，謝謝大家！

**玖、散會：12時**