

113 年度廉政會報暨機關安全維護會報會議紀錄

時間：113 年 8 月 16 日(星期五)下午 2 時整

地點：本分局簡報室

主席：陳副分局長金文代理

紀錄：陳彥博

出席人員：詳簽到單

壹、主席致詞：

會議開始前先歡迎宋委員治青(外聘)，本分局每一年度的廉政會報都會商請宋委員，就本分局業務提供建議與分享，謹在此先歡迎宋委員。

貳、報告事項：

一、上次會議主席指裁示事項辦理情形：詳會議資料（報告單位：政風室）。

主席裁示：上次主席裁(指)示及決議事項共計管制 3 案，均依秘書單位建議解除列管。

二、本期廉政業務執行情形工作報告：詳會議資料（報告單位：政風室）。

(一)轉達上級重要廉政指示及當前廉政政策：

主席裁示：備查。

(二)本分局推動廉政工作執行情形重點摘要：

主席裁示：有關機關安全維護檢查成果建議事項部分，

請本分局各單位參照辦理。另專案清查成果發現之部分行政作業疏失，如保險期間應辦理展延、表單未簽到等，再請各工務所加強注意；餘備查。

參、專案報告：

一、土木工程人員流動情形探討及留才作為（報告單位：人事室）。

主席裁示：有關本分局職缺是否可開放非現職人員遞補，請人事室再研討相關進用程序之可行性；餘備查。

二、本分局 113 年職業安全衛生推動及策進作為（報告單位：技術科）。

主席裁示：感謝技術科這一年來的協助，本分局職安部分均能達成相關目標。另因配合高公局職安政策，相關業務量未來應會日漸繁重，請各單位再持續配合精進；餘備查。

肆、討論事項：

一、同仁接獲陳情檢舉案件，請依規定程序冷靜妥處並留下證，以保障機關及自身權益。

（一）李委員忠彥發言：

因工務所受理人民陳情案件後，承辦人後續會在人民陳情案件結案表上敘明相關處理經過，如已致電陳情民眾並獲諒解等，倘在內容已有敘明清楚下，應同時具備電話紀錄性質（書面），似無必要再行填列此表。

(二)陳委員振南發言：

本分局辦理陳情案件多為上級交辦或其他機關單位轉文，較無人民自行向本分局陳情之情形，惟秘書室於稽核相關公文時發現，部分同仁僅敘明已回復民眾並獲諒解等，內容較為簡易，故建議在處理人民陳情案上，尤其是本分局同仁自行受理時，可參照本案所附紀錄表填寫時間地點等詳細資料，以避免後續查無相關資料。

(三)何委員俊亨發言：

陳情案件如係高公局(1968)交下由本分局處理或人民以電子郵件陳情時，均已具備書面性質，故不用填寫紀錄表。倘為人民自行至本分局或以電話陳情等情形時，仍建議填寫紀錄表，以保障同仁自身權益，並可作為後續查證資料。另本表亦可使用在簡易案情，如民眾表示僅想陳情不用正式答復，或於電話溝通中已表示可接受答復內容等情時，承辦人可於本表中予以紀錄並簽陳單位主管核定即可，簡化本分局公文簽辦往返流程。

(四)主席發言：

綜整提案單位說明內容，本項提案係指承辦人自行接到人民當面或電話陳情時，需填列受理陳情（檢舉）案件紀錄表，以避免發生承辦人漏未紀錄或處理時，無人知曉有陳情案一事，且本表亦可作為後續書面佐證資料，以保障機關及自身權益。至於檢舉案部分似多由政風單

位受理，較無涉及工務所，應可僅限於陳情案時需填列此表。

(五)主席裁示：

有關本案提議中提到增設錄音設備部分，因分局長室若有來電通常由秘書直接接聽，而非分局長本人接聽，故增設錄音設備一節應無必要。另本案再請秘書室會同政風室研討如何增修本分局人民陳情要點，原則照案通過。

二、為於本分局網頁公布 本分局廉政會報設置要點案，提請討論。

主席裁示：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、主席指示及結論：

有關本次宋委員提醒注意土方處理一節，近期土方管制雖已較為完善(如需填寫相關表單、設有 GPS 定位等措施)，惟仍請各工務所針對相關環節應持續小心注意，以避免有心人士覬覦相關利益。今日會議到此結束，謝謝各位。

柒、散會：下午 4 時整。