

內政部土地重劃工程處 104 年第 4 次廉政會報紀錄

一、時間：104 年 8 月 25 日（星期二）上午 10 時。

二、地點：本處 4 樓會議室。

三、主席：李召集人舜民

記錄：王沛詞

四、出（列）席人員：（詳簽到簿）

五、主席致詞：略。

六、工作報告： 報告單位：秘書單位（政風室）

（一）上次會報指（裁）示及決議事項執行情形報告及檢討：（詳會報資料）

1、秘書單位（政風室謝主任漢浜）補充報告：

編號 5 各單位回報辦理情形與主席裁示事項及決議事項未相符，若與各課辦理情形不符者，秘書單位配合重新彙整修正。

2、蕭委員喻鴻提示：

建請秘書單位參酌本處 103 年 3 月 27 日「工程設計成果採外聘委員開會審查或委託專業機構協助審查機制會議紀錄」及「公共工程規劃設計成果採外聘委員開會審查或委託專業機構協助審查作業原則」，修正編號 5 辦理情形。

3、主席裁示：

（1）請秘書單位參酌蕭委員所提之原則及各課業務實際需要，酌予修正編號 5 辦理情形。

（2）餘洽悉。

（二）上級機關重要廉政工作指示：（詳會報資料）

1、秘書單位（政風室謝主任漢浜）補充報告：

（1）內政部 104 年第 1 次廉政會報紀錄業於 104 年 7 月 2 日地工政字第 1040053783 號函發本處各單位，主席裁

示事項分辦表（摘錄）請各單位於 104 年 9 月 11 日前回復本室，以利彙整回復內政部。

- (2) 有關「公務員申領小額款項」宣導，本處業於 104 年 7 月 31 日邀請臺灣臺中地方法院檢察署林檢察官依成講授課程。另內政部部长指示要求所屬各機關加強辦理「公務員申領小額款項」宣導，請各單位主管利用各種會議或場合，加強向同仁宣導小額款項（含加班費、差旅費、鐘點費等）申領事宜。

2、主席裁示：

- (1) 內政部 104 年第 1 次廉政會報主席裁示事項分辦表（摘錄）辦理情形，請各單位 104 年 9 月 11 日前回復秘書單位（政風室）。
- (2) 請各單位主管利用各種會議或場合，向同仁宣導小額款項之申領事宜（含加班費、差旅費、鐘點費等），並加強實質審核及督導考核。
- (3) 餘洽悉。

(三) 廉政工作報告：(詳會報資料)

1、秘書單位（政風室謝主任漢浜）補充報告：

- (1) 依據廉政倫理事件登錄件數統計表（附件 1），本處 104 年 1 月 1 日至 8 月 20 日止，知會本室登錄建檔案件「受贈財物」案件計 27 案，金額為 1 萬 5,460 元、「飲宴應酬」案件計 3 案，金額為 2,500 元、「請託關說」及「其他事件」案件計 0 案。綜整廉政倫理登錄事件多數為公務禮儀。適逢中秋佳節將近，請各位委員向同仁宣導遇有與職務上有利害關係之個人、法人、團體之受贈財物、邀宴應酬或請託關說等情形，請落實知會登錄建檔作業。另經簽報長官核准並知會政風室始得參加飲宴應酬者，建議應避免參與各公司行號自

行舉辦之摸彩、抽獎等慶祝活動。

- (2) 會報資料—(三)3 廉政宣導(5)，本處於104年8月20日至104年8月24日辦理「廉政零距離」一線上有獎徵答活動，預計會後舉辦抽獎活動。
- (3) 會報資料—(三)5 公職人員財產申報案件，今年全面試辦（實施）透過法務部「公職人員財產申報系統」提供介接資料於申報人申報財產。因今年採行全面試辦，請各位委員於104年9月16日至10月5日間表示是否參與試辦之意願；若欲參與試辦者請透過「公職人員財產申報系統」完成授權，並請徵得配偶同意及相同方式完成授權，以利該系統建置未成年子女及配偶財產資料；若未徵得配偶同意或未完成授權，僅只有申報義務人個人之介接資料。

2、主席裁示：

- (1) 中秋佳節將近，遇有與職務上有利害關係之個人、法人、團體或其他單位之受贈財物、邀宴應酬或請託關說等，請各位同仁依「公務員廉政倫理規範」及相關規定，落實知會登錄作業。另經簽報長官核准並知會政風室始得參加飲宴應酬者，應避免參加各公司行號自行舉辦之摸彩、抽獎等慶祝活動。
- (2) 請秘書單位將法務部「公職人員財產申報系統」授權時間、方式及相關規定，通函本處申報義務人，以利本處申報義務人完成系統授權前置作業。
- (3) 餘洽悉。

七、專題報告：

- (一) 報告主題：「圖利與便民」專案法紀報告。
- (二) 報告單位：政風室。
- (三) 報告人：謝主任漢浜。

(四)李委員鳳英提示：

建議請領本處各項禮卷（如生日禮卷）領受清單，各領受人身分證字號及生日等個人資訊應保密或適度隱匿相關資訊，以防止領受人個人資訊外洩。

(五)主席裁示：

- 1、請秘書室（出納）及人事室於製作各項禮卷（如生日禮卷）領受清單，應將個人資料適度隱匿或保密，避免個人資料外洩之可能性。
- 2、引用法務部陳政務次長明堂「圖利、便民與行政裁量」報告結語值得大家參考，圖利罪之設置不會使公務員動輒得咎，招引牢獄之災，也希望本處同仁勿將圖利罪當作自己消極怠惰之藉口。爾俸爾祿取自於民眾納稅，應以民眾福祉為公共服務之重心，竭盡心力、貢獻國家。
- 3、餘洽悉。

八、提案討論：（詳會報資料）

提案單位：政風室

- (一)案由：為加強本處加班費等小額款項轉存資料正確性，建置本處小額款項自動檢核系統（程式），提請討論。
- (二)辦法：移請本處出納管理單位（秘書室）將小額款項（如加班費、差旅費、國民旅遊卡補助費及其他）比照薪資資料檢核程式辦理，提升本處小額款項檢核作業正確性。
- (三)委員補充意見：

1、李委員鳳英提示：

本提案為小額款項（如加班費、差旅費、國民旅遊卡補助費及其他）申領事後防弊措施；經測試加班費申請，需申請人自行輸入本俸、專業及主管加給等資料，非系統自動帶入或產生。是以，同仁是否繕打正確無法瞭解。

2、林委員主榮提示：

針對李委員提示，本處差勤系統加班費申請需個人自行輸入部分，目前已規劃僅供同仁瀏覽資料，改由系統傳輸避免同仁自行繕打產生錯誤。

(四)決議：

- 1、本案依辦法照案通過。
- 2、另請人事室每年定期於銓敘審定後，更新同仁加班費本俸、專業及主管加給等資料。

九、意見交換（臨時動議）：

(一)李委員鳳英：

本室（主計室）近期配合秘書室至各開發隊財產等監盤及出納查核作業發現若干缺失，請各開發隊出納管理人員應依「出納管理手冊」辦理；如零用金帳戶與私人帳戶不可共同使用、零用金應依規定隨時逐筆記帳或庫存現金數目應與帳面餘額相符等。零用金為本處年度開始，經機關首長或授權人核准後再撥給各開發隊，各開發隊出納管理人員應善盡保管義務，且零用金備查簿應隨時逐筆登入並妥適保管，避免日後查核時發生不符規範之情事。如出納人員有職務或工作輪調情形者，應依「出納管理手冊」第5點規定辦理。

(二)主席裁示：請各開發隊隊長確實依據「出納管理手冊」落實出納人員接管或輪調時，依規辦理交代。請出納管理人員或新進人員應仔細研讀出納作業相關規定。零用金額度不大，但仍應避免忽略相關應注意之規範而誤觸法網，遭受相關法律責任追究。

十、主席結論（裁示）：

感謝各位委員出席本次廉政會報，並提供寶貴意見。本次廉政會報進行到此，感謝大家的參與，謝謝各位。

十一、散會（中午12時）。