

## 臺南市六甲區公所113年第1次廉政會報暨安全維護會報會議紀錄

壹、時間：113年9月3日上午9時

貳、地點：2樓會議室

參、主席：陳區長啓榮

紀錄：張正邦

肆、出席人員：(略，詳附簽到表。)

伍、會議內容：

一、主席致詞：本次召開本所113年度第2次廉政會報暨安全維護會報，「清廉勤政」是市長的理念，區長自己除了出席重要會議，假日都在家陪伴家人，不參加各種飲宴應酬，大家也應當遵守相關規範，落實登錄程序。以下進入今天的議程。

二、秘書單位業務報告：

(一) 上次廉政會報主席裁指示及決議事項執行情形：(略，詳附會報資料)

主席裁示：悉。

(二) 轉上級機關重要工作指示：(略，詳附會報資料)

主席裁示：悉。

(三) 政風室工作報告：(略，詳附會報資料)

主席裁示：有關各里因選舉產生檢舉事件請政風室妥處。

三、專題報告：(略，詳附會報資料)

(一) 農建課「113年臺南市農業用地作農業設施容許使用審核業務專案稽核策進作為」報告。

主席裁示：我知道大家業務繁忙，颱風過後有很多補助、災情需要處理回復，但與人民相關的行政處分，包含農用證明、農業設施容許等等，一定要特別小心，依照相關規定逐一檢視有無符合，不可輕忽率斷，收取規費同樣依照程序繳納國庫，切勿有

怠惰心態，。

## (二) 民人課「墓政管理系統使用管理稽核策進作為」報告

主席裁示：電腦設備及系統含有民眾個資務必小心處理，也不要讓不相關的民眾去查詢別人個資跟塔位，確定是家屬身分；另外有簽訂契約的廠商也要納入成為協力資訊夥伴，確保我們的資訊系統是安全的。

## (三) 民人課「113年役政資訊系統使用管理稽核策進作為」報告

主席裁示：每年內政部都會對役政系統稽核2次，相關得設備跟系統也是由中央提供，應沒有什麼大問題，但細節的部份還是請民人課注意。

## (四) 政風室「113年度廉政民意問卷調查結果」報告

主席裁示：電話禮儀我們是第3名、神秘客服服務稽核第9名，跟之前比較有很大的進步，這是全體同仁的成果，為民服務沒有最好只有更好，大家要繼續保持。

### 四、提案討論：

提案一、提案單位：政風室

案由：賡續落實執行本府廉政公約具體行動方案實施計畫—「廉政倫理事件及關切事件登錄」，提請討論。

說明：

- 一、依據本府112年2月2日府政預字第1120164078函，本府政風處研擬「廉政公約實施計畫」，目標為「貫徹清廉勤政之施政理念」；「健全倫理法制、型塑廉政倫理」；「強化防貪網絡，定期追蹤管考」及「推動行政透明，建立公開機制」。
- 二、本所112年登錄案件數分別為受贈財物2件、飲宴應酬14件及關切事件8件；113年登錄案件數截至8月31日為止，

計有受贈財物4件及飲宴應酬1件。

辦法：請各課室主管及其所屬賡續依據旨揭計畫，落實廉政倫理事件登錄，其中登錄案件種類定義如下：

- (一) 受贈財物：指以無償或不相當之對價，收受財物或具有經濟價值之權利或利益，其要求或期約者準用之。
- (二) 飲宴應酬：指參加與其職務有利害關係或與其身分職務顯不相宜之飲宴或其他應酬活動，或出入不正當場所致影響機關廉潔形象者。
- (三) 請託關說：指當事人或代表其利益之人就涉及機關業務具體事項之決定或執行與否，以書面、口頭或其他方式提出要求，致有違法或不當影響特定權利義務之虞者。
- (四) 關切事件：指非當事人，就涉及機關業務具體事項，以非書面方式表達注意、反映願望或提出建議事項者。

決議：照案通過。

主席裁示：請各課室主管並宣達所屬，符合公務員廉政倫理規範的事件，確實向政風室登錄。

提案二、提案單位：政風室

案由：汰建請檔案室增設除濕機或空調設備，及增設安全防護性強及防潮溫控之保險櫃。

說明：

一、依據本所「113年度機關安全及機密維護暨資訊安全檢查實施計畫」本室會同行政課總務及資訊人員於113年5月13日實施113年第1次各項檢查，發現檔案室有以下情形：

- (一) 檔案室內溫度30°C、相對濕度72%，未設空調設備或其他除溼裝置。
- (二) 以一般檔案櫃收納及鑰匙保存密件公文，無溫、溼度控制且安全防護性較弱。

二、依據檔案庫房設施基準第12點：「檔案庫房應設置空調

設備，並採行空氣淨化措施。」、檔案庫房設施基準第13點：「檔案庫房之溫度及相對溼度，應依附表所列標準控制之。」及檔案庫房溫溼度標準表所列，機關檔案之紙質類應維持溫度27°C以下；相對溼度60%以下。

三、現有檔案室內溫溼度不符前開規定，不利檔案保存。

辦法：請行政課審酌預算支出，檔案室增設除濕機或空調設備及增設安全防護性強及防潮溫控之保險櫃，以落實檔案管理保存工作及符合檔案保管相關規定。

決議：照案通過。

主席裁示：請行政課評估預算，檔案室增設除濕機或空調設備，及具安全防護跟溫濕度控制的保險櫃。

提案三、提案單位：政風室

案由：賡續落實個人資料保護法、公務機密措施及機密檔案管理程序。

說明：

一、依據本所「113年度機關安全及機密維護暨資訊安全檢查實施計畫」本室會同行政課總務及資訊人員於113年5月13日實施113年第1次各項檢查，發現機密公文部分以下情形。

(一) 影印機旁發現具有民眾補助個資清單。

(二) 清查密件公文發現，公文文號1010003976號列為永久保密，保密期限大於保存年限，應檢討保密期限是否妥適。

二、經本室偕同行政課清查尚有13件案由為密不錄由，及保密期限與保存年限等不符國家機密保護法、文書處理手冊及機密檔案管理辦法等相關規定，俟本室綜整另簽陳奉鈞長核可，各原承辦單位依據上開法規檢討修正後，重新辦理保密程序。

辦法：

一、有關機密檔案相關陳核及歸檔等相關辦理程序，應依相關規定辦理，請各課室主管宣導所屬公文陳核及歸檔如

需保密措施，應以機密檔案專用封套裝封陳核，並依規定註明封套上相關資訊。

- 二、請各課室主管賡續提醒所屬辦理業務中接觸民眾個資之文書，應踐行保密義務並妥善保管，避免洩漏民眾個資。

決議：照案通過

主席裁示：機密檔案公文有一定要件及程序遵守踐行，如果有相關機密公文要陳核及歸檔等不懂，請教行政課檔管人員或政風室。

提案四、提案單位：政風室

案由：依據市府113年度廉政防貪指引實施計畫，針對本所業務易遭遇廉政風險事項彙整2類型風險案例，供請討論廉政指引措施。

說明：

- (一)為落實本府「清廉勤政」施政理念，打造兼具廉潔與效能之施政環境，並使同仁執行職務時有正確法律認識，勇於任事，針對本所各類業務分析貪瀆成因及內部控制弱點，並藉由滾動執行並進行檢討修正，使各項行政措施及防弊機制趨於完備，順遂業務推動，降低業務弊端重複發生之風險，進而提升行政效能。
- (二)為有效提出防貪指引提出以下2種類型供相關課室先行討論，就相關法規面、制度面、執行面提出意見交流，由本室彙整後提案審議。(詳如會議資料)

類型一：利用空白收據詐取財物。

類型二：轄管工程案件未善盡監督之責。

辦法：請相關課室針對上述風險態樣弊端進行問題解析、風險評估及因應之道，提出並由本室彙整於廉政會報上提案討論，會後由本室製作廉政防貪指引供本所同仁參考，俾利安心執行業務，不致誤蹈法網。

決議：照案通過。

主席裁示：請各課室務必注意不可有空白收據是類情事產生，

尤其是里長、社區關懷據點的，請里幹事多注意，便宜行事只會害人害己，依法行政才是公務員的不二法門。

五、臨時動議：無。

六、主席結論：

- (一) 有關大丘里、甲東里因選舉恩怨所產生的檢舉案件，請政風室協助輔導，讓業務推動順利。。
- (二) 飛彈部隊規劃地方產業文化館相關計畫，已於113年8月26日在秘書長室偕同社會、警察、民政三位局長開會協商，各里幹事持續掌握里長看法及動向，避免過激的行為產生。
- (三) 本所很多新進同仁屬於年輕世代，我認為要多看多學，業務不要怕繁重，業務輪調及換位思考，同時精進自身的本職學能，勇於任事，注意正當法律程序。
- (四) 風災期間輪值同仁申請加班費時，以刷卡簽到退，不能以簽到作為請領時數依據，避免加班費有誤植溢領的情形。里幹事原則上上午在公所，下午公出(差)下鄉，注意差勤合理性；並請同仁都能注意差勤，合理申請公出或是公差；另外已屆下半年度，同仁要分配休假不要積假，以免業務無人執行。

陸、散會（10時00分）。