

# 臺南市政府水利局廉政會報

## 107 年第 1 次會議紀錄

時間：107 年 5 月 8 日 19 時 00 分

地點：視訊會議（水利局民治市政中心及安平水資源回收中心）

主席：局長

記錄：黃雅廷

出席人員：詳如簽到名冊

### 壹、主席致詞

感謝大家晚上加班出席廉政會報。先提醒大家，李代理市長已在市政會議中指示以抽籤方式選取評選委員，以減少委員名單外洩之虞。另外，本局工程案件量大，為秉持公平、公正、公開原則以及現在中央要求 2 億元以上工程要採用最有利標決標，因此，本局以前常用的異質採購最低標，現在要改成用評分單價法之最有利標，以減少弊端，請大家朝這個方向進行。

現今公務員容易被外界放大檢視，因此不必要的應酬要儘量避免，有事就到辦公室講，提醒同仁要以此原則執行，以防微杜漸。

經過這段時間，有關廉政倫理事件登錄之推動，逢年過節時廠商已越來越少送禮，但仍有少數廠商會餽贈物品，或是偶有同仁在辦公室發現不明廠商所贈物品，請務必向政風室登錄，以免衍生其他問題。

### 貳、上次會議主席裁（指）示事項辦理情形（詳如會議資料第 3—5 頁）

#### 一、本局廉政會報 106 年第 2 次會議主席裁（指）示事

項共計7項。

(一)項次1

1. **主席**：本項解除列管。

(二)項次2

1. **秘書室李主任育忠**：因各科室宣導品需求不同，目前已請各業務科提出需求，儘量集中辦理採購。
2. **王專門委員國安**：水保相關宣導，每年固定時間辦理，業務科會在年初發包，有時會將宣導品項目併在標案。然而宣導品並非制式產品，常會依據當時的流行找適合產品，每年訪詢不同產品及價格，秘書室恐無足夠人力辦理，因此目前仍多由各業務科自行處理。
3. **蔡主任秘書國銓**：目前水政科、水保科對宣導品都會先提出需求後，再請秘書室採購。
4. **詹總工程司益欽**：有關秘書室在安污人員的配置，最近秘書室正簽辦中，建議本案繼續列管。
5. **主席**：先前曾討論過各科公務車輛租賃能否統一招標以提升經費使用效益案，雖已有部份科室合併辦理，仍請主秘持續瞭解全局狀況並督導辦理整合全局車輛租賃。有關宣導品或其他類型小額採購，則視秘書室及各科室實際狀況辦理，儘量統一採購。有關辦公空間及人員配置，也請秘書室妥為規劃。本項繼續列管。

(三)項次3

1. **秘書室李主任育忠**：民治市政中心係要求各局處把廢紙搬遷到指定地點放置，再由秘書處統一處理。如係府外單位，如本局安污辦公室之廢紙，秘書處

表示應先將廢紙整理後放至指定地點，秘書處亦可統一處理，或是由本局秘書室自行找回收廠商處理。

2. **水門抽水站管理科陳科長志榮**：如請業者來回收，請問該收入如何處理？
3. **詹總工程司益欽**：提醒大家丟棄廢紙或公文等資料，要檢查、注意有無機密內容，記得先絞碎，或可參考污養科以前直接送焚化爐焚毀。建議各科先將廢紙絞碎後再由秘書室處理，無法絞碎之紙製品，如大本報告書，由各科室自行處置。
4. **會計室張主任永璇**：建議可考慮送紙廠溶解。
5. **主席**：原則上請同仁將廢紙先絞碎再由秘書室處理，如果量太多，如報告書，請各科室自行焚毀或溶解。本項解除列管。

#### (四)項次 4

1. **綜合企劃科吳科長勝利**：職安小組人員已增至 5 位，另遠端系統的功能擴充已列入今年相關採購需求。
2. **水門抽水站管理科陳科長志榮**：本科在勞務部份亦使用該系統，工作照片都可上雲端下載，很方便。
3. **主席**：遠端監控系統之功能優化擴充，應予研究納入。另有關施工日誌、監造日誌、修剪林木、樹木移植等也可納入，要求廠商隨時把工作狀況拍照上傳，讓承辦人可以隨時監控，於雲端留存資料備查。請副局長召集相關單位研究遠端系統功能新增和優化作為。遠端監控系統功能優化部份繼續列管。

**(五)項次 5**

1. **主席**：本項解除列管。

**(六)項次 6**

1. **主席**：有關本局公務車輛之管理，請秘書室建立良好管理機制，並和政風室配合辦理抽查，以免因管理不當衍生其他問題。本局雖已配合市府亮麗晴空政策，報廢舊二行程公務機車，但因部份業務仍有使用公務機車需求，故留數輛機車供同仁使用，惟請同仁務必公務使用。同仁如因實際需要將公務車在外容留，依規定要簽准，請政風室協助提供相關簽辦格式供同仁參考辦理。本項修正後繼續列管。

**(七)項次 7**

1. **主席**：本項解除列管。

**參、報告事項**

- 一、**秘書單位工作報告**：略（詳如會議資料第 7-11 頁）。
- 二、**政風室林主任海龍**：補充提醒，在加班時間外出買飲食，雖然時間不長，但到處有監視器，請注意依規定辦理。
- 三、**主席**：請提醒同仁差勤、加班、公務車輛使用及加油，應依規定辦理，以免誤蹈法網。

**肆、專題報告**

- 一、**安平水資源回收中心委託代操作管理續約案**（詳如會議資料第 15-17 頁）。

**(一)發言**

1. **詹總工程司益欽**：本案雖然污泥處理量大及耗電

量高，但因契約已規定由市府處理污泥及電費按實作核銷，因此廠商無需偷工減料節省成本而影響污水處理品質。建議評估各勞務採購案中，有無廠商投機取巧部分，再用適當機制管控，以有效降低弊端發生風險。

2. **主席：**請注意委外案廠商之操作是否落實？是否確依契約辦理？有關電力部份應實做實核，而污泥部份，要注意有無不當棄置。

本案當初之設計已將污泥處理及電費支付等易發生弊端之風險降低。所以，一定要確實檢視契約內容、有關程序，在制度面降低發生弊端之風險。請政風室持續無預警抽查委外案廠商履約情形，如水資中心、抽水站、水質淨化場等。

## **伍、討論事項**

### **一、第1案：提案單位-政風室**

#### **(一)案由**

辦理「臺南市政府水利清淤、疏濬案件專案清查」案。

#### **(二)決議**

照案通過。

## **陸、臨時動議**

無

## **柒、主席裁（指）示**

- 一、秉持公平、公正、公開原則及配合中央政策，重大採購案採最有利標決標，使用評分單價法，價格不納入評分，減少不當情事發生（各科室）。
- 二、現今公務員容易被放大檢視，提醒同仁生活要單

- 純，避免不必要應酬，以防微杜漸（各科室）。
- 三、提醒同仁如遇廠商送禮、邀宴，請依規定辦理並向政風室登錄（各科室）。
  - 四、請主秘持續瞭解全局狀況並督導辦理整合全局車輛租賃。有關宣導品或其他類型小額採購，各科室依實際狀況辦理，儘量統一採購；辦公空間及人員配置，請秘書室妥為規劃（秘書室）。
  - 五、有關施工日誌、監造日誌、修剪林木、樹木移植、機具保養維護等可納入遠端監控系統，要求廠商隨時把工作狀況拍照上傳。請副局長召集相關單位研究遠端系統功能新增和優化作為（綜企科）。
  - 六、有關公務車輛管理，請秘書室建立良好管理機制，並請政風室配合抽查，避免因管理不當衍生其他問題。同仁如因實際狀況需要在外容留公務車輛，應先簽准，請提供相關簽辦範例供同仁參考使用（秘書室、政風室、各科室）。
  - 七、差勤、加班、公務車輛使用及加油，請同仁注意依規定辦理（各科室）。

**捌、散會：20時10分**