

臺南市北區區公所 111 年各類型申請案件-「回饋金相關採購或給付」專案清查(稽核)策進作為。(111.7.29 日廉政會報提案決議事項)

1. 加強宣導雇工依時簽到，並依勞動基準法等相關法令辦理薪資發放作業

簽到紀錄為管控雇工出勤表現及薪資發放之憑據，應依實際出勤時間簽到退。薪資發放需遵循勞動基準法第 23 條第 1 項、施行細則第 7 條第 3 款等規定，依據勞動契約發放、提供工資各項目計算方式明細，並請業管單位抽查出勤情形。

2. 落實內控制度，遵循行政作業流程

內部控制係促進公共治理、廉政建設與政府效能之基石，用以整合機關內部各種控管及評核措施之管理過程，應確實遵循本所小額採購作業流程，藉由建立並維持有效之內部控制機制，提升施政效能與競爭力。

3. 規劃統一採購作業

綠地公園維護所需用品多屬重複同性質、經常性之採購，以公開招標採「開口契約」方式辦理，可發揮規模採購之效用，同時避免以多筆小額採購核銷，造成採購程序繁瑣之情形。