

新北市政府交通事件裁決處 107 年廉政會報 暨安全維護會報會議紀錄

壹、主席致詞

本次會議人數已達法定人數，本席在此宣布開會。

貳、秘書單位工作報告

一、本府政風處重要廉政工作指示

二、本處廉政工作報告

◎黃委員亭瑜（政風室主任）

有關本處廉政工作報告事項，主要係提報本室 106 年度廉政作為及 107 年度廉政工作計畫，因資料眾多，請各位長官及委員參閱書面資料。

參、專案報告

一、本處「106 年辦理逾公告金額十分之一以上勞務採購案件」風險業務內控稽核（略）

◎李主席忠台（處長）裁示：

- （一）有關話務中心人員依契約規定應由廠商辦理教育訓練，請秘書室檢討未來是否有辦理教育訓練之必要；今年契約有明文規定，則應依契約規定辦理相關訓練。
- （二）本處廠商違約，依規定應刊登政府採購公報時，承辦課與秘書室應互相注意是否已依規定處理。
- （三）有關勞務採購契約內容已知應檢討修正的部分，請政風室協助各課承辦同仁先行草擬今年底將辦理招標之新契約。
- （四）為強化本處採購案件品質，請秘書室聘請專業講師辦理或自行派員講授採購相關課程，以加強同仁採購知能。

二、本處 107 年資訊安全精進作為（略）

◎李主席忠台（處長）裁示：

請資訊室持續辦理資訊安全維護業務，年初即要求本處必須落實執行資訊安全相關規定，若因應趨勢導致作法有異動之必要，則本處訂定之資訊安全規範亦須隨之修正，包括進行檢查的頻率等，且務必留下檢查之相關紀錄。另外每月要進行 M3 帳號清查，請各課勿將清查流於形式，若有承辦人職務異動，則須檢視系統權限是否需更改。隨身硬碟的使用也請各課自主檢查，各課室主管要掌握檢查情況。每月的資訊安全電話測試也請資訊室和政風室持續辦理。

肆、提案討論事項

一、提案一

提案單位：政風室

案由：民眾或廠商對本處同仁餽贈財物情事一案，提請討論。

說明：

- 一、依據「新北市政府員工廉政倫理規範」規定：本府員工不得要求、期約、收受與其職務有利害關係者餽贈財物或其他具有經濟價值之權利或利益。但受贈之財物市價在五百元以下，得受贈之。
- 二、本處同仁時有反映廠商或民眾為表對本處同仁之謝意，偶於櫃檯留置價值未超過五百元之食品或禮盒，且時常有難以退還之情況發生。雖依「新北市政府員工廉政倫理規範」規定，本府員工尚無不可收受市價在五百元以下之財物，惟為提升本處廉政風氣，建議同仁遇此類情形，仍以不收受為原則。

辦法：

請各主管協助向同仁宣導，若遇有民眾或廠商餽贈財物之情事，無論財物金額大小，應當場婉拒；若有無法退還之情況，請向政風室通報後，由政風室協助處理。

◎李主席忠台（處長）裁示：

提案一照案通過。

二、提案二

提案單位：秘書室

案由：為建立本處公文收文人員(含各課登記桌)及承辦人員正確公文取號及銷號觀念，擬加強相關文書處理流程宣導與檢核，防範同仁涉及法律責任，提請討論。

說明：

一、依據新北市政府文書處理實施要點及新北市政府交通局文書工作手冊等規定：承辦人員於創稿或陳核前應先行取號，逕收來文亦應送總收文登錄取號，且不得任意銷號。經登錄編號之收文，承辦單位簽收後，發現內容有疑義或需補正事項時，除有下列情形得由收文人員逕予註銷並處理外，應由承辦人員先行洽辦處理，如需註銷收文號退文者，應經承辦單位主管核准：

- (一)附件與本文不符合。
- (二)來文機關發現內容有誤，要求退文或作廢。
- (三)非本機關權責經洽來文機關同意退文。
- (四)屬個人公文。
- (五)重複收文及取號。
- (六)系統重複取號，致有號無文。

二、為防止承辦人員規避公文處理時效管制及杜絕收文人員濫用公務權限而將公文任意銷號，建立相關文書法令宣導及檢核機制，除可落實公文全程、全面管制精神，並可強化同仁文書處理流程自我管理知能，避免同仁因一時疏忽而觸法。

辦法：

- 一、由秘書室適時辦理文書處理相關法令宣導，並請各課室主管轉知同仁正確文書處理規範。
- 二、由秘書室配合每月公文缺失檢查，針對本處當月銷號公文辦理內部檢核，經查有未依規定擅將公文銷號者，通知相

關課室主管及承辦人員提具說明及檢討改進方案，並於次
月處務會議提出檢核及檢討報告。

◎李主席忠台（處長）裁示：

提案二照案通過，另外請政風室協助向有登記桌權限之同仁
加強法令宣導。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：無。

柒、散會(下午 4 時)