

# 公平交易委員會 106 年第 1 次廉政會報會議紀錄

開會時間：106 年 7 月 18 日(星期二)下午 14 時 30 分

開會地點：本會 14 樓委員會會議室

主持人：黃主任委員美瑛

紀錄：林忠義

出(列)席人員：如簽到名冊

## 壹、主席致詞：

感謝劉教授及各位委員百忙中撥冗出席本次廉政會報，廉政工作涵蓋範圍相當廣泛，除了我們耳熟能詳的反貪、防貪及肅貪外，舉凡機關興革建議、便民服務、減化行政作業流程，提昇行政效率及機關廉潔形象的各項舉措，都是廣義廉政工作的範疇，因此廉政工作的推動仍需倚賴全體同仁共同的努力與支持，才能營造本會清廉形象及廉潔的施政環境。

廉政會報不只研討本機關之廉政工作事項，任何可以提升我們施政效率及廉潔形象的事項都可以在會報中被提出討論，本次會議除了政風室工作報告外，另秘書室提報「秘書室執行採購業務防弊措施」及政風室提報「本會事務管理專案稽核報告」等專題報告 2 案，希望各委員能多多利用廉政會報這個平台，對於本會應興革事項，多多提出建言及寶貴意見，為本會推動廉能施政之參考。

## 貳、秘書單位工作報告：

### 一、本會 105 年第 1 次廉政會報主席指(裁)示事項執行情形報告案(會報秘書單位，詳書面資料)

#### (一) 與會委員意見：

##### 1. 劉委員連煜

就執行情行第 7 項鼓勵同仁取得採購人員專業證照，以提升同仁採購專業知能部分，貴會現有多

少人取得證照？

## 2. 張委員光志

辦理採購人員需取得採購證照，目前本會秘書室負責採購同仁均取得證照，而全會取得證照同仁約十幾名。

## 3. 彭副召集人紹瑾

辦理採購人員取得專業證照本人認為相當重要，有足夠的採購專業知能，才能避免違反政府採購法相關規定。

## 4. 左委員天梁

需求單位同仁若有取得採購專業證照，在辦理採購流程中就採購內容或疑義事項相互溝通是有所助益的，且能避免發生採購弊端。

### (二) 主席裁示：

1. 洽悉。
2. 本會採購案件逐年增加，雖然人力不是很充裕，冀望各採購需求單位能鼓勵同仁取得採購專業證照，以提昇本會採購效率。
3. 部分事項具有延續及持續性作為之必要，請各單位持續辦理。

## 二、政風業務報告(會報秘書單位，詳書面資料)

### (一) 與會委員意見：

#### 1. 劉委員連煜

貴會在程序外接觸案件登錄其類型態樣為何？另是否會因程序外接觸案件而致當事人產生對案件公正性之質疑，而作為提起訴願之理由？

## 2. 彭副召集人紹瑾

在程序外接觸案件屬檢舉人部分如附卷，於當事人閱卷時會因知悉內容而對案件後續處理有所影響，是否有其他方式另行處理？

## 3. 張委員光志

本會程序外接觸案件大都為民意代表為選民服務來關心案件處理情形，同仁遇有程序外接觸均依規定登錄，除影送政風室備查外並由業務單位附卷辦理。

## 4. 呂委員玉琴

依行政程序法第 47 條第 2 項規定：公務員與當事人或代表其利益之人為行政程序外之接觸時，應將所有往來之書面文件附卷，並對其他當事人公開，本會對於公開方式是採被動公開所以相關程序外接觸案件文書均會附卷，以符合行政程序法之規定。

## 5. 吳委員翠鳳

本會訂有「職員為行政程序外接觸應行注意事項」當事人申請閱卷可就部分或全部申請閱卷。目前在處理訴願案件中尚無因程序外接觸案件而質疑其案件處理之公正性，並作為提起訴願之理由。

## (二) 主席裁示：

1. 洽悉。
2. 同仁在處理行政程序外案件應確依本會「職員為行政程序外接觸應行注意事項」相關規定辦理。
3. 感謝政風室這一年來積極推動本會各項廉政工作，尤其是各項宣導，透過文宣或辦理專題演講，能適時提醒同仁廉潔自持、公正無私及依法行政，另外在專案維護工作上，只要有政風同仁在，同仁也會較安心，所以希望各單位在工作或執法上遇有相關廉政問題可洽請政風室協助，相信政風室會很樂意為大家服務。

## 參、專題報告

### 一、專題報告一：秘書室執行採購業務防弊措施

#### 主席裁示

- (一) 洽悉。
- (二) 本會自 105 年 1 月成立反托拉斯基金，可用預算大幅增加，因此各單位辦理採購案件亦相對提高，秘書室是承辦採購單位，相對亦會增加採購業務量，在此謝謝秘書室同仁；採購業務弊端態樣甚多，所以在執行上更應嚴謹採購程序，有任何採購疑義可與主計室或政風室討論，才能提升本會採購效率及減少採購違失情事發生。

### 二、專題報告二：公平交易委員會事務管理專案稽核報告

#### 主席裁示：

- (一) 洽悉。
- (二) 本會事務管理包括出納、物品管理及車輛管理等

業務，業務面看似單純，但執行上如有疏忽，可能會衍生影響機關利益或聲譽，為建全本會事務管理制度，請各單位就政風室所提注意事項轉達同仁知悉，並落實改善。

## 肆、提案討論

一、為加強本會影印設備管控，以落實公務機密維護措施案，提請討論。

### (一) 與會委員意見：

#### 1. 左委員天梁

本會影印機是洽廠商租賃，並以張數計價，以往對影印機重視的是機器的效能及張數價格，但從這次政風室檢查結果，讓我們更為瞭解影印機資訊安全的重要性；如果機器於退租或運回維修時未能即時刪除內部文件記憶，可能會產生文件外洩的風險，因此本室未來作法會要求廠商於機器運回時先行刪除內部文件記憶。

#### 2. 鄭委員家麟

文件掃描成 PDF 檔或電子郵件，在本會使用相當廣泛，舉凡本會每日剪報、無紙化會議，甚至個人文件製作上都會利用影印機掃描成檔案，同仁在掃描後未能即時刪除檔案記憶，可能會造成文件外洩風險，本室將全力配合政風室實施公務機密安全維護檢查，以確保本會資訊之安全。

### (二) 主席裁示：

#### 1. 照案通過。

2. 請各單位就政風室所提建議事項轉達同仁知悉，並請政風室加強宣導同仁保密觀念及不定期實施公務機密維護檢查，以維護本會公務機密安全。
3. 本會影印機設備均為租賃，請秘書室於退租或運回維修時要求廠商先行刪除機器內部文件資料，以避免機密文件外洩。

## 二、請各主管落實屬員平時考核責任案，提請討論。

主席裁示：

- (一) 照案通過。
- (二) 各級主管應落實平時考核工作，避免鄉愿，對所屬同仁品德生活及經濟狀況應嚴加注意，如有風紀顧慮者，應適時簽報調整職務，以落實廉政風險管理。
- (三) 本會同仁在執行調查及處理案件都能謹守本分，依法行政，對於工作表現欠佳同仁，請各單位主管多給予鼓勵，若發現同仁在操守上有違常之情事應多加留意，並適時與政風室聯繫，做好事先預警作為。

伍、臨時動議：無

陸、主席結論：

謝謝各位委員能針對各項報告案或討論案踴躍發言，提出具體寶貴的意見，本次會議決議事項請各相關處室配合辦理，下次會議輪請主計室進行專題報告，請政風室於會前通知準備。

柒、散會(下午 16 時 20 分)

