

行政院農業委員會林務局農林航空測量所

111 年度廉政會報會議紀錄

壹、時間：111 年 11 月 25 日（星期五）上午 11 時 35 分

貳、地點：本所 201 會議室

參、主席：林副所長科言

肆、出席人員：如簽到單

伍、主席致詞：(略)

陸、秘書單位工作報告：

一、上次會議決議事項執行情形：

項次	指(裁)示事項	主(協)辦課室	執行情形
一	請大家注意自己品德操守，尤其跟廠商之間分際要特別留意。儘量請廠商到辦公室洽談公務，如果真的要到廠商辦公室，有必要請相關同仁陪同去，回來最好做晤談紀錄備查。	各課室	遵照辦理。
二	關於非理性陳情，我們第一線服務同仁仍應耐心聆聽、紀錄其陳述，並為其解說、處理。	秘書室 圖資供應課	遵照辦理。
三	有關林務局辦理「企業誠信」課程，請各業務單位能與廠商溝通協調，配合支持此項宣導工作。在溝通時，秉持尊重，以禮相待。	各業務課 秘書室 政風室	遵照辦理。
四	採購案件遇有爭議時，相關公文請記得簽會監辦單位主計室與政風室。	各業務課 秘書室 主計室 政風室	遵照辦理。

五	政風室可以將「公務員廉政倫理規範」專題報告簡報檔放置在本所網路上給同仁參考閱覽。同仁在實務上對本規範如果有疑問，可以詢問政風室。	政風室 各課室	遵照辦理。
六	請各位同仁在執行公務上要能依法行政，遵守廉潔操守相關規定，發揮工作效能。	各課室	遵照辦理。

主席裁示：上次會議決議辦理情形，請各單位落實執行。

二、上級重要工作指示及宣導事項：(略)

三、廉政重要業務報告：(略)

主席裁示：

- 一、已簽訂之開口契約及10萬元以下小額採購案件，相關業務課應洽原得標廠商辦理，避免衍生爭議。
- 二、同仁奉准因公出差或加班，申請差旅費（交通費、住宿費及雜費）及加班費，請依相關規定覈實報支。
- 三、有關行政院農業委員會110年廉政會報主任委員裁示「全面盤點各機關委員會外聘委員，尤其是採購或特殊審查委員會（評選委員會、評審委員會、審查委員會等），請對久任外聘委員做相關調整。」之規定，係屬行政命令，除法律另有規定外，機關成立委員會之外聘委員不得逾同一評選（審查）委員會3次或三年。

捌、討論事項：

案由：有關採購案件得標廠商依契約規定應於決標之次日起，於約定期日內提交工作報告（計畫）書，請需求單位加強廠商履約管理及相關文件簽收程序，避免衍生

不必要之爭議。

說明：

- 一、行政機關辦理採購案件時，如依採購案件類別、需求及契約之規定，得標廠商應於決標之次日起，於約定期日內提交工作報告（計畫）書。若逾期提交致違反契約規定者，以日為單位，按逾期日數，每日依契約價金總額之千分比率（由機關於招標時載明比率；未載明者，為1‰）計算逾期違約金。
- 二、履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下午下班時間為期間末日之終止。送達簽收程序若有瑕疵，須明確認定責任之歸屬，恐涉有行政疏失及違約裁處衍生爭議及申訴，影響採購標案之推動。

辦法：

- 一、請本所採購需求單位應於決標後加強廠商履約及驗收分期之管理，適時提醒廠商依規定於期限內提交工作報告（計劃）書等相關文件。承辦人於廠商依規定期限內送件後，應立即至總收文簽收掛號，完成法定合法送達程序；不應於契約約定最後截止日當天，便宜行事暫行代收件，翌日再至總收文簽收及掛號，避免遭究責及衍生不必要之違約爭議。
- 二、請秘書室得視業務需要，不定期辦理採購案件實務及案例教育訓練，提升同仁採購專業知能及品質。

主席裁示：

- 一、加強廠商決標後履約及分期付款之管理，避免事後違約檢討。
- 二、契約明定交付文件應指定寄（送）達機關處所，避免

不必要行政究責及違約責任。

三、秘書室得視業務需要，每年上、下半年辦理採購教育訓練課程，同仁應踴躍參與，俾提升同仁採購知識，業務課主管務必要求同仁配合。

玖、臨時動議：無。

拾、主席結論：

廉政問題首重於事前的防範，不希望同仁事後被追究行政處分及刑事責任，請各單位主管務必轉達同仁依法行政，確實遵守相關規定。

拾壹、散會：12時20分。