

高雄市政府水利局 108 年第 1 次廉政會報會議紀錄

時間：中華民國108年5月8日14時0分

地點：高雄市政府水利局第一會議室

主席：韓副局長榮華

記錄：盧科員宥成

出席同仁：

韓副局長榮華			
污水一科	張科長進二	水土保持科	劉股長紀宏
污水二科	蔡副工程司政泰	秘書室	黃主任素貞
市區排水一科	張科長育豪	人事室	王主任麗鴻
市區排水二科	陳科長義彰	會計室	吳專員素燕
區域排水科	陳股長建良	勞工安全衛生室	蔡主任育龍
防洪維護科	劉股長崇德	政風室	侯主任修存
污水營運科	王股長聖丰	政風室	盧科員宥成
水利行政科	顏股長銘佑	政風室	鍾科員怡棻

壹、主席致詞：

各位主管、同仁大家好，今天我們水利局108年第1次廉政會報。廉政會報是本局年度例行會議，利用廉政會報作為局內交流的平台，除了可以瞭解對如何落實依法行政，讓作業流程透明化，進一步提升行政效率與服務品質。接下來的會議請各位委員針對廉政工作盡量發表意見。

貳、報告事項：

案由一：上次會議主席指示暨決議事項辦理情形。

說明：(詳如會議資料)

防洪維護科劉股長崇德：就磅單部分補充說明，今年度疏濬作業依七河局新規定，磅單採過磅後立即上傳系統方式辦理，應不會再有磅單缺漏情事發生。

主席裁示：同意備查。

案由二：有關公務人員利益衝突迴避法之公職人員及關係人身份關係揭露表乙案。

說明：(詳如會議資料)

主席裁示：同意備查，另請政風室研議於各科科務會議等時機加強宣導利衝法相關規定，增進同仁對法規的認識，避免誤觸規定遭受裁罰。

參、提案討論

提案一：有關本局採購案相關文件保存事宜乙案，請審議。

說明：(詳如會議資料)

主席：有關採購案文件的保存方式，其保存年限依各案狀況有所不同，且該保存哪些文件、各科文件是否集中統一保存等問題，仍請秘書室協助辦理。另就採購文件部分，採購案件哪些檔案需裝箱收存？譬如評選案件，資格合格參加評選但未得標的廠商服務建議書是否留存。

秘書室黃主任素貞：有關本局採購案件保存方式，本局曾於 104 年 2 月召開「高雄市政府水利局加強檔案管理作業研商會議」研議檔案保存議題，目前依本局發包檔案入庫及調案作業流程規定，採購案件於結案後，由承辦人將相關採購文件裝箱辦理入庫，統一收存於本局檔案室，惟為確保檔案完整性，採購案若尚未結案或承辦人裝箱檔案有所疏漏時，本室則不予入庫。有關須保存之採購文件種類，本室有簡易列表可供參照，本室目前以羅列文件中包含招標、簽陳、契約、結算書等履約重要文件進行檢核再准予入庫，惟各案如有列表以外其他文件資料，仍請各科自行審酌是否一併入庫保存。

主席：就入庫時間問題，以本局鳳山溪再生水案件為例，履約期程長達 15 年，如再包含前期規劃設計作業則可能長達 18 年，案件亦可能規劃設計及發包履約由不同承辦人辦理，檔案文件如未即時入庫或在移辦過程中恐仍有遺失風險。

市區排水二科陳科長義彰：本局工程案件亦常有期程二年三年之案

件，期間案件承辦人亦有可能更替，建議是否可依案件期程分期分批辦理入庫。

決議：照案通過，請秘書室與政風室再行研議現行作業流程是否有需要修正改進。

提案二：有關機關辦理採購，應避免遲延付款情形乙案，請審議。

說明：(詳如會議資料)

主席：廠商來函報請估驗時，有部分廠商會直接將函文交給承辦人處理而無經由收發掛文號，如果承辦人先簽存再續辦或疏漏未辦理，皆易有延遲付款等情事。

秘書室黃主任素貞：有經過收發掛文號的函文，本室皆會依規定進行稽催辦理，無掛文號的函文則僅能由各科室自行控管。

市區排水二科陳科長義彰：有時延遲付款情事乃因廠商來文有所缺漏，經退文後承辦人未持續追蹤，這部分建議是請承辦人在退文給廠商時請廠商簽收以釐清責任。

決議：照案通過，另為加強各室內控機制，如有廠商未掛文號的函文，原則以工作日 6 日期限內函復廠商辦理情形。

提案三：重申請同仁恪遵高雄市政府員工廉政倫理規範乙案，請審議。

說明：(詳如會議資料)

決議：照案通過，併同前述利衝法宣導，於各科科務會議時機加強宣導。

提案四：有關辦理本局兩水下水道及側溝排水設施維護零星修繕工程專案稽核乙案，請審議。

說明：(詳如會議資料)

決議：照案通過。

肆、臨時動議

無。

伍、主席結論：

有關本次會報的報告案及提案事項，請各科室確實依決議事項辦理，謝謝各位主管的出席。

陸、散會。(108年5月8日15時0分)