

新北市立聯合醫院

110 年度廉政暨安全維護會報會議紀錄

時間：110 年 11 月 29 日(星期一)上午 11 時

地點：本院三重院區 5 樓視廳中心

主席：項院長正川

出席人員：如簽到表

紀錄：鄭柏偉

壹、主席致詞

這是梁主任到任的第一次廉政會報，希望之後上下年度針對各行政、醫療單位定期辦理宣導，讓同仁瞭解廉政的重要性，其實醫療單位很容易出錯，目前也有同仁在深造中，同仁可以笨但不能貪污，我想在座各位主管有相關歷練、資歷、採購證照，要去協助、提醒臨床科室同仁避免觸犯到法律紅線。另外「預防勝於治療」，政風室每年度要提早針對行政及醫療單位、突發事件等規劃具體宣導案例，最近臨床醫療媒體大幅報導的是健保申報不實，雖然最後可能是烏龍一場，但事情也發生了，所以事前預防，要做的更透徹與紮實。

貳、秘書單位工作報告

報告人：政風室主任梁譽馨。(略，詳會議資料)

- 一、政風室按季針對銅鏡專案列冊人員進行管考，請各科室主管應掌握所屬同仁風紀、差勤狀況，必要時進行職務調整。
- 二、110 年採購違失預警案件，主要類別為未落實履約管理及驗收不實，希望履約管理單位應確實瞭解合約內容及掌握履約狀況，而不是監辦單位越俎代庖比履約管理單位更瞭解履約內容，再提出相關意見。
- 三、採購文件保存不當預警導正

(一)政風室主任梁譽馨：

本案緣由係去年法院調閱本院採購相關案卷，經請總務室提供，發現有遺失或不完整情事，導致無法提供法院完整案卷，查相關規定，採購案件保存年限為至少 3 至 5 年，甚至機關得視需求延長；本室去年奉准請總務室通盤檢討採購案卷保存機制，不過目前總務室尚無具體回應，請總務室說明目前處理狀況。

(二)總務室主任王證豪：

目前已請同仁填表清查 109 年採購案卷保存狀況，另 110 年採購案於辦理完竣後請同仁歸檔於檔案室，避免檔案遺失。

(三)政風室主任梁譽馨：

聽起來總務室目前有持續進行清查，惟當時有簽奉核准請總務室研擬保存機制及辦理清查作業，查採購案件保存年限為 3 至 5 年，仍請總務室視採購案性質(如巨額等)將應保存採購案卷造冊列管，妥善保存。

(四)企劃室主任鄭百卿：

剛接任總務室主任時，推行採購案卷由檔案室歸檔保管，惟時任監辦單位不認同，總務室歸檔大致上為歸檔案室(如利敏)，亦有自行編碼保管，其他機關歸檔方式為歸檔案室或採購資料室，採購案卷公文歸檔缺點為銷毀程序較繁瑣，需經檔案管理局同意後才能銷毀。

(五)主席裁示：

1. 請總務室依採購案件性質將採購案卷公文編碼歸檔保存於檔案室，並定期清查檔案室保存文件及辦理銷毀作業。
2. 檔案銷毀文件裝箱紙箱要同一尺寸，避免掉落砸傷，且推疊效能比較好。

四、重申本府員工廉政倫理規範，拒受不當餽贈、邀宴、請託關說，禁止與廠商間有不當接觸，如避免廠商接送等，也請各位明哲保身，沒有必要去佔廠商便宜。

五、今年度擇定庫房管理辦理專案稽核，係因 109 年盤點時發現嚴重盤虧情事，本案稽核受疫情影響暫緩延到 11 月簽辦稽核計畫，目前業請總務室調卷中，本室瞭解到總務室庫房人力有限，秉持著協助角度，與總務室共同釐清盤虧原因及擬定策進作為，避免爾後再次發生類似盤虧情事。

參、專題報告

「清潔採購案違失分析與檢討策進」專題報告

報告人：政風室主任梁譽馨(報告違失情形)、總務室主任王證豪(檢討策

進作為辦理情形)。(略，詳會議資料)

政風室主任梁譽馨：

有關清潔採購案，本室監辦、會辦抽查驗收資料及會同總務室辦理實地抽查，發現廠商履約文件有使用重複照片、簽到表代簽、冒簽及打卡紀錄不實等違失情事，顯見廠商未派駐足夠人力，惟履約資料卻無異常，似有偽造不實情形，經移請總務室依契約處理，總務室業依契約扣罰約300餘萬，另上開違失情事，本院110年4月曾發函提醒廠商改善，廠商亦承諾改善，惟仍持續發生，可歸責廠商的情形相當明顯，上週四總務室也召開採購工作及審查小組會議，會議決議將依政府採購法第101條第1項第4款規定，以虛偽不實之文件履約，情節重大刊登不良廠商，請總務室就改善狀況說明。

總務室主任王證豪：

- (一)111年度清潔新案採準用最有利標之評選方式辦理，避免廠商低價搶標影響清潔品質，辦理期程預計12月10日開標，12月20日召開評選會議。
- (二)落實抽點清潔人員人力，避免廠商未依機關派駐最低人力造成清潔環境品質降低。
- (三)透過定期與廠商召開履約管理會議即時反應履約異常情形，履約異常如遇爭議，將於採購工作及審查小組會議提請討論。並邀請相關科室及監辦單位共同出席，針對履約期間，廠商每月發生異常事件等問題，共同討論後續解決方式。
- (四)已經重新制作清潔人員識別證，核對身分後，由清潔人員本人親自領取。
- (五)依政風室建議，洗地打蠟和消毒照片則請廠商驗收照片上要有施作日期及備註施作地點。

主席裁示：

洽悉。

肆、提案討論

案由一：銷毀作業要點，提案單位：政風室。(略：詳會議資料)

政風室主任梁譽馨：

本案為去年度廉政會報提案，目前本室業參採各行政科室意見，訂定要點草案，提請委員討論。

企劃室主任鄭百卿：

經查會計或檔案銷毀等相關法令，皆有規範人員需全程監銷，惟需耗用大量人力且曾發生銷燬無法當日完成，隔日仍需派員監銷，是否有既符合法令及不用大量耗用人力之作法？

政風室主任梁譽馨：

謝謝鄭主任提醒，考量到廠商受產線或排程等因素影響，導致無法當日銷燬完成，因跨日無人員全程監銷之可能，本室建議此時可透過監視畫面佐證，以減輕相關人員負擔，惟仍需派員跟車且銷毀文件到廠區後銷毀流程皆需在監視系統可及之範圍內。

會計室主任王麗芬：

本院檔案未經過初步銷燬，監銷人員未在现场，僅有監視畫面佐證能確保廠商不會有資料外洩或移花接木情事？另本院銷毀作業曾有僅派員跟車，未全程監銷，如何確保廠商核實銷燬本院文件？

政風室主任梁譽馨：

原則上銷毀作業應當日完成，監銷人員亦應全程監銷，但因廠商產線或排程等因素導致延後開始甚或無法當日完成時，本院待銷毀之文件應置放於全時錄影之地點，另據瞭解銷燬廠商監視系統涵蓋度、銷毀程序需符合相關規定，亦應取得銷毀相關證書，如銷燬無法當日完成，此時方得以監視器畫面佐證。

護理科主任蘇家嫻：

建議參考他院作法，事先與廠商約定時間，按排程辦理銷毀作業，避免銷毀作業當日無法完成。

院長裁示：

(一)檔案及銷毀作業要點照案通過。

(二)銷毀作業應事先與廠商約定時間，按排程辦理，如因廠商因素銷燬作業無法當日完成，導致無法全程監銷，得透過監視畫面佐證，以避免監銷人員於銷毀處所過夜。

案由二：個資推動小組，提案單位：政風室。(略：詳會議資料)

政風室主任梁譽馨：

依本院年初訂定個人資料檔案安全維護計畫，需成立個人資料保護推動小組，目的為確保本院個資合理運用及避免個資外洩，以下就設置要點內容提請委員討論，討論通過後本室將彙整簽奉核定後，公告施行。

資訊室主任趙俊民：

個資小組是資安委員會會議議題或另外召開會議討論？每年度資訊安全維護稽核是否會訂定稽核計畫？

政風室主任梁譽馨：

據瞭解資安委員會每年度定期開會，希望在其中一次會議中討論個資小組相關事項，另有關資訊安全維護稽核，本室預計每年度擇定相關標的辦理稽核，惠請資訊室協助，共同清查本院人員資訊系統使用是否有異常情形。

資訊室主任趙俊民：

個資，是否僅指資訊系統或仍有其他紙本文件？

政風室主任梁譽馨：

紙本個資及資訊系統都是個資小組所關心的，目前因為電子化關係，著重於資訊系統，另外個資小組成立的目的，主要是避免個資遭到濫用(如其他機關人員更迭時，未及時權限異動導致仍有權限查詢或同仁依私人目的查詢相關資料)。

院長裁示：

依計畫成立個資推動小組。

伍、臨時動議

無。

陸、主席結論

採購違失案件爾後依違失樣態比例排列序位，另外請依科室、人員提供相關名單，如集中於特定同仁，要特別注意，他對合約管理或者內容可能不太清楚。

柒、散會(11時40分)