桃園郵局112年廉政會報會議召開情形摘要表

|  |  |
| --- | --- |
| 開會時間/地點 | 112年9月27日（星期三）9時/桃園郵局8樓會議室 |
| 主席 | 康經理嘉芳 |
| 出席委員 | (略) |
| 列席單位(或人員) | (略) |
| 議題案件數 | 專題報告 | 0案 | 討論提案 | 2案 | 臨時動議 |  0案 |
| 重要議題案由及裁示(決議)事項(請以條列簡要敘明) | 討論提案：一、如何加強本局「小額採購案件」內控管理，俾防杜弊端發生。（提案單位：政風室）決議：1、不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理逾公告金額十分之一以上之採購。2、辦理採購業務，應先經單位主管或其授權代理人核准。3、辦理採購前，應先至電子採購網查詢是否為拒絕往來廠商。4、應依規定貼用印花，並確實審核作業。5、費用申請書及案關發票或收據黏貼單，相關經辦及主管應依規定落實簽章。二、如何強化本局「推展費使用及管理」內控作為，以符合法規執行業務。（提案單位：政風室）決議:1、以推展費購買之贈品，其價值在新臺幣300元以上者及不限面額之有價商品券、其他有價禮券或紅利點數，均應填寫「贈品使用詳情表」及「贈品庫存總表」控管。2、庫存贈品每月至少不定期檢查1次，盤點相符後，於「贈品庫存總表」簽章。3、每季應派員抽查所轄各支局至少25%支局數並由查核人員簽章及加註查核情形。4、推展費自行查核工作底稿應依規定辦理查核並檢附佐證文件。5、贈品使用應以先進先出為原則並於保存期限前贈送完畢。6、以推展費採購商品禮券時，廠商提供之折扣回饋應計至採購價金。7、使用部門電郵會員帳號之購物金點數購買商品，應填寫「部門電郵購物金點數使用登記單」並列入移交。重要指(裁)示事項：一、遇有「請託關說、飲宴應酬及受贈財物」等事件，務必落實廉政倫理登錄作業，請政風室續行宣導「公務員廉政倫理規範」相關規定。二、第16任總統、副總總及第11屆立法委員選舉將屆，請全體同仁於執行職務時，務必做到依法行政、公正執法，不偏袒任何黨派，不介入政治紛爭，避免在上班時間有介入選舉的情事發生。三、主管應對所屬同仁善盡督導考核職責，遇有違常情事，應及時導正，予以輔導處理，平時應善盡提醒、關懷之責，加強宣導法治觀念，避免違法事件發生。四、為防止已核銷過之郵票，被不當再使用，請大宗彙計郵資單保管單位，於保管期限屆滿溶銷時，切依規定複核及辦理溶銷作業。 |
| 後續執行情形 | 本局**112年廉政會報**會議紀錄及主席指(裁)示事項分辦表，依照會議決議函知本局各單位（局）恪遵辦理。 |

承辦人：林明恭 職稱：副主任 電話：（03）3360566#552