

- (二) 本公司政風處 107 年 7 月 24 日台水政字第 1072701528 號函指示，為減少開標主持人過失公布底價案件，法務部廉政署 107 年 01 月 15 日廉政字第 10707000360 號書函，推動「開標主持人宣布決標後，勿直接宣布底價，俟決標紀錄完成後，再行宣布底價。」之預防措施。
- (三) 本公司政風處 107 年 7 月 20 日台水政字第 1070022335 號函指示，總管理處根據本公司 107 年辦理「新裝及修漏小型工程專案稽核」結果，編製「新裝及修漏小型工程專案稽核防貪指引手冊」，請相關業管單位於辦理年度教育訓練教材時，擇編作為防貪指引參考。
- (四) 本公司政風處 107 年 7 月 13 日台水政字第 1072701429 號函指示，有關 107 年定期申報透過「法務部公職人員財產申報系統」提供財產資料予申報人，於 107 年 9 月 5 日至 10 月 5 日完成授權作業，自 107 年 12 月 5 日即可使用自然人憑證下載 107 年 11 月 1 日當日財產資料，並請於 107 年 12 月 31 日前完成申報作業。
- (五) 本公司政風處 107 年 6 月 14 日台水政字第 1072701193 號函指示，公務員申領各項小額款項應本誠信覈實報支，目前相關報支規定及內部控制制度作業規範業趨完善，簽到退刷卡與差勤系統亦相互連結並具勾稽機制，為減少少數個案之觸法，責請業務主管加強審核屬員加班費、差旅費等之請領事由，並協請人事、主計等相關權管單位加強審核。
- (六) 本公司政風處 107 年 6 月 14 日台水政字第 1072701183 號函指示，107 年地方公職人員九合一選舉，將於 107 年 11 月 24 日舉辦投票，請依計畫配合辦理反賄選宣導。
- (七) 本公司 107 年 5 月 7 日台水政字第 1070012875 號函檢送「中央廉政委員會」第 20 次委員會會議。其中工作指示各機關於辦理規劃、設計、發包、施工、履約及營運各階段，均應將全生命週期概念納入考量，發揮最佳採購效益，並兼顧價格、品質效益，持續推升公共建設執行成效。
- (八) 本公司政風處 107 年 1 月 10 日台水政字第 1072700077 號函指示，採購案廠商如有偽造、變造契約或履約相關文件者，業務單位於刊登政府採購公報時應注意依政府採購法第 101

條第 1 項各款裁處權時效執行規定。

- (九) 本公司政風處 106 年 11 月 2 日台水政字第 1060033986 號函指示，政風處訂定並執行本公司 106 年「工程採購案件專案業務稽核」實施計畫，針對工程採購各項程序實施稽核，有鑑於稽核結果發現若干缺失項目，為避免相類似發生，特編撰「工程採購案件專案業務稽核防貪指引手冊」，期能有助充實員工廉政相關規範知能與實務處理程序之認識，適時提醒正確之法律觀念，作為同仁經辦工程採購業務之參考。
- (十) 本公司政風處 106 年 7 月 10 日台水政字第 1062701469 號函指示，各採購機關針對可依營造業法處以罰鍰及移送營造業審議委員會審議廢止其營業許可案件，應注意行政罰法所訂 3 年時效規定，以防範延宕移送情事發生，而遭質疑有圖利廠商。

主席裁示：

有關上級廉政法令及政策要求，請各單位主管能轉達同仁遵守。

三、工作執行成效報告（略，請參閱電子會議資料）

主席裁示：准予備查。

參、專題報告（政風室）

主題：新裝及修漏小型工程專案稽核錯誤態樣報告（略，請參閱電子會議資料）

主席裁示：

- 一、請政風室將本次報告中涉及本處新裝及修漏小型工程常見缺失項目條列整理，於工程會報中提出，供廠所人員參考改進，並列為未來工程抽查重點。
- 二、請各工程業管單位督促監造人員應按圖施工，並請政風、會計單位協助監辦，再有未按圖施工情形發生，依情節輕重究責懲處。

肆、提案討論

【第一案】

案由：請檢舉人於密告檢舉竊水案件成案後提供個人帳戶資料，以利舉發獎金核發。(政風室)

說明：

- 一、案緣本室於 107 年辦理「查緝竊水追償水費、提撥查緝費用與核發舉發獎金機制防護專案」，經查現行核發舉發獎金係針對外界檢舉人(含自然人及其他機關，不含本公司員工及其三等親以內之人)發給，密告檢舉竊水案件受理時應另行登錄「受理密告竊水案件登記簿」，註明檢舉人之姓名、住址、檢舉竊水地點及情形，並將前揭資料予以保密，惟未有規定檢舉人可匿名檢舉或使用化名之情，即代表檢舉人欲領取檢舉獎金則負有身分真實之義務。
- 二、竊水案件確實查獲後，由追償水費內提撥一定比率为舉發獎金，核發流程係由服務所或營運所依規請領、核銷，由區處出納人員匯款至該所股長或主任個人金融帳戶，再由該名主管聯繫實際檢舉人轉發舉發獎金。
- 三、然「本公司追償水費提撥查緝費用及舉發獎金要點」第 6 點第 3 項規定：本公司員工及三等親以內之舉發人不得領取舉發獎金。股長或主任雖係轉發，但仍違反該要點規定，且未見相關獎金發給之內控流程可資遵循，致人員風險、弊端發生之機會隨之增加。更甚者，有違反所得稅法第 88 條規定，納稅義務人有「告發或檢舉獎金」所得者，應由扣繳義務人於給付時，依規定之扣繳率或扣繳辦法，扣取稅款；以及所得稅法施行細則第 85-1 條：「扣繳義務人依本法第 92 條第 1 項規定填報扣繳憑單，應將所得人姓名或名稱、住址、統一編號、所得年度、給付總額或扣繳稅額等，依規定格式詳實填列」。該股長或主任並非實際檢舉人，即非扣繳義務人，若因此填報扣繳憑單，即違反所得稅法施行細則所規定須詳實填列之項目，實非妥適。

建議辦法：

民眾檢舉案件一經查獲，於追償水費收入後，由服務所人員通知檢舉人到場，除核對檢舉人身分、其金融帳戶帳號，並向檢舉人說明情形以及實領獎金計算方式、數額等情。

主席裁示：

考量現行作業並無規定應以匯款方式辦理，且匯款方式恐有洩露檢舉人身分風險，仍以親發、親領現金方式為宜，本案再研議。

【第二案】

案由：為健全本公司查緝竊水舉發獎金發給作業流程，並確保檢舉獎金核發之公正性與正當性，達到確實鼓勵檢舉人及維護公共利益之雙重目的，有關建立檢舉獎勵金發給之審(複)核機制，提請審議。(政風室)

說明：

- 一、案緣本室於 107 年辦理「查緝竊水追償水費、提撥查緝費用與核發舉發獎金機制防護專案」，發現有未落實登錄「受理密告竊水案件登記簿」之情形，以及核發舉發獎金未有審查內控機制、核發過程之相關標準作業流程等，致本公司同仁核發舉發獎金予檢舉人時受有違失風險。
- 二、經審視我國現行各項業務之檢舉獎勵辦法，有關獎金發給之審(複)核規定付之闕如，恐有球員兼裁判之風險，欠缺審核及相關監督機制。
- 三、為健全本項立意良善之檢舉獎勵制度，避免因少數個案影響機關聲譽，爰有必要請檢舉獎金發給之業管單位(業務課)研擬相關審(複)核及監督機制之可行性。

建議辦法：

- 一、將舉發獎金發給審(複)核作業列為內部控制制度作業項目，結合內控制度管控查緝竊水舉發獎金發給作業受人為操縱之風險。
- 二、研議訂定機關內部檢舉獎金發給審核及監發相關作業

規定(例如：密告竊水案件舉發獎金案件審查注意事項表、密告竊水案件舉發獎金通知發放檢核表，如附表一、二)。

密告竊水案件舉發獎金案件審查注意事項表 (附表一)

編號	項目	內容		審核	複審
一	檢舉人資格	不得給獎情形	不具名檢舉案件		
			未經舉發而查獲之竊水案件(台灣自來水股份有限公司追償水費提撥查緝費用及舉發獎金要點第6點第2項)。		
			本公司員工及三等親以內之舉發人(台灣自來水股份有限公司追償水費提撥查緝費用及舉發獎金要點第6點第3項)。		
		符合給獎情形	非屬上述不得給獎之情形。		
二	檢舉犯罪事實之罪	不得給獎情形	不符「自來水法」第98條所列各罪		
		符合給獎情形	符合「自來水法」第98條所列各罪		
三	檢舉內容實質審查事項、與被檢舉事實之關聯性	不得給獎情形	檢舉屬已發覺案件。		
			受理檢舉時未記載檢舉人之姓名、住址、檢舉之竊水地點及情況等於「受理檢舉竊水案件登記簿」(台灣自來水公司業務處理要點第65點)		
		符合給獎情形	無上述不得給獎情形。		
四	其他發給獎金情形	同一檢舉案件以最先報案者為獎勵對象(台灣自來水股份有限公司追償水費提撥查緝費用及舉發獎金要點第6點第3項)。			
五	本件獎金額度	每件舉發獎金最低新台幣(以下同)一、二00元及最高不得超過六萬元(台灣自來水股份有限公司追償水費提撥查緝費用及舉發獎金要點第6點第1項)			
六	審查結論	本件不發給檢舉獎金			
		應發給獎金：			

密告竊水案件舉發獎金通知發放檢核表（附表二）

○○案號：

發放時間：

申請機關：

發放地點：

檢核項目	檢核結果	
	符合	不符合
一、通知發放場地符合妥適保密之原則		
二、檢舉人身分經核對無誤。 （與受理密告竊水案件登記簿相同）		
三、檢舉人個人金融帳戶帳號經核對無誤。 （須與身分證件為同一人）		
四、已向檢舉人說明情形以及實領獎金計算方式、數額，並請其簽名確認。		
五、簽名確認文件、金融帳戶帳號封面及身分證明文件影本業封存於密封資料袋內。		

頒發人員：_____

監發人員：_____

承辦人：_____

主席裁示：

考量為了不增加服務所人員業務負擔，將本提案之審查注意事項表及舉發獎金通知發放檢核表內容另製成作業須知，並加註檢舉人身分保密規定，供審查人員執行業務時遵循。

【第三案】

案由：為健全本處採購契約內容可見性，擬於本區處共用區(P:\\\oa12fs)放置當年度各採購契約及相關附件電子檔，提請審議。(政風室)

說明：

- 一、緣本室於監辦採購業務及辦理清查稽核作業時，發現各採購契約資料，除業管單位備有紙本契約，僅發包中心承辦人有電子檔資料，或須於決標後以採購帳號登入政府採購網下載。
- 二、為健全本處採購契約資料可見性，減少契約內容錯誤率，並達到區處內部資料共享目的，同時減少紙本浪費及電子資料相互寄送之無效率，宜採放置共同區方式。

建議辦法：

擬於本區處共用區(P:\\\oa12fs)發包中心內或另闢專區，放置當年度採購契約及相關附件電子檔。

主席裁示：

於本處共用區建置「採購專區」，請各業務單位將所業管採購契約文件範本、當年度採購案件資料，交由發包中心檢視後置於「採購專區」供本處同仁參用，以達資料共享、經驗傳承目的。

伍、臨時動議(無)

陸、主席結論

請各位同仁恪守法律規定，避免觸碰紅線，尤其涉及金錢部分更不允許有違法或便宜行事行為。

柒、散會

民國 107 年 8 月 30 日上午 11 時 55 分。