

臺北榮譽國民之家 106 年第 1 次廉政會報召開情形摘要表

開 會 時 間 地 點	106 年 10 月 6 日（週五）上午 9 時至 11 時 行政大樓三樓會議室					
主 席	家主任董○泉					
出 席 委 員	廉政會報委員： 曾委員○生、陳委員○麒、吳委員○圓、朱委員○華、陳 委員○慧、執行秘書兼委員李○琰計 6 人。					
列 席 人 員	林秘書○誠、謝護理長○瑛、李堂長○琳、陳堂長○珍、 王堂長○鈞、鍾堂長○斌、雷堂長○林、林堂長○官、莊 堂長○宜、黃專員○男、吳組員○明、楊社工師○美、蔡 社工師○君、王組員○杉等計 14 人。					
議題案件數	專題報告	3 案	討論提案	3 案	臨時動議	0 案
重 要 議 題 案 由 及 裁 示 (決 議) 事 項	<p>本次會議，由秘書單位以「本期廉政工作執行情形」提出綜合報告，由政風室、輔導組、保健組分別提出「106 年昇降設備維護保養勞務契約專案稽核」、「單身亡故榮民遺留動產、不動產管理及解繳國庫執行情形檢討」、「護理人力差假調度及委外護理師差勤管理策進作法」等 3 則專題報告，並由秘書室、政風室分別針提出「審計部二度駐審，發現住民膳食以限制性招標方式辦理採購缺失之檢討策進作為」、「策訂本家貫徹國家廉政建設行動方案具體執行計畫細部措施」等 2 則提案，研討決議及主席指（裁）示事項如次：</p> <p>一、本家針對職員工、委外同仁、住民等不同對象所舉辦之各項教育訓練活動，請各主辦單位協調家部秘書統籌控管，避免衝堂。</p> <p>二、民間團體來家舉辦文康表演活動，無論主動聯繫，或應民間團體之請來家舉辦活動，請主辦單位務須先行向上反映，做好住民動員、員工參與、首長接待及場地布置工作。</p> <p>三、社區關懷據點之建立，首重「接地氣」，舉凡各榮服處志工、在地散居之榮民（眷）、駐軍或警消單位，俱為資源盤點、拜訪聯繫、來家互動之對象，請各組</p>					

室按照分工進行聯繫。

- 四、受限公務預算，本家同仁自備交通工具外出執行公務者，將無經費可資支應，請儘量申請搭乘公務車輛或大眾交通工具為宜。
- 五、年度工作計畫連同教育訓練活動等，請家部秘書協調各組室研擬後統整規劃，陳奉核後發各組室管辦。
- 六、未來家區環境改善，宜將各堂隊之「中山室」客廳化，並分配工作同仁進駐服務，俾住民隨時見到服務人員，充分感受家的溫馨。
- 七、籌建社區關懷據點，係本家當前重點工作，應以社工為核心，醫療護理為輔助；請輔導組儘速研提計畫，律明進度，做好分工，置重點於盤點社會資源，進行訪聯互動，並依序律定細部計畫，建構外部網絡，加強策略聯盟，形成多元性、帶狀化、滾動式之社區服務關懷據點。
- 八、本家 10 月份之工作重點為「籌辦榮民節慶祝活動」及「籌建社區關懷據點」，整體規劃及分工，請輔導組提報，家部秘書納入管制。
- 九、組室對長官交辦事項應無件執行；遇執行疑義或認有困難者，應專簽說明。
- 十、關於「如何做好夜間零跌倒」之行政透明業務報告，請保健組於 10 月 20 日前提出具體策進措施，進行預報，由家部初審，供輔導會 10 月 25 日來家針對「委外照服勞務履約管理缺失改善情形」展開複查時參考。
- 十一、近立法機關對行政院研提「政府採購法」修正案正進行審議，請秘書室密切注意修正內容，適時配合規劃辦理。
- 十二、請輔導組對「榮民重要財物保管稽核」所見問題追蹤管辦，專簽說明。
- 十三、請秘書室對北餐廳後方所留廢材處理情形，速研簽核。
- 十四、秘書單位政風工作綜合報告中之檢討策進作法，直指問題核心，請發各組室主管詳閱改善。

十五、廉政問卷調查反映住民對於伙食不滿意之比例甚高，請秘書室督導承商，請主廚每餐面對住民，直接瞭解顧客反映，做為改善伙食參考。

十六、明（107）年度廚工勞務委外採購，請秘書室針對不同性質之廚房工作，訂定不同待遇標準，俾賦予不同責任，期對改善住民伙食有所助益。

十七、106年昇降設備維護保養勞務契約專案稽核所見問題，請秘書室檢討改善。

十八、輔導組研提「單身亡故榮民遺留動產、不動產管理及解繳國庫執行情形檢討專題報告」：

（一）所陳本家自102年5月20日起至105年5月18日止，四度具函財政部國有財產署北區分署請按法令配合辦理單身亡故榮民遺留財產解繳國庫作業，皆遭該分署未敘明原因加以剔退等情，請輔導組再具函請該分署書面說明剔退原因及正確作法，俾供依循辦理。

（二）有關「單身亡故榮民遺留動產、不動產管理及解繳國庫」作業，請輔導組律明時程，納入年度工作計畫，知會秘書管辦。

（三）爾後執行單身亡故榮民遺產清點，凡無價格確有紀念價值者，應列入文物或史料登記保存；無價格亦無保存價值者，得予註明後，會同相關單位辦理銷毀，以免增加管理負擔。

（四）住民預立遺囑，有助降低遺產管理壓力；請輔導組邀請法律顧問，將實施住民預立遺囑法律宣導納入社區關懷據點活動項目中，研擬計畫確實執行。

（五）未來社區關懷據點主辦單位、活動項目、主持人（講授人、指導人）、參加對象及動員方式等，須有配套措施；主辦單位應統計各堂到場（課）人數，列入紀錄並層報本人知悉。

十九、保健組研提「護理人力差假調度及委外護理師差勤管理策進作法專題報告」：

（一）保健組提報委外護理師之值勤時數及給付標準似

欠明確，建議再加釐清。

- (二) 委外護理師既領有值勤費用，然假日值勤後仍得補休 1.5 日，其法令基礎為何？宜予敘明。
- (三) 本家編制員額內護理人員假日值勤補休時數，與委外護理人員補休時數不同，何以做此切割？建議保健組釐清。
- (四) 爾後召開會議，各組室之報告格式應予統一，按照法令基礎、現行措施、執行概況、檢討分析、策進作法等架構撰報，不宜自行其是。
- (五) 本報告與契約規定有無差異？請保健組列表說明。
- (六) 報告中稱委外護理師由保健組統一指派調度，與責任下放堂長，統籌服務照顧、衛教護理及社工處遇之「三合一」政策不符，請檢討修正。
- (七) 護理人員須先完成法令規定程序後，始得休（請）假。
- (八) 對於委外照顧服務、委外護理人員之處遇，相關法令無差異對待，是履約管理及驗收應同一標準視之，期受僱者能工作順遂，廠商能獲得合理報酬，住民能獲得周全照護，共創三贏，始為正途。基此，本報告尚待釐清之處仍多，宜還請保健組重新檢視修正提報：
 - 1、編制員額內之正職護理人員與委外護理師之實質工作內容差異為何？究否能夠等量觀之？如何做好分工合作？有待進一步研析。
 - 2、委外護理師之採購究屬勞務承攬抑或勞動派遣？管理單位、管理責任誰及管理方式為何？宜予律明。
 - 3、涉及承商人才招募、人力調度及人事管理等事項，業主宜否介入？不無商榷餘地。
 - 4、報告中指 1 日以內之假單由主管批核，2 日以上之假單須上陳副主任，其疑義為：
 - (1) 一日以上、二日以內之假單，核定權責誰屬？

(2) 本規定之法令基礎為何？

(九) 養護一堂 (A 幢二樓) 二位護理人員，於 106 年 9 月 25 日同時休 (請) 假，違反保健組「避免同時放假」之規定，請保健組檢討究責。

(十) 有關「如合做好夜間零跌倒」乙節，請保健組儘速完成提報；秘書管辦。

(十一) 本報告按各委員提示，請保健組檢討重報；政風室管辦。

(十二) 明 (107) 年度護理勞務委外採購需求、契約要項及作業規範，請保健組於 10 月份第 5 週主管會議中提報。

(十三) 跨專業整合機制之建構，在以顧客需求為導向；有關「安安樂活工作小組」，請保健組長負責召集，定期或不定期檢視工作計畫、執行現況、處遇措施及策進作法，協助堂隊處理解決問題。

(十四) 住民自安養堂轉送養護堂之作業流程，須先做好個案評估，屬跨專業整合領域工作，請輔導組儘速擬具跨專業整合任務編組措施上陳。

二十、對秘書室「審計部二度駐審，發現住民膳食以限制性招標方式辦理採購缺失之檢討策進作為」提案，請秘書室檢視本家任務特性及需求，研擬如下策進措施：

(一) 向前延伸採購作業準備期程，增加時間縱深，確實管制作業進度；辦理採購後續擴充同之。

(二) 採購後續擴充之期間，按原合約價金、數量及條件，逐案檢視審核。

(三) 採購後續擴充期滿，若仍無法完成採購招標及訂約，其延長期間，應於辦理採購準備期間充分研議，增加作業彈性，期在符合法令規定之前提下，適切滿足公共利益及住民期待。

(四) 本提案擬通過討論，簽報家主任核定後，由秘書室據以修正作業程序，並納入 107 年度工作手冊中。

廿一、對政風室「策訂本家貫徹國家廉政建設行動方案具

	體執行計畫細部執行措施」，請簽報家主任核定，函發各組室，並納入 107 年度工作手冊中，據以推動執行。
後 續 執 行情 形	如上決議、主席指(裁)示事項及工作策進作法，已於 106 年 11 月 1 日以北家政字第 1060006570 號書函發各單位辦理，將續掌握進度持續追蹤管考。

承辦人：李中琰

職稱：主任

電話：(02) 26732618