

臺北榮譽國民之家廉政會報執行成效統計表

統計期間：110 年 1 至 9 月

辦理情形		統計情形
開會次數		1 次
主席	由召集人擔任	1 次
	由副召集人擔任	
外聘委員出席人次		
議題（含報告案、討論案、臨時動議案）案次		3 案次
議案執行成果	列參	
	移請權責單位辦理	3 案次
	政風單位自行辦理	
重要廉政議案案由及執行成果	<p>本次會議分別由政風室、輔導組及秘書室針對本家「110 年內政部戶役政資料系統資料系統使用與管理專案稽核」、「110 年財產報廢作業專案稽核」及「樹木管理作業檢討精進作為」等 3 項議題進行專題報告，重要議案執行成果及主席指(裁)示事項如次：</p> <p>一、「110 年內政部戶役政資料系統資料系統使用與管理專案稽核」報告與檢討精進作為：戶役政系統查詢紀錄簿表格，除承辦人員用印外，即由首長核章，中間並無相關主管協助檢視把關，有欠妥適周延。日後查詢紀錄簿請輔導組組長協助審核查詢事由是否符合規定並予用印後，再行陳核本人核章，以臻作業完善。</p>	

二、「110年財產報廢作業專案稽核」報告與檢討精進作為：

- (一)請秘書室依提報之策進作為，落實辦理。另對於存放於忠四樓、舊圓環及各單位之報廢財產(物品)，除可再利用之物品外，請秘書室依各財物簽准之報廢處理方式，儘速辦理變賣或銷毀廢棄作業，將廢品占用空間騰出，並善加規劃活化運用。
- (二)庇護所道路周邊廢棄物堆積，有礙觀瞻及衛生，請秘書室協調環保單位協助，儘速清運。
- (三)南餐廳堆放許多閒置椅子，請秘書室檢討有無使用需要？是否已達使用年限？如屬本家無再利用需要，而其他機關團體可予利用者，請秘書室依程序辦理轉撥作業。
- (四)本項財產報廢作業改善情形，移由「主管會報」追蹤管制。

三、「樹木管理作業」檢討精進作為：

- (一)家區樹木之管理暫時以責任區為主，請秘書室依政風室意見，就責任區如何分配負責，通報各單位配合辦理。未來，可請求其他具專業知識的學校團體來家協助認定其價值，逐步列冊編號並加以管理。
- (二)受盧碧颱風影響傾倒移除之二顆龍柏，如無再利用規劃，請儘速辦理變賣作業。
- (三)本項樹木管理作業改善情形，移由「主管會報」追蹤管制。