

國家發展委員會廉政會報提案單

案 號	第 1 案	提案單位	政風室
案 由	修正本會廉政會報設置要點案，提請審議。		
說 明	<p>一、為配合法務部111年4月28日函頒修正「中央機關及地方政府設置廉政會報作業要點」，以落實「消除對婦女一切形式歧視公約」(CEDAW)第3次國家報告審查委員會結論性意見與建議，爰修正本會廉政會報設置要點。</p> <p>二、本要點第3點規定：「本會報應聘任委員七人以上，置召集人一人，由本會主任委員兼任；副召集人一人，由本會副主任委員一人兼任；委員由本會副主任委員、主任秘書、一級單位主管、行政院國家發展基金管理會執行秘書及所屬檔案管理局首長派兼之，並隨其本職進退。」，因上述成員均為本會一級單位主管，或有任一性別未達1/3之可能，為落實行政院性別比例政策，爰新增「機關首長指派之代表」，以擴大廉政會報委員之成員組成來源。</p> <p>三、另為落實本會111至114年性別平等推動計畫，爰加入「前項委員任一性別比例不得少於百分之四十」之文字，以衡平全體委員性別，並配合達成「促進公部門決策參與之性別平等」之政策目標。</p>		
辦 法	本案俟討論通過後，修正本會廉政會報設置要點第3點。		
決 議	照案通過		

國家發展委員會廉政會報提案單

案 號	第 2 案	提案單位	秘書室
案 由	有關資訊設備(電腦硬碟)報廢處理方式，提請審議。		
說 明	<p>為因應資訊安全管理及避免本會公務資料外洩，本會前於經 109 年 9 月 1 日簽奉報廢資訊設備，變賣前處理方式如下：</p> <p>一、個人電腦、筆記型電腦及伺服器主機：由資訊室協助拆除並保管硬碟，硬碟後續處理方式如消磁、實體破壞或銷毀作業，由資訊室統一處理。</p> <p>二、智慧型手機、外接式硬碟及隨身碟等相關資訊設備：由資訊室完成資訊設備及儲存式硬碟格式化或消磁作業後，再由秘書室續辦變賣作業。</p>		
辦 法	<p>一、有關已消磁之電腦硬碟，建議處理方式擇一如下：</p> <p>(一)由資訊室整理(列冊)及預估殘值後，移請秘書室以公開標售方式變賣。</p> <p>(二)由資訊室整理集中，移請秘書室請回收商以廢鐵方式秤重變賣。</p> <p>二、本案俟討論通過後，請本會各處、室、中心配合辦理。</p>		
決 議	有關資訊設備(電腦硬碟)報廢處理案，仍應先消磁處理後公開標售，主管如對特定報廢之設備，認消磁後仍有疑慮，可再辦理續行實體破壞方式。		

國家發展委員會廉政會報提案單

案 號	第 3 案	提案單位	政風室
案 由	為維持公務紀律，建請各單位主管加強管控同仁辦公狀況，並提醒同仁核實申領小額補助款項，提請審議。		
說 明	<p>一、 鑑於邇來頻有公務機關同仁於上班時間擅離崗位從事非公務活動或不假外出，亦或利用上班時間從事與公務無關之行為或下班後僭稱加班，衍生曠職、政府機關員工不當網路使用及詐領加班費等爭議，為提高服務品質及避免同仁因不實申領，導致訛詐費用獲取不法利益等情，請各單位主管提醒同仁申領相關小額補助款項，如：加班費、差旅費、值班費、油料補助費、國民旅遊卡休假補助費，務必核實申請，避免一念之差，致遭刑法訴追，嚴重影響職涯發展。</p> <p>二、 為維持良好辦公紀律，請確依本會差假及加班費管制要點第2、4點規定，公務人員、約聘僱人員上班時間不得擅離職守或從事與公務無關之行為，如無故擅離，以曠職登記。復依本會臨時人員工作規則第26條略以，臨時人員請假，應事先填具假單，經核准後，始得離開工作崗位。但有急病或緊急事故，得由他人代辦請假手續。</p> <p>三、 各單位主管應隨時督促所屬同仁，上班時間嚴守工作崗位並加強管控同仁辦公及出缺勤狀況，如同仁到班後確有外出需求，除因急病或緊急事故得事後補辦請假手續外，均應依本會相關請假規定辦理，經核准後始得離開辦公場所。</p>		
辦 法	本案俟討論通過後，請本會各處、室、中心、檔案管理局、國發基金配合辦理。		
決 議	照案通過		