

# 臺中榮民總醫院 111 年廉政會報會議紀錄

時間：111 年 10 月 6 日（星期四）14 時

地點：本院行政大樓 7 樓第 1 會議室

主席：陳適安 院長

紀錄：孫建鴻

出（列）席人員：如出席人員簽到冊

會議內容：

## 壹、主席致詞：

今天召開本院 111 年廉政會報，廉政會報對於本院的組織運作是一個相當重要的會議，透過各位委員的參與，積極塑造本院醫療廉能文化，感謝嘉義分院陳院長、埔里分院徐院長與會，也感謝我們廉政會報的執行秘書謝主任。本次會議專題報告由工務室提報，另有 2 案廉政提案，請各位委員踴躍發表意見，接下來，我們就依照程序來進行。

## 貳、秘書單位報告：（詳會議資料）

### 一、上次會議主席指（裁）示事項執行情形

**主席裁示：**同意解除列管。

### 二、本院廉政工作執行要項報告

**主席：**

謝謝秘書單位政風室的廉政工作綜合報告及宣導，請問各位委員是否還有需要補充或討論的地方？

**姚委員鈺：**

謝謝政風室整理這麼多資料，院長授權各單位編列次年度預算，但是不管是次年度預算或現在正在執行的今年度預算，可能都會犯了一個毛病，就是訪價不實。那之所以會訪價不實，都是大家相信廠商所提供的估價單，然後就不再進行訪價的程序，訪價程序中包括：廠牌、規格，還有其他醫院，拿到相關現有的資料，來作比對，然後再把價格作個確認。因為當預算編列不實，可能就被匡列了。在規格的設定，又出現了廠商表示不平或提告，透過政風室與主計室及法專的協助，今年開過多次的協調會，針對廠商提出意見，我們必須暫停招標，此皆為規格問題，而且大家都依照廠商所提供的資料就登載上去，一公告完後，結果發現，全部就是只有他一家廠商符合，其他廠商都被剔除了，這個就有綁標的嫌疑。如果確有醫療必需，在

採購程序上，也可以使用最有利標，用評審的方式來處理。本院最常見的錯誤態樣就是透過試用的程序，廠商要經過供應中心或各臨床單位試用，結果試用報告不及格，在試用的這個層面打不及格，就否定掉這個廠商的投標資格，這個廠商就一定會來告，廠商會說臺大、長庚或北榮都在用他的產品，結果到了臺中榮總就說試用不合格，這是說不過去的。這個狀況我有反映給政風室討論，試用只是本院的內規而已，試用不得當成選擇廠商唯一的要件，一定要符合採購法規。政府採購法規並沒有試用的正式條文，所以不能僅用試用就來剝奪廠商的投標權益，一定要遵守法規。供應中心將合法而且合格的安全針具發到各病房試用，試用完畢，結果試用報告只有一家合格，其他廠商都會不平，而且一元的說不好用，都要使用十元的，也會無形之中增加很多成本，所以不得用試用來剝奪廠商的投標資格，之後我們要把作法扭轉過來，只要是其他最少有兩家的醫學中心在使用的器械，就允許不再經試用程序，此外，維護費的部分也是一樣，目前產生維護費履約最大的爭議是：損壞時是歸維護費？還是歸人為損壞？就會很難判定。廠商說是本院操作不當而損壞的，這些損壞金額都很高，廠商不願認帳，如果要廠商認帳，勢必要開協調會，大家還是要珍惜我們的醫療設備儀器，要謹慎使用。這次泌尿外科的維護費又爆漲，因為他們的內視鏡雷射探頭壞掉一個就是二十幾萬，每次修都是三根或五根，這些主計室都有帳目資料，這部分還是要請泌尿外科多加注意。

#### **傅副召集人：**

關於姚委員提到的試用的結果，只有二個，就是合格與不合格。在臨床單位，如果他們不想用，就會評定為不合格，但是廠商就會不服氣，然後產生糾紛。一樣都是衛福部通過的醫材，而且都在臺大、長庚、北榮使用，只有本院評定為不合格，有關這個部分，我補充一點，上次在補給室所召開的會議中有討論到，都覺得這樣子的試用結果很不合理，最後經過委員們的討論，都認為應該是「適用」與「不適用」，而非試用結果的「合格」與「不合格」。

#### **主席：**

麻煩方委員乃傳製作問答題，等到忙完院慶的相關事務後，擇定一個時間，要求全院一、二級主管全部列席，由方委員設計 Q&A 問答題，當場考試，例如：何謂最有利標？何謂最低標？然後用抽籤的方式，直接提問所有列席人員，這部分要麻煩方

委員，採購過程中常常會犯到的錯誤，就要設計問題，來進行抽問，透過問答來讓大家都瞭解。再來，各部科應該確實訪價，由主計室分配金額給各部科後，讓各部科採購物品，就要確實訪價，以免失去原來的好意。另外，如同剛剛姚委員所提到的，各部科主管對於採購承辦人員的作業一定要知悉，而且負責採購業務的人員應該要落實輪調，避免衍生弊端。

## 參、專題報告

工務室提報「第三醫療大樓新建工程簡介及進度」(報告人：伍委員南彰)(略)

**主席：**

針對伍委員的報告，請問各位委員有無相關的補充意見？如果對於簡報內容沒有其他的意見要補充的話，我們就依議程進行到下一個程序。

## 肆、提案討論

一、各單位彙整綜簽之附件資料應完整案。

**姚委員鈺：**

我補充報告，我發現到不僅是各單位的登記桌及承辦人對文書處理手冊的規定不熟，主管也可能會忘記公文系統的流程設定。遇到公文系統有會辦單位的處理，主管選錯職章，就會產生作業的錯誤。針對本院公文系統的文書作業處理細節，已經擇定下週三進行課程講習，請各單位登記桌的承辦人出席，我會把應注意的事項都提列出來。一件公文的會辦單位眾多，就會影響時效考核，類似此種公文，就不該在公文系統直接會辦，應該先單獨作業，待回復會辦意見後再進行綜簽，簽於簽案內容。

**主席：**

非常謝謝姚委員的用心，這讓我回想起來家醫部曾經有個案子，原本要很快處理，而在某個單位的行政秘書並沒有簽文，後來是由總醫師來處理，因此這個案子足足延遲了一週的時間，所以對於各部科行政秘書的考核，應該也要包括從公文的處理效率來判斷，請人事室劉委員榮麟要有評核機制，可以對相關人員適時調整工作。

**姚委員鈺：**

文書組有分析資料可以參考：單位名稱？何人承辦？處理時間多久？累積件數有幾件？等等，都可以統計出來。

**主席：**

請黃委員蜀雯責成文書組長幫忙，並請劉委員考核。

**傳副召集人：**

我附議主席的意見，各部科主管對於行政秘書的年終考核，都是主管直接考核，較欠缺客觀的依據，考評行政秘書，應該要包括客觀的評估標準，例如是否有延誤公文等，可以將這些相關資料送請劉委員作為對於各部科行政秘書年終考核的依據。

**主席：**請問執行秘書有無補充意見？

**謝執行秘書昭文：**

政風室之所以會提出這個提案，是因為發現某些簽案，承辦單位未落實彙整各單位會簽意見，或所依據之前案資料不完整，無備齊附件，有前簽缺漏的情形。

**主席裁示：**

非常感謝執行秘書的提案，這是個非常好的提案，本案照案通過。

二、有關本院推動行政作業流程透明措施案。

**主席裁示：**本案照案通過。

## **伍、臨時動議及主席結論**

**主席：**

如果各位委員都沒有補充意見的話，那最後謝謝兩位分院院長及各位委員今天出席參加，也謝謝政風室的資料準備，謝謝各位，我們散會。

## **陸、散會（15時）**