

中華郵政股份有限公司臺南郵局「經理與民有約」執行作業計畫

壹、依據：中華郵政股份有限公司總經理室 92 年 1 月 24 日郵總秘字第 92032 號函。

貳、目的：透過與顧客互動，了解用郵客戶需求、協助解決問題，以具體行動展現郵政效率、創新之服務效能。

參、時間：每月最後一週星期五下午 2 時至 4 時。

有特殊情況者，視實際需要，調整安排。

肆、地點：本局儲匯大樓五樓經理室。

伍、受理方式：

一、於本局網頁設置「經理與民有約」預約登記服務；另本局各營業局所皆可受理收件，由勞安總務科指派專人統籌受理。

二、郵寄地址：70401 台南市北區成功路 6 號

聯絡電話：(06) 2411792、(06) 2261291-711

傳真電話：(06) 2225386

電子信箱：posttn12@mail.post.gov.tw

三、採固定名額預約登記，每場次 5 人，依預約時間先後，排定約見時間，未依約見時間到場者依序遞補。額滿時可排入下次約見名額中。內容相同案件以申請一次為原則。

四、受理民眾以書面(申請表)、電話、傳真、電子郵件或親自向本局申請預約會見時，應請民眾一併提出意見及相關資料，以便及時處理。

陸、約見案件處理：

一、確認約見日期：約見時應由本人親自到場。於約見前三日通知陳情人會面時間、號次，並通知業務單位主管列席。

二、答覆與列管：

(一)各業務權責單位應於約見後 10 日內儘速將辦理情形答覆陳情人，並會知勞安科，俾利管考。未能在規定期限內辦結者，得簽准展延，展延申請以一次為限，惟應將延長理由以書面告知陳情人。

(二)「經理與民有約」相關作業由勞安科負責案件之登記、記錄、列管、追蹤、考核等事項。

(三)辦理之成果，由勞安科於每年 1 月 5 日及 7 月 5 日前填具處理情形統計表彙編成冊陳核。

柒、本計畫經本局經理核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修訂之。