

## 苗栗郵局 113 年廉政會報召開情形摘要表

開會時間/地點	113 年 9 月 30 日 (星期一) 上午 10:00/本局 7 樓會議室					
主席	郭經理白慧					
出席委員	李副理榮興、張科長傑龍、蔡科長保忠、李科長榮錦、 余主任佩玲、柯主任慧君、曾主任偉墉					
列席人員	黃增魁					
議題案件數	專題報告	0 案	討論提案	2 案	臨時動議	0 案
重要議題案由 及裁示(決議) 事項(請以條列 簡要敘明)	<p><b>討論提案：</b></p> <p><b>案由一：</b>如何改善本局現金管理內控機制，避免缺失重複發生，請討論。</p> <p><b>決議：</b></p> <p>一、請業管單位(營行科)針對旨述缺失繕發通報請各轄局檢討改正，並請不定期查核各局是否核實辦理現金管理內控作業。</p> <p>二、本室於辦理不定期政風查視時，應確認整鈔機周邊皆位於監視器攝錄範圍並正常運作。</p> <p>三、請各現金查核小組於上下半年查核現金時，針對 ATM 整鈔作業、現金入庫會點及營業中大額現金、硬幣繳回等，特別注意是否落實相關規定。</p> <p><b>案由二：</b>如何改善本局現金管理內控機制，避免缺失重複發生，請討論。</p> <p><b>決議：</b></p> <p>一、請業管單位(營行科、郵務科)協助督導各局(單位)主管務必每日複核同仁填列簽到簿之簽到(退)時間，如有申請加(值)班應與實際時間相符。</p> <p>二、另如有午休時段加(值)班或於上班時段內所涵蓋休息時間之加(值)班情形，應於備註欄詳實記錄時間及時段，例如「13:00-13:30，加班 30 分鐘」。</p>					

	<p><b>重要指(裁)示事項：</b></p> <p>近期某責任中心局發生薪資重複轉存入帳情事，為確保客戶薪資存款正常入帳，請營業行銷科對尚未使用「郵政資料業務傳輸系統」之薪轉客戶加強輔導，以避免相同缺失發生。</p>
<p><b>後續執行情形</b></p>	<p>函知轄屬各單位（支局）依照會議決議加強辦理。</p>

承辦人： 曾偉墉                      職稱：政風室主任                      電話：037-327656

- 註：1. 請各部屬機關政風機構於對外資訊網設置「廉政會報」專區，並依此格式揭露開會情形、防貪、肅貪相關議案等執行成效或成果報告。
2. 本表以 2 頁為限。