

花蓮郵局 110 年廉政會報召開情形摘要表

開會時間/地點	110 年 10 月 26 日上午 9 時/花蓮郵局 2 樓開標室					
主席	涂經理治平					
出席委員	吳副理秋貴 黃科長俊雄 邱科長坤泉 李主任美娥 劉主任國興 李主任鳴鈞 魏俊吉 林鴻旗					
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>討論提案</p> <p>第 1 案 案由：如何改善本局政風室辦理本局 110 年「郵儲作業系統使用管理稽核」發掘之作業缺失，請討論。 決議： 一、列管追蹤前揭缺失，請營業行銷科及政風室並賡續利用查視各該受查局其他業務機會複查。 二、請各(局)單位加強宣導並轉知所屬「非因公務或業務之需且有合法理由，不得擅自查詢、閱覽、蒐集、處理、利用及保管客戶(包含其他員工)之個人資料」。 三、請政風室賡續加強各項防弊及導正措施，以落實本公司資訊使用管理機制，確保公務機密與個人資料保護工作。</p> <p>第 2 案 案由：如何改善本局政風室辦理本局 110 年度「109 年迄今疫情期間加(值)班等勤務與申領費用異常情形」專案清查發掘之作業缺失，請討論。 決議： 一、請各主管人員落實覆核各項差勤審核工作，切勿流於形式。 二、簽到簿應由主管或主管指派之專人管理，並於上(下)班前 15 分鐘放妥於管理人員處，員工下班應依其「實際」完成工作時間記載、確實簽退(含延長工作時間)，切勿放置於特定地點任由員工簽退，致引發爭議。 三、請各主管人員應確實核對每月「值勤表」及「員工申報逾時工作/值班時數清單」是否正確，並請員工蓋章確認。</p>					

後續執行情形	依照會議決議函知本局各單位(局)查照辦理。