

花蓮郵局 114 年廉政會報召開情形摘要表

開會時間/地點	114 年 8 月 26 日上午 9 時 0 分/花蓮郵局 2 樓會議室					
主席	簡經理佳旺					
出席委員	歐副理鴻煊 江科長美玉 陳股長盈臻 馮科長建仁 張股長富雄 許主任心偉 楊主任惠琴 林主任韋誠					
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)	<u>討論提案</u> 第 1 案 案由：如何改善本公司 114 年「郵件分揀外包監督管理作業」專案稽核共通性缺失事項，請討論。 決議： 一、強化廠商人員資格與現場管理：業管單位應落實廠商人員名冊與現場出勤人員的「雙重驗證」，人員異動須事先報准並補齊文件始得派工；嚴格執行簽到退制度並核對工時。同時要求廠商人員一律穿著工作背心並配戴工作證，違規者立即記錄，屢犯或拒配合人員應通報廠商列為優先汰除對象，廠商未配合則依約計罰，以杜絕資格不符與管理漏洞。 二、精進報表覆核與履約管理：受查單位應指派專人依規造報並經雙重核章確認報表（如委外分揀月報），郵件秤重須會同辦理並共同簽章，並定期比對紀錄與錄影畫面，確保秤重數據一致。現場主管須每日詳實記載並核章監督管理日誌，具體反映履約狀況。履約管理單位應主動定期檢視廠商品質，對作業不當、違約等情事，須立即依契約規定（如限期改善、計罰、終止契約）處置並追蹤改善。另現場主管應每日不定時巡檢，防範廠商不當使用局方資源，發現異常立即通報。 三、完備監視系統建置與運用：全面檢視郵件分揀作業區域，對於未涵蓋區域或死角增設監視設備，確保「無死角、全覆蓋」，並提升鏡頭規格以清晰辨識關鍵細節。同步建立每日到勤抽查與每週定期調閱錄					

影機制，重點檢視人員進出、秤重、分揀等過程，並與書面紀錄交叉比對，調閱結果需書面記錄，疑慮立即查處。同時確保系統穩定運作並依規保存錄影資料。

第 2 案

案由：如何改善本局政風室辦理 114 年「預付票款、票券及箱類銷售業務」專案清查發掘之各局作業缺失，請討論。

決議：

- 一、主管人員應發揮把關之功能，對各營業窗口有預付票券之全部受領人員，均須做不定期檢查，每人每月至少抽查 1 次並登錄於「預付票款檢查簿」備查，切勿流於形式。檢查結果不符情形，預付票券 5 萬元內差異逾 500 元者、預付票券逾 5 萬元差異逾 1,000 元者，6 個月內每月不定期檢查不得少於 2 次，並應視需要減少其預付之金額。
- 二、查點預付票券應在監視錄影系統下進行查點，並將票券查點之時間，加註於日期欄之後，備供上級機關利用監視錄影系統抽查支局每月不定期查點預付票券是否流於形式。
- 三、經查本轄部份支局營業窗口郵務人員保管之預付票券日終雖鎖存於鐵皮箱內，但該鐵皮箱存放處未設有監視器鏡頭，預付票券除應依規定鎖存，存放處必須設有監視器鏡頭，以保障票券安全。
- 四、控管本轄各支局窗口郵務工作人員預付票券撥置金額上限 5 萬元，除郵務工作人員及經理外，其他撥置預付票券人員不得超過 2 員。各局如因該局業務特殊需求需超額撥置，應敘明具體事由及管控措施，報請本局營業行銷科專案核准後實施。
- 五、持續宣導票券管理作業規定，亦透過專題演講、法令宣導、企業文化會議或各項教育訓練場合，向同仁說明政風單位就各項弊端所採取的查處作為。

後續執行情形

依照會議決議函知本局各單位(局)查照辦理。

