

花蓮郵局 113 年廉政會報召開情形摘要表

開會時間/地點	113 年 9 月 30 日上午 9 時 0 分/花蓮郵局 6 樓會議室					
主席	吳副理秋貴					
出席委員	黃科長俊雄 江股長美玉 許主任心偉 游科長國賢 林主任韋誠 馮經理建仁 李胥昶					
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><u>討論提案</u></p> <p>第 1 案</p> <p>案由：如何改善本公司 113 年「現金管理內控機制」專案稽核五大缺失事項，請討論。</p> <p>決議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、列管追蹤前揭缺失，請營業行銷科及政風室賡續利用查視各該受查局其他業務機會複查，本轄各級郵局辦理現金管理各項業務時，主管應落實會點及複核作業，避免內控機制流於形式，以維公款安全。 二、請政風室利用查視政風業務時機，檢查各支局是否依規定辦理自動櫃員機整鈔作業。 三、各局辦理現金會點入庫，應由負責保管現金主管人員與次階主管或資深員工 2 人會點，切勿便宜行事，未依規定於簽章處簽章。 四、重申各局每月應辦理自動櫃員機庫存鈔券抽查作業，本次 113 年「現金管理內控機制」專案稽核有抽查人僅書面核章而未確實抽查核點鈔券之缺失，應即檢討改善並依規定落實辦理，嗣後倘再發生類似情事，相關承辦及主管人員將視情節輕重予以議處。 五、重申各支局應依規定落實金庫及現金保險櫃管理作業，若有需要可依規定申請於金庫外另設營業專用保險櫃，營業中大額現金不可放置於經理辦公桌鐵皮抽屜內，如經發現前揭缺失，業管單位 					

應發函糾正，並得要求於期限內繕具缺失改善報告。

- 六、請營業行銷科針對因連續假期需辦理自動櫃員機補鈔作業支局，製作連續假期辦理 ATM 補鈔作業應填註空白表格供支局使用，以強化庫房管理機制。

第 2 案

案由：為維護票券安全，針對支局票券保管、查點作業之預防方式，請討論。

決議：

- 一、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，除可提升各級主管對類似犯罪態樣之敏感度，亦使不法者心生警惕。
- 二、預付票券應依規定鎖存於金庫或可上鎖的保險櫃，主管人員不得於員工休假期間或未到班的情況下取出預付票券，失當舉措不僅衍生票款維護責任爭議且容易發生內控風險，嗣後相關人員若未落實，將追究其行政責任。
- 三、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。檢查結果不符情形差異逾 100 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。經理保管之票券應每月至少不定期會同指定人員查點 1 次，查點相符後，由會同查點人員在「票券庫存明細表」複核欄簽章證明。
- 四、各局經理或負責保管票券人員職務調動時，應依票券管理第 57 條票券交接手續辦理總結手續，逐項點交票券，並由移交人、接收人及監交人於交接之報告會同簽章。

	五、請政風室賡續加強各項防弊及導正措施，以落實本公司各項管理機制，防範不法情事及避免貪瀆弊端發生。
後續執行情形	依照會議決議函知本局各單位(局)查照辦理。