

澎湖郵局第 11 次廉政會報主席指（裁）示及決議事項分辦表

項次	指示或會議決議事項	主辦單位	執行情形
1	各支局主管人員及經辦收受各類控管空白單據時，應於相關單據之交接登記簿登記並蓋章，以明責任。	營業行銷科	
2	針對相同缺失重複發生支局或缺失過多支局，請營業行銷科督導支局經理確實改善並予以追蹤複查，以降低缺失發生。	營業行銷科	
3	利用各種集會場合向同仁加強宣導加班費請領相關規定，使同仁瞭解詐取公家款項所應負之法律責任，避免因一時不察或心存僥倖而觸犯法令。	政風室	
4	單位主管針對屬員加班應依其工作量及實質內容加以審核，並注意審查有無顯不符常理之加班申請案件。營業行銷科可利用遠端監控系統不定期檢視支局加班情形。另針對同仁假日加班，單位主管應不定期督訪，以瞭解其加班狀況並適時給予援助，亦可收嚇阻之效。	本局各單位	

5	<p>主管平時應注意同仁生活交往狀況，善盡監督考核之責，如屬員有作業異常或生活違常等情事，應即時關懷輔導，機先防止弊端發生。</p>	<p>本局各單位</p>	
6	<p>請各單位(局)主管加強同仁法治觀念，落實合規文化，並轉知同仁應確實依規定辦理各項業務，讓同仁能在崇法務實的工作環境中，發揮團隊精神，創造更亮麗的績效。</p>	<p>本局各單位</p>	
7	<p>他局近期發生標單郵件送達爭議，為避免類此作業疏失發生，請同仁留意特殊重要郵件進口件數應與實際相符，當標單郵件寄至郵政信箱，收件人臨櫃領取時，應再次確認該郵政信箱是否尚有郵件，務必全部一次交投，避免因疏失漏交付郵件，致生後續可能之侵權行為，請主管平時多宣導及教育。</p>	<p>營業行銷科</p>	