

澎湖郵局 112 年廉政會報召開情形摘要表

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|------------|-------------|------------|-------------|------------|
| 開會時間/地點 | 112 年 9 月 25 日下午 3 時/澎湖郵局 3 樓禮堂 | | | | | |
| 主席 | 吳經理佳鴻 | | | | | |
| 出席委員 | 陳副理福國 洪科長炎增 謝經理馨慧 趙科長登翊、劉主任明昌、蔡主任秀惠、莊主任宜寧 | | | | | |
| 議題案件數 | 專題報告 | 0 案 | 討論提案 | 1 案 | 臨時動議 | 7 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>案由：如何改善本局政風室辦理本局「112 年小額採購案件專案稽核」所發現缺失，為健全本局相關業務及落實內控預防機制，研提後續建議改善措施及策進作為，俾供本局承辦相關業務單位及同仁參考，注意加強內控管理，機先防杜弊端，發揮管控預警效益。</p> <p>決議：</p> <p>一、落實審核作業，發揮分層把關、監督管理功能： 建請相關主管人員若發現費用申請書與費用報銷之收據或發票等書面資料缺漏或疏誤時，應善盡監督管理之責，即退單位經辦人員或通知上一流程單位補正後方可續行辦理。</p> <p>二、落實管理保存費用申請書案關文件檔案。</p> <p>三、建請發票或收據黏貼單驗收單位、經辦單位除蓋經辦人員與主管章外，宜加蓋單位章戳。同理，若有申請費用借支，亦宜由實際辦理付款單位加蓋單位章戳，以明付款辦理情形及責任。</p> <p>四、辦理採購前，至電子採購網查詢是否為拒絕往來廠商，將查詢結果註記於費用申請書以資佐證。</p> <p>五、辦理申請、相關主管單位、採購、會計及出納(付款)單位均應加強經辦及相關主管人員法規、業務教育訓練及人員異動時確實辦理業務移交。</p> <p><u>重要指(裁)示事項</u></p> <p>一、重申總公司一再要求落實個人資料之保護，不得未依規定擅自查詢客戶之個人資料。</p> <p>二、各單位(局)主管應落實走動式管理，隨時掌握狀況，落</p> | | | | | |

| | |
|--------|--|
| | <p>實主管複核功能，對於異常情況應立即通報。</p> <p>三、明(113)年總統、副總統及立法委員選舉將到，請全體同仁務必做到依法行政、公正執法，遵守「行政中立」原則，不偏袒任何黨派，不介入政治紛爭，避免在上班時間有介入選舉之情事發生，讓其他候選人做文章間接影響郵譽。</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。 |