

高雄郵局廉政會報第 8 次會議召開情形摘要表

| | | | | | | |
|---|--|--|------|-----|------|-----|
| 開會時間/地點 | 103 年 6 月 18 日上午 10 時/ 高雄郵局儲匯大樓 7 樓 簡報室 | | | | | |
| 主席 | 蔡經理 崇德 | | | | | |
| 出席委員 | 沈副理國豪、蘇副理慶輝、劉科長群麟、蔡主任紹春、李科長瑞華、黃科長美娥、李科長東煌、莫主任清玲、呂主任瑰瑛、尤科長素珍 | | | | | |
| 列席單位(或人員) | 莊經理瑞珠、林副主任俊南、廖股長正之、謝佐理員榮泰 | | | | | |
| 議題案件數 | 專題報告 | | 討論提案 | 1 案 | 臨時動議 | 3 案 |
| 重要議題案由及 裁示(決議)事項 (請以條列簡要敘明) | 討論提案 案由：高雄郵局「郵件委外分揀、封發管理複核作業」討論案。(以本局辦理郵件委外分揀、封發之履約管理單位為對象) 決議： (一)履約管理單位人員應確實瞭解委外分揀契約內容，並遵照郵件外包業務監督管理要點及承攬投遞前郵件分揀工作規範辦理抽查並記錄備查。 (二)履約管理單位應至少每週 1 次監看錄影資料，檢視有無拋擲、踐踏郵件情形，並確實抽核外包郵件秤重重量登記表紀錄與錄影紀錄是否相符，遇有故障或異常情形應立即改善，避免因延誤或管理鬆散滋生弊端。 (三)履約管理單位主管應每週不定期抽查局方與廠商雙方點計人員，是否確實會同秤重，避免由一方單獨作業徒惹爭議。 (四)履約管理單位應設立「郵件外包業務監督管理日誌」，不定期對外包人員實施分揀抽查並紀錄備查，並將每次分揀抽查作業之 <u>抽查件數及錯誤件數</u> 等具體數據，詳實記錄於「郵件分揀、封發查核登記簿」，俾以控管外包廠商之履約品質，並符契約規範精神。 | | | | | |
| 後續執行情形 | 依照會議決議辦理。 | | | | | |

承辦人：廖正之

職稱：政風室股長

電話：(07) 261-4171 # 553

註：

1. 請各部屬機關政風機構於對外資訊網設置「廉政會報」專區，並依此格式揭露開會情形、防貪、肅貪相關議案等執行成效或成果報告。
2. 本表以 2 頁為限。