

彰化郵局 111 年第 1 次廉政會報會議召開情形摘要表

開會時間/地點	111 年 9 月 28 日(星期三) 上午 10 時/本局 8 樓經理室					
主席	李經理瑞華					
出席委員	陳樂明、陳美珍、蕭名真、張仁志、葉淑敏、林玉惠 張松安、葉泰宏、施錫麟請假(楊正誠代理)					
列席人員	陳眉樺					
議題案件數	專題報告	0 案	討論提案	3 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)	討論提案： 案由一： 針對郵件處理人員竊取郵件廉政風險之預防方式，請討論： - 單位主管防弊作為： - 走動式管理。 - 增加法令常識宣導，並鼓勵同仁參與局方舉辦之法令宣導講座。 - 請作業同仁進入工作區域前，除工作中必要物品外，其餘私人物品鎖存。 - 強化監控管理： - 攝錄角度全面涵蓋。 - 不定期調整攝錄範圍。 - 設定攝錄主機操作權限，以密碼控管。 - 郵務單位主管應定期調閱監視系統檢視風險員工工作狀況並做成紀錄，若有異常行為應及時約談了解情況。 案經提會討論後，全體委員一致決議照案通過。 案由二： 如何防止同仁「非因公務/業務需要，利用郵儲系統查詢客戶資料」，請討論： - 請營業管理科持續督導「查詢客戶資料應符合公務/業務需要」，並利用定期/不定期查核時機抽查是否有相關情事，情節嚴重者應嚴予議處。 - 政風室於彰化郵局 111 年「郵儲作業系統使用管理」專案稽核報告，建議郵儲作業系統「1104」及「8704」2 交易代號畫面下，增設「查詢原因」欄位，由查詢者自行輸入查詢原因註記，當日同一櫃員查詢次數逾 3 筆，					

	其後每筆應由主管審核查詢原因之必要後始可確認放行，並列入於每日營業日終特殊交易清單留存，俾利資安控管。 案經提會討論後，全體委員一致決議照案通過。 案由三： 如何防止同仁利用職務之便，擅自處分該局財產之情事，請討論： 1. 請各財產使用單位或管理單位之財產管理人員，應落實財產及耐用物品定期查核及保管責任。 2. 郵政機構財產辦理減損（減值）或已逾使用年限必須報廢者應確實依規定辦理，如有必要時請派員赴現場實地查證，並簽註處理意見報請主管核定。 3. 各支局進行年度財產盤點回報一周後，由各科室主管各抽查 1 局，針對易攜帶且具有一定價值之耐用物品或財產進行複查，以杜僥倖。 案經提會討論後，全體委員一致決議照案通過。
後續執行情形	依照會議決議持續辦理。

承辦人：陳眉樺 職稱：政風室股長 電話：04-7618880(分機 552)

- 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。