

雲林郵局第 8 次廉政會報會議召開情形摘要表

開會時間/地點	103 年 8 月 5 日 (星期二) 上午 8 時 30 分 / 本局 6 樓禮堂					
主席	施經理天寶					
出席委員	陳副理水河、陳科長宇舟、蔡科長永裕、黃科長錦綉、謝主任鳳嬌、劉主任茂仁、林經理文廣、池經理愛玲、蔡經理雲宏、徐經理世英、葉經理瑞堂、鍾主任水盛					
列席人員	簡理事長秀嘉					
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>第一案案由：如何加強員工平時考核及內控管理機制。</p> <p>決議事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、對生活違常之員工(如賭博、違常投資、出入不正當場所、財務糾紛、法院扣款、兼營商業、差勤異常等)主管人員應實施走動式管理，走出辦公室，傾聽員工心聲與發掘員工需求，深入瞭解其緣由，從而可「對症下藥」，避免違常員工違法犯紀之情事發生。 二、各級主管應落實平時考核工作，對所屬員工品德生活及經濟狀況應嚴加注意，如經管銀錢有安全之顧慮者，應即簽報業務主管單位予以調整職務，避免弊端之發生。 三、凡遇公眾以記名或不記名方式，控告員工違法或不當情事時，應派員小心查證，並妥適處理，如主管人員疏於督導考核工作，亦追究其連帶行政責任。 四、每一儲匯壽工作人員日終結帳款之零數，隔日營業時不得移交給本人使用，必須轉交其他櫃工作人員點數使用，藉以稽核現金管理情形。 五、政風室應加強員工法紀教育，利用查視支局、自衛編組演練及編製月刊等機會，對員工宣導法紀觀念。 <p>第二案案由：如何防止投遞人員隱匿、毀棄郵件之情事發生。</p> <p>決議事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、各投遞單位主管，務必於勤前精神講話，特別強調郵務為郵政本業，對於公眾交寄之郵件，使命必達，投遞人員應以郵件安全及時效為首要考量，不得隱匿、毀棄郵件。 二、各單位主管，務必落實郵件「分流」與「截郵」之管控作業，以一日標準郵件量交投，避免工作時間過長，工作負荷過重，造成員工隱匿、毀棄郵件之緣由。 三、確實做好員工之勤惰及生活之考核，遇有異常現象，應即時予以輔導改善並作紀錄，嚴重者應及時查報處置。 四、郵務稽查應每日跟投抽查2~3個投遞區段，並登載於郵務稽查工作日誌(內容需包括跟投區段、員工姓名、時間、路段及員工車輛與服裝儀容是否整潔等項目)，該日誌請郵務科每2周轉陳副理核閱。 五、郵務稽查應逐日填報不得少於6件之「查驗投遞單」(須包括無法投遞，改辦招領掛號2件及主管交辦異常簽收之報值郵件)，如繳退無法投交改辦招領掛號郵件，查驗確實不在時，應依實批註日期、時間。 六、每月不定期繕發「郵件測驗函」每區段各3份，同一投遞區內所發之「郵件測驗函」，如多未經公眾回覆，應酌情訪問，以觀究竟，如有公眾回覆，不論讚譽或控訴，應會知相關投遞人員並簽章。 七、遇有公眾控訴郵件未收到時，郵務股應編號列管，並調閱該區段稽查，最近3個月之「查驗投遞單」，是否落實查核作業。 八、郵務股調閱受控區段稽查近3個月之查驗投遞單，必要時，應派員訪問查驗單上所列之收件人，以確定稽查是否落實查驗投遞工作。 九、各投遞單位主管，如未落實防止郵件隱匿、毀棄及特殊郵件之管理工作，致發生違失情事，經查證屬實者，亦應連帶負責究辦。 					
後續執行情形	依照會議決議事項函知本局各單位(郵局)查照辦理。					

承辦人：鍾水盛

職稱：主任

電話：(05) 5333630

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。