

雲林郵局第 9 次廉政會報會議召開情形摘要表

開會時間/地點	104 年 9 月 24 日 (星期四) 上午 10 時 00 分/本局 2 樓會議室					
主席	施經理天寶					
出席委員	蔡副理培豐、葉科長瑞堂、蔡科長永裕、黃科長錦綉、李主任美娥、賴主任文盛、林經理文廣、池經理愛玲、蔡經理雲宏、徐經理世英、陳經理宇舟、周主任萬安					
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：如何落實收寄大宗函件管理複核作業，以防止弊案的發生，攸關本局整體績效及郵政形象，請討論。</p> <p>決議事項：擬由三方面著手改進：</p> <p>一、 承辦人方面：重申</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收寄大宗函件應確實檢查件數、種類及重量後，再辦理計費及收寄手續，未依規定辦理收寄手續，致短收郵資者，應繕具報告說明。 2. 秤重折算件數時，應依規定：單件重不逾五十公克者：總重÷30 件之重量 x 30=總件數。單件逾五十公克不逾一百公克者：總重÷20 件之重量 x 20=總件數。單件逾一百公克者：總重÷10 件之重量 x 10=總件數，不得以一件重量換算件數，以免誤差過大。 3. 除寄件人自備郵票或郵資券外，應一律使用營業郵資券。 4. 大宗函件彙計郵資單作廢時，相關各聯應註明「作廢」字樣及加蓋經辦及主管或經理章，並於入機完成作廢手續後，列印 1 張「作廢彙計單明細」(列示應收回彙計單各聯之張數)將相關作廢之彙計單各聯附訂於上，以供查核。 <p>二、 主管人員方面：重申營業主管複核對同一寄件人一次交寄大宗函件逾一千(含)件以上，應落實由二人會同辦理，一人負責辦理點件計費等手續，另一人負複核之責，未依規定辦理會同手續，致短收郵資者，除應繕具報告說明外，將列入年終考成參考。</p> <p>三、 郵件處理單位方面：增加郵件處理單位查察獎勵措施，以鼓勵主動查核。</p> <p>第二案案由：有關各局郵務單位用畢舊鉛誌處分情形，請各局統一作法，並加強宣導法治觀念，以免誤觸法網，請討論。</p> <p>決議事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 重申依據「各責任中心局所轄郵局物料管理簡則」第三條第四項規定，各級郵局收到新鉛誌後，應將各單位上次核發用畢之舊鉛誌收集，逕繳勞安科處理。 二、 各局繳交用畢鉛誌應填具「請領/繳退鉛誌清單」一式3份，1份存查、2份隨清單寄交勞安科，勞安科應集中保管彙整標售。 三、 勞安科對於未繳退用畢鉛誌局應追蹤查核。 四、 政風室利用各項集會或期刊中宣導不可將用畢舊鉛誌變賣所得轉供私人或團隊所用，以免因小失大影響郵譽。 					
	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。				