

雲林郵局第 6 次廉政會報會議召開情形摘要表

開會時間/地點	101 年 10 月 12 日 (星期五) 上午 9 時 15 分/本局 6 樓禮堂					
主席	蘇經理慶輝					
出席委員	石副理登財、徐科長世英、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、陳經理水河、陳經理樹生、葉經理瑞堂、鍾主任水盛					
列席單位(或人員)						
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：為落實辦理郵件收寄、購票證明單開立作業，應如何督導各郵局，是否確依相關處理須知之規定辦理，俾防杜弊端並符內控機制。</p> <p>決議事項：</p> <p>一、營業行銷科每月至少 1 次，派員實地抽核 1、2 人郵局收寄之各類特種郵件郵資，記錄於「郵務窗口主管人員抽查營業郵資機及郵務窗口電腦作業系統郵件報告表」(每次至少 5 件，)，並查核購票證明作業是否依規定辦理。</p> <p>二、營業行銷科每季至少 1 次，派員實地檢查 1、2 人郵局收寄之各類特種郵件是否當日封清，查點有無前一日之郵件仍留存局內，檢查後於該郵局「收寄及封發特種函件、包裹/快捷等日報表」上查核蓋章，並影印一份攜回存查。</p> <p>三、目前本局各科室查測各支局小組及政風室查視各支局政風業務時，配合辦理上述辦法一、二查核郵件收寄、購票證明單開立作業，俾增加抽查次數，減少弊端發生之風險。</p> <p>四、檢查人員檢查結果遇有缺失時，立即要求改善，如遇有貪瀆弊端情形，立即通報業務主管單位或政風室協助處理。</p> <p>五、郵務部門主管人員應注意督導同仁確依「欠資郵件處理須知」第 6、44、45 點相關規定，在收攬、收寄、理信、銷票、分揀、封發、開拆、排信、投遞等處理過程中，應隨時注意查驗欠資。如發現掛號函件短收郵資，除依規定補收欠資且驗知原寄郵局外，另並依該須知第六章之規定予以獎勵。</p> <p>第二案案由：如何減少主要作業缺失項目，降低作業風險，並落實覆核機制，避免再犯相同的缺失。</p> <p>決議事項：</p> <p>一、依「分流管理」規定，現金保險櫃密碼由高階主管保管，鑰匙由低階主管保管，密碼保管者不得碰觸鑰匙，鑰匙</p>					

	<p>保管者不得探究密碼為何。</p> <p>二、利用手機行事曆，設定密碼到期日前 10 天提醒功能，在提醒後即刻變更密碼。</p> <p>三、金庫及現金保險櫃不得提前於營業開始前 15 分開啟，開啟時必須 2 人會同，現金保險櫃開啟後須由 2 人同時以密碼及鑰匙關閉上鎖，營業中啟閉亦同。</p> <p>四、錄影監視系統每日檢視錄影效果，自動櫃員機於補鈔或排除故障時，務必檢查 1 次。遇停電復電後檢查錄影監視系統是否恢復正常運作，如無法自動恢復時，以手動重行開機，如有異常即刻叫修。</p> <p>五、金庫及現金保險櫃密碼逾半年或有被知悉之虞時，應依規定變更密碼，變更密碼時須設簿登記。</p> <p>六、開戶時確依「存簿、劃撥儲金開戶作業檢核表」各檢核項目辦理檢核作業；主管覆核時，應注意「存簿、劃撥儲金開戶作業檢核表」所勾選項目有否矛盾之處。</p> <p>七、辦理超過新臺幣 3 萬元以上之國內匯款作業，應依規定留存客戶身分證號碼及電話（或地址）等資料並核對匯款人證件。</p> <p>八、辦理未成年人存款開戶作業時，應徵提未臨櫃之法定代理人國民身分證件並檢核領、補、換發資料紀錄，徵取法定代理人同意書，並於同意書註記查證情形並蓋章後，始予以辦理開戶作業。</p> <p>九、特殊交易清單須由覆核主管逐頁確認簽章。</p> <p>十、每一儲匯壽險工作員日終解繳入庫結帳款，每月至少不定期清點 1 次，並於「現款簽收簿」上註明”核訖”字樣。日終解繳入庫結帳款務必控制在 10 萬元以內；營業中庫存現金或日終經理、櫃員結繳之現金（硬幣）務必置於現金保險櫃內。</p> <p>十一、主管人員應落實覆核作業，發現缺失即時更正。對於重覆發生部份，應即時告知同仁，並於核章時，特別注意有無疏漏之處。</p>
<p>後續執行情形</p>	<p>依照會議決議事項函知本局各單位（郵局）查照辦理。</p>

承辦人：鍾水盛

職稱：主任

電話：(05) 5333630

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。