

雲林郵局廉政會報第 11 次會議召開情形摘要表

開 會 時 間	106 年 6 月 13 日 (星期二) 上午 10 時 00 分					
開 會 地 點	本局 2 樓會議室					
主 席	吳經理志亮					
出 席 委 員	蔡副理培豐、蔡副理培豐、黃科長雅鈴、謝科長松林、 陳科長宇舟、林主任雋騰、謝娟主任、周主任萬安、 黃經理錦琇、蔡經理永裕、蔡經理雲宏、陳經理素燕					
列 席 人 員	張理事長國洲					
議 題 案 件 數	專 題 報 告	0 案	討 論 提 案	2 案	臨 時 動 議	1 案
重 要 議 題 案 由 及 裁 示 (決 議) 事 項 (請 以 條 列 簡 要 敘 明)	<p>【案由一】 如何落實遵守作業規範，加強重視合規文化及法尊觀念，確保儲金安全及儲戶權益；請研提具體興革建議及訂定防弊措施，請討論。</p> <p>【決議事項】 一、請業管單位督導各支局，務必依作業規定辦理。 二、函知本轄各局各單位，請各局主管於營業中來客清淡時，利用幾分鐘時間提醒同仁重要儲匯作業及法律遵循觀念，以及多利用各種會議及訓練場合，加強員工法治觀念，落實合規文化。 三、若有主管未依規定辦理或交辦同仁不符規定之事項，應予拒絕，如涉有違法情事，應立即轉知本局相關單位或政風室，以達防範弊端發生之效果。</p> <p>【案由二】 如何有效預防貪瀆違失案件發生，並加強法令遵循，落實各級郵局庫存現金管理作業管控監督，以維護票款安全。</p> <p>【決議事項】 一、重申宣導落實現金管理作業，負責保管現金主管人員保管之庫存現金，每月至少應不定期細點（即拆</p>					

	<p>開攤點整紮紙鈔之內容)1次，每次細點時應由負責保管現金主管人員以外之人員在監視錄影系統下辦理。</p> <p>二、本次辦理專案稽核繕發改進事項辦覆表，請各局改善外，另會辦相關單位要求督導改善。</p> <p>三、由營業行銷科每月抽查所轄40支局，以無預警方式於營業終了前通知抽查支局辦理庫存現金細點作業，並請該抽查局影印或傳真當日「庫存現金表」至營業行銷科備查。</p> <p>【案由三】</p> <p>郵件處理單位應依據大宗函件處理須知第41條規定辦理，落實各營業單位之「大宗函件彙計郵資單」第一聯（查證聯）查核。</p> <p>【決議事項】</p> <p>一、本局所轄40支局「大宗函件彙計郵資單」第一聯之查核作業由郵務股指派專人負責，</p> <p>二、因應增加的業務量，另配置人手1名(半日制)，請務必落實查核作業。</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：周萬安

職稱：主任

電話：(05) 5333630