

臺北郵局廉政會報第18次會議召開情形摘要表

開會時間/地點	108年4月30日（星期二）14時/臺北郵局2樓第1會議室					
主席	藍經理淑貞					
出席委員	（略）					
列席單位(或人員)	（略）					
議題案件數	專題報告	1案	討論提案	1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>專題報告： 會計室就所屬「業務發展及防制弊端措施執行情形」專題報告。</p> <p>討論提案： 加強投標郵件安全控管，防範弊端或嚴重作業疏失，期能杜絕類似缺失再次發生。</p> <p>臨時動議： 有關大宗函件收寄超過1,000件時，應填寫點件單，點件後再開立大宗函件彙計單，然大部分窗口作業有先開立彙計單，於完成收件後或日終再統一開立點件單之情形，未能落實一人收件、一人複核點件之作業，使得點件單的功能完全失去，請營業管理科加強宣導。</p> <p>重要指(裁)示事項： 一、本次會議提案討論決議事項，各業務權責單位請照辦。 二、會計室主任報告有關採購時費用核銷及應注意事項，請各位主管向同仁宣導，以往錯誤作業方式，不得再發生。 三、總公司再三重申各局應依規定更換金庫、現金保險櫃及營業保險櫃密碼，及確實登錄「密碼變更紀錄登記簿」，並將新密碼副份彌封寄送至副份保管人員保管，以落實庫房控管作業，請營業管理科加強提醒各局落實作業規定。 四、近來屢屢發生新郵於發行日前提早外流情事，請出納科確實依總公司規定，加強督導票券安全控管作業。 五、經理(主管)對於處理標單郵件之信箱承辦人，應特別注意其生活、財務及品性等狀態，並經常抽查其作業情形，以杜弊端發生。 六、各局收寄大宗函件超過1,000件時，應填寫點件單，點件後再開立大宗函件彙計單，請營業管理科加強宣導。 七、各級主管請落實員工平時考核工作，主動關懷員工工作、生活、財務等狀況，如發現員工異常違失情事，應即反映處理。</p>					
後續執行情形	本局廉政會報第18次會議紀錄及主席指(裁)示事項分辦表業於108年5月9日函知本局各單位、本轄各級郵局依限期填報執行情形。					

承辦人：呂信穎

職稱：政風室查處股專員

電話：(02) 23114331 # 6411

註：

1. 請各部屬機關政風機構對於外資訊網設置「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。

