

中華郵政股份有限公司雲林郵局「經理與民有約」活動辦法

- 壹、依據：中華郵政股份有限公司總經理室 92 年 1 月 24 日郵總秘字第 92032 號函。
- 貳、目的：透過與顧客互動，了解用郵客戶需求、協助解決問題，以具體行動展現郵政效率、創新之服務效能。
- 參、時間：每月第三週星期三，下午 3 時至 5 時。
(有特殊情況者，視實際需要，調整安排。)
- 肆、地點：雲林郵局行政單位二樓經理室。
- 伍、受理方式：
- 一、於本局網頁設置「經理與民有約」預約登記服務，另本局各地支局皆可受理收件，由勞安總務科指派專人統籌受理。
 - 二、郵寄地址：64051 雲林縣斗六市西平路 1 號
連絡電話：05-5322711
傳真電話：05-5354459
電子信箱：post640@mail.post.gov.tw
 - 三、採固定名額預約登記(原則上每場次為 5 人)，依預約時間先後，排定約見時間，未依約見時間到場者依序遞補。額滿時可排入下次約見名額中。內容相同案件以申請 1 次為原則。
 - 四、弱勢族群優先受理原則：對持有身心障礙手冊、低收入戶及原住民，不限名額予以預約登記。
- 陸、約見案件處理：
- 一、確認約見日期：約見時應由本人親自到場。於約見前三日通知陳情人會面時間、號次，並通知業務單位主管列席。
 - 二、答覆與列管：
 - (一) 各業務權責單位應於約見後 10 日內儘速將辦理情形答覆陳情人，並會知勞安科，俾利管考。未能在規定期限內辦結者，得簽准展延，展延申請以一次為限，惟應將延長理由以書面告知陳情人。
 - (二) 「經理與民有約」相關作業由勞安科負責案件之登記、記錄、列管、追蹤、考核等事項。
 - (三) 辦理之成果，由勞安科於每年 1 月 5 日及 7 月 5 日前填具處理情形統計表彙編成冊陳核。
- 柒、本辦法經本局經理核定後實施，如有未盡事宜，得隨時修訂之。