

臺北捷運公司第 572 次主管會報紀錄

時間：104 年 11 月 12 日（星期四）上午 9 時

地點：本公司 7 樓簡報室

主席：顏總經理邦傑

紀錄：呂○○

出席人員：如簽到表

列席人員：如簽到表

壹、董事長指示事項

今天到會向各位主管說明，公司調薪方案通過後，未來之工作方向及配套做法，期望各主管加強與所屬同仁溝通，瞭解調薪方案之意義，大家一起努力達成目標。

一、經營公司在於公司成長，要因時空環境彈性規劃，此次激勵性薪資方案的「激勵」，亦在反映公司發展方向之側重與配套鼓勵作為。捷運運輸運量及收入的增加，仍有賴外在交通大環境的配合，非操之在我、主觀意願可達成，因此公司的成長，應重視「事業」營收。事業處、小巨蛋、兒樂及貓纜等皆屬公司事業單位，今後應強化計畫目標，並向董事會爭取依調薪方案「加給依職責度與貢獻度不同，採級距化予以增減」給薪，以激勵表現優異之單位及個人。同理，到單位層級時，變動薪酬亦來自於年度計畫及現場績效，是各權責主管的責任也是權力，應予以善用。

二、公司財務負擔愈趨沉重，人事費用偏高，仍要全力照顧同仁生活，針對調薪方案實施後，年度績

效盈餘是否影響明年績效獎金問題，相關處室應組成專案進行檢討並研提對策，以消除同仁疑慮。

三、針對調薪方案之加給級距化部分，雖然比例不高，但薪資有「差別」即難以令所有人都滿意。公司仍堅持採變動薪酬，做為管理動力之來源，並將隨著公司業務重點之不同，改變激勵方向。目前在組織職務盤點及分級設計未完備前，期望各處室主管與所屬同仁多溝通。

四、鑑於變動薪酬是以公平考核及工作績效為基準，所以人員考核除公平公正外，必須做得更細膩，如：主管可安排與考績差之同仁面談，並由人力處整理考核應注意事項送各權責主管參考辦理。

貳、報告事項

一、確認本公司 104 年 11 月 5 日第 571 次主管會報紀錄

主席裁示：紀錄確認。

二、報告上次會議指（裁）示暨決議事項執行情形

主席裁示：准予備查。

三、行政處報告：重要輿情摘要報告

主席裁示：配合台北市環保局推動「貼心廁所」制度，並自 106 年起調整分級評鑑，站務處、中運處應掌握前置時間，於明(105)年底前完成作業，以提升服務品質。（站務處、中運處）

四、企劃處報告：轉達市政會議主席重要裁指示事項

主席裁示：公司因公出國主要有參加國際會議及備品採購等類別，其中參加國際會議應以發表專案論文為原則，俾和與會學者專家交流，獲得回饋意見。各處室於派員出國前務須研訂具體計畫，設定策略目標，以為公司創造最大效益。（人力處、各處室）

五、企劃處報告：104年市長室列管事項辦理情形

主席裁示：

- （一）對於擬提報市長室會議案件，應縝密思考，文字用語亦須謹慎，並先與相關機關協調溝通，達成共識，俾利業務順利推動。（各處室）
- （二）捷運售票系統應能自動計算所在地至目的地車站之票價案，站務處應主動與議員溝通辦理情形。（站務處）

六、工安處報告：104年系統營運可靠度執行狀況分析

主席裁示：

- （一）系統營運可靠度依路線、車型、系統等之不同分別加以統計分析，即可掌握其動態變化，瞭解系統可用度、列車妥善率等，有利於提升車輛調度效率。（車輛處、中運處、行車處）
- （二）對於本案電聯車運行績效分析結果，權管處室處長、廠長及規劃課長應有能力從數據看出問題，如管理應加強之處、相互支援調度

需求等，並從問題研擬解決對策。(車輛處、中運處)

七、會計室報告：104年10月財務狀況，報請公鑒。

主席裁示：距離年底還有2個月，各處室應把握這段時間，持續落實開源節流，以達績效盈餘目標。對於可再努力之工作細項(如績效排除及物料檢討等)，會計室應整理並提醒相關主管，俾利進行管控，本案請詹副總督導。(會計室、各處室)

八、人力處報告：有關各處室104年9月假日出勤加班查核案，報請公鑒。

主席裁示：

(一) 行車處辦理任務卡優化案，應於12月中旬提報具體成效。(行車處)

(二) 中運處「業務支援」人次偏高，應儘速檢討隨車人員制度。(中運處)

(三) 工務處「趕辦業務」人次偏高，應就輪班人力配置及工單件數等，通盤檢討假日排班方式之妥適性，且工程中心及管理課等行政幕僚單位，應以調整班別或於平常日加班等方式辦理，以有效減少假日出勤需求。(工務處)

(四) 有關假日出勤加班查核案，人力處應主動提報主管會報，以有效掌握各處室加班異常狀況。(人力處)

九、人力處報告：有關「一級主管擔任年度基層主管訓練講師」案，報請公鑒。

主席裁示：各一級主管均具豐富之管理實務經驗，請提供至少 1 項之授課科目、編寫教材及擔任講師，以強化基層主管管理所需知能。(人力處、各處室)

十、行政處報告：有關本公司密件公文檢討案，報請公鑒。

主席裁示：

(一) 各處室應全面檢視密件公文是否仍有保密之必要，並依規定儘速辦理解密作業。(行政處、各處室)

(二) 密件公文之多寡，實與管理面息息相關，如政風室之檢舉案件，如權管處室能落實外包契約管理，要求明確合理，即能降低廠商投訴機率；另從密件公文件數，亦可對於重複發生之案件類別進行檢討，以利改善。(各處室)

參、臨時動議

捷運警察隊報告：(略)

主席裁示：11 月 7 日下午唶哩岸站旅客通報列車上有男子疑似持槍事件，感謝捷運警察隊迅速處理，有關旅客於車站或列車上持玩具槍是否違法及處理方式，政風室應與捷運警察隊研議。(政風室)

肆、主席指示事項

一、105 年預算案已付委審查，針對議員關心議題及與預算有關事項，各處室應加以整理，並請府會聯絡員主動安排與議員溝通說明，以利預算順利通過。

（各處室、行政處）

二、對於權管業務原依法即不屬於市府所規範者，應回歸法令規定，爭取公司經營自主空間，如會計室與主計處、企劃處與研考會、行政處與秘書處、財務處、事業處與捷運局等，應重新檢視法源，並與市府機關溝通，法務室則應協助相關法制作業。（會計室、企劃處、行政處、財務處、事業處、法務室）

伍、散會。（上午 11 時）