

臺北捷運公司第 578 次主管會報紀錄

時間：104 年 12 月 24 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、報告事項

一、確認本公司 104 年 12 月 17 日第 577 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：

- （一）有關配合市府籌備 2017 臺北世大運工作，如提供公訓處辦理進出管制所需之三轉柱閘門、選手搭乘捷運所需之票卡、各項行銷（燈箱、文宣、信封加印世大運 LOGO 等），各處室應依權責積極辦理。（站務處、企劃處、行政處）
- （二）各處室於規劃建置新應用系統，如運務管理系統，應先檢視公司現有系統，避免重複開發增加成本，並檢討作業項目之合理性及必要性。各幕僚課應加強發揮功能，主動瞭解相關處室需求，並加以彙整、消化吸收，上游作業的依據、程序、數據資料改變，下游作業亦須隨之調整，以減少無效作業。（站務處、資訊處、各處室）

- (三) 為提升司機員任務卡製作人員之素質及經驗傳承，應朝開發軟體方式輔助辦理。(行車處、人力處)
- (四) 近日迭有民眾反映線形公園清潔維護問題，工務處應依不同路段、時段及周邊活動等，安排清潔時間、項目及頻率，權責副主管亦須落實督導，以維環境品質。(工務處)
- (五) 對於線形公園及車站管理，各現場主管均應勤於走動管理，於走動過程中發現問題，並及早提出預防性措施，俾可降低民眾投訴、抱怨，以提升服務品質。(工務處、站務處、中運處、車輛處)

三、行政處報告：重要輿情摘要報告

主席裁示：准予備查。

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：

- (一) 市長指示研考會持續辦理，每月提送「公文超過30天」案件報表至市長室，公司各處室對於公文時效亦應確實掌握，依限辦結。(行政處、各處室)
- (二) 市長指示「爾後一個職位出缺3個月以上未補，用人單位要用此缺，就來市長室報告。」意即一個職位出缺3個月以上，其必要性已有待商榷。目前公司正進行人力盤點，人員出缺應儘速遴補，並以於內部擇優升遷、適

才適所為原則。人力處承辦人力資源業務，應主動瞭解各處室人力需求，並適時採行有效策略，以提升同仁能力。（人力處、各處室）

（三）市長重要裁指示事項，轉達各處室同仁遵辦。

五、企劃處報告：104年市長室列管事項辦理情形

主席裁示：有關貓纜票價調整案，考量交委會附帶決議意見，企劃處應預為研議替代方案。
（企劃處）

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：權責處室除努力排除可控因素外，並應落實預防保養、檢討作業程序及加強人員管理，以降低延誤事件件數，提升系統可靠度。（工安處、車輛處、系統處、電機處、工務處、站務處、行車處、資訊處、中運處）

七、工安處報告：行政部門至線上查核整合辦理進度說明，報請公鑒。

主席裁示：

（一）行政部門至線上查核業務，經整併與調整頻率後，項目及頻次已大幅減少，相對地各線上單位則應落實自主檢查及日常管理，以有效降低各類管理缺失。未來經查核如發現仍有「應注意而未注意，應執行而不執行」之缺失存在，權責主管應負起責任。（工安處、

各處室)

(二) 車站清潔、保全之管理原則應一致，執行重點則依車站特性而有差異之安排，權責副主管應確實督導所屬及廠商依約辦理：(站務處、中運處)

- 1、車站清潔時間、內容及頻率，應依車站特性並隨平日、假日和尖離峰予以調整。
- 2、保全人員執勤，應依車站規模、旅客量等之差異，而有不同之安排，並提升人員素質，以發揮功能。

貳、討論事項

一、人力處提：為修正「從業人員申訴處理作業須知」及「性騷擾防治申訴及調查處理要點」案，提請審議。

主席裁示：本案通過。

二、電機處提：為修訂節約能源實施要點案，提請審議
主席裁示：本案通過。

參、臨時動議

莊副總經理明聰報告：(略)

主席裁示：公司目前正全力拓展顧問業務，未來應提高層次如協助辦理系統整合測試等，同仁則應提升專業能力、學習掌握人事時地物及金錢管理、發揮工作熱誠，將可從中獲得許多磨練機會。(人力處、系統處、車輛處、電機處、工務處、站務處、行車處、

中運處)

肆、主席指示事項

因應未來組織調整，應於小巨蛋場館預為規劃新成立
委管處之辦公空間。(站務處)

伍、散會。(上午 10 時 10 分)