

臺北捷運公司第 543 次主管會報紀錄

時間：104 年 4 月 16 日（星期四）上午 9 時

地點：本公司 7 樓簡報室

主席：孫總經理以濬

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 4 月 9 日第 542 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）有關公司各路線及車站用水情形報告，依下列指示辦理：

- 1、木柵機廠用水量偏高情形雖已改善，電機處仍應協同中運處每日記錄觀察水表度數，以確保用水正常。（電機處、中運處）
- 2、對於公司用水及用電情形，行政處、電機處應予以單位化統計，以瞭解歷年趨勢變化，並於下週提報。。（行政處、電機處）
- 3、有關車站廁所水龍頭出水量調整案，工務處應研議比照部分車站做法，加裝省水閥，並應再檢討車站馬桶調降出水量之可行性。（工務處）
- 4、節約車站衛生設備用水，除調整出水量外，亦須檢討供水壓力，並兼顧用電，工務處、

電機處應共同檢討。(工務處、電機處)

5、工務處應檢討評估於適當場站規劃雨水回收系統。(工務處)

(二) 司機員接獲車廂內旅客啟動對講機，但經詢問後無回應時之應變話術，行車處可採預錄廣播方式，俾利司機員同時對行控中心回報狀況及安撫車廂旅客。(行車處)

(三) 車站／車廂宣導海報，有關旅客發現異常時之通報對象(服務人員、110、119)，行車處應再行檢討修正。(行車處)

三、行政處報告：重要輿情摘要報告

主席裁示：依 2015《天下雜誌》金牌服務業調查，本公司榮獲陸上運輸類榜首，請各位主管轉達，這是對同仁的肯定，也是同仁的成就，謝謝大家；另行政處應將此訊息公告，與同仁分享同賀。(行政處)

四、行政處報告：旅客重要意見及預警案件

主席裁示：

(一) 有關小巨蛋舉辦演唱會歌迷跳動導致振動問題，後續處理三方向如下：

1、應研議將小巨蛋舉辦演唱會之振動規範、罰則等規定納入契約。(站務處)

2、應邀請國內振動方面之專家學者，討論小巨蛋演唱會之振動對結構安全影響及研提改善建議。(站務處)

3、應將小巨蛋附近住戶反映振動意見，送請文化局檔期審議委員會重視。（站務處）

（二）民眾反映淡水站公車轉乘區施工圍籬及指標問題，工務處、站務處已進行改善，仍應持續觀察現場情形，必要時再加強指標宣導。（工務處、站務處）

（三）行政處於獲得民眾反映須即時改善之意見後，應即通知權責處室妥處，以提升服務品質。（行政處）

五、轉達市政會議主席重要裁指示事項

主席裁示：

（一）市長指示各局處檢視有無多年未修或相互矛盾的法令，該修則修，8月1日起凡本府與人民權利義務有關之法令，都要公布於法務局網站，包括議會、市政會議、局務會議通過的及首長行政命令，如未公告致人民權利義務受損，政府要負責，此為第1階段；另管理同仁要明文管理，不要用揣摩上意方式，內部管理規章應於局處網站公告，未於網站公告者就不具約束效力，列為第2階段。（法務室、各處室）

（二）法務室應再洽法務局商酌確認，有無公司所訂與人民權利義務有關，須公布於法務局網站之法令，以及非公司所訂，須公布於法務局或公司網站之法令，卻尚未辦理之情形，

以求周延。(法務室)

(三)市長表示他常思考：「我們要留下什麼樣的台灣給下一代？」同樣大家在捷運公司服務，也應該抱持「我們要留下什麼樣的台北捷運給下一代？」之態度處理業務，共勉之。(各處室)

六、工安處報告：103 年系統營運可靠度執行狀況報告
主席裁示：准予備查。

七、工安處報告：與旅客界面有關之高故障率單一(項)
設備項目週報
主席裁示：准予備查。

八、會計室報告：104 年 3 月財務狀況，報請 公鑒。
主席裁示：准予備查。

九、事業處報告：「整合實體通路及虛擬通路」規劃構想
主席裁示：本案依事業處規劃，儘早拜訪零售通路業者，蒐集廠商經驗及探討合作模式，以利進行後續作業。(事業處)

十、工安處報告：捷運系統運轉風險管理策進推動建議
主席裁示：本案應請風險管理專業人士協助指導，並瞭解其他軌道運輸業之做法，以為參考。(工安處)

貳、討論事項

人力處提：為擬定「A to A+ 邁向卓越之路－凝聚員工向心力推動計畫」一案，提請審議。

主席裁示：本案請各位主管給予回饋意見，做為計畫

修正參考；另為避免由上而下單向規劃推動，人力處應蒐集同仁意見，以利雙向溝通，本案俟修正完畢後再行提報。(人力處)

參、主席指示事項

一、議會模擬問答題目太多，應挑選重點議題。另內容應敘明撰寫要點、具說服力及提出關鍵數據等，並將最近議員關心及索取資料之議題納入，企劃處儘速加以更新。(企劃處、各處室)

二、民眾可於捷運車站繳交臺北市、新北市「未逾期路邊停車單」費，站務處應加強宣導。(站務處)

三、人力處應針對公司組織現況，儘速檢討提出可行之調整建議。(人力處)

四、主管或同仁參加公司外部會議，如涉及董事長或本人關心議題，應於會後即時回報，以爭取時效。(各處室)

肆、散會。(上午 11 時 50 分)