

臺北捷運公司第 563 次主管會報紀錄

時間：104 年 9 月 3 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

一、感謝顏總經理在公司亟需掌舵者時，基於對台北捷運的深厚情感與熱誠，願意接任此職務，以他對公司內部相關業務的熟稔，上任後必能駕輕就熟。2 週後議會開議，也是第一次審議柯市府預算，為維持府會關係的和諧互動，期望各位主管主動協助顏總經理儘快進入情況。

二、台北捷運在社會已累積良好口碑，要讓金字招牌持續發光，不能原地踏步，必須往前走，走向國際化。顏總經理擔任台北捷運副總經理 12 年，再經高雄捷運、高鐵、中華顧問公司等職務歷練，期待今後能以更寬的視野，帶領公司開創新局，「從老幹上再生新枝」，邁向另一層次的成長。

貳、報告事項

一、確認本公司 104 年 8 月 27 日第 562 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）針對重大公共工程，權管處室應加強督導查

核，落實監工責任，如發現缺失，應往前追溯人員訓練、勤前教育及維修作業是否落實，以確保職安管理功能。(工安處)

(二) 高運量車廂影像傳輸至行控中心案，系統處應從行控中心運作及捷運系統緊急應變特性等，評估本案建置成本與實際效益，並妥為說明。(系統處)

三、行政處報告：重要輿情摘要報告

主席裁示：第一線同仁經查證確屬依法執行職務，權責主管應表達支持之態度，以激勵工作士氣。(站務處、中運處、車輛處)

四、行政處報告：旅客重要意見及預警案件

主席裁示：准予備查。

五、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：預算案是寸土必爭，應積極爭取。每個局處預算及法案在議會通過的比例，請研考會研擬一併計入局處的 KPI。(會計室、各處室)

(二) 市長指示：每個局處應努力做好自己的事，不用凡事請示，如有困難或有爭議沒辦法解決的事，才來市長室會議報告。每個人追求自己最大的利益，就是追求社會的最大利益，大家也不要埋頭苦幹，而是抬頭苦幹，市長不喜歡出事就下台的做法，本著虛心態度，

只要不是故意，做錯事就不會被罵，只有說謊與造假才會被罵。(企劃處、各處室)

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) 福州山隧道排水改善案，中運處應再檢討設置防水閘門之效益性，務須發揮最大功能。

(中運處)

(二) 清車對於旅客造成的影響，應從清車時段、發生地點、次數等面向進行檢討，本報告之各月延誤5分鐘以上/下清車次數與人數趨勢圖，工安處應再檢視調整。(工安處)

(三) 對於年度全系統延誤5分鐘以上 MKBF 趨勢圖，工安處應調整為以季為單位呈現，以利比較。

(工安處)

七、工安處報告：旅客界面有關之單一設備重複故障項目週報

主席裁示：

(一) 各維修處室應確依系統運轉安全及旅客需求訂定維修等級，並落實日常維修管理，以減少單一設備重複故障發生。(系統處、電機處、車輛處、工務處、資訊處、中運處)

(二) 爾後本案免予提報，由權責處室自行管控。(工安處)

參、討論事項

人力處提：為修正從業人員獎懲基準案，提請審議。

主席裁示：

（一）本案通過。

（二）為激勵同仁從事開創性承攬業務，人力處應研議獎懲以外之激勵機制。（人力處）

肆、主席指示事項

台北捷運經由全體同仁的辛勤耕耘，一點一滴的建立了正面企業形象，本人此次回到公司任職，並非單純的「回娘家」，除對公司的深厚情感外，還有榮譽感、使命感，且有「重新出發」之意義。

公司於明年3月28日成立20週年，且自去年底松山線通車後，初期捷運路網已完成，短期內將不再擴充新路線，因而如何開創新業務，提供現職同仁順暢的升遷管道及多元的生涯規劃發展，將是今後努力的目標。

在此提出一些意見與大家共勉之。（各處室）

一、主管及同仁應落實主動積極，認真負責，正派經營之精神，追求工作「效率與效益」，適時檢討、檢驗SOP之合理性及有效性，以提升經營績效，達到既定目標。

二、工作士氣低迷常源於不患寡患不均、工作分配不公、多做多錯之想法，各處室主管須落實走動管理，始能真正瞭解基層狀況。

三、同仁考核應公平公正，升遷則應透明公開，嚴禁為升遷或考績找人關說、施壓等情形。

四、同仁不得要求或收受廠商不當之餽贈，亦不得參

加與業務相關廠商所邀請之飲宴應酬，主管與同仁之間亦同，經查證屬實將一律嚴辦。

五、同仁在公共場所或大庭廣眾前應注意行為舉止合宜，避免影響公司形象。

六、報表、文件之數據應確實無誤，承辦業務同仁及核章主管務須謹慎防患未然。

七、主管要求業務應就事論事，口氣和緩，立場堅定，妥為溝通，並應主動協助同仁執行業務、解決問題，以提升行政效率。

針對冗事冗員之檢討，應先從減少冗事著手，再進流程改善及組織改造。有關「流程」部分，各主管應詳閱公司內部控制制度，相關業務之檢討從依據是否合理合乎邏輯、確保資訊正確、工作效益性等3個原則辦理，作業程序如有變動，亦應做事前及事後的效益比較分析。

最後有關各處室業務簡報規劃，請人力處列出報告大綱供各處室參考，含事業計畫、預算編列重點及今、明年度差異說明、業務推動情形與問題及對策等，亦須就職掌提出開創性業務，期許大家勇於突破法規限制，為公司新創事業闢出一條路。

伍、散會。(上午 11 時 25 分)