

臺北捷運公司第 627 次主管會報紀錄

時間：105 年 12 月 7 日（星期三）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、出國簡報

赴新加坡參加 CoMET 軌道運輸標竿聯盟 2016 年會報告
（報告人：工安處傅處長敏雄）

主席裁示：參加國際會議是很好的交流學習機會，車輛、號誌、土建應參考新加坡作法，除例行性維修工作外，應提升等級進行研究發展與創新，深入瞭解系統，以加強預防檢修及偵測功能，並視需要提出人力、工具等補強需求。（車輛處、系統處、工務處）

貳、報告事項

一、確認本公司 105 年 12 月 1 日第 626 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）臺北市政府刻正推動「臺北智慧車站」案，站務處、事業處應掌握其硬體設置點位、Beacon 設定收費及方式，以瞭解對公司商業運作的影響。（站務處、事業處）

（二）鑒於 12 月 1 日一卡通部分銀行聯名卡無法通

過車站驗票閘門事件，各處室處理業務應加強預防管理，完整瞭解系統架構功能，確實完成驗證程序，以經驗為師，避免再犯錯。(站務處、各處室)

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：市長室列管事項辦理情形

主席裁示：准予備查。

五、工安處報告：105年系統營運可靠度執行狀況

主席裁示：工安處應將延誤5分鐘以上事件次數、延誤2至5分鐘事件次數及每次事件之平均延誤時間，納入研究課題，並考量依路線別方式呈現，作為績效指標之參考。(工安處)

六、站務處報告：北高捷運各類票種使用情形

主席裁示：准予備查。

七、行政處報告：府會重要事項辦理情形，報請公鑒

主席裁示：准予備查。

八、沈副總經理督導處室業務報告(站務處、行車處、事業處、供應處)

主席裁示：

(一)有關司機員人力問題，如公司有基層餘裕人力時，應予以優先撥補培訓；另為提升系統穩定性，就長期而言，車站副站長應適度配置具有電聯車駕駛合格證照人力。(人力處、

站務處、行車處)

(二) 為強化運轉異常事件處理作業，請工安處擇一多重災難情境，安排相關單位於簡報室進行桌上推演，並由與會主管提供建議，以促進各單位熟悉應變處理程序及協同合作默契。
(工安處)

(三) 針對各項招商案件，事業處應視標案內容拆分辦理，或將性質相似標案之開標時程錯開，俾利更多廠商參加投標。(事業處)

(四) 供應處應彙整各處室如傳動軸等具急迫性之備品項目，納入「關鍵性備品採購策略」簡報討論。(供應處)

參、主席指示事項

- 一、二級主管為公司政策及業務的主要推動者，本人再三強調管理的關鍵在於公平合理，公司的核心價值在於公平正義，雖然每位主管都有主觀好惡，也有管理彈性，但絕不能悖離該項原則。(各處室)
- 二、主管應具備系統性思考能力，運用高度、廣度及深度思考，知其然還要知其所以然，俾能發現問題、處理問題與解決問題。(各處室)
- 三、主管須能因地制宜，針對各種不同狀況，適時調整做法，採取不同對策，以順利推動業務。(各處室)
- 四、配合公司政策，須進行工作分配、排班原則、工時安排等調整，二級主管應負起責任落實執行，如有諉為上一層主管交代，或不願配合者，權責主管應

妥為處理。(各處室)

五、各處室幕僚課應充分發揮功能，從新聞輿情、報表數據、旅客意見等預知問題，並提出策略建言或預為提醒，以協助一級主管推動業務。(各處室)

六、參加主管會報之列席主管，如有反映問題或意見務必提出討論；各級主管亦須多與所屬同仁互動溝通，讓其願意向管理階層反映問題，以促進和諧。(各處室)

肆、散會。(上午 11 時 20 分)