

臺北捷運公司第 629 次主管會報紀錄

時間：105 年 12 月 22 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 105 年 12 月 15 日第 628 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：出口音樂節系列活動之一，12 月 24 日晚 19 時起，每半小時透過光雕投影將捷運行政大樓變成大畫布，營造出熱鬧溫馨的過節氣氛，請各位主管轉知同仁攜眷踴躍參加。（各處室、企劃處）

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「《孫子兵法》有言：『多算勝，少算不勝，而況無算乎？』即明示計畫的重要性，故做任何決定前，應先思考、計畫好……」各處室在做任何決策前，應詳加規劃，落實執行，並於完成後檢討成效。（各處室）

(二) 市長指示「……但以『 $A > 1$ 時， A 的 N 次方無限大』之概念做事，本府即會進步。」各處室承辦業務應注意細節，「積小善為大善」，平日先將小問題解決，就不會產生大問題。

(各處室)

(三) 市長重要裁指示事項，轉達各處室同仁遵辦。

(各處室)

五、企劃處報告：市長室列管事項辦理情形

主席裁示：准予備查。

六、工安處報告：105 年系統營運可靠度執行狀況

主席裁示：針對 MKBF 績效統計分析，請檢討納入累積延誤時間及平均延誤時間，以利比較各年系統運轉狀況。(工安處)

七、會計室報告：105 年 11 月財務狀況

主席裁示：准予備查。

八、站務處報告：105 年 12 月 20 日內湖機廠轉轍器異常事件檢討報告

主席裁示：

(一) 站務處(行控中心)、車輛處、系統處(號誌)

權責副主管，應負責檢討及監督完成中、高運量作業程序之整合，並納入教材，俟作業程序與訓練教材修正後，應即安排桌上模擬演練，以提升應變處置能力。(站務處、車輛處、系統處、工安處)

(二) 從此事件之處理過程，看出運務、維修單位

均應更深入了解不同系統相互間的功能特性，加強專業知識及整體調度應變能力。(站務處、行車處、車輛處、系統處、電機處、工務處)

(三) 有關事故通報之時機，應再檢討建立合理作法。(站務處)

九、詹副總督導處室業務報告(企劃處、財務處、人力處、行政處、會計室、法政室)

主席裁示：

(一) 有關市府交通局週五綠色運輸日活動，請企劃處適時向交通局說明及評估於週五辦理之適當性，以提升實施成效。(企劃處)

(二) 配合政策如環狀線由公司營運通車，人力處應預為進行人力資源規劃，培養基層幹部；各處室主管亦須致力於培養接班人才，實施職務輪調，增加歷練機會，以利業務傳承。(人力處、各處室)

(三) 環狀線 107 年概算編列、自償經費等重要議題，俟明年政策明確及經營型態確定後積極辦理。(會計室)

參、主席指示事項

一、重申各處室應主動檢視權管業務，對於存在已久的問題不得刻意忽視或掩飾遮蓋，並先自行解決自身問題，但如遭遇無法處理之問題時，應即刻提報上級主管請求協處，以及時因應。(各處室)

二、各級主管應有發現問題、處理問題與解決問題之專

業能力及敏感度，並運用邏輯思考與合理判斷之思維，做好預防管理工作。(各處室)

三、各級主管應持續檢討修正法令規章、作業程序、外包契約（如清潔、保全）等內容，以符合時空環境或現行做法，並於專案執行完畢後進行效益檢討，以精進作業品質。(各處室)

四、各處室幕僚課應充分發揮功能，主動發現問題，提出策略建言並預為提醒一級主管，俾協助推動業務，促進公司長遠發展。(各處室)

五、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。(各處室)

肆、散會。(上午 10 時 50 分)