

臺北捷運公司第 635 次主管會報紀錄

時間：106 年 2 月 9 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 106 年 1 月 26 日第 634 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）有關電扶梯速度與人潮疏散、旅客跌傷之關聯性，請站務處專案檢討。（站務處）

（二）請站務處再強化旅客「於車站內行走及上下車門時勿滑手機」與「進入車廂，後背包改用手提」之捷運文化，並善用創意文字和媒體力量加強宣導。（站務處、行政處）

三、行政處報告：重要輿情摘要報告

主席裁示：

（一）中山站 4 號出口擋水閘門支架造成民眾跌傷案，請工務處針對相同設計之車站妥為處理。（工務處）

（二）針對悠遊卡公司票卡缺貨之因應及處理方式，應檢討內部管理及應變處理程序；另現場主管、幕僚課對於數據、報表應有敏感度，從中發現

問題或異常現象，並予以即時處理解決；對於本人的詢問，除回答問題本身外，並應做整體性思考改善(如問題發生的原因及該問題已存在多久等)，以避免類似事件再發生。(站務處、各單位)

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) 各單位對於媒體訊息應具敏感度，並依事件類型進行不同等級通報，一般事務由權責單位適時說明，涉及公司政策則應即時向上報告；如有不實或錯誤報導，務須立刻澄清，以避免以訛傳訛。(各單位、行政處)

(二) 有關捷運之 Wi-Fi 建置進度，請資訊處研提具體推動計畫，控管時程，以本(106)年底完成全面建置為目標。(資訊處)

(三) 公司於市政會議提出報告案時，權責單位應提早安排，並掌握時程積極聯繫；簡報內容亦應及早討論，更須清楚呈現報告重點，並提出請示或建議之見解。(各單位、企劃處)

(四) 公司內部及對外網站訊息均應適時更新，以利查詢使用之正確性。(資訊處、各單位)

(五) 市長重要裁指示事項，轉達各處室同仁遵辦。

五、企劃處報告：公司各處室重要專案計畫辦理情形

主席裁示：

(一) 行政大樓 B1 空間已完成工程施作，對於留下

來的雜物垃圾清理及後續招標作業，請事業處儘速辦理。(事業處)

(二) 台北車站遺失物中心等空間改為商業店鋪，並已開始營運，針對該區域之整體環境清潔，站務處、事業處應加強管理。(站務處、事業處)

(三) 有關研議台北小巨蛋委外經營案，委管處應洽財政局瞭解辦理進度。(委管處)

(四) 有關與新北市政府針對環狀線第一階段營運條件協商案：

1、財務處應妥擬說明資料，並先與捷運局溝通，俾利市府立場一致。(財務處)

2、有關環狀線第一階段收支預估調查，請各單位於2月17日下班前送會計處彙整。(會計處、各單位)

3、針對文湖線重置經費，請權管單位再精確估算，並作必要之調整。(財務處、系統處、車輛處、電機處、站務處、會計處)

六、工安處報告：105年系統營運可靠度執行狀況

主席裁示：准予備查。

七、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。

八、沈副總督導處室業務報告(站務處、行車處、事業處、供應處)

主席裁示：春節連假、台北燈節人潮疏運，感謝權管單位同仁及各單位支援人員之辛苦協助。

(站務處、行車處、各單位)

貳、臨時動議

詹副總經理口頭報告：

- 一、針對議員關心議題，權管單位一級主管應主動洽詢府會掌握重點，尤其涉及公司政策、重大採購案等，更應緊密聯繫；重要案件辦理進度、採行策略則須事先知會府會，以利與議員溝通協調。(各單位、行政處)
- 二、對於議員親自主持之會議或會勘，權管單位應視案件性質，指派適當層級主管人員參加，以提升行政效能。(各單位)

參、主席指示事項

各單位執行業務，對於過去習以為常的運作模式，仍應思考其合理性、有效性。把每天遇到的小問題解決，並防止類似情事再次發生，事先檢討改善，以避免異常狀況擴大。(各單位)

肆、散會。(上午 11 時)