臺北捷運公司第568次主管會報紀錄

時間：104年10月15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：呂〇〇

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10月2日第567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：有關建立公司各駐點人數、空間及物品配置資料案，行政處應增加房間編號及位置資訊，並由資訊處於「台北捷運重要資訊APP系統」建置新增功能。（行政處、資訊處）

三、行政處報告：重要輿情摘要報告

主席裁示：部分身障人士反映以愛心卡通過驗票閘門，出現之聲音和普通卡不同而備感壓力，站務處應備妥相關說明。（站務處）

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）市長指示如發現政策「怪怪的」，應即先舉手反對，辯論完再去做，不要因為市長說要做

就做，要覺得有道理才去做。（各處室）

（二）公文減章並非單純地減少印章數量，更深層的意義在於流程簡化、組織重整，各處室應積極辦理。（行政處、各處室）

六、企劃處報告：104年市長室列管事項辦理情形

主席裁示：

（一）有關自動售票機設備提供自動計算所在地至目的地車站票價之操作功能一事，站務處應審慎評估。（站務處）

（二）針對車站代碼輔助站名識別系統相關作業，站務處應儘速研提規劃方案，並安排向市長提報。（站務處）

七、工安處報告：104 年系統營運可靠度執行狀況分析

主席裁示：「MKBF」係交通專業名詞，一般民眾不易瞭解，工安處應研議改用淺顯易懂的說法表達。（工安處）

八、會計室報告：104 年 9 月財務狀況，報請公鑒。

主席裁示：公司應以開創收益、降低成本為努力方向，各處室應持續檢討冗事冗員、加強前後效益分析比較等，以達盈餘目標。（會計室、各處室）

貳、臨時動議

行政處報告：重申公文辦理時效案

主席裁示：承辦人員對於陳核公文應掌握時效，主管須確實負起責任，提示處理原則，以避免

多次退文致公文逾期，並於限辦日期前控留 2 個工作日予副總經理、總經理或董事長核閱公文。(各處室)

參、主席指示事項

一、針對公司近期應辦事項，如車站識別系統、親子友善搭乘區、公司 20 週年形象行銷、文湖線隨車人員檢討等，權管處室應積極辦理。(站務處、行車處、企劃處、中運處)

二、各級主管應確實執行「走動管理」，用心看、仔細聽現場實況，並協助解決改善問題；另主管至線上巡察時，現場同仁無須預為通報或派員隨同，主管應革除「僚氣」，從被動告知改為主動服務。(各處室)

三、行政後勤支援單位對於權管業務，應主動由上而下控管，如會計室之內控、法務室之法令規章、工安處之運轉維修作業程序與工法、資訊處之應用管理系統等，應主動彙整並從整體檢視是否有缺漏或牴觸、系統使用情形、介面關係等。(會計室、法務室、工安處、資訊處)

四、各處室應指定專人(課長、訓練師或工法工程師)全面檢視所管業務規章、作業程序及工作說明書，10 月底前提出修改項目清單，11 月底前提出章則之修訂送法務室、若涉及程序變動部分則交工安處辦理；至各處室訓練師應於 12 月底前完成訓練教材修正，並由人力處安排本人試聽課程。(法務室、工安處、人力處、各處室)

五、各級主管應養成每日閱讀報表之習慣，並能從報表看出問題，主動加以處理，此實乃主管之基本素養。（各處室）

六、公司調薪方案業獲通過，表示同仁之辛勞市府長官及外界都已看到，惟給予薪資鼓勵後，還是有一定的要求及應負的責任，期望大家共同為公司持續成長而努力。（各處室）

七、明年公司通車20週年，過去的公司願景為「世界一流」，由於同仁的全心投入及共同打拼，成果已獲肯定，今後將在現有基礎上發展，承擔企業社會責任，公平、正義、合理，以達成永續經營目標，本人期望之未來公司願景為「公營企業之標竿」，也期許大家共同努力迎接挑戰，開創新局。（各處室）

肆、散會。（上午10時40分）