臺北捷運公司第569次主管會報紀錄

時間：104年10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15日第568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）俟「台北捷運重要資訊APP系統」資料建立後，各處室主管即可參考利用該資訊，落實主動服務精神，至線上進行走動管理。(各處室）

（二）非消耗性物品管理應予簡化，分為辦公區統一保管及個人保管兩類，屬辦公區統一保管類，應指定專人或由該區主管為保管人；個人保管物品則自行管理，俟異動或離職時一次點清移交。(行政處、各處室）

（三）推動公文減章須先減少公文流程，各處室應澈底檢討分工權責，屬規劃、原則、統合及決策性事務由一級單位（處、室）負責公文簽辦，屬線上人事物之管理由二級單位(廠、

中心、課）負責公文簽辦，三級單位（場、段)則負責現場業務執行,不負責簽辦公文。（各處室）

（四）針對各主管於認養車站進行走動管理時，可能面臨的問題與正確的處置作為，站務處應提供常用作業規定與資訊，俾利據以辦理。（站務處）

（五）各處室正副主管之權責劃分，應依下列原則辦理：(各處室）

1、正主管之權責：屬「人」的管理，如下屬的行為表現、工作態度等，由正主管（處長、主任、廠長）負責。

2、副主管之權責：屬「事」的管理，如工作程序、規劃作業、公文品質等，由副主管（副處長、副主任、副廠長、高級幕僚）負責。

3、三級單位主管(場長、段長)負責執行業務，應落實自主管理。

三、行政處報告：重要輿情摘要報告

主席裁示：

（一）各項維修及清潔、保全作業，應落實執行，並經上一層主管確認後始可結案，如發現異常應立即處理,以免衍生後續問題。(各處室）

（二）各權責主管應善盡監督審核之責，避免同仁申請外勤或公假卻未到場執行公務、浮報加班費等情形。(各處室）

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：市長指示各局處應主動蒐集新聞輿情，自己的輿情自己負責，我們雖然不是看報治國，但對外界關切的權管議題一定要確實回應。例如行動派出所跟派出所整併案，應該切割處理。外界批評完，如覺得有道理就立即處理，所以人家批評，我們不用難過，應藉機思考施政方向，可以改的就改。

五、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）本案改依路線別方式呈現，以利掌控各路線系統狀況，值得肯定。(工安處)

（二）有關 MKBF 淺顯易懂說法建議案，請各主管參考。(各處室)

六、行政處報告：有關議員關切議題及首長承諾事項辦理情形，報請公鑒。

主席裁示：

（一）電聯車試辦設置「親子友善區」案，行車處應結合站務作業，並加強宣導，預為規劃指標作業。(行車處、站務處)

（二）月台門工程可否提早完工案，工務處除依契約規定執行外,應儘速洽廠商進行評估作業。(工務處)

貳、臨時動議

政風室報告：針對採購履約管理諸問題，各權管處室應確依契約規定執行。

主席裁示：

一、維修外包作業務須落實管理，避免廠商人員資格不符、冒名頂替、未刷卡等情形；工安處應採無預警之進場前/後及工作中查核;資訊處應於EFMS增設功能，在工單上加註該工作之危害告知，行控中心亦可適時提醒值班站長，以維安全。查核只是手段，目標是將該做的事情做好，同仁切勿本末倒置。(工安處、資訊處、行車處、各處室)

二、資訊處應檢視所管應用管理系統，提供使用單位所需資訊功能，俾能從報表看出異常事項，數據會說話，各級主管應強化本身之數字管理能力。(資訊處)

參、董事長指示事項

激勵性薪資結構調整方案實施後，對於工會就團體協約第3條之適用意見，特予說明如下：

一、從管理者該有的態度及世界趨勢來看，由於公司性質屬同仁須至現場團隊工作，以及為服務導向之企業，成立工會多一個意見管道，對於缺乏資源之同仁提供協助，乃大勢所趨，故本人對於工會的存在是抱持樂觀其成之態度。

二、調薪方案的目的是為了回饋同仁歷年來對公司之苦勞貢獻，該案能獲市府核定，實乃全體同仁(含工會會員及非會員)過去努力之成果，為大家爭取所

得；且該案之內容係依各職務貢獻度，採級距化給與，應與團體協約第 3 條所稱之勞動條件有別，自不受「本協約所約定之勞動條件，甲方不得任意適用於不具會員資格之勞工。」之限制。

三、變動薪酬是以公平考核及工作績效為基準，乃公司不變之堅持，為諸位主管職責所在，也是大家落實責任該有的管理權力，不可濫用，也不宜輕忽。

四、對於工會之各項運作，期望各位主管以正面看待，並協助鼓勵尚未入會之同仁入會，勿放棄自身權益，本人亦樂見大家透過工會展現集體力量，進行勞資溝通，共創雙贏。

肆、散會。(上午 10 時 40 分)