臺北捷運公司第565次主管會報紀錄

時間：104年9月17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104年9月10日第564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）各權管處室至線上查核，如路線設施、機電設備、財產、物品、物料、工具等，應以業務協助為原則；工安處應從公司立場就各項查核之意義及必要性進行檢討，如有類似或重複辦理者，應即予以整合，以避免增加線上單位過多負荷。(工安處)

（二）市長指示各局處重新檢討平衡計分卡，各處室應藉此機會再檢視KPI,從公司策略目標、事業計畫等(由上而下)，以及從自身的核心業務(由下而上)進行檢討，精簡現有指標項目,並落實推動KPI績效考核制度。(企劃處、人力處、各處室)

（三）各處室於辦理開創性業務時，如對外承攬、併購、投資、入股等，若有涉及現行法規適

用問題，法務室應加以檢討，俾利後續作業有所依循。(法務室)

（四）站務同仁在PAO內值勤，應多抬頭眼觀四面注意來往旅客，如遇酒醉或行為異常者，即予立時處理，可免其進入月台或上車後問題擴大,亦即事前防範勝於事後處理。(站務處、中運處)

三、行政處報告：重要輿情摘要報告

主席裁示：准予備查。

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)市長指示公文減章所代表的意義是流程改造，進而是冗事減項及組織重整，各處室應依此原則辦理。(各處室)

（二）針對近期悠遊卡公司發卡爭議事件，市長認為：

１、原因之一為公、私領域混淆，故各處室處理業務於社會價值觀應強調公平正義，於公司內部則應正當合理。(各處室)

２、原因之二為集體盲目，該案之企劃案經法務、行銷等多人核章，但仍發生問題，故各處室執行業務應謹守「依據必須合理、確保資訊正確、工作應具效益性」等3個內控管理原

則，以免發生類似情形。(各處室)

（三）本人最近主持會議，深感各處室應加強同仁統計數字之蒐集整理與判斷分析能力，以及提升幕僚作業水準。未來廠、中心、課等二級主管簡報時，應提出所屬同仁工時、加班時數、3 年內考核等數據進行檢討分析，以瞭解各單位工作分配、人力應用等情形，避免因勞逸不均而影響士氣。(人力處、各處室)

六、工安處報告：104 年系統營運可靠度執行狀況分析

主席裁示：准予備查。

七、會計室報告：104 年 8 月財務狀況，報請公鑒。

主席裁示：准予備查。

八、會計室報告：104 年資本支出執行情形，報請公鑒

主席裁示：

（一）公司應撙節開支，當用則用、當省則省，不應為提高預算執行率而消化預算，對於市府預算執行率懲處之相關規定，會計室須與主計處溝通公司預算執行與行政機關性質不同之處。(會計室)

（二）為有效節流提升盈餘，各處室應重新檢討自有資產採購之必要性及效益性，重置計畫之機電設備亦須從壽年、單價趨勢變化等進行動態檢討。(會計室、財務處、各處室)

九、行政處報告：提升公文處理品質及辦理時效案，報請公鑒。

主席裁示：

（一）承辦人員撰寫簽文應簡明扼要重點表達；核稿主管應確實負起審核責任，並提示處理原則，以避免多次退文致公文逾期。（各處室）

（二）針對公文查核結果，行政處應擇具代表性之缺失，適時提報主管會報報告，以利檢討改善。（行政處）

貳、討論事項

人力處提：為修正育嬰留停人員復職當年休假案，提請審議。

主席裁示：本案通過。

參、散會。（上午 10 時 50 分）