

台灣產物保險股份有限公司九十七年度節費施行要點

一、本公司為有效降低郵資、電費、電話費、事物用品費以及印刷及裝訂費等各項費用成本(以下簡稱各項費用)，茲擬訂各項節費措施，以達節費目標，特訂定本施行要點。

二、本要點各項節費措施總、分公司各單位(含通訊處)全體適用。

二、**本要點所稱節費目標**，係指各項費用成本(97)年度實支數較上(96)年度同期降低 10%，各項節費目標如下表：

費用科目	96 年度實支數	97 年度節費目標數
電費	579 萬元	57.9 萬元
郵資	660 萬元	66 萬元
電話費	810 萬元	81 萬元
辦公(事務)用品	395 萬元	39.5 萬元
印刷及裝訂費	867 萬元	86.7 萬元
合計	3,311 萬元	331.1 萬元

三、**用電節省措施**：

(一)、午休期間

1、中午12：40前將電燈關閉，下午01：30電燈開啟；電腦螢幕外出用餐或午睡時請關閉。

2、營業櫃檯、客服區域燈具應保持開啟。

3、因業務需要者不在此限。

(二)、下班、加班期間

1、每位同仁離開公司必須檢視確認電腦、螢幕、印表機及周邊設備電源關閉。

2、各單位最後離開之同仁應確認單位內冷氣、燈具、影印機具確實關閉。

3、假日加班時，加班同仁應負起電燈、冷氣關閉之責任。

(三)、其他

1、同仁若於上午8:20前進入辦公室，僅將自身附近燈具打開。

2、最後離開公司之同仁應確實關閉茶水間、廁所等公共區域用電。

3、事務機器設定節電模式，當停止運作5~10分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態，下班時關閉電源。

4、中央空調依大樓規定時間開關；若非中控冷氣，上午8:20後始可開啟，夏季冷氣應於下午6:00以前關閉，冬季冷氣於下午5:30以前關閉。

5、少數人加班不開空調冷氣，儘量使用電風扇。

6、會議室於會議完畢時，應即關閉會議室燈光及冷氣。

7、定期清洗窗、箱型冷氣機、空調系統之空氣過濾網、空調系統之冷卻水塔。

8.禁止私自使用電熱水瓶、電泡茶器、電咖啡壺、電扇或私自加插延長線，以維用電安全。

(四)、節電行動檢核表(附件一)：

1. 各單位應指派專責人員負責單位內同仁執行檢核表內之重點事項，如有缺失單位主管應即時督導改善。

2. 各單位應將專責人員姓名通知管理部列冊彙總。

四、**郵資**節省措施：

(一)、為提高總、分公司信件寄送效率，請同仁於信件上確實填寫郵遞區號、寄件單位及寄件人姓名，加速信件處理時效及費用分攤；各單位並請自行送至總務單位(人員)統一交寄，且務必將信件分成三類：平信、

限時、掛號，總務單位(人員)每日截止交寄時間為：上午 10:30 及下午 15:30 共二次，請同仁務必準時送寄，如超過交寄時間信件將於下個時間點寄出。

(二)、**郵件一律以平信寄出**，如有業務需要，請填寫限時郵件送件清單(如附件二)，並經科長級以上主管核可後，方可採限時郵寄。

(三)、除重要函件、支票、招標文件及通路合約規定，得填寫急件送件清單(如附件三)並經單位主管核准後以掛號或限掛(快遞)寄送外，**其餘郵件若以掛號、限掛(快遞)寄送者，均須自付差額；如有退件應自付郵資。**

註 1：經向郵局查詢，若郵件收、送地址在同一縣、市者(例：總公司寄台北縣、市)，限時信件與平信信件的時效，限時大約一天時間寄達，平信約 1 天至 1 天半，時間上並不會差異太大。

註 2：各類信件基本費-平信：5 元；限時：12 元；掛號：25 元；限掛：32 元；郵局快捷 80 元，超重時均再加費。

(四)、各單位配合事項：

- 1、使用開窗信封又重覆使用中式信封寄件將造成浪費，請逕行於開窗信封上填寫正確寄送地址直接寄出即可。
- 2、同一收件人(或同一收件地址)之信件請放置同一信封寄件。
- 3、公司內部單位間信件寄送，請以回收信封重覆使用。
- 4、請同仁確實核對郵寄地址，如有信件遭到退件者，需由寄件者自付郵資。
- 5、請勿郵寄私人信件，或是於保單附帶私人贈與物品，如經發現除郵資自付外，嚴重者將於公司內部網站上公佈同仁姓名或交由單位主管簽處。

五、**電話費**節省措施：

- (一)、**科級(含)以上主管的電話開放撥打行動電話及長途電話，科長以下同仁電話限制僅能撥打公司網路電話及市話，如因公務需要撥打長途及手機請至科或單位部門處撥打。**惟為不影響正常業務運作，營業單位及業務單位可申請增加開放撥打行動電話及長途電話之電話 1-2 支。
- (二)、分公司與通訊處**一律裝設**亞太電信節費系統，因管線問題不能裝設者，請裝設中華電信節費系統。
- (三)、總分公司單位間聯絡時，一律撥打網路電話。
- (四)、與同縣市客戶聯絡時，應以撥打市話為原則；與外縣市客戶聯絡時，應以撥打網路電話為原則，以降低撥打行動電話之頻率，達到節省支出之目的。
- (五)、各單位主管提醒同仁電話務必長話短說，共同響應節約。
- (六)、發現電話費用異常時，即調閱通話紀錄明細檢討改進。

六、**事物用品**節省措施：

- (一)、訂定**事務用品領用表(附件二)**，除表列項目同仁可依規定程序領用外，非表列項目一律不提供。(表列價格可供參，如遇物價波動時機動調整)
- (二)、根據各單位上年度影印紙用量，**訂定用量限額表**，加強控管。
- (三)、筆、膠水、修正帶等各項事務用品以舊換新為原則(消耗品除外，例：釘書針)。
- (四)、離職同仁應將各項事務用品繳回，以利重覆使用。

七、印刷品：訂定各單位**印刷品庫存量**(一個月用量)及每次請購量(三個月用量)控管表，控管請購時間點及請購量。

八、**紙杯減量及其他**措施：

- (一)、內部會議，請參加同仁自帶杯具使用。
- (二)、月會時請總公司主管自帶杯具，各分公司主管由管理部準備專屬杯器使用。
- (三)、外部會議暫時仍可使用紙杯。

(四)、公司舉辦教育訓練，總公司同仁請自帶杯具使用，分公司同仁暫時仍可使用紙杯。

九、擦手紙停止採購，請同仁自帶手帕使用。。

十、總量控管通報：

(一)、總、分公司各單位各項費用支出按季進行節費目標控管，**管理部列入經營會議重點報告。**

(二)、總、分公司各單位各項費用支出**節費未達節費目標者(較上年度同期減少未達百分之十)**，應立即擬訂有效節約方案且徹底執行，並回報管理部以追蹤成效。