

## 臺北市動產質借處 105 年 9 月份處務會議紀錄

一、時間：105 年 9 月 29 日（星期四）上午 9 時 30 分

二、地點：本處第二會議室

三、主席：林處長純綺

記錄：羅鈞平

四、出席人員：

黃素華 賴貞云 郭惠美 徐玉玲 洪國洲 洪碧珠  
陳麗玉 周錚淇 林富錫 周玉崑 許榮榕 郭金墩  
林素英 呂昭德 王順龍

五、賴秘書貞云簡報～「精實管理」

六、確認上次會議紀錄：

主席裁示：洽悉備查。

七、組室主管及分處主任工作報告：（詳附件）。

八、主席指示事項：

主席指示事項		主辦單位
1	為精進本處質借業務服務品質，並拓展新增客層，將選擇二個適當分處試辦延長營業時間，並依辦理情形評估是否續辦。	各分處
2	各分處進行業務宣導時，倘遇議員至攤位指導，請同仁主動介紹本處營業內容及特色（如低利、市民及弱勢族群優惠利率），並請議員辦理選民服務時可協	各分處 業務組

	助宣傳，俾拓展本處業務。	
3	各分處倘遇突發狀況，無法立即處理者，主任或代理人應即時與總處連繫，俾採取妥適因應措施，以收及時處理之效。	全處同仁
4	各分處平時自行業務查核發現之缺失，如已完成補正並留存紀錄，則稽核組實地查核時可不列入缺失扣分項目。	各分處 稽核組
5	為增進本處同仁業務歷練暨儲備多元人力資源，嗣後將加強總處各組室與各分處同仁業務交流。另請分處資深同仁指導新進人員，俾利鑑估經驗傳承。	全處同仁
6	各主管應於同仁請假期間妥適調配人力，同仁間相互支援，並適時關心同仁，俾利辦公場所和諧及業務推辦。	全處同仁
7	請稽核組、秘書室加強個人電腦及監視系統採購案辦理進度，嗣後年度預算分配應確實依辦理期程作分配。	稽核組 秘書室
8	行動辦公室係未來趨勢，為隨時隨地掌握暨處理公務資料，請各位同仁充分運用雲端硬碟暨相關應用，俾提升工作效率。	全處同仁

九、散會：12時00分。