

臺北市動產質借處 106 年 2 月份處務會議紀錄

一、時間：106 年 2 月 21 日（星期二）上午 9 時整

二、地點：本處開標室

三、主席：林處長純綺

記錄：胡琳

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 王慧明代(林素英請假) 周錚淇 林富錫
周玉崑 許榮榕 郭金墩 呂昭德 王順龍 林敏雅

五、專題報告：胡琇媛簡報「居留證防偽設計與辨識」

主席裁示：感謝同仁分享的報告，對同仁發掘業務上新資訊給予肯定，建議簡報先敘明業務遭遇問題與發想及加入歷年相關質借客戶數據等與業務連結資訊，並補充簡報時口述重點文字後，置於員工交流平台供同仁參考。

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	(1) 質借管理系統開發案測試期間，請各位同仁務必配合作測試，並請模擬各種可	各單位

	<p>能發生之狀況(含錯誤、不當輸入)予以測試，俾利新系統正式上線後順利運作。</p> <p>(2)種子人員負責系統測試問題彙整及當聯繫窗口。</p>	
2	<p>近期質借餘額有下降趨勢，請各分處以關懷客戶角度了解贖回原因，並於下個月處務會議說明，俾研議是否應妥適因應。</p>	各分處
3	<p>有關各分處新設之自動語音報案系統測試，請先試行 2 個月俾與警察機關取得合作默契，倘仍有應改善需求再由總處協調，另請與警察單位保持良好溝通管道，俾利維護環境安全。</p>	秘書室 各分處
4	<p>請業務組儘速採購沙金樣品供各分處參考。</p>	業務組
5	<p>請秘書室儘速規劃分處公文系統操作訓練課程，並將分處常用公文樣態(如開會通知、費用分攤)納入教材。</p>	秘書室
6	<p>古亭分處地下一樓樓梯上方加裝雨遮案，請秘書室於 3 月上旬邀集本市建管處及大樓管委會開會共同研議解決方案。</p>	秘書室
7	<p>龍山分處監視器儲存容量不足問題，請秘書室於 2 月 24 日前洽廠商了解原因後協助妥適之處理方式。</p>	秘書室
8	<p>105 年度本處員工滿意度檢討案，請轉知同仁參酌秘書室提供資料協助檢視策進作為，並於 2 周內提供建議作為，俾凝聚團隊向心</p>	各單位

	力。	
--	----	--

九、散會：13時00分。