

臺北市動產質借處 107 年 4 月份處務會議紀錄

一、時間：107 年 4 月 27 日（星期五）上午 9 時 0 分

二、地點：本處開標室

三、主席：林處長純綺

記錄：韓素滿

四、出席人員：

石春霞 賴貞云 李聖芳 徐玉玲 韓素滿(代) 洪碧珠
謝慧怡 郭惠美 林富錫 周玉崑 羅鈞平 洪國洲
郭金墩 呂昭德 陳禎敏

五、前次會議主席裁指示事項執行情形：洽悉備查。

六、組室主管及分處主任工作報告：(略)。

七、主席指示事項：

主席指示事項		主辦單位
1	(1)分處倘收到客戶持贗品而未收質時，請將鑑定資訊於員工交流平台提供經驗分享，俾供同仁參酌。 (2)5 月 1 日勞動節金融機構放假，各分處之營運資金調控請先預為因應。	各分處
2	中山分處主政研議彩鑽之新增質借品項，請列入專案會議報告研議方向及進度。	中山分處
3	(1)配合推動節能措施以當用則用、當省則省為原則，惟可透過環境改善部分，請優先辦理，並請節能小組訂定相關規範。 (2)另節能措施執行情形用電、油、水等三項，請秘書室確實了解每月與同期比較差	秘書室

	<p>異原因，並進行分析報告。</p> <p>(3)對於不可中斷勞務委外契約案件，請各單位於合約到期前3個月啟動採購程序。</p>	各單位
4	<p>(1)新版公文系統上線初期有公文稽催未簽核之情形，嗣後請秘書室注意落實通知同仁稽催訊息簽收。</p> <p>(2)新版公文系統尚未與差勤系統介接，請於請假時確實設定代理人，並請代理人分別依各身分別簽收及處理公文。另請各承辦人留意公文流程掌握時效，適時提醒會辦單位簽辦。</p> <p>(3)請秘書室重新檢視各單位檔案保存年限的合理性（例如：處務會議紀錄是否有永久保存之必要）。</p>	秘書室
5	<p>電話服務禮貌測試個人成績倘低於90分者，請隱蔽測試紀錄表上之測試人員後，轉知當事人及其主管，以確實了解缺失項目俾利修正。</p>	各單位
6	<p>(1)各分處倘有配合合署辦公大樓編列資本支出配合款預算時，請確實掌握時程，並適時追蹤辦理進度，俾落實預算執行。</p> <p>(2)108年概算用人費用應專簽市府案，請業務組確實掌握時效，於5月份主計處預算審查前簽核完成。</p>	各分處 業務組
7	<p>107年上半年提報財政局創意提案主題以「機車動產質權與抵押權行使爭議之處理」；下半年暫訂其他高級手錶及彩鑽委外鑑定專案，惟仍請各分處踴躍提供各種創意想法。</p>	各單位
8	<p>請業務組賡續彙整分處同仁對於民眾洽辦質借業務時，有關質借物品之收質方式、條件、金額等之說明內容，俾建立更明確且一致性原則，並於員工交流平台分享。</p>	業務組

9	本市議會下個會期自 7 月 9 日開議，請各主管務必事先規劃行程。	各分處 各單位
10	預訂於 5 月 9 日、5 月 17 日、5 月 30 日下午 3:30 及 5 月 24 日上午 9:00 辦理 4 梯次處長與同仁座談會，請各單位安排同仁參與。	人事室

八、散會：12：50