

臺北市動產質借處 107 年 2 月份處務會議紀錄

一、時間：107 年 2 月 27 日（星期二）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 郭惠美 徐玉玲 韓素滿代 洪碧珠
謝慧怡 陳美華 林富錫 周玉崑 董琮琬 洪國洲
郭金墩 呂昭德 王順龍

五、前次會議主席裁指示事項執行情形：編號 107-1-14 改列 B，餘洽悉備查。

六、組室主管及分處主任工作報告：(略)。

七、提案討論：

說明	決議
有關 106 年度本處員工滿意度調查結果，針對滿意度未達 70%之項目(詳附件 1)及開放性意見，擬具策進作為(附件 2)提請討論	針對建議之策進作為內容，請主管轉知同仁，倘有其他建議作為，請於 3 月 2 日前提供秘書室彙整，俾凝聚向心力。

八、主席指示事項：

主席指示事項		主辦單位
1	(1)107 年松隆及中山分處夜間營業，請各主	各分處

	<p>管轉知支援同仁於當日下午 4 時 45 分前到達，並於作業前確認質借系統等相關作業已就緒。</p> <p>(2)另請當日輪值主任務必協助落實結帳作業及各項檢查事項。並請中山及松隆主任建立注意事項表供輪值同仁遵循。</p> <p>(3)請各分處主任主動關懷櫃檯同仁想法，並轉知有任何意見，得隨時反應。</p>	
2	107 年度新增質借品項以彩鑽為主，請中山分處主政專案研擬質借相關作業流程。	中山分處
3	<p>(1)請各分處積極研議與潛在客戶建立連繫關係之作為，俾積極開發潛在客群。</p> <p>(2)請士林分處依報告內容研擬就近至北投地區辦理業務宣導之作為，提高跨區域曝光率及知曉度以開發新客戶。</p> <p>(3)嗣後連續年度營運量未達預算目標之分處，請針對前一年度檢討報告的努力方向及成效做說明，並研提後續具體積極的改進作為。</p>	各分處
4	<p>(1)為營造舒適的工作環境，請鼓勵同仁提出改善意見，倘有長期或較重大的改善意見，請規劃編列預算，並確實掌握執行期程。</p> <p>(2)請各分處進行辦公室簡易、清爽、適量的綠化植栽。</p> <p>(3)請提醒櫃檯服務人員務必注意服務禮貌，深化本處引以為傲的「起身、微笑、打招呼」。</p>	各分處
5	嗣後請於 107 年每月之營運資料彙總報告表，增列附註說明累計現金利息收入金額。	業務組

6	請業務組與分處同仁共同研議，民眾洽辦質借業務時，對於質借物品之收質方式、條件、金額等之說明內容，俾建立一致性原則。	業務組
7	本年度之業務盤點調整為 3 月及 9 月，第 1 次預訂於 3 月 24 日(星期六)辦理，請各營業分處落實人力調整，執行盤點任務。 以後年度盤點則為 1 月及 7 月份辦理，以配合相關人力調整作業。	各單位
8	本處每月電話禮貌測試，測試分數 90 分以下者，請秘書室將電話測試紀錄表轉知受測者，俾其針對分數較低項目進行檢討改善。	秘書室 各單位
9	嗣後倘遇本市警察局要求各分處配合辦理防搶演練時，應建立跨機關合作橫向溝通連繫管道，並請務必通知總處。	各分處
10	請稽核組再度檢視惜物網會員針對開標方式或會員評價制度所提意見，有無可參採及改善之相關作為，並於檢討後訂於局務會議進行專案報告。	稽核組
11	請各主管協助轉知同仁考績考列甲等人數比例之限制，及本處係依個人年度內實際表現，衡酌其對分處及本處的貢獻度進行客觀量化考核。	各單位
12	請人事室彙整年度內同仁需達法定研習課程明細，提醒全處同仁確實進行線上學習。	人事室
13	請秘書室確認各分處大門保全系統設定感應點應設於自動門或鐵捲門上?並請保全公司統一調整設定。	秘書室

九、散會：13：35