

臺北市動產質借處 108 年 1 月份處務會議紀錄

一、時間：108 年 1 月 23 日（星期三）上午 9 時

二、地點：本處開標室

三、主席：林處長純綺

記錄：溫雅櫻

四、出席人員：

石春霞 賴貞云 韓素滿 徐玉玲 王順龍 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、專題報告：

（一）稽核組-臺北市政府雲端檔案櫃介紹

主席裁示：本府推辦雲端檔案櫃提供同仁不論在辦公室或其他處所，均可進行電子檔案交流及共享，請各單位善加利用，並請指定專責人員負責雲端檔案之管理，惟上傳之原檔案仍請自行備份，避免遺失。另請將本處原建立之雲端資料移至本府推辦之檔案櫃統一管理。

（二）稽核組-單一陳情案件民眾回復非常不滿意檢討報告

主席裁示：洽悉。

六、前次會議主席裁指示事項執行情形：

列管案號	主席裁示
107-11-5	請積極洽華辰保全確認協助於逾防護時間仍未解

	除保全時，應通知本處緊急聯絡人之處理情形，本案執行成果改列 B。
107-12-2	改列工作報告，同意解除列管。
107-12-3	請業務組邀請分處主任及資深同仁成立小組，討論鑑估人力培訓課程及實務操作之相關計畫。
107-10-6	修正預定完成日期為 108.3.31。
107-11-2	一、請儘速修訂作業程序書。 二、另中山及士林分處贗品案，請於諮詢律師後，速循司法程序處理。
107-12-1	LINE 官方帳號好友互動行銷活動要有吸引度，可參考其他機關 LINE 活動之方式，並觀察舉辦活動時間之妥適性。
107-12-5	惜物網程式出價之解決方式請速安排會議邀請臺東縣政府及其廠商了解其因應作為及執行成效。
107-12-7	公文缺失檢討講習併請新進同仁參加，以瞭解公文文書作業相關規定。
餘依列管辦理情形賡續辦理。	

七、組室主管及分處主任工作報告：(略)。

八、提案討論：

說明	決議
有關 107 年度本處員工滿意度調查結果，針對滿意度未達 70%之項目及 107 年度本府員工滿意度調查結果，本處員工滿意度未達 60%之項目及開放性意見，擬具策進作為提請討論。	針對建議之策進作為內容，請主管確實轉達同仁，並請同仁協助思考解決對策，倘有其他建議改善作為，請於 1 月 25 日前提供秘書室彙整，俾凝聚向心力。

九、主席指示事項：

主席指示事項		主辦單位
1	為提升服務品質，避免逾期質物因流當致客戶實質經濟損失，請業務組評估逾期後第 2 個月採簡訊通知之成本負擔，研議除客戶已表明不願意接受通知者外，均應提供逾期通知之可行性。	業務組
2	107 年財政局查核為民服務作業，其中古亭分處營業處所查核之缺失，請注意加強辦公環境整潔及美化。	古亭分處
3	雙園分處因捷運萬大線施工，造成客戶交通不便，請以簡訊或 LINE 訊息通知客戶，並告知分處附近較方便停車之地點。	雙園分處
4	廣告費預算執行請於年初預先規劃年度計畫，另各分處各類財產的採購應依實際需求，預先規劃納編次年度概算，至檢驗儀器請業務組採購備品，以隨時因應調度分處臨	業務組 各分處

	時故障之急需使用。	
5	本處官網無障礙標章之申請，請確實掌握期程，俾配合本府資訊局辦理相關資訊業務檢核。	稽核組
6	龍山分處耐震補強工程相關經費於本年度辦理預算保留部分，請提前連繫主政單位都發局，催辦進度以利結案。	龍山分處 秘書室
7	請各單位主管轉知同仁配合本府減少使用一次性及美耐皿餐具，並請秘書室規劃派員現場抽檢。	秘書室
8	請各單位留意倘遇停水狀況時，應請保全設定輪值人員於下班前確認水龍頭均已關閉，避免下班時間復水後，因未關閉水龍頭造成水資源浪費。	各單位
9	為落實節能減碳之執行成效，請將公務車行駛里程納入節能小組管控。	秘書室
10	請各單位主管轉告同仁持續注意電話服務禮貌，接聽電話時承辦人必須清楚報明單位名稱、姓名，並注意語調謙和，接聽及結束電話時要有禮貌性的問候語。	各單位
11	各分處 107 年工作檢討簡報請參考松隆分處簡報呈現方式，修正後置於員工交流平台和同仁分享。	各分處
12	為防範 108 年春節及臺北燈節期間發生危安或偶發事件，請各組室及分處主管轉知同仁注意辦公室及營業廳舍內外環境安全，落實	各單位

	執行本處「108 年春安工作期間專案安全維護計畫」，並遵守本府公務員廉政倫理規範，拒受餽贈或邀宴。	
--	---	--

十、散會：14時30分