附件 1

臺北市政府財政局創意提案會報提案成效表

提案類別	□創新獎□導入精實管理手法 ■精進獎■導入精實管理手法
提案年度	111 年度
提案單位	臺北市動產質借處
提案人員	主要提案人：陳禎敏 貢獻度：60% 參與提案人：陳美華 貢獻度：30% 鄔沛萱 貢獻度：10%
提案範圍	(四)有關機關業務推動方法、作業流程及執行技術之改進革新事項。 (六)有關機關為民服務品質之改進革新事項。 (九)有關工作流程之簡化及改進。
提案名稱	整合學習資源，新人報到即時通
提案緣起	本處各分處係受理民眾質借服務之單位，同仁須具有專業鑑估質借物品之能力，業務屬性與一般行政機關有別，爰本處向來相當重視鑑估專業之訓練。鑑估能力的養成除定期安排專業老師授課外，最主要係由分處資深同仁採口頭經驗傳授輔導及觀看相關業務資料學習，惟因應用資料眾多，倘無系統式學習，養成期長。且近年本處面臨鑑估資深同仁陸續達到可退休年齡，新進人員到職等人事更迭快速，因此必須加快專業知識技能的傳承及培養速度。 另本處現行新進人員到職後係依本處新進員工教育訓練檢核表(附件 1)檢核各項訓練項目，惟檢核之內容項目及相關學習資源尚未完善整合，影響訓練實效，爰提案整合學習資源，優化本處員工教育訓練檢核表並結合實務作業專業知識技能，俾利各分處新人循序漸進學習，培養專業能力。
實施方法、過程及投入成本	**1、實際規劃內容及創新之處:** 為提高新進同仁整體學習成效，將本處新進員工教育訓練檢核表優化精進，依功能調整為以下 2 表格並增加基本工作指引資訊，內容如下： (1) 新進人員基本工作檢核表（附件 2）：運用工作檢核表檢核工作執行進度，由新進同仁報到後就各項應辦事項辦理檢核，減少遺漏或錯誤。另增加「新進人員基本工作指引」，整合常用資訊及網址連結，減少搜尋資料時間，提升工作效率。 (2) 分處新進人員基本專業知識技能學習考核表（附件

	3）：分 5 大類（黃金類、鑽石類、ROLEX 手錶類、其他類及委外鑑定估價作業）鑑估能力項目及訓練期程，由資深同仁依項輔導並結合實務作業，掌握基本鑑估技能，培養新進同仁櫃檯獨立作業能力。 **2、過程遭遇之困難點，及如何突破或解決之策略及方案:** 鑑估能力改以考核表方式依表列項目學習並訂有 8 個月內完成時程，在執行上通常由資深同仁擔任新進人員訓練考核工作，倘囿於分處人力不足，資深同仁除負責本身業務外還需擔負鑑估能力訓練工作，工作職責較重並有完成時程壓力，尚需透過分處同仁分工協助，明確輔導人員職責，並積極結合實際作業學習，讓新進人員有效率快速掌握基本鑑估及獨立作業能力。 **3、辦理過程中各階段是否委外辦理及投入預算、人力等成本:** 無須投入額外經費，投入人力 3 人
實際執行（未來預期）成效	1、就職作業進度管控標準化: 運用工作檢核表管控 4 大類 35 項新人報到後應辦工作進度，應辦事項 0 遺漏 0 錯誤。 2、作業指引效率化: 提供基本工作指引，整合約 59 項基本工作及分處作業常用資訊及網址連結，減少搜尋資料時間，提升工作效率。 3、專業知識學習系統化: 依 5 大類質物鑑估能力學習考核表，系統化學習約 60 項基本鑑估能力，並結合實務作業，8 個月內掌握基本鑑估能力，訓用一致，提升專業服務能力，補足人力缺口;另 3 年規劃完成初、中級鑑估檢定。
相關附件	附件 1-(原表)本處新進員工教育訓練檢核表 附件 2-新進人員基本工作檢核表(含新進人員基本工作指引) 附件 3-分處新進人員基本專業知識技能學習考核表
聯絡窗口	姓名：陳禎敏 電話：02-28819746 Email：cv_ps083@gov.taipei

※ 注意事項：
一、提案表：
（1）內文格式：標楷體字型，字體大小為14點，行距為固定行高18pt。
（2）頁數：A4 紙不超過 6 頁。
二、相關附件
（1）內文格式：不限。
（2）頁數：A4 紙不超過 20 頁。

附件2

臺北市動產質借處 總處/分處 員工教育訓練檢核表

（紀錄期間：　年　月　日至　年　月　日）

編號：(年度別 3 碼)+(分處別 2 碼)+(流水號 2 碼)

受訓人員		服務單位		報到日期	年　月　日
職　務		主　管		填表日期	年　月　日

項目	指導事項	完成時程 報到日為起算日	指導日期	指導者	建議事項
作業程序規範	1.★作業程序書 (編號_____)	分處 1 個月 總處 2 個月			
	2.★業務手冊	分處 1 個月 總處 2 個月			
	3.櫃台服務應對手冊(含電話服務禮貌)	分處及總處 2 週			
受訓人員請自我評估對上述事項瞭解程度 □清楚 □普通 □不清楚或其他，說明：_____					
專業知識技能及估價指導	1.黃金及鉑金類質物	分處 2 個月			
	★□簡報或講義資料(含影音檔) ★□鑑定估價及詢價 ★□鑑定方法認識及使用(□比色石□水比重□破壞性鑑定□印記□其他_____) □初階鑑估訓練課程(受訓日期_____　□尚未受訓)				
	2.鑽石及彩鑽類質物	分處 3 個月			
	★□簡報或講義資料(含影音檔) ★□鑑定估價及詢價 ★□儀器認識及基本操作(□導熱儀□反射儀□合成儀□螢光燈□顯微鏡□其他_____) □彩鑽委外作業流程 □初階鑑估訓練課程(受訓日期_____　□尚未受訓)				
	3.手錶類質物	分處 4 個月			
	★□簡報或講義資料(含影音檔) ★□鑑定估價及詢價 ★□開錶儀器認識及基本操作 □機械錶委外作業流程 □初階鑑估訓練課程(受訓日期_____　□尚未受訓)				
	4.其他類質物(機車、3C 等)	分處 6 個月			
	★□簡報或講義資料(含影音檔) ★□鑑定估價及詢價 ★□機車收質作業流程 □初階鑑估訓練課程(受訓日期_____　□尚未受訓)				

臺北市動產質借處 總處/分處 員工教育訓練檢核表

	5.鑑估專業能力檢定題庫	分處 6 個月			

受訓人員請自我評估對上述事項瞭解程度

□清楚 □普通 □不清楚或其他，說明：_____

質借系統操作	1.質借管理系統	分處 1 週			
	2.市政整合平台 (質借優惠利率資格查詢)	分處 2 週			
	3.社會福利管理系統	分處 2 週			

受訓人員請自我評估對上述事項瞭解程度

□清楚 □普通 □不清楚或其他，說明：_____

其他事項	1.人事出勤、請假相關規定	2 週			
	2.政風廉政法紀認知	2 週			
	3.員工資訊交流平台使用 -知識交流、檔案共享….	1 個月			
	4.資訊事項-員工愛上網、官網、惜物網、LINE 官網、KM 知識平台、公文系統	1 個月			

受訓人員請自我評估對上述事項瞭解程度

□清楚 □普通 □不清楚或其他，說明：_____

組室/單位主管	單位主管綜合考評及具體建議

【填表說明】

1. 各項指導事項除「專業知識技能及估價指導」項下之「初階鑑估訓練課程」外應由單位主管或指定指導人依完成時程完成，並應於半年內完成全部檢核項目，總處人員應於 1 年內完成相關專業知識技能指導。
2. 請依新進人員負責之職務進行相關項目專業學習，指導者可分次完成指導並詳填指導日期，對受訓人員學習過程如有其他建議或提醒改進之必要者，可於「建議事項」欄填列，「綜合考評及具體建議」欄由處室單位主管填列。各項目完成指導後，受訓人員請自我評估對該項目瞭解程度，若有不清楚之項目，應由指導者再次加強訓練學習。
3. 分處新進人員進行初階鑑估訓練課程(含資深同仁及外聘講師授課課程)前必須完成以下(1)及(2)項指定項目指導，總處人員至少須完成第(2)項中受訓質物專業知識的「簡報或講義資料」的課前研讀:
   (1) 與鑑估作業相關之作業程序規範指導(該項目打★者，如完成作業程序書編號 C-01 及 C01-1)。
   (2) 受訓質物之基本知識指導(專業知識技能及估價指導項目中打★者)。
4. 指導過程中若有發現任何相關資料內容有誤，請通報相關組室修正。
5. 完成檢核表後請分處主任納入平時考核再送人事室留存。

附件3

臺北市動產質借處新進人員基本工作檢核表

姓　　名		服務單位		職　　務	
報到日期		輔導人員		主　　管	

〈填表說明〉

1.新進人員請依時程檢核各項應辦工作執行進度及填寫確認(或完成)日期，並由主管或指定輔導人員協助檢視及輔導。

2.檢核項目完成後，本表請於完成後 2 週內送人事室留存備查。

3.若有檢核項目相關問題，請洽相關組室詢問。

檢　核　項　目		確認(或完成)日期	承辦組室	時　　程
一、一個月內須完成之檢核項目				
1	自我介紹(含照片)，書寫形式不拘 (書寫完成後，請自行 E-mail 給全處同仁)		各單位	報到後 2 星期內完成
2	已繳交照片電子檔製作識別服務證		人事室	1. 報到日隔天起一個月內主辦組室會依各項應辦時程通知辦理。 2. 屆滿一個月，若仍有未完成檢核項目，請通報或詢問承辦組室辦理。
3	已開立本處薪資帳戶並繳交存摺影本		人事室	
4	已辦理自然人憑證		各單位	
5	已完成 iPSN 人事服務網具結擬任人員具結書		人事室	
6	已完成 iPSN 人事服務網具結迴避進用具結書		人事室	
7	已完成 iPSN 人事服務網具結公務員經營商業及兼職情形調查表		人事室	
8	已簽署資訊安全宣導單		稽核組	
9	已收到員工帳號表通知(開通所需作業帳號)		稽核組	
10	已收到新進員工 email 到職訊息		稽核組	
11	已完成 PIN 人事資訊作業網完成交通費申請		秘書室	
12	已收到 OA 辦公室名牌		秘書室	
13	已完成國旅卡申請		人事室	
14	配合本府推行政策，已下載「台北通 Taipei PASS」及悠遊付 APP		各單位	
二、閱讀基本要求工作規範				
1	本處業務手冊(相關業務)		各單位	報到日隔天起 1 個月
2	本處作業程序書(相關業務)		各單位	
3	差勤、請假規定		人事室	
4	個人人事相關權益		人事室	
5	政風廉政倫理相關規範		兼辦政風	
6	文書處理規範-台北市政府文書處理實施要點		秘書室	
【註】相關人事權益、廉政倫理等規範可參閱>附件 1>新進人員基本作業指引>相關規定連結查詢閱覽				

檢　核　項　目		確認(或完成)日期	承辦組室	時　程
三、電腦作業基本操作				
1	市府公務雲 TAIPEION		稽核組各單位	報到日隔天起 2 週
2	員工電子信箱			
3	差勤系統			
4	員工資訊交流平台			
5	公文整合系統			報到日隔天起 1 個月
四、分處業務基本作業				
1	質借管理系統電腦作業操作		分　處	報到日隔天起 2 週~1 個月(依負責之職務完成各項基本實務電腦操作)
2	加入相關業務 LINE 群組		分　處	
3	社會福利管理系統帳號申請		分　處	
4	社會福利管理系統電腦操作 (每 3 個月須以帳號密碼登入系統一次，避免帳號被鎖)		分　處	
5	市政整合平台帳號權限申請 (臺北市民質借優惠利率資格查詢)		稽核組	
6	市政整合平台客戶優惠利率查詢電腦操作		分　處	
7	轉帳繳息對帳，郵局帳務程式安裝		分　處	
8	轉帳繳息對帳，郵局帳務程式電腦操作		分　處	
9	TPQR 臺北市政府智慧支付平台帳號申請		業務組	
10	TPQR 臺北市政府智慧支付平台電腦操作		分　處	
【註】分處各項作業電腦操作可參閱>附件 1>新進人員基本作業指引>分處質借作業相關說明				
五、附件				
1	新進人員基本工作指引			員工資訊交流園地／檔案共用／表格下載區

臺北市動產質借處新進人員基本工作指引

製表： 111.8.15

編號	項目	細目	相關資料或網址(含超連結)	聯絡電話
1	資訊服務	TaipeiPASS 台北通	TaipeiPASS 台北通：台北事便利通(宣導影片) https:/reurl.cc/oggY9v	25629862分機46
			TaipeiPASS 台北通(下載專區) https://reurl.cc/ZGG7pa	
			下載QRCode	
			1.無紙化會議簽到退功能 2.意見反映：「台北通App-服務-有話要說」 3.網路電話：「台北通App-服務-有話要說-1999市民熱線」	
2		悠遊付 Easy Wallet	【悠遊卡X悠遊付】一卡一付無現生活更進一步(宣導影片) https:/reurl.cc/Q99a4M	
			悠遊付 Easy Wallet(下載專區) https://reurl.cc/dGGV06	
			下載QRCode ios使用 Android使用	
3		TAIPEION APP	啟用與下載(內網才能啟用): TAIPEION登入頁面【網址：https://login.gov.taipei/login.php】-點選【TAIPEION登入頁籤】-【點此啟用】	25629862分機46
			大陸廠牌手機無法安裝APP，可使用網頁版： TAIPEION 入口網-資訊服務-TAIPEION即時通	
4		查詢本府各機關法規	本市法規查詢系統 網址：https://reurl.cc/rapzZZ	
5		查詢他機關業務承辦人聯絡資訊	TAIPEION 入口網-研考便民-機關業務通訊錄	
6		查詢本府各機關KM資訊	TAIPEION 入口網-資訊服務-KM知識管理-知識雲任意門	
7	人事服務	線上差勤(WebITR系統)	TAIPEION 入口網-人主政風-WebITR差勤系統	
8		個人人事權益 (如:任免、差假、薪資福利……等)	行政院人事行政總處-新進人員指南 網址：https://www.dgpa.gov.tw/acase/index	
9		個人人事權益 (如:任免、差假、薪資福利……等)	人事處網站-員工百惑e點通 網址：https://reurl.cc/RbeX2g	
			TAIPEION 入口網-人主政風—人事總處MyData服務網 (MyData、獎勵令、履歷表、退休年資計算、證明書..)	
			ECPA人事服務網-應用系統-B.人事資料服務-公務人員個人資料服務網 (MyData) 網址：https://ecpa.dgpa.gov.tw/	
10		人事書表線上具結	TAIPEION 入口網-人主政風-iPSN人事服務網 (人事書表線上具結)	25629862分機71
11		教育訓練 (公務人員學習時數課程)	TAIPEION 入口網-資訊服務-臺北e大	
			公訓處-實體班期資訊 網址:https:/reurl.cc/VE66AY	
12		國民旅遊卡	人事處網站-國民旅遊卡專區 網址：https://reurl.cc/kV41Ax	
			ECPA人事服務網-應用系統-D.其他人事總處業務-國民旅遊卡檢核系統 （公務人員）網址：https://ecpa.dgpa.gov.tw/	
13		性騷擾及職場霸凌申訴	1.臺北市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項 2.臺北市動產質借處工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點	25629862分機71

臺北市動產質借處新進人員基本工作指引

製表： 111.8.15

編號	項目	細目	相關資料或網址(含超連結)	聯絡電話
14	人事服務	員工協助方案	人事處網站-員工協助方案專區 https://reurl.cc/zWDN5a	
15		本府員工暨眷屬自費團體保險	人事處網站-本府自費團保專區 https://reurl.cc/GmZa13	
16	生活資訊	申請自然人憑證	內政部憑證管理中心 https://reurl.cc/qg8Eg3	新辦請至戶政事務所辦理
17		申請交通費新增或異動	TAIPEION 入口網-人主政風-PIN人事作業網	秘書室25629862分機55
18	廉政倫理	公務員廉政倫理規範	政風處網站公務員廉政倫理規範專區 https:/reurl.cc/pgy5de	
			法務部廉政署-公務員刑事責任案例彙編 https:/reurl.cc/5rkE6y	
			法務部廉政署-公務員行政責任案例彙編 https:/reurl.cc/dGzvKz	
19		受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄	政風處網站公務員廉政倫理規範專區 https:/reurl.cc/pgy5de	
20		各機關(構)個人資料保護管理要點	請至本市法規查詢系統查詢 網址：https://reurl.cc/6ZWAZV	
21	行政中立	公務員行政中立規範	公務人員保障暨培訓委員會網站行政中立與公務倫理訓練與宣導 https://www.csptc.gov.tw/cl.aspx?n=301	
22	意見反映	公務相關(含個人權益)意見反映	TAIPEION 入口網-人主政風-員工參與入口網	
23		HELLO TAIPEI 臺北市單一陳情系統	HELLO TAIPEI 臺北市單一陳情系統宣導影片 網址:https://reurl.cc/0XO0q6	
			HELLO TAIPEI 臺北市單一陳情系統 網址:https:/hello.gov.taipei/	
			HELLO TAIPEI 臺北市單一陳情系統連結(下載)QRcode (亦可透過台北通APP-服務-有話要說登入) 電腦版　台北通APP	

註：其他未盡事宜，請洽相關組室詢問。另配合人事室提供資料檢視更新。

(續分處作業)

臺北市動產質借處新進人員基本工作指引

製表： 111.8.15

編號	項目	細目	相關資料或網址(含超連結)	聯絡電話
24	本處資訊服務	臺北市動產質借處(官網)	臺北市動產質借處 https:/op.gov.taipei/	
25			QRCode	
26			【過生活ㄟ好朋友】臺北市公營當舖-臺北市動產質借處宣導影片 https://youtu.be/wxSZSFAwY4s	
27			【質借心服務.過生活ㄟ好朋友】臺北市動產質借處新宣導影片 https://youtu.be/GRXA5LQocxk	
28		臺北惜物網 公部門二手物品(報廢公產)拍賣交易網站	臺北惜物網 網址: https://shwoo.gov.taipei/	稽核駐
			QRCode	
29			【臺北惜物網 創造新價值】-臺北惜物網宣導影片 網址:https:/youtu.be/WkIhbjnHNII	
30		快閃購 臺北惜物網推出之不定期拍賣活動，收取押標金後才可投標的線上拍賣網站	快閃購 網址: https://flashgo.gov.taipei/	業務組
			QRCode	
31		線上服務 提供民眾及客戶線上服務業務(6項)	臺北市動產質借處-首頁-線上服務	
			「轉帳繳息申請」，「預約高級機械手錶質借」，「預約彩鑽質借」，「預約參訪」，「申請標售簡訊通知」，「到府服務」	
32		員工資訊交流平台	網址(內網才能啟用):https://loans.gov.taipei/	
			提供本處「知識交流」，「鑑估檢定」，「布告欄」，「討論區」，「檔案共用」，「投票區」，「線上問卷」，「網路相簿」連結。	
33	分處質借服務	辦理客戶質借作業	質借作業管理系統 網址(內網才能啟用):https://loans.gov.taipei/	業務組
34		<查詢> 臺北市民優息利率適用	TAIPEION 入口網-資訊服務-政府資料平臺 帳號申請-填寫<平臺角色申請表>及〈保密切結書〉-交稽核組	帳號權限申請 稽核組陳政佑(分機46)
			查詢-依案件編號-登載<使用市政資料庫查詢紀錄表> <政府資料平臺>-<戶政資料庫>-<個人戶籍資料客戶優惠利率> -輸入<案件編號及查詢條件>-點選<+加入查詢>-等待查詢結果	
			查詢條件輸入:(1)備註說明-輸入查詢原因，如<客戶優息> (2)統編-輸入<客戶身分證字號>	
35		<查詢> 臺北市弱勢市民及突遭變故家庭優惠利率適用 (低收入、中低收入戶、身心障礙、原住民) (災害救助、急難救助、馬上關懷救助)	臺北市社會局社會福利資訊系統 網址:https://swms.dosw.gov.taipei/ -請以IE登入，適用IE9以上版本	社會局資訊室(1999轉6995或1603)
			-每3個月須以帳號密碼登入系統一次，避免帳號被鎖 -輸入申請帳號及自然人憑證密碼登入- <共用程式>-<共用程式>-<社福申請紀錄查詢>-輸入<客戶身分證字號>查詢	
36		<查詢> 客戶使用智慧支付paytaipei扣款確認 (歐付寶、台北富邦銀行、嗶嗶繳、橘子支付)	TPQR智慧支付平臺 網址: https://pay.taipei/TPQR/379030400NA	帳號申請/業務組
			特店編號(379030400NA)→承辦櫃員帳號/密碼登入→商品交易管理頁面→確認客戶扣款交易狀態→狀態「已付款」→交易完成	

臺北市動產質借處新進人員基本工作指引

製表： 111.8.15

編號	項目	細目	相關資料或網址(含超連結)	聯絡電話
37		<查詢> 客戶轉帳繳息對帳	安裝郵局帳務程式 安裝下載網址:https://prsbedi.prsb.gov.tw/ 點<請進>-點<安裝程式及操作手冊>-點「業務資料傳輸系統安裝程式」右方的【下載】-執行程式安裝	業務組
38			郵局業務資料傳輸系統→識別碼/帳號登入→檢視<寄/收件日期>今日日期繳款檔案→選擇檔案<特戶存款回信(新版)>→點選上方〈開啟附加檔案〉→依分處銷帳編號對帳	
39		<查詢> 機車(含 Gogoro 電動機車)之違規查欠資料、有無動產擔保設定	公路監理資料有償利用服務網 -https://mvdvan.mvdis.gov.tw/mvdvan/mvdvan 網頁→查詢模式→點選:機車車籍資訊→輸入車牌號碼→HINET 點數卡帳號及密碼→顯示機車相關資訊	車籍地所屬監理單位
40	分處質物鑑估 常用查價網站	鑽石	詮美珠寶網站-鑽石價格計算機 -https:/reurl.cc/1ZYeaW	
41		彩鑽	Blue Nile 網站--https://reurl.cc/ZAGXoA James Allen 網站 -https://www.jamesallen.com/loose-diamonds/	
42		紀念幣(臺灣銀行銷售之紀念幣)	台灣銀行 81 年之前發行之紀念幣成色查詢 -臺灣銀行 https://reurl.cc/7p0gOQ -首頁/認識鈔券/紀念幣簡介	
43		高級機械手錶	Line 群組【動質處高級手錶委外鑑定團】詢問老師二手行情 上傳方式:上傳清楚之手錶正面、背面及保卡等照片請老師協助估價 Chrono24 網站- https:/www.chrono24.tw/ Timepeaks 網站- https:/timepeaks.com/zh-tw/items_all/	
44		機車	8891 中古車 - https://www.8891.com.tw/usedauto-moto.html	
45		Apple產品	Apple Bar 網站 -https:/www.applebar.com.tw	
46		K金飾品回收價	展寬貴金屬 https://www.gck99.com.tw/index.php	
47		銀製品回收價	Truney 貴金屬交易中心–https://www.truney.com 豐榮銀幣有限公司-https://www.prosbcoin.com Shiny 黃金白銀回收-https://rpm.shiny.com.tw 王鼎貴金屬有限公司-https://www.wdpm.com.tw	
48		員工資訊交流平台-常用詢價網站連結	員工資訊交流平台-首頁--知識交流-常用連結	
49	LINE業務群組	〈群組1〉臺北市動產質借處 (發布本處活動、標售等訊息)	本處官方LINE	
50		〈群組2〉質借業務即時通	即時回報或聯繫質借業務相關問題	
51		〈群組3〉動質處高級手錶委外鑑定團	詢問高級機械手錶二手行情 群組老師-王永昌鐘錶行王永昌老師 詢價方式:上傳清楚之手錶正面、背面及保卡等照片請老師協助估價	王永昌鐘錶行 02-27530311
52		〈群組4〉動質處黃金鑑定團	詢問或分享黃金物品鑑定問題 群組老師-黃金課詹陽輝老師	詹老師 02-27055299
53		〈群組5〉動質處鑽石鑑定團	詢問或分享鑽石物品鑑定問題 群組老師-鑽石課吳照明老師	吳老師 02-27314174
54	鑑估知識資訊	鑑估教育訓練資料檔案 含講義、簡報、影片檔	員工資訊交流平台-首頁-「知識交流」及「檔案共用」項目 -提供各類鑑估資料檔案搜尋下載 首頁>檔案共用>教育訓練課程資料黃金類/鑽石類/其他類 首頁>檔案共用>教育訓練課程資料影片	

臺北市動產質借處新進人員基本工作指引

製表： 111.8.15

編號	項目	細目	相關資料或網址(含超連結)	聯絡電話
55	鑑估知識資訊	各項鑑定儀器操作及功能介紹	員工資訊交流平台>首頁>檔案共用>教育訓練課程資料>鑑定儀器操作說明及注意事項	
56		<臺北e大>專業鑑估課程影片	TAIPEION 入口網-資訊服務-臺北e大 課程名稱- 黃金鑽石入門	
57		鑑估專業能力線上題庫及歷屆考試資料	員工資訊交流平台>首頁>鑑估檢定>題庫及歷屆資料	
58	各項業務資訊查詢	作業規範、表單下載、會議資料簡報...	員工資訊交流平台>首頁>檔案共用	
		本處業務相關資訊及研究報告	TAIPEION 入口網>資訊服務>KM知識管理>機關KM>臺北市動產質借處	
59	倉管每日作業程序	倉管人員每日標準作業程序	員工資訊交流平台>首頁>檔案共用>教育訓練課程資料	

註：其他未盡事宜，請依相關規定及各分處作業辦理。另配合相關作業規定或作業流程異動檢視更新。

附件4

臺北市動產質借處(分處)新進人員基本專業知識技能學習考核表(總表)

服務單位		姓　名		職　務	
報 到 日	年　　月　　日				

◆訓練學習時程及項目

1. 訓練項目及時程，如下表列。
2. 新進人員應於報到翌日起算，8 個月內完成各項基本專業能力訓練(考試錄取分發人員應扣除「公務人員考試錄取人員基礎訓練」期間)。

◆訓練流程

1. 訓練方式由分處主任安排主要指導人員或依各類質物指定指導人員指導，其他同仁亦應予以協助。指導人員確實填寫指導日期，並評核受訓同仁各項學習表現，如有其他建議事項，可填列於「其他學習記錄(或建議)」欄。
2. 評核表現為「尚可」、「再努力」項目，分處主任應瞭解受訓同仁學習情況，加強輔導或配合業務組鑑估課程，強化實務訓練。複訓情形可填列於「其他學習記錄(或建議)」欄。
3. 分處主任於學習考核表填寫「綜合考評」並簽章。
4. 本表完成後納入平時考核，2 週內送業務組轉陳處長核閱後由業務組留存。

項次	訓練項目	時程	指導人	備　註
1	閱讀 1.作業程序書業務組及各分處質借作業相關規定 2.業務手冊質借業務相關規定	1 個月內	分處主任	熟悉質借作業相關規定及鑑定估價作業流程。
2	櫃檯服務禮貌注意事項及質借作業流程介紹說明(含系統操作)	1 個月內	分處主任 資深同仁	
3	閱讀「各項鑑定儀器操作說明及注意事項」(下載-員工資訊交流園地/首頁/檔案共用/教育訓練課程資料)	3 個月內	資深同仁	配合儀器實務操作，認識各儀器功能及注意事項
4	黃金類質物鑑定能力學習（表一）	1 個月內	資深同仁	可配合各類質物講義、簡報內容指導學習。
5	鑽石類質物鑑定能力學習（表二）	4 個月內	資深同仁	
6	ROLEX 手錶鑑定能力學習（表三）	8 個月內	資深同仁	
7	其他類(白金、K 金、銀製品、3C 產品、機車)鑑定能力學習(表四)	6 個月內	資深同仁	
8	機械手錶及彩鑽委外鑑定作業(表五)	6 個月內	資深同仁	

分處主任	業 務 組	審　　核	處　　長

臺北市動產質借處(分處)新進人員專業鑑估能力學習考核表(一)

黃金類質物

訓練(指導)期間:自_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日

◆閱讀相關文件

1. 黃金類質物講義、簡報檔案資料 □完成 □部分完成 □未進行
2. SOP-C-02 質借物品鑑定估價作業(4.1.1)(4.1.2) □完成 □部分完成 □未進行

◆初階鑑估訓練課程 □完成，日期_____ □未進行 □其他

<註>進行初階鑑估訓練課程前請先完成相關簡報、講義閱讀。

訓練項目/內容		指導日期	學習表現（鑑估流程、儀器操作等學習表現）			
			非常好	很好	尚可	再努力
■收質及鑑定						
	黃金飾品收質流程介紹					
	感觀鑑定-目視、聽覺、手感辨識					
	比色鑑定-試金石劃痕顏色辨識					
	水比重鑑定-淨水秤重測量比重					
	破壞式鑑定-走銼刀、瑪瑙刀使用、火燒(走水)法					
	<註>火燒(走水)法:囿於安全性，實務操作請於黃金課程時由專業老師現場示範指導。					
■估價						
	非純金重量扣減-鑲崁入石、入針、入框					
	成色不足之黃金製品辨識-打折核貸					
	黃金質借金額核算					

其 他 學 習 紀 錄（或建議）

指導人(簽章)	分處主任綜合考評（簽章）

臺北市動產質借處(分處)新進人員基本專業知識技能學習考核表(二)

鑽石類質物

訓練(指導)期間:自_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日

◆閱讀相關文件

1.鑽石類質物講義、簡報檔案資料　　□完成　□部分完成　□未進行

2.SOP-C-02 質借物品鑑定估價作業(4.1.3)　□完成　□部分完成　□未進行

◆初階鑑估訓練課程　□完成，日期_____ □未進行　□其他

<註>進行初階鑑估訓練課程前請先完成相關簡報、講義閱讀。

訓練項目/內容		指導日期	學習綜合表現（鑑估流程、儀器操作等學習表現）			
			非常好	很好	尚可	再努力
■收質及鑑定(儀器介紹及操作)						
	收質範圍					
	放大鏡(顏色、瑕疵、切工觀察)					
	導熱儀、反射儀、折射儀(鑽石真偽辨識)					
	合成儀(人造鑽石檢測儀)					
	比色石(鑽石顏色分級工具)					
	克拉秤(測量鑽石重量儀器)					
	電子量尺/鑽石量尺(重量大小測量儀器)					
	螢光燈(鑽石螢光反應儀器)					
	顯微鏡及數位顯微鏡操作					
■鑑定-鑽石鑑定書						
	鑽石鑑定書內容					
	GIA 證書線上查證					
	記載有雷射編號-檢視鑽石腰部雷射編號是否相符					
■估價						
	鑽石國際報價表(RAPAPORT)查價					
	質借金額核估原則					

其　他　學　習　紀　錄（或建議）

指導人(簽章)	分處主任綜合考評（簽章）

臺北市動產質借處(分處)新進人員基本專業知識技能學習考核表(三)

手錶類質物

訓練(指導)期間:自_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日

◆閱讀相關文件

1. 手錶類質物講義、簡報檔案資料 □完成 □部分完成 □未進行
2. SOP-C-02 質借物品鑑定估價作業(4.1.4) □完成 □部分完成 □未進行

◆初階鑑估訓練課程 □完成，日期_____ □未進行 □其他

<註>進行初階鑑估訓練課程前請先完成相關簡報、講義閱讀。

訓練項目/內容		指導日期	學習綜合表現（鑑估流程、儀器操作等學習表現）			
			非常好	很好	尚可	再努力
■收質及鑑定						
	保證書(卡)-防偽區塊、防偽線辨識					
	型號-辨識錶款、錶帶材質、錶圈等					
	流水編號(序號)-出廠年份辨識◆2010 年以後亂碼編碼					
	外觀辨識-皇冠標誌、面盤印刷字體、扣版上印記					
	貴金屬印記辨識					
	鐳射防偽皇冠標誌辨識(2002 年起)					
	防偽內圈辨識(2008 年左右)-刻印流水編號、ROLEX 字樣					
	機芯運轉-旋鬆錶冠調校時間，觀察指針移動及午夜日曆瞬跳是否正常運作					
	使用拆錶工具拆卸錶帶					
	使用開錶儀器開錶蓋					
	機芯型號、機芯流水編號、內部機械辨識					
■估價						
	Chrono24、Timepeaks 交易網站查價					
	質借金額核估原則					

其 他 學 習 紀 錄（或建議）

指導人(簽章)	分處主任綜合考評（簽章）

臺北市動產質借處(分處)新進人員基本專業知識技能學習考核表(四)

其他類質物

訓練(指導)期間:自_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日

◆閱讀相關文件

1. 其他類各訓練項目相關課程簡報、講義　　□完成　□部分完成　□未進行
   (**閱讀文件參考**:K 金收質研究簡報、K 金收質作業說明、銀向未來收質研究簡報、銀製品收質作業說明、3C 產品相關課程簡報、提升筆電收質效率簡報、機車收質簡報、Gogoro 電動機車收質作業說明…)
2. SOP-C-02 質借物品鑑定估價作業　　□完成　□部分完成　□未進行

◆初階鑑估訓練課程　□完成，日期_____ □其他

<註>進行初階鑑估訓練課程前請先完成相關簡報、講義閱讀。

訓練項目/內容		指導日期	學習綜合表現(鑑估流程、儀器操作等學習表現)			
			非常好	很好	尚可	再努力
	<白金收質>白金飾品鑑定 (3 種印記辨識)					
	<白金收質>金幣、金條、金塊、金片等實心白金製品鑑定					
	<白金收質>質借金額核算					
	<K 金收質>K 金飾品收質標的及鑑定					
	<K 金收質>查價及質借金額核估					
	<白銀收質>白銀收質標的及鑑定					
	<白銀收質>查價及質借金額核估					
	<電子類產品收質>查檢物品相關資料(廠牌、型號、出廠年月等)					
	<電子類產品收質>APPLE 系列產品重置恢復原廠設定					
	<電子類產品收質>查價及質借金額核估					
	<機車收質，含電動機車>收質條件及鑑定					
	<機車收質，含電動機車>動產擔保設定及違規查欠資料查詢					
	<機車收質，含電動機車>申請車輛禁止動產擔保註記程序					
	<機車收質，含電動機車>質借金額核估					

其 他 學 習 紀 錄(或建議)	
指導人(簽章)	分處主任綜合考評 (簽章)

臺北市動產質借處(分處)新進人員基本專業知識技能學習考核表(五)

高級機械手錶/彩鑽委外鑑定估價作業

訓練(指導)期間:自_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日

◆閱讀相關文件

1. 機械手錶/彩鑽(委外鑑定)講義、簡報檔 □完成 □部分完成 □未進行
2. SOP-C-02-1 高級手錶委外鑑定估價作業 □完成 □部分完成 □未進行
3. SOP-C-02-2 彩鑽委外鑑定估價作業 □完成 □部分完成 □未進行

◆初階鑑估訓練課程 □完成，日期_____ □未進行 □其他

<註>進行初階鑑估訓練課程前請先完成相關簡報、講義閱讀。

訓練項目/內容		指導日期	學習綜合表現（鑑估流程、儀器操作等學習表現）			
			非常好	很好	尚可	再努力
■機械手錶委外鑑定(主辦分處-松隆分處)						
	委外鑑定範圍及鑑定作業流程					
	詢價-民眾詢價管道					
	詢價-民眾臨櫃詢價，分處詢價流程					
	報價-質借金額預估					
	轉介流程-轉介松隆分處及表單處理 (參閱-高級手錶委外鑑定估價作業 4.1.2 及 4.1.3)					
■彩鑽委外鑑定（主辦分處-中山分處）						
	委外鑑定範圍及鑑定作業流程					
	查價-Blue Nile 網站、James Allen 網站					
	報價-質借金額預估					
	轉介流程-轉介中山分處及表單處理 (參閱-彩鑽委外鑑定估價作業 4.1.2 及 4.1.3)					

其 他 學 習 紀 錄（或建議）

指導人(簽章)	分處主任綜合考評（簽章）