

# 臺北市動產質借處 108 年 6 月份處務會議紀錄

一、時間：108 年 6 月 27 日（星期四）下午 1 時

二、地點：本處開標室

三、主席：林處長純綺

紀錄：溫雅櫻

四、出席人員：

石春霞 賴貞云 韓素滿 杜國玲 許春枝 謝慧怡 郭惠美  
林富錫 徐玉玲 羅鈞平 洪國洲 郭金墩 呂昭德 陳禎敏

五、富邦商業銀行\_推動無現金支付業務宣導

主席裁示：洽悉。

六、專題報告：人事室\_休假補助費簡介

主席裁示：請各單位主管轉達同仁於休假時確實依實際國旅卡消費情形於假單上勾選，俾維個人請領補助權益並利人事室休假補助費檢核，另請將簡報置於員工交流平台，提供同仁參考。

七、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：請稽核組發送電子報向拍賣機關宣導，於出貨前務必與得標人確認拍賣物品現況，避免日後糾紛。另請洽宏基公司了解並確認惜物網系統有無異常登出之情形後研議處理方式。

八、前次會議主席裁指示事項執行情形：

列管案號	主席裁示
108-1-6	龍山分處耐震補強工程委託技術服務費保留部分，既涉及訴訟，請半年追蹤 1 次辦理進度，並於年終前催辦進

	度以利結案或繼續保留。
108-2-8	108 年度松隆分處緊急應變推演請秘書室協助研議演練內容中有關設備完善否部分，另將停電後保全是否能在規定時間內到達現場，列入緊急應變推演項目，並請依演練結果檢視 SOP 內容是否完備。
108-3-3	同仁支援跨分處業務宣導活動，請研訂獎勵機制，視支援場次給予適度獎勵。
108-5-3	本處辦理例行性內控自行查核，請將禁用一次性餐具落實情形納入查核項目。
108-5-4	除雙園及龍山分處即將搬遷外，經各分處檢視停電時鐵捲門啟閉情形，僅景美分處因手動開啟裝設位置位於內部須加裝不斷電系統，可視 109 年裝修工程預算執行情形檢討施作；另士林分處大門升降電源，請廠商外接區公所發電機之緊急供電；古亭分處樓梯間鐵門屬公共區域，可請社區保全協助，其餘各分處維持現狀。
餘依列管辦理情形賡續辦理。	

九、組室主管及分處主任工作報告：(略)。

十、主席指示事項：

主席指示事項		主辦單位
1	標售系統開發請參與測試同仁賡續配合測試，並以使用者角度提出相關操作上之問題；另該系統智能客服功能，請各單位主管以投標者、政策或民意代表索資角度提供問題，並鼓勵同仁集思廣益，回饋問題及相關資料，以提升機器學習之深度與廣度。	各單位
2	惜物網辦理小故事專案競賽活動投稿即將截止，請稽核組發送電子報通知各機關截止日期。	稽核組
3	請稽核組準備惜物網合作推廣說帖，提供財政局長官出席財政部相關會議場合，適時向財政部所屬機關說明，俾提升該部使用率。	稽核組
4	龍山與雙園分處整併以 109 年第 1 季完成搬遷為目	龍山分處

	標，相關工作細節請工作小組積極規劃。日期未明確前請以預告方式先行周知。	雙園分處
5	本年度重新招標之系統保全，於 108 年 7 月 31 日前採新舊保全系統雙軌作業。啟用新保全系統有部分作業流程改變，請各單位積極回饋相關作為予秘書室彙整。	各單位 秘書室
6	年度行事曆排定應辦工作之執行，請依排定期程辦理，倘有其他因素致延宕或無法辦理者，應於辦理期限前，簽報檢討逾期原因及預定完成期限，並請秘書室於彙辦時確實控管。逾期部分列入平時考核。	各單位
7	各單位辦理每月電話服務禮貌測試，請主管協助檢視測試表單各項欄位勾選是否完備，再送交秘書室彙簽。	各單位
8	各分處倘遇臨時停電之情形，請秘書室調配備用電源支援。	秘書室
9	自 7 月 1 日起調整首長座車為機關公務車，各單位可依公務需求使用，請各單位充分利用。另請秘書室妥善調整規劃公務車駕駛之工作項目。	各單位 秘書室

十一、散會：17時