

臺北市動產質借處 106 年 3 月份處務會議紀錄

一、時間：106 年 3 月 28 日（星期二）上午 9 時整

二、地點：本處開標室

三、主席：林處長純綺

記錄：胡琳

四、出席人員：

黃素華 賴貞云 郭惠美 徐玉玲 郭金墩 洪碧珠
陳麗玉 周錚淇 林富錫 周玉菀 許榮榕 洪國洲
王瓊玲 呂昭德 魏秀靜代(王順龍請假) 林敏雅

五、專題報告：王雪萍簡報「淺談黃金贗品」

主席裁示：感謝同仁分享，請補充黃金真偽差異部分之文字內容後，將檔案傳送予同仁參考。

六、確認上次會議紀錄：

主席裁示：洽悉備查。

七、組室主管及分處主任工作報告：(詳附件)。

八、主席指示事項：

主席指示事項		主辦單位
1	為利各分處使用公文系統及查詢社會局社福系統，請秘書室洽戶政機關了解可否集體申辦自然人憑證，如不可行則請各分處同仁自行申辦。分處公文系統於 4 月 16 日正式上線，並請各分處同仁注意公文時效管理。	秘書室 各分處

2	請秘書室了解將差勤與公文系統設定代理流程結合之處理方式。	秘書室
3	1. 3 月份流當品標售順利完成，感謝各位同仁辛勞。 2. 為利嗣後現場標售順利及回應投標人詢問，請業務組提醒相關工作人員，標售前請詳閱投標須知內容。	業務組
4	有關各項會議決議或其他請各單位配合提供意見或資料時，請務必於期限內回復主辦單位。	各單位
5	5 月 1 日勞動節非必要業務需求不可指派職工加班，另星期六約定為職工休息日倘因業務需要應事先簽奉處長核准方可指派加班；星期日為職工例假日，除天災、事變或突發事件外不可請職工加班，如因前開因素停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由報請本府勞動局核備。	各單位
6	請各分處每月處務會議須口頭報告各項營運概況與上月差異原因。	各分處
7	各分處對於 105 年實際營運量未達預算分配數之分析，簡報內容請參考松隆分處報告再增加差異數字影響分析後，於 4 月份處務會議提報。	各分處
8	為節約能源，提升冷氣使用效率，請秘書室洽詢廠商了解吊引式冷氣風管清理之頻率及維護方式。	秘書室
9	各項預算執行請掌握時效，並注意應於預算	

	分配月份完成核銷結果。	
--	-------------	--

九、散會：14時00分。