

# 臺北市動產質借處 108 年 5 月份處務會議紀錄

一、時間：108 年 5 月 29 日（星期三）上午 9 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 林美文 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、專題報告：稽核組-資通安全管理法法遵事項說明

主席裁示：請各分處主任協助轉達同仁配合資通安全防護，並請資訊人員將相關規範置於員工交流平台，提供同仁參考。

六、前次會議主席裁指示事項執行情形：

列管案號	主席裁示
108-3-4	請儘速完成新進同仁教育訓練座談會會議紀錄，本案執行情形改列 B。
108-4-9	未來可針對新進同仁設計輔導檢核表，請主管落實指導，並評核其學習成效。
108-4-10	秘書室與古亭分處用電統計標準應一致，並查明用電度數較 107 年度增加之異常原因。本案執行情形改列 B。
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、主席指示事項：

主席指示事項	主辦單位
--------	------

1	黃金類質物之質借標準調高時，請各分處務必主動徵詢客戶加借需求。	各分處
2	請士林、大同分處評估存放收質機車之空間大小，預估可收質數量，納入電動機車收質實務作業專案研究報告內容。	龍山分處
3	財政局將於 7 月份辦理本處例行性內控查核，請各組室提早因應，預為準備相關查核表及備查資料。	各單位
4	108 年度緊急應變推演同意以緊急停電應變為演練主題，並請秘書室協助各分處事先檢視鐵捲門於停電時是否可正常開啟。	松隆分處 各分處 秘書室
5	辦理本處官方帳號 LINE 好友活動時，請於活動結束後將 LINE 好友參與情形、活動效益等簽陳後歸檔，俾作為後續辦理活動規劃參考。	業務組
6	請針對目前年限超過 30 年及永久保存之公文，重新檢討保存年限，修訂檔案分類及保存年限區分表後送檔案管理局辦理。	秘書室
7	請單位主管轉知同仁使用 KM 知識管理平台，每月廣續上平台點閱、下載、評論及收藏，俾收資訊交流之效。	各單位
8	請秘書室按月將公文整合系統「一般公文處理效率成績月報表」置於工作報告中，俾利各單位參考。	秘書室
9	配合本府推動節能措施，請將本處節約能源守則再次轉知各單位配合辦理。	秘書室
10	本處推辦之各項專案將改採由組員擔任 PM，負責掌握專案進度並發現問題，建立責任制作業管理模式，透過交付任務區別各職級同仁業務，並有效培訓同仁行政及專案管理能力。	各分處 業務組
11	本處 108 年度周年業務宣導活動由松隆及景美分處規劃於 10 月 26 日參與關懷自閉症公益路跑活動，請同仁踴躍參加。	各單位

九、散會：13時10分