

臺北市動產質借處 109 年 3 月份處務會議紀錄

一、時間：109 年 3 月 31 日（星期二）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：

張孟純 賴貞云 韓素滿 杜國玲 林富錫 林美文 謝慧怡
郭惠美 董琮琬 徐玉玲 羅鈞平 洪國洲 郭金墩 呂昭德
陳禎敏

五、專題報告：秘書室-活動主持基礎班研習心得報告

主席裁示：主持人掌握得宜的開場技巧可以從介紹中讓來賓感受到尊重，活動最後總結再輔以貼心的結語，做為完美的收場，謝謝秘書室主任研習心得分享，供同仁參考學習。

六、前次會議主席裁指示事項執行情形：

列管案號	主席裁示
108-11-10	士林分處新增黃 K 金質借品項研究移列專案會議列管。
109-1-4	因應 LINE 升級官方帳號成本高漲情形，研議其他社群行銷管道一案，移列專案會議列管。
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	請業務組按週向本府資訊局追蹤參與本處質借本息臨櫃智慧支付服務之業者及其測試情形。	業務組
2	(1)有關惜物網於 3 月 23 及 30 日有大量未登入連線情形，請維護承商宏碁公司儘速依 3 月 30 日與資訊局討論內容修訂相關程式及防護，並請稽核組持續監控數據，俾落實效能分析，並研議長期系統架構修正優化事宜。 (2)惜物網討論區請排定輪班同仁定時檢視網站內容，如有異常狀況應即時處理。	稽核組
3	資訊局近期辦理資訊社交工程演練，請轉知同仁對於來路不明之電子郵件，應提高警覺，加強演練成效。	各單位
4	(1)近期因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，請確實做好防疫工作，4 月 1 日辦理總處分區辦公演練，請秘書室妥為規劃，並請同仁注意如因疫情無法上班時相關代理作業(含資料存放等)。 (2)另請盤點筆記型電腦數量，預為測試安裝員工愛上網等遠端辦公環境，倘遇須居家辦公時使用，俾利業務正常運作。	各單位
5	(1)位於行政大樓合署辦公之分處請配合大樓防疫管制於 1 樓入口處做好防疫措施。 (2)其他分處請配合本府政策，客戶進入分處須戴口罩，並配合消毒及量額溫，若額溫超過 37.5 度或有感冒疑似症狀者勸導就醫。請分處張貼配合事項公告。	各分處
6	不可中斷勞務委外採購案件請於契約到期日 3 個月前完成招標作業。	秘書室

7	有關本處之行政規則及 SOP 請各權責單位確實依中央法規異動清冊辦理滾動式修正檢視。	業務組 稽核組 秘書室 人事室
8	(1)各單位編列 110 年相關預算，請配合依 108 年 12 月 26 日市長室會議決議就 108 年度支出一級用途別賸餘超過 3%者分析原因參考編列。 (2)會計室轉達視實際需求向中央爭取補助嚴重特殊傳染性肺炎防治與紓困振興業務乙節，本處因當舖業法第 35 條不得申請補助，轉請同仁知悉。	各單位
9	請各分處依本府為民服務工作不定期現場考核實施計畫規定，定期檢查與提供必要的設施，優化服務內容，俾提升為民服務品質。	各分處

九、散會：12時40分