

臺北市政府地政局第132次局務會議紀錄

時間：112年11月29日（星期三）上午9時30分

地點：市政大樓 N214 會議室

主席：陳信良局長

紀錄：鍾宜潔

出席單位及人員：詳簽到表

壹、歷次會議列管事項報告：詳如會議資料。

主席裁示：

- 一、議員質詢事項列管案件第2案，請登記科備妥地籍謄本櫃員機延長服務時間及擴大佈點可行性之說帖，妥予回復。
- 二、餘依研考審查意見辦理。

貳、各科室所隊業務工作報告：詳如會議資料。

主席裁示：

- 一、有關南門大樓建物產權登記案，請古亭所協助市場處釐清共有部分分配與登記方式，並請王副局長協調市場處儘速完成補正事宜。【當責：古亭所主任】【執行：古亭所】
- 二、臺日國際交流—日本涉外司法書士協會參訪松山地政，4地所參與同仁主動戮力讓活動圓滿成功，予以獎勵，以資鼓勵。
【當責：松山所主任】【執行：松山所】
- 三、北北桃中地籍謄本櫃員機聯發跨縣市謄本服務反映良好，請登記科彙整四市推廣成果及建議，以府函請內政部評估統一佈建全國跨縣市櫃員機之可行性，並請王副局長督導。【當

責：登記科科长】【執行：登記科】

四、有關112年臺北市政府（地政組）市政顧問座談會顧問建議事項，請測繪科及資訊室審慎評估檢視納入113年度多維度測繪管理系統及地政雲系統功能擴增案，以提升系統使用效益。

【當責：測繪科劉科長、資訊室黃主任】【執行：測繪科、資訊室】

五、人事室宣導事項，請各單位轉知同仁知悉：

（一）人事室於12月15日進行差假結算作業，同仁如需請結算後之事、病假，請預先完成請假手續；另各單位如有需提會審議之獎懲案件，請儘速完成簽核程序並於12月1日前送人事室，俾利後續考績作業。

（二）重申上班時段應避免從事非公務相關行為，以維良好辦公紀律，並請遵守公務員服務法第5條保密義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏。又未經機關同意，不得以代表機關名義或使用職稱，發表與職務或機關業務職掌有關之言論。

（三）重申出國及赴大陸請假方式，應至差勤系統點選「出國或赴大陸」項目，並於假單上註明起訖時間、地點及事由；如赴大陸者，請先填具赴大陸地區申請表，奉核後再於差勤系統辦理請假手續（附申請表）。

【當責：各級主管】【執行：各單位】

六、政風室宣導公職人員財產定期申報下載授權查調資料，請各

單位財產申報義務人依限辦理；另本府112年度廉能楷模選拔活動，請各單位踴躍提報。【當責：各單位主管】【執行：各科室所隊】

七、議會預訂12月8日至12月22日（除大會外）下午2時至6時進行預算審查，請各機關務必控留時間並妥為準備相關資料。【當責：各單位主管】【執行：各科室所隊】

八、轉知第238次主任秘書會報宣達事項：

- （一）本府秘書處已將「TAIPEION 行事曆邀約市長公務行程精進作法」放置 TAIPEION 首頁/公告區，請各單位詳參並依規定辦理；另尚未確定市長出席與否，切勿於公文或網站等發布市長出席之資訊，以避免產生誤會。
- （二）各機關公文應依分層負責規定設定陳會流程，如需經府級核決之公文，請依副秘書長及副市長核閱文稿分工表依序設定。如有須經非督導之府級長官知悉或決行者，請於稿面加貼便利貼註明之；另公文有會請其他府級長官知悉必要性時，請視個案需求自行設定會辦督導長官。
- （三）各機關派員參加跨機關會議時，請指派適當層級出席人員，並避免於會議中有推諉情事發生。請各主管確實要求出席會議之同仁詳細了解案情及適當發言，會上如遇非屬出席科室同仁之業務範疇時，應以代表機關出席之立場審慎發言，切勿逕以非屬本單位業務等言詞回應。

【當責：各單位主管】【執行：各科室所隊】

(四) 配合市府路交通規劃，市政大樓原西大門之臨停機車位已塗銷改至松智路（東大門）設置，同仁如有外送或面交需求，請留意面交地點，避免造成違停。即日起西大門駐警同仁將配合勸離，自12月1日起將嚴格取締，請同仁配合辦理。【當責：各單位主管】【執行：各科室所隊】

九、台大城鄉所訂於12月5日下午2時30分至本局參訪，請各業務科室及總隊妥為準備業務簡報，並納入社子島推展情形，由秘書室彙整。【當責：各業務科室主管、總隊長】【執行：各業務科室、總隊】

散會：11時20分。