

臺北市大安地政事務所111年10月所務會議紀錄

時間：111年10月26日下午2時

地點：視訊會議

出席人員：詳簽到表

主席：林芳儀主任

紀錄：徐筱鈞

壹、報告事項：（詳如會議資料）

一、歷次會議列管事項報告

主席裁示：

1. 案次1繼續列管，請資訊課依提報內容如期規劃辦理，另因臺北地政ebook涉各課業務，屆時請各課指派相關人員參加教育訓練課程，需熟悉系統操作以便於指導民眾使用。
2. 案次7繼續列管，請同仁持續向民眾或代理人宣導使用非現金支付政策，並請全力推廣，以利本年度非現金支付 KPI值達標。
3. 案次16繼續列管，各課室爾後辦理教育訓練時，請思索以課後測驗、同仁輪辦或趣味問答等方式檢視成效，相關執行成果得於局務會議簡報呈現。
4. 餘案件同意研考建議解除列管。

二、未結重大列管案件辦理情形報告

主席裁示：繼續列管。

三、各課室業務工作報告：詳如會議資料。

貳、秘書提示：

- 一、各課簽辦行政救濟案件時，請課內相關人員先充分溝通、達成共識，再逐級陳核，俾利加速案件辦理時程。

- 二、本所111年第3季發文日數為1.07日，較去年同期增加0.27日，於二級機關排序93/99，仍請各課室加速公文處理效率。
- 三、處理公務遇有爭議事件，如需會辦他課室時，請務必先行查證事實及進行課室間之溝通協調，共同尋求解決方案。

參、主席裁示：

- 一、重申各課室辦理相關會議及公文時，應敘明本所欲採行或辦理之意見，若時程緊急時亦可直接面報討論。
- 二、買賣案件實價登錄以A3申報之地政士比例占多數，請地籍資料課研擬積極作法以有效降低其比例，並向本人說明執行方案。
- 三、各課室請妥為輔導、關懷新進人員工作狀況，避免同仁因不熟悉系統操作而頻繁發生簽辦維護單之情形。
- 四、請各核稿主管持續要求同仁提升公文處理品質及細緻度，例如依案情加註「附件紙本另送」、依序排列附件檔名、以所名義陳報之附件檔名應加註「大安所」等情形，並請各核稿人員務必加強把關。
- 五、請各課室轉知本（111）年度符合公務人員健康檢查受檢資格尚未受檢者，以及國旅卡休假補助尚未請領完畢者，請配合年度預算關帳作業，於12月20日前完成受檢及刷卡消費。
- 六、請各課室轉知同仁應維持良好辦公紀律，並依公務員服務法第5條遵守保密義務。
- 七、請各課室主管轉知同仁國內出差旅費報支適用之要件及注意事項等相關內容，若有執行疑慮請各課室主管第一時間協助解決。
- 八、請各課室轉知研考宣導事項及文書晉級內容。
- 九、轉達局務會議局長或各級長官指示事項如下，請各課室應予注意遵辦。

（一）潘主任秘書提示：

1. 請各單位掌握公文處理時效，需彙整各單位資料始能提陳之案

件，應預留時間予各級主管核決。

2. 府級會議指定簡任人員為各單位出席代表時，請各科室除簽辦出席人員以外，應併同陳明本局對議題之相關意見，以利出席長官了解案情。

3. 各單位辦理例行性網頁維護時，請核稿長官應切實檢視文稿內容與實際情形有無相符，以維網站資料正確性。

(二) 王副局長提示：地籍謄本自動櫃員機預計於明年擴大提供跨縣市謄本，請登記科妥為規劃期程拜訪新北市政府地政局及桃園市政府地政局，以確定合作意向，必要時併同拜會地政司溝通，俾利明年度系統功能增修完畢，措施能及時銜接推行。

(三) 易副局長提示：請各單位轉知同仁切勿於權管公務電腦、筆電或平板等設備自行下載安裝未經機關同意之軟體，如已安裝者，請於本週內卸載移除，並請資訊室及所隊管理師持續追蹤及不定期就各單位電腦設備進行抽查，以維護機關資訊安全。

(四) 因應內政部推展數位櫃臺，本局智慧地所服務之退場時機及功能轉型一案：

1. 線上繳費功能為智慧地所提供重要服務項目，請登記科洽古亭所及大安所一同研商本案。

2. 為評估轉用數位櫃臺對智慧地所使用者的影響，請登記科妥適設計問卷題目，以利後續就調查結果規劃智慧地所退場時機與轉型方向。

(五) 地籍異動即時通能讓民眾即時掌握不動產權利異動的資訊，請登記科與各地所研議主動宣導方式，以精準行銷該便民措施並擴大觸及群眾數量。

(六) 今年地政業務考評再度榮獲佳績，下列項目也請大家持續精進：
(地籍及土地登記) 各縣市政府就法規檢討或實務執行面研提

意見予內政部之質量，為本項目成績重要參考指標，請登記科及各地所務必就執行疑義或窒礙難行處提出具體建議，以展現本局的專業度及積極度。

- (七) 各單位提供機關資料或數據予外部單位或學術機構使用時，應符合授權規定，並注意內容範圍、個資遮罩，請主秘邀集各單位研議資料提供之統一規範，以作為日後遵循的依歸。
- (八) 請各單位轉知同仁務必切實遵守公務員服務法第5條保密義務，且未經機關同意，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言論之規定。各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密，作為私人談話資料；非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- (九) 政風室宣導反賄選、嚴禁不實申領小額款項及含有個人資料或機敏性之廢棄文稿資料應以碎紙機銷毀等相關規定，請各單位轉知同仁遵照辦理。
- (十) 本人於10月21日調任參事兼代理局長，勞煩人事室、秘書室等單位辦理相關職稱異動作業，也謝謝各單位一路扶持，在地政業務考評及8年專書用心撰寫，期許大家能持續精進及提出具前瞻性、全面性之業務創新作為，維持臺北榮耀。

肆、散會（下午3時30分）