

臺北市大安地政事務所111年11月所務會議紀錄

時間：111年12月1日上午9時40分

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、頒獎：表揚本所111年11月顧客來信表揚之同仁。

二、歷次會議列管事項報告

主席裁示：

1. 案次1解除列管，另請資訊課依規劃內容如期辦理並隨時報告進度。
2. 案次2繼續列管，請登記課參考他所宣傳非現金支付之行銷策略，規劃以辦理活動或設計海報等方式進行，並將執行成果於局務會議簡報呈現。
3. 案次5解除列管，另請地資課持續觀察地政士以A3申報之數據。
4. 餘案件同意研考建議解除列管。

三、未結重大列管案件辦理情形報告

主席裁示：

1. 登記課：
 - (1) 第21、22案解除列管。
 - (2) 第27、28案請即時更新辦理情形。
2. 地籍資料課：第2案請即時更新辦理情形。
3. 餘案件繼續列管。

四、各課室業務工作報告：詳如會議資料。

貳、秘書提示：

一、各課室倘有新增或進度更新等行政訴訟案件資料異動時，請確實於法律事務管理系統登錄或更新。

二、請各課室規劃提報1則可呈現於內政部考評報告書主要創新單元之創意提案，並提本（12）月提升服務品質會議討論。

三、請測量課將本所辦理內政部三維地籍建物整合建置情形提所務會議報告。

參、主席裁示：

一、請各課室參考局務會議簡報風格，全面改版所務會議簡報。另為便於分析各項統計數據，請於各統計圖表標註均線、總量、與去年同期相比之增減比例、完整呈現數字（避免遮漏），並請登記課於「跨縣市登記規費執行情形」內容新增當月淨收值。

二、請行政課參考局務會議電子契約採用率計算方式提報所務會議議程資料，另將耐震補強工程進度以時間軸輔助併同文字詳實呈現。

三、地政規費單據登打資料應與實際收入（或刷卡）金額正確無訛，請各課室轉知同仁多加注意。

四、請各課室務必於112年1月5日前提出111年度預算核銷作業，俾利後續關帳事宜順利進行。

五、人事機構宣導同仁加班未滿1小時或超過1小時之餘數（分鐘數）得合併計算之措施，以及加班應事先覈實指派並於每日下班前填具當日加班請示單送單位主管核批等規定，請各課室主管轉知同仁遵照辦理。

六、請各課室轉知研考宣導事項、文書晉級內容，以及111年員工滿意度調查關懷策進會議之結論。

七、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) 王專門委員提示：依臺北市各地政事務所工作考核要點規定，本局各主管科室應就各自業務考核項目於每年12月15日前訂定次年度考核計畫及轉知各地所。請各主管科室掌握期程辦理，俾利各地所於年底前訂定次年度自行查核計畫報局備查作業。
- (二) 潘主任秘書提示：為避免人民陳情案件洩漏個資情事發生，請各單位於處理人民陳情案件時，檢舉內容倘涉及個資，務請受理單位一律以民陳情案件時，檢舉內容倘涉及個資，務請受理單位一律以「密件」函轉權管機關辦理。「密件」函轉權管機關辦理。
- (三) 鑒於內政部三維地籍建物整合建置執行進度落後，係本市未精準掌握自行提報之專案進度，請各地所就各面向業務均應規劃妥適期程並積極辦理，俾如期如質達成計畫目標。
- (四) 地籍謄本自動櫃員機受理件數呈下滑趨勢，請松山所及中山所了解原因，並思考未舉辦行銷活動下，如何維持民眾使用謄本櫃員機的習慣。另請登記科與各地所就民眾需求、地所人力及可行性等面向，審慎評估 113 年謄本櫃員機最佳設置數量及地點，以精準分配資源及達成計畫績效。
- (五) 未來各科室所隊準備內政部地政業務督導考評資料時，除呈現業務創新度、便民服務措施及行銷作為外，應將內部辦理各項重要清查（理）業務之績效適時對外展現。
- (六) 人事室宣導本年度國旅卡請領作業、員工一般健康檢查補助等相關權益資訊，請各單位主管轉知同仁多加利用。
- (七) 政風室宣導111年度公職人員定期財產申報作業及嚴禁不實申領小額款項等相關規定，請各單位轉知同仁遵照辦理。
- (八) 同仁撰寫公文時，應注意文稿文字、數字、引述語、稱謂語、期望語等用語正確性，請各核稿主管確實要求及督促同仁提升

公文品質。

- (九) 公文陳送時，系統應設定正確流程（近期發生數次送核稿人員應選「陳核」，卻誤設為「會辦」），以避免退文影響處理時效。
- (十) 地所為第一線為民服務機關，同仁處理公務應依法行政且秉持與人為善理念，有助於爭議案件處理更臻圓滿。
- (十一) 提醒各單位如遇棘手或重大爭議事件，應先就各種可能的反應或結果預為推演，研議應變方案，並隨時向上反映，以利各級人員即時對外回應。

肆、散會（上午11時20分）