

臺北市大安地政事務所111年7月所務會議紀錄

時間：111年7月28日上午9時30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7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：同意依研考建議解除列管。

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1案，請新增委任律師向法院遞送上訴狀之進度，本案如有最新案情，請隨時向本人報告，以利即時陳報本府地政局。

(2) 第25案解除列管。

(3) 第27案請更新辦理情形。

2. 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、為便於分析本所案量，請登記課於議程簡報登記案件量統計圖標註「本市」登記案件量。

二、請行政課以非現金支付KPI之計算公式，詳實呈現本所當月份KPI值，另請一併修正第34頁報告標題。

三、近期屢屢發生民眾向地政局投訴本所之情事，請同仁處理公務於合理範圍彈性審查，各層核稿人員務必瞭解案情及民眾訴求，如涉跨課室間之問題，亦請基於機關一體之精神，協助民眾解決問題。

四、請各核稿人員加強督導公文、案件品質及時效管制，如有退件情形，亦請即時修正陳核。

參、主席裁示：

一、為免預算執行落後，請各課室確實依分配數執行，並掌控各項執行進度。

二、古亭所6月份測試本所電話服務禮貌，查有電話轉接無人接聽等缺失，請各課室轉知同仁務必於電話鈴響2聲或4秒內接起並清楚報明機關名稱、禮貌性語詞及自己姓氏。如需轉接電話，應告知：「請稍等，我為您轉接分機○○○，○先生/小姐（或職稱）」，並俟受轉接者接聽後再掛斷電話，另倘有特殊情事，請先告知受轉接者來電者之訴求或請其留下聯絡資訊後，另為答覆。

三、請各課室確實依「臺北市政府地政局及所屬所隊建置影音資料作業原則」建置相關影音資料及挑選主體、人像清晰，可清楚呈現活動主題之照片，並請秘書協助督導。

四、請各課室轉知同仁儘速完成3小時資安教育訓練，並列印完成時數證明供資訊課彙辦。

五、請各課室轉知同仁有關公務員服務法第15條所載兼職、兼課等相關規定。

六、近來天氣炎熱，為防熱中暑情形，請測量人員外業時加強自身防護設備，並注意自身健康與安全。

七、轉達局務會議局長或各級長官指示事項：

(一) 本府各機關可透過「政府資料整合平臺」介接財稅資料庫查調財

稅資料，請各地所儘速至 TAIPEION 申請查調權限，日後辦理土地登記裁罰案件時，稅捐處將不再代為查調。另請登記科配合修正臺北市政府地政局及所屬機關行政罰鍰移送行政執行與執行憑證管理作業程序。

- (二) 昨日發生士林所測量外業同仁執行公務遭襲事件，請各位主管適時關心並轉達同仁，於外勤作業時，務必保持警覺。
- (三) 謄本自動櫃員機明（112）年將於士林所、松山所及大安所擴大設點，請登記科預為規劃各項作業期程；另請中山所及松山所適度調整謄本櫃檯人力，以促使民眾至櫃員機操作使用。
- (四) 本府資訊局偕同公務人員訓練處辦理「個人資料保護法素養」數位課程，請各機關所有資訊、委外資訊人員，以及相關軟硬體設備與資訊系統委外廠商執行業務時，有涉及個人資料之相關作業人員等，應於111年9月30日前完成該課程，請各單位配合辦理。
- (五) 謝謝資訊室分享「AI 人工智慧」資訊新知，未來也請持續蒐集相關科技及其應用等資訊，適時向各單位分享，也請各單位思考如何將資訊技術運用於業務中。
- (六) 請各單位轉知同仁於請領差旅費、加班費、油料費、國旅卡休假補助費及鐘點費等小額款項時，勿有貪念詐領及侵占之情形，並請主管隨時關心及留意同仁工作狀態，防微杜漸。
- (七) 人事室宣導嚴禁酒後駕（騎）車及拒絕酒測、反職場霸凌等相關規定，請各單位轉知同仁遵照辦理。
- (八) 議會審查112 年度總預算案預計於9月下旬召開，請各單位注意預算執行率，未達標者請儘速辦理。
- (九) 公文 e 化比率係列入本府增給甲等名額之指標項目，請各單位主管督促同仁，除密件之公文外，均應以線上簽核辦理，請各單位主管轉知同仁落實執行。

- (十) 請各單位轉知同仁於處理業務涉有法制作業時，相關公文應加會本局法制專員。
- (十一) 同仁處理公務時，應同時換位思考同理民眾處境，於各種法規機制內，尋求回應民眾陳情訴求的可能途徑，以創造多贏的機會。
- (十二) 各單位業務繁重，同仁處理公務時應做優先排序，對於議員索資之作業期程有不盡合理情形時，請適時向上反映，以利主管做適度調整。

肆、散會（上午11時30分）