

臺北市大安地政事務所111年6月所務會議紀錄

時間：111年6月30日上午9時00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、歷次會議列管事項報告

主席裁示：

1. 第5案環境清消事宜，已排定於7月1日辦理，爰同意解除列管。
2. 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：

1. 測量課第10、11、12案解除列管。
2. 餘案件繼續列管。

三、各課室業務工作報告：詳如會議資料。

貳、秘書提示：

- 一、本所訂於6月試辦行政院環境保護署推動之「行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」系統填報作業，請行政課配合至環保署指定網站線上申報。
- 二、近期接續發生課室陳核電話交互測試結果，仍使用舊式表單；網站檔案無法有效連結，惟於每月網站檢核表單卻皆表示無異常發生，顯見未落實檢核作業，仍請各課主管確實管控各項陳核表單資料正確性，避免流於形式。

參、主席裁示：

- 一、請登記課參考局務會議登記科提報登記案量之模式，彙整跨縣市登記案量、逕辦案量與登記總案量之數據，提所務會議報告，數據請詳實核對；另表列總案量及簡易案量之案件類別數量。
- 二、實價登錄A3申報件數比中，仍以地政士占多數，請地籍資料課評估得否以改善作業流程方式，創新減少A3申報件數，並請於適當場合多加鼓勵地政士使用A2申報書。
- 三、請行政課釐正本所111年4月份收取土地法第65條登記費之金額，以及與前1年同期相比增減情形之正確性。
- 四、地政整合Web系統作業異常，導致現階段系統作業較緩慢，仍請各課室轉知同仁秉持耐心操作使用。
- 五、請各課室主管加強屬員勤惰管理，並向同仁重申相關差勤規範及無論上班或下班時間均不得「動用行政資源」從事相關政治活動或行為等規定。
- 六、請各課室落實核銷系統內部審核作業，減少由電子請購核銷系統後臺辦理退關作業。
- 七、請各課室轉知研考宣導事項及文書晉級內容。
- 八、配合本所網站預定年底改版，請鼓勵同仁踴躍參與本所LOGO設計徵選活動。
- 九、公文簽辦過程倘需使用公務電話紀錄表，請先以紙本陳核後再掃描夾帶至公文附件，抑或使用新公文系統內建紀錄表，由課室主管核定後再辦理後續簽核。另為便於同仁進行文件掃描作業，請資訊課協助盤點全所各課設置可連結至內網之掃描設備。
- 十、各課室提報業務資料至地政局後，倘經地政局告知須修改數據或確認相關作業，務必即時向上反映，保持各級核稿人員資訊暢通。
- 十一、登記案量持續落後，請登記課評估拜會公會等事宜，亦請同仁於合理範圍適度調整審查標準，與地政士保持良好溝通管道。

十二、轉達局務會議局長或各級長官指示事項：

(一) 王主任秘書提示：(轉知第221次主任秘書會報宣達事項)

1. 各機關管有之公務車輛如有異動或更新情形，須於次月10日前至「機關車輛管理系統」更新維護資料；如機關有未定期更新、填報不實致資料錯誤等情形，將受行政懲處，請秘書室及所隊應加強注意及校對資料正確性。
2. 各機關管有已逾15年但車況良好之小客車及小客貨得依程序檢討簽准延長使用（燃油車不得逾119年底），其後續所需之油料、養護費及保險費等相關經費，可採勻支方式因應。
3. 重申上班時段應避免從事非公務相關行為，包括使用社交平台瀏覽或評論與自身業務無關之訊息。
4. 各機關同仁如發現機關需警覺事項，應循相關管道提報，避免助長互相檢舉風氣。
5. 屬於政府機關作成意思決定前、內部單位之擬稿或其他準備作業，請依政府資訊公開法第18條規定，採限制公開或不予對外提供方式處理，各機關請確實依法辦理。

(二) 請各所隊自行評估快篩試劑庫存數、保存效期及預估未來需求量，彈性調整快篩試劑採購數量。

(三) 人事室宣導「本府員工協談服務6W」及「協助員工遇重大變故關懷方案」等措施，請各單位轉知同仁知悉。

(四) 議會審查 112 年度總預算案預計提前至 9月下旬召開，請各單位掌握各項預算執行期程，並於8月底前就各月份預算分配數積極執行，以提高本年度預算執行率，俾利本局 112 年度預算審查順利通過。

(五) 本局已完成4集 podcast 節目，請各單位主管鼓勵同仁點閱收聽，有助了解不同單位之業務內容，並鼓勵同仁提供意見回饋，以利

下次節目錄製時內容優化參考。

(六) 轉達市政會議市長指示事項：針對通貨膨脹影響本府財政平衡一事，請各局處以今年度預算為標準，重新檢討權管工程施作之必要性，並就提報之各項新興工程預算進行排序。

肆、散會（上午11時30分）