

臺北市大安地政事務所112年11月所務會議紀錄

時間：112年11月30日上午9時30分

地點：本所4樓會議室

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112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10繼續列管，請各課室主管確實督導新進同仁完成各項業務，俾利公文及專案順利辦理。
2. 案次12、13繼續列管，此二案俟公文推動小組會議及提升服務品質會議解除列管後再行解列，並請各課室主管務必檢視盤點資料之正確性。
3. 案次1、2、4解除列管，各課室倘有重要事項請隨時向本人報告。
4. 餘案件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、測量課、地資課：各課爾後如有新增或結案案件，請於局務會議前補充說明詳細案情。
2. 測量課：請補列第13案、14案之最新進度。
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、為詳實呈現本所地籍謄本櫃員機使用情形，請地資課將每月使用數據提議程報告。
- 二、本府公務車輛管理常態查核及處理措施，按月檢查雲端資料登錄、有無讀取車管群組訊息，以及按季檢核有無當季閒置或低度使用，請行政課參照局務議程內容，統計本所公務車輛使用管理情形。
- 三、配合審計部查核用電情形，本所前業調降契約容量，為持續追蹤用電情形，請行政課統計每月用電經常契容。
- 四、請行政課加強注意本所總機電話語音鈴響及接聽是否順暢，倘有異常狀況，請立即洽廠商報修，並請加強抽測。
- 五、請各課室主管核章務必審慎，並確實通盤瞭解及檢視內容正確性。

參、主席裁示：

- 一、上開事項請依秘書意見辦理。
- 二、未來所務會議簡報請各課室參照局務會議議程，就重要工作項目、績效指標、請（裁）示事項等進行報告，另就涉爭議案件，主管務必通盤瞭解相關規定，適時參考他所作法，每月滾動更新內容，其餘例行性統計數據等資料可置備片參考。
- 三、登記課110年以前年度行政罰鍰案，請補列相關進度；111年度應收未收罰金罰鍰，將於113年列為懸帳，亦請同仁儘速辦理後續作業。
- 四、請地資課以櫃員機之使用者年齡、職業等資料，分析試營運、跨縣市營運後之使用量等數據，多面向探討，從中瞭解使用者需求及未來發展契機，於113年1月撰擬分析報告。
- 五、請行政課修正「標案執行情形簡報」標題，並增列各課室會辦之採購案內容。另考量本所工友人力短缺，請行政課參考他所契約內容，評估113年檔案點收、編目建檔及清查補正契約內容調整之可能性。

- 六、請各課室加強檢視本所網站內容，即時更新官網資訊，並請資訊課協助辦理。
- 七、請各課室轉知人事機構宣導已辦理同志結婚登記之員工依規定請假相關事宜，以及配合112年考績作業期程之內容。
- 八、請各課室轉知政風及研考宣導事項。
- 九、感謝各位同仁一年來對公務盡心盡力的付出，並努力做好工作崗位，期許未來我們一起繼續努力、爭取佳績。
- 十、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) 人事室宣導事項，請各單位轉知同仁知悉：

1. 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。
2. 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。
3. 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）。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 轉知第238次主任秘書會報宣達事項：

1. 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。
2. 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。
3. 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。

肆、散會（上午11時15分）