

臺北市大安地政事務所112年2月所務會議紀錄

時間：112年2月23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：表揚本所111年度提報本府地政局創新提案獲參採之同仁。

二、歷次會議列管事項報告

主席裁示：

1. 案次1、16繼續列管，案次16有關快篩劑發放情形，請行政課主動詢問可能需用者，於下次會議報告。
2. 案次2解除列管，請地資課依規劃內容辦理。
3. 請登記課、地資課先洽古亭所瞭解「古亭圖書館」建置細節並於3月10日前與本人討論。
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. 測量課：第4案解除列管。
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、金融機構印鑑比對系統月報統計基準增加抵押權設定、移轉、內容變更及信託等登記類型，請登記課轉知同仁多加使用。
- 二、請行政課確認本所總機電話占線時該話務如何轉接其他分機，並請落實代接作業。另請一併瞭解電話語音及轉接過程中，有無斷

線情形發生。

三、本所1樓取號機上方設置之「無接觸感應器」未能正常運作，請行政課儘速洽廠商維修。

參、主席裁示：

- 一、為詳實呈現平衡計分卡之執行情形，請登記課將「實際值」調整為「目前執行值」。
 - 二、同仁使用戶役政系統登打「查詢事由」有未完整輸入的情事發生，請各相關課轉知同仁應按規定格式輸入；倘為系統面問題，請即時反映資訊課協助處理。
 - 三、請各課室轉知同仁有關資訊課宣導資安及ODF文件教育訓練受訓時數及應達成比率等規定，並請資訊課確認本所同仁需完成ODF 3小時受訓時數之課程代碼後，轉知全所同仁。
 - 四、人事機構宣導112年須完成研習時數之課程表，以及公務員服務法第15條所載兼職、兼課等相關規定，請各課室主管轉知同仁遵照辦理。
 - 五、重申各課室請確實依每月預算分配數落實執行，另爾後編列預算時可適時調整春節假期之預算分配，避免執行落後。
 - 六、請各課室轉知主計機構分享111年度主計處查核經費報支他所缺失內容，避免發生相同缺失，另請就審計處查核項目，加強注意及預為準備。
 - 七、請各課室轉知研考宣導112年臺北市單一陳情系統案件檢核指標修正及配合事項，以及111年第4次電話服務禮貌不定期測試結果。
 - 八、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（轉知第229次主任秘書會報宣達事項）：
1. 依「臺北市淨零排放管理自治條例」第16條規定，本府既有公務汽車應於民國119年前全面汰換成電動或其他新興能源汽

車，請所隊預為因應及規劃。

2. 本府現行需向有電子發票廠商進行採購，如機關係向免用統一發票之小規模營業人採購，得以除外案件方式辦理。
3. 各機關上陳府級核決公文，可自行審酌減章或逐級核章，惟將請研考會加強檢核各機關公文品質及時效處理。建議本局陳府之公文，維持6顆章（不含會辦）；二級機關陳府為8顆章。

(二) 請各單位依潘主任秘書提示事項辦理；本局陳府之公文維持6顆章。

(三) 有關大安區都市更新權利變換案，請大安所指派1名專員擔任服務窗口，協助地政士諮詢，提升行政效率。

(四) 請登記科依王副局長提示妥適規劃登記研習課程，並請各地所積極指派各級審核人員（含主任及秘書）參加，以精進專業知能。

(五) 為避免各地所處理地賠案發生賠償金利息溢付情事，請地所依王秀玲專門委員提示，與請求權人進行協議時，如係協訂明確償還日期及定額賠償總額（含賠償金及利息），應精算處理期程協訂合宜償還日期，以免撥款行政作業倘提前完成而滋生困擾；或可採協議利息計算方式，至應支付利息總額另以實際清償日計算。

(六) 臺北市審計處訂於3月1日至4月28日抽查本局及所屬財務收支一案，請各單位妥為準備，本局相關科室請指派股長以上人員為窗口，以利回應查核人員之提問。

參、散會（上午11時00分）