

臺北市大安地政事務所112年7月所務會議紀錄

時間：112年7月26日下午2時00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

1. 表揚資訊課賴國樑課長當選本府地政局112年度優秀員工。
2. 表揚112年7月顧客來信表揚之同仁。
3. 表揚112年7月受臺北市文山區健康服務中心交互電話測試獲滿分之績優成績同仁。

二、歷次會議列管事項報告

主席裁示：

1. 案次3繼續列管。請地資課留存電話紀錄與請求權人或代理人電話聯繫改期召開協調會之過程，以備後續提供相關資訊予府會聯絡人。
2. 案次6解除列管。
3. 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. 地資課：第1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、為詳實呈現本所110年度以前行政罰鍰案件之執行情形，請登記課每月陳報罰鍰執行情形相關表報前，請確認依執行計畫完成每月進度。
- 二、各課室爾後簽辦活動成果時，請以活潑、淺顯易懂之文字描述，並輔以活動照片來呈現活動成效。
- 三、重申公文核定後，請各承辦人員務必檢視公文批核畫面，以確實掌握批示內容。
- 四、配合臺北市政府申請案件處理時限表（地政類）修正內容，請各課室再次確認一樓各項填寫範例、宣導資料內容之正確性。

參、主席裁示：

- 一、上開事項請依秘書意見辦理。
- 二、為利呈現跨機關通報水、電、天然氣服務之受理總件數，請登記課於該簡報之統計表標註總量，並重新盤點、檢視年度重要工作內容。
- 三、重申公務車駕駛者請隨時留意車況及注意清潔，並請行政課定期檢視車體外觀之乾淨度。
- 四、感謝行政課每日細心巡查辦公大樓耐震補強工程，近日有颱風來襲恐帶來強風豪雨，仍請加強工安措施，如工地鷹架及置放之材料等須隨時注意安全。
- 五、請各核稿主管持續要求自己及同仁公文處理品質之提升，除注重邏輯思考及格式之正確性，公文內容亦須掌握，使文字精準，如辦理局文需於公文左上角註明「二層決行」等規定，務必仔細審核公文及附件，加強把關；另公文批核後，若有批示，亦請同仁務必立即告知主管，俾利後續處理事宜。
- 六、請各課室落實職務代理制度，並請各課室主管多關懷同仁代理期間之狀況，必要時則機動運用第二職務代理人進行代理。

七、人事機構宣導性騷擾零容忍，以及公務人員行政中立相關事宜等，請各課室轉知同仁遵照辦理。

八、請研考參考局務會議簡報風格，調整本所業務工作報告之字體大小至最適，並請各課室一併修改所務會議簡報之字體。

九、請研考洽古亭所瞭解「古亭圖書館」建置細節並提供給各課作為建置特殊案例專區之參考。

另請各課室辦理下列各項並於8月所務會議簡要報告：

(一) 全面清查全所內網及共用資料夾內置放之資料。

(二) 簡化並統一資料放置位置。

(三) 安排專人管理。

十、請各課室轉知人事、會計、政風及研考宣導文書晉級等之內容。

十一、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：

1. 部分地所公務車輛車齡已逾15年需汰舊換新，已自他機關移撥取得，請各所隊每年定期檢討車輛使用最適規模，以避免有閒置情形發生。

2. 轉知第234次主任秘書會報宣達事項：上會期議員質詢議題及市長承諾有期限之案件，請權管局處積極辦理並管控進度，倘無法依限完成，請與議員妥善溝通，爭取議員理解及諒解。

(二) 近日部分地所受理繼承登記案涉有偽冒糾紛情事，請登記科增列至第3季登記會報臨時提案，屆時請各地所於會上就執行問題研議討論。

(三) 自113年1月1日起，下列業務依屬性及其單位人力調整如表，請相關科室妥予辦理業務交接及工作調配。

業務項目	原主政單位	新主政單位
1. 地政士管理 2. 地政志工管理	測繪科	土地登記科
1. 外國人取得土地權利核准及報內政部備查事項 2. 大陸地區人民、法人、團體等購買及移轉不動產審核事項 3. 土地法第14條	土地登記科	地用科
1. 不動產糾紛調處 2. 土地登記損害賠償事項	土地登記科	測繪科

(四) 人事室宣導之員額管制措施、行政中立及員工一般健康檢查補助等相關規定，請各單位依規定辦理並轉知同仁知悉。

(五) 各單位行政處分遭訴願撤銷，應依規定於局務會議報告，並依訴願決定期限另為適法處分。請各單位切實依秘書室宣導原則辦理，避免有法務局催辦情形發生。

(六) 為因應防汛及颱風期間可能帶來之災害，請所隊預做防颱準備以避免災害損失。

肆、散會（下午3時30分）