

# 臺北市大安地政事務所112年5月所務會議紀錄

時間：112年6月1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112年度微笑之星內部及外部投票獲選之同仁。

二、歷次會議列管事項報告

主席裁示：

1. 案次3解除列管。另為配合辦理112年底地籍謄本櫃員機北北桃中聯合記者會事宜，請地籍資料課隨時回報相關資訊及每週進行內部討論，並就「112年地籍謄本櫃員機北北桃中四市聯合記者會活動計畫」之作業內容預為規劃。
2. 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：請補列第14案收文日期、限辦日期及公文文號內容。
2. 地籍資料課：請整理第2案於地賠會上討論之相關法令及最新判決，提晨會討論。
3. 為審慎研擬各重大列管案件之公文，請各課務必掌握公文處理時效，預留足夠時間予各級核稿人員核判。
4. 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、案件審查如遇有登記罰鍰情事，請務必確實核算，並委婉向民眾

說明相關核算標準及扣除規定，以民眾角度提供協助，於法令規定下審認扣除登記罰鍰。

- 二、請地籍資料課參考局務會議簡報內容，以甘特圖方式呈現地籍謄本櫃員機辦理期程及預計作為，併同增列各相關課室需配合之作業。
- 三、為詳實呈現本所辦公大樓耐震補強工程進度，請行政課增加每月工務會議時間。
- 四、依112年4月一般公文減量暨處理效率統計表，部分課室公文總量非屬大宗，惟發文處理日數超出平均日數甚多，仍請各課室轉知同仁隨時注意公文流程、進度，以及加速公文處理時效。

### 參、主席裁示：

- 一、近來時有民眾反映臨櫃刷卡機故障及等候時間較長之意見，請登記課及地籍資料課務必留意櫃檯叫號情形，適時啟動人力支援機制，以縮短洽公民眾等候時間。另請登記課洽詢櫃檯人員使用需求，評估以1人1臺刷卡機方式解決現況問題，並請行政課協助改善。
- 二、有關辦理112年度財產檢查自行查核，依規定報一級機關簽陳本府核准保留不對外開放之停車位一案，請行政課就本案公文簽辦期程提出檢討與改進內容。
- 三、請行政課、資訊課就所主政之教育訓練，提前通知同仁完訓時程，並於公文簽核時再次提醒，以提升本所年度教育訓練達成率。
- 四、人事機構宣導本市公務人員協會、本府各機關工作超時人員關懷方案，以及加班應事先覈實指派並於每日下班前填具當日加班請示單送單位主管核批等規定，請各課室主管轉知同仁遵照辦理。
- 五、政風室宣導公務機密維護、反賄選及志工服務倫理守則，請各課室轉知同仁及志工夥伴遵照辦理。
- 六、請各課室轉知研考宣導公文時效管制及電話服務禮貌注意事項，

並請各核稿主管加強檢視公文性質之正確性。

七、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)王副局長提示：請各單位報告業務執行進度時，標示較預定進度超前、符合或落後，以利各級主管了解及就落後事件之風險管理。
- (二)全市水電瓦斯異動跨機關收件服務將自6月1日起實施，請各地所加強推廣以提升申辦率，如有相關執行問題、回饋意見請隨時向登記科反映。另請古亭所簽辦相關有功人員敘獎，以資鼓勵。
- (三)112年度行政院規定及本府特別規定公務人員應完成學習時數，請各單位轉知同仁於6月30日前完成。
- (四)有關政風室宣導同仁處理涉及私權爭執之議會協調案件，如知悉相關協調訊息，應注意保密，勿將相關資訊外流，請各單位轉知同仁遵照辦理。
- (五)轉達秘書長宣達事項，各局處撰寫市政總質詢模擬題有記載年度時，勿內文前後有西元紀年跟民國紀年未一致之情形，致生閱讀困擾，請統一採民國紀年為宜；惟涉雙城論壇等國際議題，為尊重國際使用習慣，得採西元年。

**肆、散會（上午11時00分）**