

臺北市大安地政事務所

113年展望暨112年成果發表會紀錄

時間：113年2月2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：葉家穎

壹、報告事項：（詳如會議資料）

一、頒獎：表揚112年12月及113年1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1、2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。。
2. 案次4、13繼續列管。
3. 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：第1案請於估價師公會通知繳費前預先準備後續作業程序，另第33案請補充說明後續辦理情形於下次所務會議追認，並討論是否解除列管。
2. 測量課：請補列第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、主席裁示：

一、有關2月1日召開建物第一次登記異議調處會議之附帶決議，請登

記課於2月5日晨會提出討論，並請課長注意同仁確實於開會次日取號簽辦會議紀錄。

- 二、登記課於112年工作考核「登記」項目取得第1名佳績，這是全登記課同仁之努力佳績；此外本所案件量回升，亦感謝登記課及地資課全體同仁一起共同努力，使優質代理人回流。
- 三、為保護及減少同仁心理負擔，請登記課課長於課務會議宣導辦理代筆遺囑或有疑慮之案件時加強注意防範詐騙，並與專員隨時討論，共同把關。
- 四、本所112年度工作考核殿後，未免今年度成績不佳以致須寫檢討報告，請秘書與業務課成立工作考核策進小組，可併同公文推動小組會議舉行，掌握工作情形並隨時修正，以獲佳績。
- 五、請各課努力發想創新提案，於每週晨會提出構想，倘需他課室協助辦理，亦可預為協商討論。
- 六、請行政課及登記課確認地政局是否已取消非現金支付績效指標。
- 七、請行政課於2月底前請廠商降低4樓會議室之電子干擾，及完成更換輸出效果較佳之音效喇叭，俾利舉辦4月份局務會議之召開。
- 八、請行政課提供茶包及咖啡包，供1樓服務臺輪值志工自行取用。
- 九、請資訊課於配合或協助局資訊室辦理業務時，加快速度及提升品質，以提升年度工作考核之排名為目標；另測量課本年度亦殿後，請於課內檢討及研擬策進作為，以提升名次。
- 十、請各課室轉知人事機構、政風及研考宣導事項予全體同仁。
- 十一、請各課室思索人力短缺時得以啟動的對應機制，如：化繁為簡或人力調整等方式，可於農曆年後晨會提出討論。
- 十二、重申各課室接獲較複雜之公文或案件需要討論時，請先儘快陳報商討對策，切勿至期限將至方陳會，以免延遲。
- 十三、祝同仁春節假期愉快並請於放假期間注意安全，另近日疫情增溫，請留意長者及家人們之健康。

十四、有關分文原則，若來文內容涉及地資課(索取地籍資料)與另一業務課(業務諮詢等)，應配文予該業務課承辦；若來文內容涉及兩個以上業務課，應於分文後2小時內，請秘書裁示承辦單位。

十五、請各課室主管、分析、掌握並留存各項業務數據總數，於年度發表時能詳實呈現量化趨勢。

十六、請登記課、地資課及行政課一起思考服務臺動線更新並進行討論。

十七、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) 大安所將未來重點工作項目訂立量化目標值，有助同仁瞭解工作的目的及應達成之績效，可供各單位參考。
- (二) 各地所共用編制表規劃案業經考試院同意，後續請人事室邀集各地所、主計處及人事處研商員額配置相關作業。
- (三) 113年度總預算案三讀審議通過，各單位如有新興資本支出及新增計畫保留決標情形者，請儘速辦理決標作業。
- (四) 114年度本局主管及附屬單位概算請各單位配合會計室期程，覈實提報需求。
- (五) 本府鑒於各機關學校電子化核銷作業執行成效良好，業已內化為業務處理原則，故函知各機關學校自即日起「臺北市政府電子化核銷作業推動計畫」停止適用，未來各機關學校仍應自主執行電子化核銷作業，並透過內控查核機制持續落實執行，請各單位配合。
- (六) 公文e化仍為市府重要政策，參依本府公告112年度各一級機關暨所屬及區公所(計45個機關)之績效執行情形，計有19個機關已達100%，為有效提升本局及所屬績效，請各單位主管予以要求同仁，於簽辦公文時，除因密件或有其他具體理

由外，仍應全面採線上簽核方式辦理。

- (七) 請各單位依報告之規劃方向、期程及工作項目辦理各項業務，並請持續精進業務、化繁為簡，俾有效解決人力不足問題。

參、散會（上午11時）