

# 臺北市大安地政事務所113年5月所務會議紀錄

時間：113年5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：葉家穎

壹、報告事項：（詳如會議資料）

一、頒獎：

1. 本府地政局暨所屬所隊113年第1次電話服務禮貌不定期測試成績第1名，表揚有功人員。
2. 陳情系統113年第1季案件抽查成績優良，表揚受檢同仁。
3. 表揚113年5月顧客來信表揚之同仁。
4. 表揚本所113年上半年美學概念影像圖片、113年度微笑之星內部及外部票選活動獲選同仁。

二、歷次會議列管事項報告

主席裁示：

1. 案次1繼續列管，請行政課依實修正計畫名稱並再次盤點權管計畫。
2. 案次5、10解除列管。
3. 案次11解除列管，另請行政課彙整本年度各月份於開立規費單時，未確實核對所收繳之現金或非現金金額是否相符，而需辦理帳款調整者之名單提於所務會議簡報呈現，並請各課主管列入年終考績參考。
4. 案次15繼續列管。
5. 餘同意依研考審查意見辦理。

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案請確實掌握最新進度，並請出席現場勘查時，協助拍攝現場照片。
2. 測量課第13案及地資課第2案解除列管。
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、請行政課將每月檔案管理委外人員業務執行數量及抽檢結果提所務會議議程報告。
- 二、請資訊課蒐集他所地政整合 web 系統啟動代理制度之作法及相關問題後，提晨會報告。
- 三、請各課室內部控管處理時限1個月以上之限期案件，並加強注意應依本府文書處理實施要點第87點規定辦理先簽陳之流程。
- 四、承辦公文流程倘需會辦他課室提供意見，請確實彙整他課室簽辦意見再送陳，另若有意見不一致之處，請先進行溝通協調。

**參、主席裁示：**

- 一、上開事項請依秘書意見辦理。
- 二、所內舉辦重要會議時，請務必先與主席確認開會時間，倘有需他課室併同出席，亦請先行告知。
- 三、行政課多次未依分層負責明細表所訂決行層級辦理簽陳，請儘速提出檢討報告，另依臺北市政府文書處理實施要點之「公文處理重大疏失各級人員懲處標準表」簽報議處。
- 四、請各課室務必瞭解權管業務內容，另提報業務執行情形時，應力求精準明確並輔以量化呈現。
- 五、近日茶水間排水管因異物堵塞造成排水不良情形，請各課室轉知同仁養成良好使用習慣。

六、各課室務必再次檢視機關網頁張貼之業務資訊內容正確性，及相關連結是否有效。

七、請各課室轉知人事機構、主計機構、政風及研考宣導事項。

八、公文簽陳由承辦人員負查催責任，並請預留充裕時間，供各級核稿人員核判。

九、各課室業務費之執行率，7月需達成累計分配數至50%以上，10月達90%以上，請各課室依預算編列期程確實掌控，避免執行落後。

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) 王副局長提示：各單位召開委員會時，應依規定將會議文件中涉及個人資料部分適當隱匿，以避免個資外洩情形發生。

(二) 人事室宣導「市府員工零碳新生活運動」、「兼職相關規定」、「員工協助方案(EAP)問卷調查」及「主動繳回國旅卡退刷(退費)已撥款費用」，請各單位轉知同仁知悉並踴躍參加相關活動。

(三) 政風室宣導「公職人員迴避相關法規」及「資訊使用管理安全」，請各單位轉知同仁確實配合辦理。

(四) 秘書室宣導「處理爭訟案件應於時限內登錄法律事務管理系統」、「陳情系統缺失事項及相關規定」及「一般公文發文處理時效」，請各單位轉知同仁確實配合辦理。

**肆、散會(上午11時30分)**