

臺北市建成地政事務所 104 年第 5 次所務會議紀錄

時間：104 年 6 月 1 日（星期一）上午 9 時 30 分

地點：本所 9 樓會議室

主席：王主任秀玲

記錄：溫思惟

出席人員：莊秘書淑君、洪課長晟隆、陳課長可薰、徐課長
小萍、吳課長俊明、吳課長瑜珠、姜人事管理員
文娟、黃會計員浩綸

壹、報告事項：

一、會議決議暨指（裁）示事項執行報告。

主席裁示：

（一）解除列管部分准予備查，持續列管部分請受列管
課室儘速辦理。

（二）嗣就屬「臺北市建成地政事務所辦理列管案件逾期懲處原則」所稱之列管案件，如有逾期辦理者，
請研考於案件辦理完畢後，主動進行調卷分析，
並依上開原則辦理。

二、各課室業務報告事項（略）。

貳、秘書提示事項：

為落實第一線服務櫃檯「起身迎賓」情形，請各業務課
主管加強督導；並請走動式管理巡迴查核人員落實查核。

參、主席（指）裁示事項：

一、轉達市政會議指示事項：

（一）市長希望同仁任事應要有勇氣去面對，不要怕有糾紛，有問題發生，可以協商簽報解決，市長不會責怪同仁犯錯。日後類似新工處訴訟案，各機關應提出 1 張 A4 書面改善事項報告至市長室。

（二）市長表示因為大家對於快的定義不一樣，希望各機關該做的還是要趕快做，一定要掌握時效，不要時間到了或來不及了，而讓市長違反程序正義作出決定。各機關重大案子一定要有 PM，且要列管 PM 及相關進度。

二、轉達局務會議指示事項：

（一）局長指示有關土地複丈成果圖紙本及地所永久保存登記案，是否可以不必永久保存一案，應從法令、技術等方面，就分類分期數位化、保存範圍、保存方式等提出建議，另請各所就所管土地複丈成果圖，一併提出重測前後之數量、目前建置進度及未來建置所需專案經費等資料；請業務課先行研議，並遵照辦理。

（二）局長指示有關雙子星、松山文創及大巨蛋等檔案

專冊專案管理一案，其檔案整理模式，請保管單位建成所及松山所協調一致的作法；請行政課負責彙整檔案權管課室協調意見，統一簽辦。

(三) 局長指示各所有多少登記名義人無登載統一編號，該清未清，以及什麼時候清完等資料彙整一事，請地籍資料課研議辦理。

(四) 局長轉達當日市長室會議市長要求，請有獨立電錶之機關 1 年應節電至少 2%；請行政課研議辦理。

(五) 局長指示大安所及士林所就逾 5 年未結訴訟案件於市長室會議報告相關策進作為一事，應建立如何避免同仁誤入陷阱被求償之機制；請登記課及測量課就偽冒申請加強防範，並就防偽登記預擬策進作為。

(六) 局長指示有關 104 年 5 月份地籍及測量科統計專題分析報告一本局所屬所隊測量儀器使用之探討，請就堪用性、人手一臺必要性、使用率、成本效益等課題進行分析，並就長期方案(新購儀器)研擬統一評估標準；請測量課預為研議。

(七) 曾副局長提示土地法第 68 條所定，因登記錯誤、

遺漏或虛偽致受損害者，由該地政機關負損害賠償責任，所稱登記錯誤及遺漏，土地登記規則第13條已有明釋，至何謂登記虛偽，則漏未明釋，請地籍及測量科建議內政部參照最高法院對於登記虛偽之釋示，增訂於土地登記規則之條文內。

(八) 曾副局長提示請各科室所隊斟酌業務需要申請動支第一預備金，以應業務之需要；請各課室遵照辦理。

三、有關許耀文行政救濟案件，請測量課就後續判決如為敗訴結果，先行研議因應作為。

四、有關議員或上級關切案件，請各課室應就後續發展情形持續觀察，並主動向長官報告，以利長官掌握案情。

五、請同仁代表參加外部各項會議後，應落實撰寫會議報告單，以利掌握會中相關重要事項及訊息。

六、請地籍資料課就地政整合系統登記資料檢核作業訂定預定完成進度，以利控管。

七、有關臺北地政臉書貼文一事，請資訊課負責協助督導相關事宜，並請各課室持續積極推動；提供相關素材可多元化，不侷限於本所辦理活動，亦可分享值得推薦文章或他單位活動。

- 八、頃有持續新增應於機關網站公開項目，請資訊課應列入網站查核項目內，並請各課室檢核人員落實檢視。
- 九、請行政課就公文處理整合系統收文人員及各承辦人聯絡電話登錄作業一案，研擬相關查核機制。
- 十、有關人事機構報告本年度生日禮券暫停發放一事，請各室主管轉知同仁相關原因。
- 十一、本年度應完成教育時數課程，請主政課室提供各課室尚未完成參訓同仁名單予單位主管，以利主管宣導同仁參訓。
- 十二、有關主計機構報告內部控制制度新增查核項目部分，請各課室就各自業務加強落實檢核。
- 十三、有關研考轉達公文處理相關事宜，請課室主管轉知同仁並切實督導。
- 十四、有關研考報告 104 年 6 月 8 日萬華區健康中心至本所舉行免費健康篩檢活動一事，請研考加強多元管道宣導，以提升活動成效。
- 十五、有關各課室於所務會議進行業務簡報一事，請研考儘速推辦；各課室如因業務繁忙有調換報告順序必要者，請自行協調。
- 十六、請各課室指派優秀同仁，擔任本所為民服務各課室

整體績效提供專人，俾提供各課室各自業務正確及完整資料，以利本所整體績效之呈現。

十七、各課室提供宣導照片請力求清晰及內容可用性，如有不妥適者，請研考於第一時間應請課室重新提供，以利日後使用。

十八、請各課室就對外提供資料，應留意內容正確性及整體一致性，並應以電子檔為原則，以維機關形象。

十九、有關今(6月1日)日試辦之公文流程簡化作業計畫一事，請各課室遵照辦理；相關配套措施請儘速辦理。

二十、請同仁應有依法行政概念，如認為法規制訂不完備，應積極提出修正意見；於法規未修正前之權宜措施，亦應經權管主管同意，而非私下自行改變作業模式。

肆、散會：上午 11 時 10 分。