

臺北市建成地政事務所 105 年第 2 次所務會議紀錄

時間：105 年 2 月 26 日（星期五）上午 9 時 30 分

地點：本所 9 樓會議室

主席：曾主任錫雄

記錄：溫思惟

出席人員：吳秘書思寰、洪課長晟隆、陳課長可薰、徐課長
小萍、吳課長俊明、陳人事管理員美璇、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）原擬解除列管部分，除下列事項餘准予備查：

- 1、案次 8 臺北富邦銀行請求國家賠償一案，請登記課承辦人於 105 年 3 月 31 日前提出評估報告後，再予以解除列管。
- 2、案次 10 各所自行評估經緯儀汰換一案，請測量課於 105 年 3 月 15 日前提出儀器汰換評估結果，再予以解除列管。
- 3、案次 11 有關志工業務辦理情形部分，請行政課將改進情形及精進作為另案簽陳後，再予以解除

列管。

4、案次 12 有關臺北世大運活動宣導一事，同意解除列管，惟請行政課承辦人向地政局秘書室確認羽球項目之宣導圖示為何，並積極配合宣導。

5、案次 18 主任業務移交事項部分，請各課室配合補充相關資料予行政課，並請於 105 年 3 月 4 日前辦理，俟辦竣後再行解除列管。

(二) 持續列管部分，請受列管課室積極辦理；案次 1、3 請於 105 年 3 月 4 日前重新研擬評估報告後陳核，案次 9 有關智慧地所一案，為避免與局務會議重複列管，原則同意解管，惟請資訊課列入所務會議報告事項，並將登記課配合執行情形一併納入報告內容，案次 11 請行政課就本所藝文走廊設置作業要點討論修訂作業。

二、各課室業務報告事項（略）。

貳、秘書提示事項：

有關公文處理時效之重要性一事，請各課室加強提醒同仁應掌握案件處理時效，以預留核稿人員時間。

參、主席（指）裁示事項：

一、轉知地政局局務會議指示事項：

（一）地政雲公務端部分，可做為政策分析及規劃管理系統，請各業務科及所隊於3月10日前提出需求，屆時請資訊室協助；請各相關課室遵照辦理。

（二）人事室近期因辦理組織修編後之職務歸系、送審案、員工輪調及106年預算員額、加班費案等多項人事業務，請局人事室邀集所隊人事人員協同作業，透過人力相互支援方式順利推展各項業務；請人事機構遵照辦理。

（三）有關1999陳情案件俟明年初再統計1次，並用現在的分類及所提之改善措施檢視是否能減少抱怨解決問題，本案列管1年；請相關課室遵照辦理。

（四）討論事項：

1、有關106、107年亮點計畫整合

主席裁示：請林專委召集本局及所屬整合內容，並參考市政會議創新、精進及跨域合作等，針對各單立所提出之亮點，結合創新措施及自行研究作出歸納，以爭取佳績。

2、統計專題分析報告-外人買賣登記案件補正（大安所）

主席裁示：請中山所提出本國人、外國人皆可透過網路自行使用之書表自動列印功能之需求，請資訊室協助並納入本年度地政資訊服務系統。

（五）主席指裁示事項：

- 1、有關各所隊策略地圖及平衡計分卡內容，3月底前請所隊比照各局處跟市長報告原則，每單位8分鐘，於局內召開專案簡報會議討論並彼此觀摩；請研考遵照辦理。
- 2、請局研考會後將衛生局及本局平衡計分卡分送各所隊參考。並將交通局、捷運局、捷運公司資料提供予所隊，其中捷運公司以顧客為導向之KPI，請地所參酌。

（六）臨時動議：

有關本局暨所屬機關重要行事曆（局本部列管）檔案，已放置於 Google 行事曆，請各科室所隊主管先行檢視內容是否為需局本部列管之重要

行事曆，若為科室內例行性之工作，由科室所隊自行列管即可者，毋須列入此行事曆；請研考確實檢視。

- 二、有關登記課報告 105 年 3 月 1 日本所櫃檯調整政策，請登記課持續注意受理案件變化情形，另有關本所 104 年度歲入下滑一事，會後請秘書邀集相關課室主管、專員及主計機構共同就各面向討論及研擬改善對策。
- 三、為進行案件處理時效之追蹤及檢討，請登記課比照測量課「複丈案件平均處理日數」趨勢圖，就本所金融機構設定抵押權案件之辦理時效列入所務會議報告事項，並請資訊課協助進行資料撈取作業。
- 四、請各課室於業務報告中就便民措施數據部分，就本月、上月及去年同月及當年度累積之數據呈現，以利閱讀比照。
- 五、有關資訊課報告資安教育訓練一事，請各課室主管加強提醒同仁依限完成參訓。
- 六、有關行政課報告臺北市政府永久保存檔案電子儲存作業實施計畫(105-107 年)，針對 94 至 104 年之永久保存文書資料，於 105 年底前完成掃描建檔作業一事，請

行政課掌握作業時程，並將執行進度列入所務會議報告事項。

七、有關主計機構報告事項，請各課室配合辦理：

(一) 本所 2 月份加班費等相關費用將延至 3 月份發放一事，請各課室主管協助轉知同仁。

(二) 請各課室就重大歲入歲出項目進行簡易控帳，以了解各自業務項目對本所歲入歲出造成之影響，作為日後編列各項歲入歲出預算之基礎資料，即時掌握預算執行情形，並請主計機構提供專業協助。

(三) 有關撰擬歲入預算減列之說帖一事，請登記課配合辦理，並請主計機構協助提供相關資料予登記課作參考；請各課室主管應重視各項收入及經費分配之執行情形，除提升相關承辦人員之作業品質外並應加強複核，以提升說帖之說服力、各項收入及經費之執行率及避免修改分配等情事發生。

肆、散會：下午 1 時。