

臺北市中山地政事務所112年2月份所務會議紀錄

時間：112年2月22日(星期三)下午9時30分

地點：本所2樓會議室

出席人員：鄭淳方 高明暉 謝文展 胡濛文 陳澤榕 吳淑芬
陳麗玉 莊雅文 程姝瑜

主席：曾錫雄主任

紀錄：陳迺菘

壹、報告事項：

一、會議決議暨指(裁)示事項執行報告

(一) 列管事項項次2、4、10、13及14，繼續列管，其中項次10之完成期程為112年4月30日。

(二) 其餘列管事項相關單位依限辦理，均同意解除列管。

二、課室報告(略)。

貳、秘書提示事項

本府地政局112年3月份將至各地所進行所登記、地籍、測量、資訊等業務查核，請各單位先行檢視前次查核缺失事項是否確實改善，亦依本所112年「業務考核自主管理執行計畫」預檢。

參、主席指(裁)示事項：

一、轉達局務會議市長及各級長官重要指示事項：

(一) 轉知第229次主任秘書會報宣達事項：

1. 依「臺北市淨零排放管理自治條例」第16條規定，本府既有公務汽車應於民國119年前全面汰換成電動或其他新興能源汽車，請所隊預為因應及規劃。
2. 本府現行需向有電子發票廠商進行採購，如機關係向免用統一發票之小規模營業人採購，得以除外案件方式辦理。
3. 各機關上陳府級核決公文，可自行審酌減章或逐級核章，惟將請研考會加強檢核各機關公文品質及時效處理。建議

本局陳府之公文，維持6顆章（不含會辦）；二級機關陳府為8顆章。

- (二) 請各單位依潘主任秘書提示事項辦理；本局陳府之公文維持6顆章。
- (三) 請登記科依王副局長提示妥適規劃登記研習課程，並請各地所積極指派各級審核人員（含主任及秘書）參加，以精進專業知能。
- (四) 為避免各地所處理地賠案發生賠償金利息溢付情事，請地所依王秀玲專門委員提示，與請求權人進行協議時，如係協訂明確償還日期及定額賠償總額（含賠償金及利息），應精算處理期程協訂合宜償還日期，以免撥款行政作業倘提前完成而滋生困擾；或可採協議利息計算方式，至應支付利息總額另以實際清償日計算。
- (五) 臺北市審計處訂於3月1日至4月28日抽查本局及所屬財務收支一案，請各單位妥為準備，本局相關科室請指派股長以上人員為窗口，以利回應查核人員之提問。
- (六) 轉知第2232次市政會議宣達事項：112年全國原住民族運動會相關活動訊息，請王副局長協助督導於本局官網及臉書配合宣傳。

- 二、針對本所現有公務車輛及社會局將移撥至本所之油電公務車管理需配合市府淨零排放管理自治條例相關規定，請行政課預為規劃後續配套方案，測量課轉知同仁維護車輛及注意行車安全。
- 三、有關本府地政局將代表市府參加法務部第1屆「透明晶質獎」評選，請相關單位依業務分工積極配合提供資料，爭取佳績。
- 四、有關登記課報告本所金融機構印鑑比對系統使用情形一事，因本年度統計基準調整，請於下次會議更新統計方式。
- 五、針對資訊課每月報告全功能櫃檯、謄本櫃檯及服務檯之服務人次比較部分，請修正為工作日平均服務人次。

- 六、為瞭解本所志工朋友們平時服務民眾之甘苦與建言，請行政課規劃不定期辦理與志工們之面對面小型座談活動。另請行政課規劃以「防詐騙」為主題之志工特殊教育訓練，志工於服務民眾時亦可加強宣導民眾防詐騙資訊。
- 七、宣導以下公務機密維護資訊，各單位轉知同仁務必落實：
- (一) 廢棄之公文稿紙、影印紙、磁片、光碟等具機密性者，應依規定銷毀，勿隨意丟棄或置於回收紙箱。
 - (二) 具機密性資料包含具姓名、住址、電話號碼、電子信箱、銀行帳戶號碼及其他個資法第二條所列可辨識個人者。
 - (三) 於管理涉含個資之公務文件時，除就涉及公務機密部分應依密等文件程序進行保管外，並應參照「個人資料保護法」落實相關維護工作。
- 八、為維護本所為民服務品質及機關門禁管制，以下辦公紀律，轉知同仁依規定確實辦理：
- (一) 提醒各櫃檯服務同仁及巡迴服務同仁注意服務禮貌及主動詢問洽公民眾，下班接近5點前入所洽公之民眾仍需主動提供服務。
 - (二) 上班時段應避免從事非公務相關行為（如：滑手機、吃東西等），並於刷卡後之上班時間內勿離開辦公場所。
 - (三) 為避免陌生人於下班時間(下午5點後)進出本所，同仁陸續於後門離所時務必隨手關門，請行政課製作提醒標語，並評估增設氣壓式自動關門裝置及感應照明設備，共同維護機關門禁安全。
- 九、請各單位轉知同仁「員工健康檢查宣導」及「112年應完成員工20小時訓練課程」之相關資訊。(附件1、2)

肆、散會（上午11時30分）

附件1

健康檢查宣導

- ◆ 請符合健檢資格之同仁儘早規劃選擇經衛生福利部評鑑合格之醫療機構或診所進行健康檢查，並於本年12月31日前受檢完畢並完成檢據核銷事宜。

健檢期間覈實給予公假，最高給予2日，惟健檢後回醫院看報告者，不在公假範圍內。

項目		補助金額
第一類	局長	每年1次，16,000元
第二類	九職等以上，年滿50歲	每年1次，16,000元
	九職等以上，未滿50歲	每2年1次，16,000元 或每年1次，8,000元
第三類	八職等以下，年滿50歲	每2年1次，16,000元 或每年1次，8,000元
	八職等以下，年滿40歲以上未滿50歲	每2年1次，4,500元
第四類	年滿40歲之 技工、工友及駕駛	每2年1次，4,500元
第五類	年滿40歲，於本局連續服務滿1年之 聘用人員、約僱人員及臨時人員	每2年1次，4,500元

附件2

- 請各單位積極督導同仁完成與業務相關學習時數20小時以上。

112年應完成各項課程時數類別如下：

※行政院規定		
時數	課程種類	課程內容及時數
10小時	1.當前政府重大政策 (1小時)	臺北e大數位課程:「產業創新計畫」、「社會安定計畫」
	2.法定訓練 (4小時)	環境教育 (4小時)
	3.民主治理價值 (5小時)	性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等
10小時	與業務相關之課程 (10小時)	由同仁依施政重點、業務需要或職能發展自行選讀
※本府特別規定		
時數	課程種類	課程內容及時數
3小時	性別主流化	含同志及多元性別議題、CEDAW進階實體、 性騷擾防治等
2小時	原住民族	
1小時	失智友善學習時數	預防及延緩失智，從這做起(一)
2小時	勞動教育	勞權偵探社系列課程