

## 臺北市交通事件裁決所第 465 次所務會議紀錄

時間：111 年 10 月 27 日（星期四）上午 9 時

地點：視訊會議

主席：蘇福智所長

紀錄：彭偉嘉

出席：王湮筑副所長

邱偉哲秘書

杜怡和技正

劉光元視導

違規裁罰課吳素禎課長

案件管理課董建峪課長

積案催收課陳珈含課長

違規申訴課江漢強課長

資訊室彭平順主任

肇事鑑定課王俊明課長

會計室王素如主任

秘書室高健庭主任

人事室方宣雅主任

政風室徐育民主任

### 一、頒獎

無。

### 二、確認第 464 次所務會議紀錄

主席裁示：確認。

### 三、所務會議指（裁）示事項執行情形報告

主席裁示：

- (一) 第 456 次第 1 項：「有關本市列管歸責案件送達件數統計表，請案管課及資訊室洽廠商限期改善系統產製報表數值有誤之缺失，另報表內容應同時呈現當月份及累積數值，以利檢視修正。」案，繼續列管。
- (二) 第 462 次第 1 項：「請申訴課檢討退款案件前三大類型，洽舉發機關研議相關改善措施，諸如長租車逕行舉發直接開單租用人等。」案，繼續列管。
- (三) 第 463 次第 1 項：「針對未使用指駕系統線上申請前 20 名業

者，請妥為研議具體精進作法。」案，請案管課持續與具有關鍵性影響的業者（如計程車團體）溝通利用線上申請，必要時可召開說明會；另請專案處理有關格上汽車租賃股份有限公司的二次歸責案件。

- (四) 第 463 次第 2 項：「請秘書室擇期為新進同仁召開文書教育訓練課程。」案，請秘書室統計缺失人員名單及缺失態樣，加強宣導如再犯相同缺失研議記點處分。
- (五) 第 463 次第 3 項：「請秘書室統計各課室明（112）年度待發包案件，以利後續列管追蹤。」案，本案解除列管，改列工作報告。
- (六) 第 464 次第 1 項：「請確認裁罰成果及罰緩收繳情形之執行率計算；並請鑑定課、申訴課、催收課及秘書室安排新增本（111）年教育訓練課程。」案，解除列管。
- (七) 第 464 次第 2 項：「請申訴課針對行政訴訟判決敗訴案件進行系統性整理分類規範相關因應作業，加強自我審查能力，減少爭議性案件。」案，本案解除列管，改列工作報告。
- (八) 第 464 次第 3 項：「全所紙張需用請秘書室統整掌握，用量大課室請檢討節約用紙 5%-10%，年底前仍有不足數量，請秘書室洽催收課研議處理。」案，本案解除列管，改列工作報告。

#### 四、各單位工作報告

- (一) 案件管理課董建峪課長報告：(如書面資料)  
主席裁示：洽悉。
- (二) 違規裁罰課吳素禎課長報告：(如書面資料)  
主席裁示：洽悉。
- (三) 違規申訴課江漢強課長報告：(如書面資料)  
主席裁示：洽悉。

(四)積案催收課陳珈含課長報告：(如書面資料)

主席裁示：洽悉。

(五)肇事鑑定課王俊明課長報告：(如書面資料)

主席裁示：洽悉。

(六)資訊室彭平順主任報告：(如書面資料)

主席裁示：洽悉。

(七)秘書室高健庭主任報告：(如書面資料)

主席裁示：有關 10 萬元以上待發包案件清冊，請秘書室將「是否有工商憑證（製作電子契約）」欄位區分工商憑證/電子契約 2 欄統計，並請業務課室要求廠商需有工商憑證並使用電子契約。

(八)會計室王素如主任報告：(如書面資料)

主席裁示：洽悉。

(九)人事室方宣雅主任報告：(如書面資料)

主席裁示：洽悉。

(十)政風室徐育民主任報告：(如書面資料)

主席裁示：洽悉。

五、臨時動議：無

六、主席指（裁）示事項：無

七、散會：10 時 28 分。