

## 基隆市安樂地政事務所第三課課務會議紀錄

時 間：98 年 3 月 24 日上午 9 時

地 點：本所 4 樓會議室

主 席：田家樂

出席人員：除江美珠(請假)、羅錦誦(請假)，全員到齊

紀 錄：游珊華

一、主席報告：大家好，請貴課課務會議開始。

二、業務報告：

(一)周課長：感謝本課同仁對於工作上之努力，也讓地價課各項工作能順利進行與推動。

(二)淑卿：本年度檔案銷毀作業，公文部份預計於 3 月份依程序報核執行；檔案異動索引部份預計於 4 月份執行。

(三)慧玲：三樓女廁水箱沖水時因拉扯過於用力常發生控制栓塞無法回覆導致漏水情形。

(四)總務-葉先生：

1. 有關本所電話主機系統更換已列入本次汰機專案中，經洽廠商預估約 10 萬元，僅包含線路及 8 台主管電話之更換，其餘話機不更換。

2. 本所每月 5 日提報並公佈節約能源情形報表，本人於每日下班時皆至各課巡邏提醒注意每項電器用品等節約能源之使用，亦請各課同仁自行檢查注意並配合執行。

(五)白先生：因業務需求派車時，請先提早說明安排時間，否則會發生有同時間重複派車情形。

(六)地價-葉先生：地價業務各縣市規定有所不同，但做法差異不大，惟業務系統使用權限較為自由，且承辦員內外雙網同時使用對於業務上較為便捷。

三、主席回應：

(一)感謝睿秦對於出納作業之謹慎及仔細，適才適所。另本府對於出納業務訂頒出納管理手冊，請完全落實並配合相關規定辦理。

(二)本所檔管工作感謝相關同仁持續不斷努力，給予肯定；另目前有 2 位工讀生協助清查永久保存檔案，請賦予合理工作。

(三)總機是民眾對於本所認識的第一線，本人相當重視，一直以來麻煩秀緞姐對於公文之遞送及總機接待之應對。

(四)有關女生廁所漏水問題，除洽廠商維護外，請於廁所內張貼正確之使用方式。

(五)非都市土地業務報表掃描部份，請佳興兄儘快將資料整理完妥後麻煩鄒小姐協助後續掃描作業。

(六)節約能源部分，除各位同仁配合外，請總務多加注意及宣傳。

(七)因業務需要派車時，請先行向白先生確定是日有無排定派車時程，若無再行提

出派車單簽核；若有重疊派車情形，由本人處理。

(八)有關地價業務資訊系統權限使用方面，提請4月份第1次主管會議中討論決議。

(九)地價同仁內、外雙網主機已列入本次汰機案中處理。

#### 四、主席裁示：

(一)本所網站同仁除可得知全市之各項資訊外，更是同仁間彼此溝通之平台，亦請大家多加利用及珍惜本所網站。

(二)本所訂有自行研究發展獎勵要點，鼓勵同仁創新、改革、改良現行之作業方式，並給予實質之獎勵，落實執行。

(三)人事部分已提出有關本所數位學習實施計劃，與業務相關、廉政倫理、貪瀆等之線上數位課程各位同仁務必完成。鼓勵亦是要求，避免觸法情事發生。

散會：上午9時40分

王請 鈞核

980330  
課員游珊華

980330  
課長游力行

置業工專區周知

長平

980330  
1-13E