基隆市安樂地政事務所

101年度8月份第1次主管會議紀錄

一、時間：中華民國101年8月1日下午14時

二、地點：三樓民眾協談室

三、主席：李主任慶華

四、出席人員：黃美栗、陳宗良、周力行、潘惠婉、陳光元、吳品樺、余宗進、連凡儀、陳莉娟

紀錄：李姿慧

五、各單位報告事項

1. 第一課
   1. 本課業務推動情形如下：
      * 1. 101年7月1日至101年7月31日登記案件(含一般、速件、限制登記)：2098件；101年6月份：1952件(7月份比6月份多146件)。
        2. 101年7月份：午休諮詢不打烊服務統計案件計：64件；101年6月份：79件(7月份比6月份少15件)。
        3. 101年7月份到府服務案件計：0件。(執行以來累計16件)。
        4. 101年7月份延長服務預約領件：1件(執行以來累計7件)。
   2. 本課截至101年7月31日止未領登記案件計：
      * 1. 86年至96年36件(6月份37件)。
        2. 97年4件(6月份4件)。
        3. 98年7件(6月份7件)。
        4. 99年8件(6月份8件)。
        5. 100年9件(6月份11件)。
        6. 101年74件。

前述登記件除發函通知外並持續以電話請其儘速來所領取。

* 1. 本課101年7月份人民申請退還地政規費案件計4件，屬2萬以下之款項4件，4件均依規定當場領迄，跨年度之款項0件，屬2萬以上之款項0件。
  2. 本課7月份更正登記案，合計57件。
  3. 本課7月份暫存列管公文共計1件。(6月份暫存0件)。
  4. 本課8月份法令研討訂於9日、27日辦理。
  5. 本課各項督導、考核所常犯之缺失抽查5件(計有謄本、登記收件簿、書狀補給、建物所有權第一次登記)謄本申請書由陳桂英、陳瓊霞互為校對檢視，登記收件簿由本人抽查，小缺失情形已請承辦同仁改正。另建物所有權第一次登記、書狀補給之案件於公告期滿准登後移給本人及複審再檢視一次案件內容，做最後的確認再移送登記。前述登記案件每日由職檢視當日有無公告期滿，以提醒審查同仁。
  6. 本課7月份：投訴事件0件；創新服務：17件，流程簡化：0件(代查註無欠稅戳記)。(前述流程簡化，承辦同仁將附案之稅單攜至稅務機關，惟因仍有欠稅，故無法完成查註無欠稅戳記)
  7. 有關「不動產成交案件實際資訊申報登錄」之相關作業，本課受理之作業項目為：「臨櫃申報登錄」。由單一窗口承辦人員陳課員世軒先行承辦，俟日後來所申報情形再做人力檢討。同時備妥一部電腦供自行登錄申報專用，亦由陳課員世軒指導。請服務台、收件及發狀同仁宣導本政策之目的並請配合執行，又於買賣案件退還申請人之契約書上加蓋上小叮嚀。
  8. 有關基隆市政府訂本(8)月20日辦理「推廣使用電子戶籍謄本教育訓練」，請陳課員苑蒨參加。
  9. 本課蔡課員佾蓁本(8)月15日過調至新竹縣竹東地政事務所服務，其所餘職缺，為登記務順遂，請人事協助辦理職務代理人後續事宜。
  10. 抽查登記規費收費及謄本收費人員規費保管情形，其抽查結果皆符合相關規定。

1. 第二課
   1. 本課7月份土地複丈案件計有：
      * 1. 土地鑑界案28件81筆。
        2. 土地分割案15件29筆。

合計43件110筆。

* 1. 界標銷售宅配20件293支，平均每件3.66支。
  2. 本課7月份人民申請退還複丈規費案件有8件，當年度2萬元以下8件，跨年度由市庫退還1件，均已領訖。
  3. 經檢查7月份辦竣案件均符合規定，待辦公文案尚有1件，為「公務機密維護法規適用疑義釋例彙整表」，目前會辦中。
  4. 關於0投訴1創新2簡化實施情形，7月份0件民眾抱怨投訴，創新項目「陪引服務」計有18件，簡化項目「代向建管洽詢建築基地情形」有3件，「代查土地使用分區」有0件。
  5. 下2週工作計畫為一般人民申請、法院囑託、專案分割案等，另歷年重測土地標式變更通知書拍攝建立電子檔持續作業中。
  6. 有關「基隆市各地政事務所測量助理管理要點」業於今日上午假地政處開會研商，會中同意配合就業服務法修正現行要點中有關年齡、兵役及體格檢查部分，並將報請市務會議核准。
  7. 有關本市歷年地籍圖重測糾紛未決案件後續處理事宜，茲訂於101年8月8日上午9時假地政處會議室研商。
  8. 有關本市七堵區五堵段五堵北小段25-2地號土地面積圖簿不符及同小段26-2地號有簿無圖2案，茲訂於101年8月9日上午10時假本所4樓會議室協商。

1. 第三課
   1. 送交總務之本所101年7月份奉核以零用金支付案件共25件，均已完成支付；另本所101年7月份無2萬元以上及跨年度退費申請案件；零用金盤點金額與帳目相符。
   2. 本課101年7月份無民眾投訴，「電話代查公告現值創新服務」、「網路申請歷年公告地價資料」及「網路申請檔案閱覽抄錄複製」業於網路宣導，電話代查服務101年7月共服務18件。
   3. 有關零用金發放工作移回出納管理，經詢問出納張睿秦小姐表示不願接受，其後續處理提請討論裁示。
   4. 配合環境教育及推動數位學習，請各課轉知同仁於8月底前，利用ｅ學中心的環境教育課程進行4小時(含)以上的課程，並請人事於11月份協助辦理時數統計，俾憑辦理彙整上傳作業。
   5. 蘇拉颱風進逼，氣象局已發佈陸上颱風警報，是否啟動本所留守機制？提請討論裁示。
2. 會計
   1. 抽查101年7月份規費收費情形，抽查結果：現金、地政規費徵收聯單、統計表均相符。唯有發現下列情況：
3. 陳桂英部份：收款章有蓋不清楚情況及同一張徵收聯單有重複蓋收款章情況。
4. 陳瓊霞部份：不同幣別混在一起、收款章有蓋不清楚及私款放在公款放置的鐵箱中之情況。

以上情形請改善，避免相同事件發生。

* 1. 已到期之保固金、履約保證金各一筆，金額分別為新台幣(下同)4萬元整及13,982元整，請總務單位積極清理。
  2. 重申基隆市101年度預算執行節約措施，請同仁配合辦理。

1. 人事
   1. 考試院及行政院共同設立每年6月23日為我國「公共服務日」，期許各機關公務人員以「積極、關懷、熱忱、奉獻」的公共服務精神為目標自我激勵。另銓敘部首頁設置「623公共服務日」專頁，惠請轉知所屬同仁參考。
   2. 有關「國民旅遊卡」特約商店標識自本（101）年7月起已改版更新，特約商店資料隨時更新，為維護同仁權益，請逕至「國民旅遊卡」網站查詢合格特約商店資料，避免產生未符合相關規定，以致無法請領休假補助費情事。
   3. 聘僱人員於聘僱期間自殺死亡者，原行政院人事行政局86年7月22日86局給字第24005號函准予比照病故辦理撫卹函釋規定，自即日起停止適用。
2. 研考
   1. 內政部為辦理101年度績優地政志工表揚活動，依內政部獎勵績優地政志工要點第3點規定，本所擬推薦志工蔡長魁先生1名，職業依規填具推薦名冊及推薦表報府完竣。
   2. 瑞芳地政事務研考於7月中、下旬曾親自來電2次詢問觀摩本所之適當日期及時間，其參加人員暫有主任、各業務單位主管及研考等，本案請於會中提起討論並確定其參訪時間，俾向瑞芳地政回覆及辦理後續相關程序。
   3. 提醒事項：
3. 基隆市政府102年施政計畫資料，提醒各課於8月3日(五)下班前提交予職彙整。
4. 原訂8月15日（三）下午14時召開本所101年8月份第2次主管會議，因故改期至8月13日(一)提前召開。

六、工作報告決議事項

1. 各課辦理更正案件時，請承辦人及課長注意更正案件之原因證明文件、更正事由及更正結果是否仍有其他錯誤之情事，切勿有第二次辦理更正之情形發生。
2. 不動產成交案件實際資訊申報登錄已於8月1日正式實施，有關登記課指派陳課員世軒辦理臨櫃申報登錄業務乙節，請登記課課長及複審能適時給予指導；另完成申報後，登記課與地價課對於網路及人員間聯繫作業，請雙方做好適度溝通及協調。
3. 提醒各課注意公文處理時效，切勿發生逾期情形。
4. 感謝今早測量課陳課長及潘傑坤先生準時參加地政處召開「基隆市各地政事務所測量助理管理要點」會議，邇後對於測量助理管理部分，請遵照規定配合辦理。
5. 有關8月9日召開本市七堵區五堵段五堵北小段25-2地號土地面積圖簿不符及同小段26-2地號有簿無圖之協商會議，請第二課特別注意書面資料之內容及其延續性，必要時請事先與財產科及土木科連繫。
6. 有關瑞芳地政事務所至本所參訪日期乙節，請研考再向該所確認其觀摩細節及內容，俾利討論後續準備事宜。
7. 有關會計提出謄本收費人員二項應注意及改善事項，請黃課長於會後提醒承辦人員確實改進。

七、主席指示事項

1. 本次會議邀請複審、檢查員及資訊人員列席參加，係因複審及檢查員為課長之第一職務代理人，在考量課長常因公務繁忙為避免有疏於提醒同仁之情事發生，請各位複審及檢查員適時協助課長並隨時叮嚀同仁業務上應注意事項。邇後召開主管會議時會不定期邀請各位出席，除瞭解本身業務單位之業務運作外，亦可藉由會議之參與而更加瞭解其他業務單位之最新情形並能隨時進行跨課間之溝通協調。
2. 考量地所人員流動頻繁，對於資訊安全部分，請同仁確實依下列規定辦理：
3. 電腦開機密碼至少每三個月更換一次。（由資訊人員每三個月傳閱並提醒同仁進行更換）
4. 電腦保護程式之密碼設定。
5. 防止電腦病毒、駭客攻擊。
6. 其他資訊安全規定，請參照本所99年12月1日訂定之「資訊安全政策」（附件）。

上述資訊安全資料，除刊登於本所網站行政規章專區供同仁參閱外，請各課透由教育訓練或舉辦其他課程時，將資安相關訊息轉知同仁知悉。

1. 基隆市政府8月1日函覆登記課辦理101年度地政業務-土地建物登記-業務費解除歲出控留20%經費乙案，請依市府主計處及財政處意見辦理（於已分配數額內自行依其計畫急迫性及優先順序辦理…）。因此，本所日後業務費支付之優先順序以電費、水費、公務汽機車油料費、寄發公文郵資（票）費、臨時人員薪資等為主，以為因應。
2. 有關零用金發放工作乙節，請三課課長就現行人力做適當調整。
3. 精誠公司今年度提供本所二個便民服務程式（第二課：複丈結案移送登記簡訊通知程式；第三課：地價區段估價系統新增功能），請二、三課儘速完成測試作業，若測試後有需要修正之處，請隨時與資訊人員陳莉娟及精誠公司連繫。
4. 市府101年度辦公廳舍整潔工作執行績效年中考核，本所名列第四名，感謝全體同仁之努力，並請繼續保持辦公廳舍之整潔。
5. 登記課業依市府地政處101年度志願服務連繫會報決議，於7月30日(一)請廠商進行製作新志工背心乙節，請一課於廠商製作完畢交貨後，交由志工各自保管並提醒其善盡保管之責。
6. 邇後主管會議紀錄完成後，除請研考刊登於本所網站員工專區會議紀錄外，另影印三份分別交給各課課長進行傳閱。
7. 有關本次颱風留守人員暫採以下三班輪班制：
8. 8月1日下午17時30分至8月2日上午8時：黃勢璋、張英成。
9. 8月2日上午8時至8月2日下午17時30分：楊逢章、林基權。
10. 8月2日下午17時30分至8月3日上午8時：余宗進、林翊安。

上述人員輪班留守機制以人員安全為優先考量。當天視風雨實際情形，由留守人員自行協調，以確保安全。

1. 8月4日(六)進行WEB版更版作業，請各課課長及指派人員於當天下午13時30分到所測試。

八、散會：下午15時20分