

臺北市松山地政事務所 2 月份所務會議紀錄

時間：105 年 2 月 26 日（星期五）上午 9 時 30 分

地點：本所會議室

主席：簡主任玉昆

記錄：鍾芳樺

出席人員：詳簽到表

壹、頒獎：

頒發 1、2 月份生日禮券，陳課長惠君等 30 人。

貳、報告事項：

一、宣讀上月份所務會議紀錄。

主席裁示：確認上次會議紀錄。

二、所務會議決議暨指（裁）示事項執行報告。

主席裁示：104 年第 87、107、109 及 136 案，105 年第 11 及 13 案繼續列管，餘同意備查；併指示事項辦理。

三、各課室重要工作報告。

主席裁示：同意備查；併指示事項辦理。

參、秘書提示：

一、本所近期案件量遞減，請登記課了解本所較全市案件量增減情形及趨勢。

- 二、請測量課宣導外業背心應穿著整齊確實，以維護機關形象。
- 三、重申本所全功能櫃檯同仁應於 8 時 30 分即時提供服務，代理人亦同。
- 四、重申本所巡迴人力雖尚未補齊，巡迴服務仍應保持原頻率及品質，並請加強民眾書寫區清潔情形及落實走動式服務。
- 五、交辦事項暨後續追蹤情形請加強主動並即時回報。

肆、主任指示：

一、轉達局務會議局長或各級長官指示事項：

- (一)為精簡會議資料，嗣後列管案件除擬解列案外，將僅針對即將到期案件才需填、提報辦理情形。
- (二)為配合本局研考工作，請各科室指派能統整科室業務之專員、視察或秘書等擔任，另人事及會計無該項職位者，自行指派股長擔任，以加速辦理時效。
- (三)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，另為使公有土地有效管理，公有土地資料開放方式、上網公開資料內容是否包含土地管理機關一案，請地用科併洽財政局研議。
- (四)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。

- (五)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有減少抱怨解決問題，本案列管 1 年。
- (六)有關 106、107 年亮點計畫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，針對各單位所提出之亮點，結合創新措施及自行研究作出歸納，以爭取佳績。
- (七)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。
- (八)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。
- (九)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 試算表，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，毋須列入局級之重要行事曆。
- 二、買賣案件一站式窗口整合服務已擴大適用範圍，請登記課加強宣傳地政士多加利用。
- 三、請登記課考量將地清協審案件以加權方式提報為人力支援制度修正意見之可行性。

- 四、請測量課廣為宣傳都市更新權利變換之建物第一次測量案件預先審查制度。
- 五、請各課室宣導健檢補助及出國或赴大陸請假事宜。
- 六、為配合節紙政策，請行政課了解各課使用情形，另請各課室宣導同仁以回收紙列印參考資料。
- 七、為配合電子化會議政策並符合目標值，請各課室就任何會議均以電子化方式為執行原則。
- 八、請各課室落實出席會議之資料準備等作業程序，並重申重大會議之會議結果應於會後立即回報。

伍、散會：上午 11 時 30 分。