

## 臺北市松山地政事務所 7 月份所務會議紀錄

時間：105 年 7 月 29 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：詳會議簽到簿

壹、頒獎：

頒發 7 月份生日禮券，邱會計員燕芬等 9 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 107 案，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、感謝本所一直以來各課室間均能通力合作，使機關作業運行順暢。另鼓勵同仁勇於表現，積極自我挑戰，預祝大家未來都能有更多更好的機會。

二、重申請同仁於合法範圍內應盡可能以民眾角度為民服務，並以積極、正面態度力求圓滿解決問題。

三、請登記課強化工作及服務態度，避免案件量流失，並積極提升電話禮貌品質。

肆、主任指示：

一、轉達局務會議局長或各級長官指示事項：

- (一)測量案件通信申請於 105 年 7 月起試辦，請測繪科將相關便民服務資訊告知地政士公會。
- (二)土地登記科報告清查所有權人逾百歲有無逾期未辦繼承登記案，請各所先共同討論清查方式並撰寫執行計畫送土地登記科，俟清理有相當成果後再行發布新聞稿、召開記者會宣導。
- (三)請資訊室 106 年 1 月辦理智慧地所上雲端招標案時，辦理風險評估及資安測試。
- (四)市長於本府第 1897 次市政會議指示，未來將以不增加各機關人事員額為原則，另各機關年度聘用（約僱）計畫，可於不超過各機關最高可用總薪點原則下，調配進用人數或薪點，以應實需。為因應現實人力無法增加情況，各科室所隊請採目標管理，倘交辦事項非急迫、重要案件，可考量能力及人力後向局長報告。
- (五)有關電子公文節能減紙績效部分，請秘書室於下次局務會議提出策進作為，如列舉各科室所隊公文作業常犯缺失，或就績效落後之科室提出具體建議，以精進本局公文處理。
- (六)本局行銷小組成員，各所請秘書擔任、總隊請副總隊長擔任，藉以統整各科室所隊業務。

(七)各所隊簽辦局或府稿公文時，請依照業務分工先會局督導科室核章，另簽辦本局或本府受文之中央及府級開會通知單時，請研提意見並簽報局級派員。

二、登記課報告有關一站式買賣案件項目，請修正績效統計提報方式。

三、有關本所受訪信用卡臨櫃繳費便民措施一事，請行政課於陳報地政局前先行了解聯合信用卡處理中心採訪緣由等細節。另行政課提出行動支付創新措施部分，請適時於地政局及所屬機關創意提案會議提報。

四、請轉知同仁注意上下班刷卡情形。

五、本府滿意度調查作業執行，請各課室比照前次作業方式，以臨時專用電腦及簽閱單供同仁上網填答及提高回復率。

六、請宣導同仁電子交換公文附件盡量採用 ODF/PDF 通用格式。

七、請各課室對於新上任秘書多加支持及交換意見，並請積極主動回報長官關切事項。

八、有關高齡社會地政貼心服務專案樂齡設施部分，請行政課再行逐項檢視須改善及添購之設施及設備。

伍、散會：上午 11 時 00 分。