

## 臺北市松山地政事務所110年3月份所務會議紀錄

時間：110年4月1日（星期四）上午9時30分

地點：本所會議室

主席：高主任麗香

紀錄：林奕揚

出席人員：陳秘書招治、游專員茂榮代、高課長傳楷、朱課長顯湧、葉課長修敏、李課長彥廷、邱人事管理員詩文、王主任紀祿、郭會計員上璋

### 壹、頒獎：

頒發3月份生日禮券，江課員柏忠等17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：皆同意備查；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：

依本府地政局110年度推動公文處理成效檢核輔導作業，將於8至9月期間辦理實地公文檢核，請各課室加強公文處理效能及品質，並確實達成各考核指標項目。

### 肆、主任指示：

一、轉達地政局局務會議局長或各級長官指示事項：

（一）依第206次主任秘書會報會議結論，本(110)年本府各機關考列甲等人數基準將調整為70%，另有3%甲等係透

過府內評比、府外競賽獻獎等機制來爭取增列名額，各項 e 化措施除借用會議室逾期未使用、門禁及電源未妥適管理等採扣分之負面表列方式外，其餘將採論功行賞之正面獎勵方式。

- (二) 自動櫃員機核發地籍謄本已於3月29日開始試營運，請中山所、松山所蒐集試辦期間實際使用狀況，每日將執行問題及使用者意見即時回報登記科，俾利檢討改進及時修正。
- (三) 請測繪科召集各地所研議辦理建物主要建材更正案有關之審查人員須簽註之文字、辦竣通知當事人之函文內容及得否辦理之法令依據等事項，訂定更正作業 SOP。
- (四) 各地所辦理具時效性重要案件時，主管人員應即時溝通案件處理方式，給予明確指示或逕予修稿，務必於期限內完成，避免引發不良後果。
- (五) 依本府防救災 App 推廣計畫，推廣宣導機關員工下載「視訊119」、「臺北市行動防災」及「全民守護者」3項 App，請轉知同仁於110年6月30日前下載使用。
- (六) 各單位撰擬公文(含補正通知單)時，應掌握正確、清晰、簡明等原則，避免文字敘述錯誤、遺漏或語意不清等情形，請各核稿主管持續要求同仁提升公文處理品質。
- (七) 配合地政士公會將至各里辦公室推廣危老都更，請林主任秘書邀集各科室所隊盤點重要地政業務宣導內容(如地籍異動即時通、實價登錄等)，並請王專委瑞雲與公會連繫洽詢未來合作的方式。
- (八) 議會將於4月7日開議，有關議員協調或關切案件之執行情形，請各單位即時陳報局長。

二、有關涉及外國人處分案件未報府核准之缺失案例，請登記

課加強同仁教育訓練，避免再犯相同疏失。

三、如有民眾操作自動櫃員機發生問題時，請地籍資料課即時回報妥處。

四、本所資料庫維護件數仍有偏多情事，請各課室同仁繕打資料時，務必養成校對習慣，避免屢因人為疏失辦理系統維護作業。

五、為持續配合市府推行 e 化政策，各課室採購案件請優先使用電子發票核銷，並請行政課掌控本所電子發票執行成效。

六、有關所務會議簡報內容，請行政課調整「非現金支付」統計圖呈現樣式；另請地籍資料課加強謄本櫃檯推廣效能，以提升謄本費非現金支付比例。

伍、散會：上午10時50分。