

臺北市松山地政事務所110年5月份所務會議紀錄

時間：110年5月27日（星期四）上午9時30分

地點：視訊會議

主席：高主任麗香

紀錄：林奕揚

出席人員：陳秘書招治、翁課長啟良、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、郭會計員上瑋

壹、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：除第70、77及80案繼續列管，餘皆同意備查；
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。

貳、秘書提示：

依110年第2季登記會報會議紀錄，有關國宅註記清查、軍宅限制登記及拍賣註記清查，請地籍資料課儘早訂定清查計畫，並確實追蹤清查進度。

參、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）為避免發生重大事件影響機關運作或形象，各單位如遇有發生重大事件，請務必立即通報局長，處理過程須提出書面報告。

- (二) 有關最高行政法院110年度上字第71號裁定建成所敗訴案，就裁定理由涉及登記案件收件前後受理異議書之處理原則，請登記科邀集各地所討論訂定統一作法，並納入內部教育訓練教材。
- (三) 有關晶宮大廈權利變換案，既經司法判決確定，且都更處已重新囑託登記，請松山所儘速依本局核示辦理。
- (四) 因應疫情提升為第3級警戒，為避免民眾送件大量集中至少數地所，提高群聚風險之防疫考量，請登記科利用 FB 等管道，加強宣導各項登記案件多利用跨所登記之服務措施，各地所亦請協助宣導。
- (五) 為減少民眾因考量罰鍰，而於疫情期間親洽各地所申辦案件，增加非必要移動及群聚風險，各登記案件因疫情致延遲辦理登記者，於計算土地登記罰鍰時，得扣除第3級以上警戒期間。
- (六) 請各主管提醒所有同仁，禁止擅將公文書以通訊軟體截圖、流傳函文內容。
- (七) 請各單位主管轉達同仁，居家辦公仍屬執勤期間，應確實處理公務，維持良好辦公紀律。另配合疫情三級警戒延至6月14日，請各主管規劃安排至6月14日前居家辦公人員名單。
- (八) 因應疫情嚴峻，為降低接觸風險，有關議員索取資料，請儘量以傳真或電子郵件方式提供，並主動向議員辦公室聯繫說明及告知府會聯絡人。
- (九) 王專門委員提報之本局及所屬防疫通報及業務分流原則，請補充下列事項後轉知各單位，並請落實執行：
 1. 主管接獲訊息除通報首長外，應同時通知人事單位。
 2. 有同仁確診之機關應速備妥處置之新聞稿。

3. 有確診者之機關於自主調查接觸者時，如發現確診者接觸名單含業務往來之他機關人員時，應同時通報該機關因應。

- (十) 請各主管協助轉達同仁，面對嚴峻疫情，務必做好自身保健防護，勤洗手、戴口罩，並保持安全社交距離，毋須驚慌。
- (十一) 時值疫情嚴峻時期，各單位收到防疫相關公文，請以最速件方式處理；處理公務時，得斟酌給予合理裁量，適時依實際情況隨機應變。

二、有關人臉辨識打卡機，請人事機構儘快簽准動支第一預備金，辦理機臺採購及裝設作業。

三、電話鈴響時，請登記課務必儘快接聽電話，切勿再次發生無人接聽之情形。

四、有關文書處理實施要點修正時效管制重點，請研考加強宣導同仁知悉。

五、新冠肺炎疫情日趨嚴峻，且近來發生所內確診案例，請各課室確實辦理下列事項，以維護健康安全之辦公環境：

- (一) 請各課室同仁爾後於各自辦公樓層打卡上、下班，落實樓層人員分流，降低接觸傳染風險。
- (二) 請行政課定期補充廁所與茶水間之洗手乳及香皂。
- (三) 本所酒精庫存充足，各課室如有消毒需求，請主動向行政課申請領用。
- (四) 請各課室同仁中午時段各自用餐，切勿群聚聊天吃飯。
- (五) 本所1、2樓皆已全面消毒完成，且每日定時清潔消毒，

請行政課於本所門口張貼告示，減少民眾恐慌。

(六) 請登記課儘快分散全功能櫃檯收件窗口，避免人員過於集中，減少群聚感染風險。

六、各課室同仁如接獲記者電話時，請轉接予所屬主管答復，如係總機接獲來電，則轉請秘書統一發言，並皆應即時通報主任知悉；另如有記者現場到訪時，請服務臺人員協助引導至主任室進行接待。

肆、散會：上午10時35分。