

臺北市士林地政事務所110年1月份所務會議紀錄

時間：110年1月29日（星期五）下午2時30分

地點：本所6樓會議室

主席：楊主任明玉

紀錄：林莉萍

出席人員：劉秘書曉芬、陳課長平軒、張課長志璋、劉課長鶯娟、
曾課長銘正、鍾課長宜潔、高會計員玉如、林人事管理
員怡慧

壹、上次會議紀錄：

主席裁示：紀錄確定。

貳、會議決議暨指示事項執行情形報告：

主席裁示：准予備查。

參、各課室報告事項：詳會議資料（略）。

肆、主席(指)裁示事項：

一、轉達局務會議局長及上級長官指示事項：

(一) 依王專門委員瑞雲提示，各單位應積極提高電子發票執行率。為符合市府政策，請各單位鼓勵合作廠商導入電子發票，110年度本局及所屬機關執行率目標訂為90%。

(二) 復權(浮覆地)申請案之處理時限如有延長需要，請提報該項申請案件前6個月之調卷分析資料(含計算總件數、依限或逾限案件之件數及比率、依限辦結案件及逾限辦結案件平均處理天數)等相關文件，俾送本府研考會審查，請士林所依實際作業需要檢討提出申請。

- (三) 登記業務查核時，發現仍有補正駁回法令用語不明確情形，請各地所務必確實依本局訂定之「臺北市各地政事務所土地登記案件補正駁回標準用語範例」辦理，並加強內部同仁訓練及稽查。
- (四) 各地所處理議員協調案件，應充分掌握案情，提供正確資訊及法令依據，會前應與局主管業務單位討論，達成一致之法律見解。
- (五) 請各單位主管與同仁溝通案件處理時限之正確觀念，案件處理完成即應送陳，避免壓縮主管核稿時間，造成案件無法充分檢視及討論，延宕行政效率。
- (六) 有關松山所反映處理地籍清理案件較其他地所數量多審查耗時，卻因須支援他所多名人力，造成同仁業務負荷過重問題，請松山所於人力支援檢討會時主動提出說明，並請登記科將各地所辦理業務之特殊狀況納入綜合考量。
- (七) 大安所將持續精進土地複丈申請案件辦理日數且提高達成度之目標，值得肯定，請各單位共同培養精益求精之文化。
- (八) 各地所承辦業務雖然繁重，但近年來登記及測量案件數量已相對降低，與同仁互勉持續精進。另各地所主任對業務皆有良好掌握，請依所提計畫持續推動。
- (九) 鼓勵局內及地所主管能勇於接受挑戰，保持學習熱情承接新的工作，相信各位主管都會有優異表現。
- (十) 地所列席土地登記損害賠償事件處理委員會及不動產糾紛調處委員會說明案情時，請各地所主任務必要求報告同仁，不論是報告結構或講話的邏輯，均應能清

楚表達，並加強培養同仁簡報能力。

- (十一) 運用大數據分析協助業務推動為目前之趨勢，各單位應思考如何善用，有需求者請洽資訊室協助。
- (十二) 地政整合系統係根據地所同仁所提業務需求進行功能增修，請各地所要求同仁充分了解並多加使用。
- (十三) 因應新冠肺炎疫情，請人事室及所隊評估將現行上下班所使用指形機更換為感應式機型。
- (十四) 辦理採購案件時，儘可能使用電子發票核銷，並優先與配合本府政策提供電子發票之商家交易。
- (十五) 召開各項會議及舉辦地政講堂課程時，請使用台北通 App 進行簽到。
- (十六) 辦理活動有邀請府級長官出席時，請優先邀請督導之長官參加。
- (十七) 請各單位主管督導同仁，確實落實下班後務必隨手鎖上門窗及關閉電器設備，以維護機關門窗及用電安全。另應注意遵守會議室使用規定，依預借時間如期使用會議室，如有使用時間異動或取消情形，應立即修正，以避免浪費資源。
- (十八) 109年度測量外業購買餐盒有較多未使用電子發票情形，請各所隊能儘量配合市府政策，惟如確有不可行之困難處，亦可提出反映。

二、人事機構業已彙整公假、公差及公出的定義及相關請領規定，請各課轉達同仁知悉，並協助同仁覈實申領。

三、為舒緩審查人員壓力，請登記課及測量課協商建物及土地未加註建築基地地號清查作業分工流程，以提升清查執行進

度。

- 四、請各單位確實管控單位內的預算，並依預定分配數辦理，避免請購後有無法支應款項情事。
- 五、為提升電子發票執行率，請各課辦理請購時，先洽詢欲採購廠商是否有電子發票，倘向無電子發票廠商請購，應於請購系統的意見欄敘明理由。
- 六、本年度本所無簽訂電話清潔服務，請行政課考量不定期請人清理，或採購相關清潔用品提供同仁自行清潔等方式，以維持同仁辦公環境衛生品質。
- 七、請人事機構提供本年度應完成與業務相關教育訓練課程內容及時數，並轉達同仁知悉。
- 八、請研考彙整便簽/便箋之製作及應注意事項相關範例供同仁參考。

散會：下午4時30分。