

## 臺北市松山地政事務所111年10月份所務會議紀錄

時間：111年10月27日（星期四）上午10時0分

地點：視訊會議

主席：吳智維主任

紀錄：林奕揚

出席人員：陳招治秘書、翁啟良課長、高傳楷課長、楊雅喻專員  
代、葉修敏課長、楊一峰課長、邱詩文人事管理員、  
鍾宛玲主任、郭上瑋會計員

### 壹、報告事項：

一、所務會議決議暨指（裁）示事項執行報告。

主席裁示：除第182、203、212案繼續列管，餘皆同意備查；併指示事項辦理。

二、未結之重大列管案件執行報告。

主席裁示：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、主席指示：

一、轉達地政局局務會議主席及各級長官指示事項：

- （一）請各單位掌握公文處理時效，需彙整各單位資料始能提陳之案件，應預留時間予各級主管核決。
- （二）府級會議指定簡任人員為各單位出席代表時，請各科室除簽辦出席人員以外，應併同陳明本局對議題之相關意見，以利出席長官了解案情。
- （三）各單位辦理例行性網頁維護時，請核稿長官應切實檢視文稿內容與實際情形有無相符，以維網站資料正確

性。

- (四) 地籍謄本自動櫃員機預計於明年擴大提供跨縣市謄本，請登記科妥為規劃期程拜訪新北市政府地政局及桃園市政府地政局，以確定合作意向，必要時併同拜會地政司溝通，俾利明年度系統功能增修完畢，措施能及時銜接推行。
- (五) 請各單位轉知同仁切勿於權管公務電腦、筆電或平板等設備自行下載安裝未經機關同意之軟體，如已安裝者，請於本週內卸載移除，並請資訊室及所隊管理師持續追蹤及不定期就各單位電腦設備進行抽查，以維護機關資訊安全。
- (六) 因應內政部推展數位櫃臺，本局智慧地所服務之退場時機及功能轉型一案：
  - 1. 線上繳費功能為智慧地所提供重要服務項目，請登記科洽古亭所及大安所一同研商本案。
  - 2. 為評估轉用數位櫃臺對智慧地所使用者的影響，請登記科妥適設計問卷題目，以利後續就調查結果規劃智慧地所退場時機與轉型方向。
- (七) 跨縣市收辦土地登記案件服務，自109年7月起除正式辦理之簡易登記項目外，並同時試辦抵押設定等其他項目，至今已有相當成果。請登記科就近2年半執行成效予以深入分析納入自行研究報告，研究議題包括1. 作業安全資安評估、正式作業可行性、辦理項目評估等制度面考量，2. 案件量、規費收入、人員工作量消長情形及案件辦理時限分析等作業面考量，3. 相關作業同仁及使用者反映，以了解對該措施之心得與評價，並可做為未來內政部檢討時之意見回饋。
- (八) 地籍異動即時通能讓民眾即時掌握不動產權利異動的資

訊，請登記科與各地所研議主動宣導方式，以精準行銷該便民措施並擴大觸及群眾數量。

- (九) 今年地政業務考評再度榮獲佳績，下列項目也請大家持續精進：(地籍及土地登記)各縣市政府就法規檢討或實務執行面研提意見予內政部之質量，為本項目成績重要參考指標，請登記科及各地所務必就執行疑義或窒礙難行處提出具體建議，以展現本局的專業度及積極度。
- (十) 各單位提供機關資料或數據予外部單位或學術機構使用時，應符合授權規定，並注意內容範圍、個資遮罩，請主秘邀集各單位研議資料提供之統一規範，以作為日後遵循的依歸。
- (十一) 請各單位轉知同仁務必切實遵守公務員服務法第5條保密義務，且未經機關同意，不得以代表機關名義或使用職稱，發表與職務或機關業務職掌有關言論之規定。各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密，作為私人談話資料；非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- (十二) 政風室宣導反賄選、嚴禁不實申領小額款項及含有個人資料或機敏性之廢棄文稿資料應以碎紙機銷毀等相關規定，請各單位轉知同仁遵照辦理。
- (十三) 局長於10月21日調任參事兼代理局長，勞煩人事室、秘書室等單位辦理相關職稱異動作業，也謝謝各單位一路扶持，在地政業務考評及8年專書用心撰寫，期許大家能持續精進及提出具前瞻性、全面性之業務創新作為，維持臺北榮耀。

二、有關地籍謄本自動櫃員機執行成果報告與櫃臺人力檢討，請地籍資料課將各種相關因素(如舉辦贈獎活動)列入檢討評估，統計分析不同要因下櫃員機之使用成效。

- 三、現行地籍謄本自動櫃員機採身分證方式認證僅能申請第2類地籍謄本，如因故需退回重新申請，系統並無退回鍵致申請畫面產生停滯情形，請測量課及地籍資料課轉知市府工作站同仁，於功能尚未改善前，協助定期巡視機台狀況，如有停滯當機情形務必即時排除解決。
- 四、11月份高普考分發新進人員將陸續報到，請登記課於人員及業務管理上，妥為安排工作之調派與分配，以利新進同仁儘早適應工作狀況與環境。
- 五、有關 Podcast 辦理事項，請測量課撰擬腳本時，應與主持人及受訪者共同討論內容，確認細節撰寫程度，俾利錄製節目時雙方對話得以順暢進行。
- 六、有關不可中斷業務之採購案，請各課室務必提早於11月啟動相關採購作業，避免突發狀況致發生契約中斷情形。
- 七、請登記課及地籍資料課同仁辦理買賣案件時，多加留意實價登錄申報書是否有隨案遞送，並請思索相關防範措施，避免承辦過程中遺失申報書。
- 八、為維持權狀安全庫存水平，請地籍資料課於明年度採購權狀時，洽詢主辦所得否儘早進行採購作業，以舒緩本所權狀剩餘庫存吃緊之壓力。
- 九、為響應市府電子支付政策，請謄本櫃檯同仁加強向洽公民眾推廣使用悠遊卡、信用卡等非現金方式支付地政規費，以提升謄本費非現金支付比率。
- 十、人事機構「現職公務人員赴陸參加考試及實習」及政風機構「十月慶典專案安全維護」、「公務員不實申領小額款項」之宣導事項，請各課室轉達同仁知悉。

- 十一、有關新冠肺炎通報一事，各課室如有同仁確診或隔離時，除於本所Taipeion群組通報首長知悉外，請一併告知人事機構，俾利人事如實完成上級通報作業。
- 十二、公文如涉及公假批核事項，應陳核至機關首長核定，課室主管切勿逕自代為決行，並請於陳核前先敬會人事機構知悉；另請各課室同仁於差勤系統申請差假時，務必併同檢附原核定公文，以做為主管核准差假之參考依據。
- 十三、請各課室叮囑同仁務必切實遵守電話服務禮貌基本禮儀，接聽電話時應清楚報明機關名稱及姓氏，以維本所電話服務禮貌品質。
- 十四、近來公文稿面或附件(如會議紀錄、答辯書等)內容，誤漏錯漏情形有稍微增多情形，請各級核稿人員務必詳加核對年度、姓氏等具體基礎資料是否有誤，切實把關公文內容正確無虞。

參、散會：上午11時15分。