

臺北市松山地政事務所111年11月份所務會議紀錄

時間：111年12月2日（星期五）上午10時0分

地點：本所2樓會議室

主席：李奕芸主任

紀錄：林奕揚課員

出席人員：陳招治秘書、翁啟良課長、高傳楷課長、張穎祺課長、
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、蕭光玲辦事員

壹、獻獎：111年度臺北市績優公廁評鑑「特優」。

貳、頒獎：

一、頒發111年度志願服務金質獎：范美佑志工。

二、頒發11月份生日禮券：陳招治秘書等9人。

參、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。

四、員工滿意度調查開放意見討論。

主席裁示：除序號1回應內容請調整以條列方式呈現，並
詳述法令規定、市府活動訊息宣傳之具體方式
以及全國地政盃相關隊伍外，餘皆同意備查；
併指示事項辦理。

肆、秘書提示：

- 一、全所同仁依規定每年皆應完成3小時資通安全教育訓練，請資訊課爾後按月報告同仁受訓狀況，以定期追蹤同仁是否如期完成訓練。
- 二、請各課室盤點不可中斷採購案件及辦理期程，納入爾後所務會議報告內容，以切實掌控執行進度。
- 三、地政局近期已修訂112年度查核所屬各地政事務所地籍及登記考核重點內容，請登記課及地籍資料課依循考核項目，確實完成各項業務應辦事項。

伍、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) 依市各地政事務所工作考核要點規定，本局各主管科室應就各自業務考核項目於每年12月15日前訂定次年度考核計畫及轉知各地所。請各主管科室掌握期程辦理，俾利各地所於年底前訂定次年度自行查核計畫報局備查作業。
- (二) 為避免人民陳情案件洩漏個資情事發生，請各單位於處理人民陳情案件時，檢舉內容倘涉及個資，務請受理單位一律以「密件」函轉權管機關辦理。
- (三) 松山所至111年12月底應辦理地籍清理重新清查作業目標完成進度為3件，截至11月15日仍為0件，請登記科了解本案進度。
- (四) 有關建成所之大同工作站撤站評估案，基於該工作站因疫情已逾1年餘暫停服務，未造成民眾不便，並對他所業務量無明顯衝擊，且可有效減少設備維護成本及優化人力調配，同意撤站。

- (五) 松山所邀請逢甲大學陳建元教授於12月21日(星期三)上午分享電子簽章趨勢課程，請本局各科室主管以上人員及地所主任踴躍參與。
- (六) 有關本市社宅因使照圖說與標示圖不符，致尚未完成產權登記一案，請潘主秘督導測繪科及中山所了解癥點及可行解決方案後向局長說明，以掌握相關案情。
- (七) 鑒於內政部三維地籍建物整合建置執行進度落後，係本市未精準掌握自行提報之專案進度，請各地所就各面向業務均應規劃妥適期程並積極辦理，俾如期如質達成計畫目標。
- (八) 地籍謄本自動櫃員機受理件數呈下滑趨勢，請松山所及中山所了解原因，並思考未舉辦行銷活動下，如何維持民眾使用謄本櫃員機的習慣。另請登記科與各地所就民眾需求、地所人力及可行性等面向，審慎評估113年謄本櫃員機最佳設置數量及地點，以精準分配資源及達成計畫績效。
- (九) 未來各科室所隊準備內政部地政業務督導考評資料時，除呈現業務創新度、便民服務措施及行銷作為外，應將內部辦理各項重要清查(理)業務之績效適時對外展現。
- (十) 人事室宣導本年度國旅卡請領作業、員工一般健康檢查補助等相關權益資訊，請各單位主管轉知同仁多加利用。
- (十一) 政風室宣導111年度公職人員定期財產申報作業及嚴禁不實申領小額款項等相關規定，請各單位轉知同仁遵照辦理。
- (十二) 同仁撰寫公文時，應注意文稿文字、數字、引述語、稱謂語、期望語等用語正確性，請各核稿主管確實要求及督促同仁提升公文品質。
- (十三) 公文陳送時，系統應設定正確流程(近期發生數次送

核稿人員應選「陳核」，卻誤設為「會辦」)，以避免退文影響處理時效。

- (十四) 地所為第一線為民服務機關，同仁處理公務應依法行政且秉持與人為善理念，有助於爭議案件處理更臻圓滿。
- (十五) 提醒各單位如遇棘手或重大爭議事件，應先就各種可能的反應或結果預為推演，研議應變方案，並隨時向上反映，以利各級人員即時對外回應。

二、依地政局111年度廉政會報，年度專案稽核防範偽造土地登記證明文件相關作業程序及法規之實際執行情形發現：

- (一) 未能提出權利書狀之登記案件，未依土地登記規則第67條規定，於登記完畢後「公告註銷」，請登記課轉知同仁留意，並依規定確實辦理。
- (二) 依內政部「加強防範偽造土地登記證明文件注意事項」第6點第2項，未能繳附原權狀之申請案件，於公告原權狀註銷時，應以登記名義人之戶籍住所、登記簿登記住所併同通知。惟各地所就此類案件之通知，有以平信、掛號或雙掛號方式寄送，作法不盡相同。地政局已於111年第4季登記會報，邀集各所研商統一作法「以雙掛號方式寄送或寄送時同時檢附送達證書」，請登記課轉知同仁照辦。

三、依地政局111年度地政資訊業務檢討會議，有關地所集中共構後，地籍資料庫及系統之備份(援)媒體存放位置與環境等細節，請本所邀集各所隊、廠商召會研議，並於112年3月底前提出初步規劃內容一案，請資訊課依規劃進度如期完成。

- 四、各課室填復所務會議列管事項辦理情形時，請詳細說明具體時間、規劃期程及步驟。如有疏漏，請研考提醒權責課室詳實填載。
- 五、本所謄本費非現金支付比率尚有進步空間，請地籍資料課謄本櫃檯一線同仁，持續積極推廣民眾使用非現金方式繳納地政規費。
- 六、近來撥打登記課、地籍資料課主管及專員電話，常有無人接聽情形。請同仁務必遵依電話服務禮貌規範，於鈴響2聲或4秒內接聽電話，以維本所服務品質。
- 七、地賠案件之處理意見書及簡報皆訂有規定格式，各課室遇有辦理地賠案件時，請務必依照最新格式辦理，並注意撰寫內容正確性，包含字型、數字半形或全形亦應一致。
- 八、本所各項重要清理計畫，請權責課室依下列指示辦理：
 - (一)「逾期未辦繼承登記土地圖、簿面積不符清理計畫」原計畫完成日期至113年12月31日止，請登記課與測量課衡酌剩餘數量研商加速作業，並於111年12月15日前，評估提前至112年12月底完成清理達標之可行性。
 - (二)「建物標示部加註建築完成日期」計畫，請地籍資料課加快清查效率，將辦理完成日期由114年5月31日提前至113年12月31日止。
- 九、有關本所劉佛賜、公業下福德爺等3件地籍清理重新清查案件，請登記課持續積極辦理。另請洽地政局土地登記科溝通該重新清查之預計期限，並確認下次局務會議簡報內容之呈現方式，以達成共識。

十、近期本所登記案件量有下滑情形，將間接導致登記規費收入短收，請登記課密切關注，增進地政士送件意願。

十一、請各課室就下列事項，更新所務會議簡報呈現內容：

(一) 關鍵績效指標：請各課室增補計算公式及單位。

(二) 「建物標示部加註建築完成日期」計畫進度表：請地籍資料課加列各子項目之編號。

(三) 閱覽及核發各類地籍謄本統計表：請地籍資料課補充人均案件量，另於112年起將櫃員機核發「張」數納入報告內容。

(四) 工作進度報告：請行政課就全年度各項採購案件執行期程，納入進度報告內容。

(五) 電子核銷率、電子發票執行率、服務臺服務事項：請行政課一併呈現整年度數據，以了解實際變化趨勢。

(六) 非現金支付金額：請行政課增列合計謄本費及登記費非現金支付之比例。

(七) 快篩試劑庫存：請行政課補充試劑品項及其使用期限。

十二、請各課室同仁提高節能意識，養成隨手關燈習慣，並檢查非使用中設備是否確實關閉電源。倘有發現耗電設備，請評估汰換。

十三、承辦公文時如有後會需要，請多加利用「發文後回承辦人」功能，於送發後再續行後會作業，以縮短公文時效。

十四、為減少冗事、減輕同仁工作負擔，請各課室盤點現有執行之檢核表項目，並交由研考彙整編次。如查有非必要之表單，請評估予以廢除。

- 十五、業務相關資訊充分溝通及交流，有助於團隊合作、共識及創新精進。尤其跨課室案件涉妥適性及衡平性，應先溝通確認方向(包含原則、額度或數量等)再行簽辦。
- 十六、各課室在公文製作時，相關附件請秉持明確、精準及擇要等原則，確實整理整併及適當標註處理。
- 十七、本所111年11月11日地政節系列活動圓滿成功，獲各界廣大迴響，感謝同仁的創意無限及用心付出。請地籍資料課簽辦相關課室人員之敘獎事宜。
- 十八、本所1樓服務臺民眾洽公空間甚是擁擠，請行政課於112年1月15日前，諮詢服務臺人員使用意見，並規劃改善整體空間配置，納入112年度執行事項。
- 陸、散會：中午12時30分。