

臺北市松山地政事務所111年8月份所務會議紀錄

時間：111年9月2日（星期五）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、張穎祺課長、
葉修敏課長、楊一峰課長、邱詩文人事管理員、田茂
耘專員、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：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、秘書提示：

一、有關地籍謄本自動櫃員機報告事項，為檢視申請人使用謄本櫃員機比例之趨勢，請地籍資料課增列自今年度起各月份市府工作站謄本申請件數中使用櫃員機申領謄本之比重數據。

二、為落實行政中立原則，各課室如於本所辦公場域發現有市長、議員等候選人身影之宣傳海報或影片時，請儘速洽研考協助下架。

三、請各課室辦理里鄰宣導、座談會等活動時，多加留意畫面之攝影角度及解析度，並同時拍攝直式及橫式之影像資料，

以利做為報告、專書等資料之加值應用。

- 四、各課室於網站上公告資訊(如公示送達、計畫書……等)時，應留意個人資料保護法之規定，個資揭露請以最少範圍之直接或間接識別對象方式辦理，以免衍生出國家賠償或訴訟事件。

參、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) 因應後疫情時代來臨，各局處仍應持續推動精進數位轉型，以提升本府施政效能，另請同仁熟悉居家辦公、遠距視訊會議等新型工作型態，並減少實體會議室使用率。
- (二) 各單位收辦民眾陳情案之內容如屬人民申請案件性質，應循人民申請案相關規定辦理，就申請資格、應附文件等不足或不符之處，給予民眾補正程序之機會，勿逕為駁回之處分。
- (三) 各地所於標竿學習或機關參訪後，請於登記、測量會報或局務會議分享參訪心得，以利本局相關科室及所隊參考運用於業務中或協助研議精進作為。
- (四) 為因應內政部推展數位櫃檯，請王秀玲專委邀集登記科、測繪科及資訊室研議與本局智慧地所功能之差異、功能重複者如何取捨，及從使用者角度思考智慧地所之未來服務轉型方向。
- (五) 人事室宣導之行政中立、市長任期屆滿前有關人員任免或遷調、員工一般健康檢查補助等相關規定，請各單位轉知同仁，並請就權管公共空間輪播影片及宣傳品等加強檢視有無違反行政中立疑慮，予以妥處。
- (六) 有關動支及核准員工待遇準備，自本年度起，各局處人

事費預算尚未用罄前，不得申請，請所屬所隊審慎評估，避免過於寬列。

- (七) 議員索資如未能於所定期限回復，請儘早與議員研究室溝通說明延後回復期限，勿迫近截止日才通知無法準時提供資料，避免產生不必要誤會。
- (八) 如發現有同一議員向多個機關索取相同議題資料時，請先告知府會連絡人，以利即時通知府級長官指派主政機關彙整統一回答。
- (九) 民政委員會訂於9月23日審議本局暨所屬112年預算，請各單位預為準備審議說明。
- (十) 議員索資如有溝通困難或窒礙難行之處，請洽府會連絡人或向上反映協助處理。

二、本府市政大樓1樓北區綜合服務櫃檯即將完工，依本府來函，各單位須於111年9月19日(星期一)前完成進駐，請測量課、地籍資料課及資訊課在不影響民眾洽公的前提下，儘速規劃並執行櫃檯搬遷及物品採購作業相關事宜，並了解電話牽線情形及叫號機運作方式；另有關地籍謄本自動櫃員機遷移一節，請地籍資料課再向公管中心洽詢是否得以比照前案設置機器。

三、請測量課指派專人每日上、下班按時開、關機地籍圖資展示設備，並以臺北地政雲、臺北市控制及應用測量成果管理系統及臺北市歷史圖資展示系統等網站之優先順位提供洽公民眾查詢服務。

四、市府地政便民工作站謄本自動櫃員機設置後是否可逐步調整部分影印技工人力回地所，以因應本所無法補實影印技工之人力，請地籍資料課彙整相關數據(統計至11月)及觀

察實務運作狀況，於12月份所務會議提出人力評估報告。

- 五、有關饒河街公業下福德爺地籍清理案件，請登記課查有具體成果時，整理相關清查資料後即時回報案情。
- 六、有關三維地籍建物整合建置案，請測量課向測繪科確認經費結餘繳回問題，並評估相關採購需求，以盡可能全數支應完畢；另未來如有召開三維建物相關會議，請測量課盡力爭取人事費之使用額度。
- 七、本所今年度有稍微增編權狀採購數量，依目前使用狀況，至下次採購日為止仍不足6個月剩餘庫存，為維持安全之庫存水平，請地籍資料課明年度編列預算時，參照今年度權狀採購數額提出需求，以爭取2至3年內補足安全庫存。
- 八、有關非現金支付比率之關鍵績效指標，本所目前今年總計結果雖有達到目標值，惟6、7月份數據統計顯示仍有進步空間，請全功能櫃檯及謄本櫃檯人員加強臨櫃推廣效能，並透過適當的說話技巧引導民眾使用非現金繳費。
- 九、請行政課留意快篩試劑之保存期限，並優先提供期限較近之試劑予同仁使用，以避免物資浪費。
- 十、請登記課及行政課就連續漏刷卡情形，提醒同仁切實執行上下班刷卡動作。
- 十一、有關歲出預算執行情形，請資訊課儘快規劃運用資本門之標餘款，並請各課室檢視業務需求，儘早執行經常門剩餘預算數。
- 十二、為提升公文處理效率，請各課室加強管控公文時效，另登記課因現行正職缺額較多，承辦人員多為約聘僱人力，請課室主管再多加留意同仁公文辦理狀況。

- 十三、有關人事機構「公務人員行政中立法」及政風機構「接獲檢察、調查、監察等機關調卷、約詢通知」、「臺北市政府公務員廉政倫理規範」等宣導事項，請各課室轉達同仁知悉。
- 十四、本所機關網站改版已於今年5月正式上線，各課室操作上如有需調整之處，可再提出網頁架構與資料編排方式之修正，以符合使用者之需求。
- 十五、請各課室定期檢視本所環境內張貼之海報，如有不合時宜者請即時下架，如有新宣導事項則請善用相關空間進行宣傳，以提升最新政策之曝光度。
- 十六、本府地政局近日將進行111年第三季業務查核，請各課室預為準備，並依時完成各項業務應辦事項。
- 肆、散會：上午11時30分。