

臺北市松山地政事務所111年9月份所務會議紀錄

時間：111年9月30日（星期五）下午2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、吳秋蓉課員代、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：除第182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、秘書提示：

有關測量課下午3時以後協助支援測量案件收件一節，該櫃臺分流措施係以民眾尚未取號或叫號前，由服務臺主動引導上樓收件為原則，倘民眾於上開時段業經叫號至全功能櫃臺送件，請櫃臺人員基於一站式服務原則辦理收件作業，切勿再請民眾上樓。

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）本府為全面推動契約文件電子化，各機關、學校簽訂10萬元以上採購契約之契約副本原則皆須採用電子契

約，請所隊務必積極配合辦理。

- (二) 各地所於辦理教育訓練後，得以課後測驗方式檢視訓練成效，以及同仁對課程內容的吸收狀況。
- (三) 各地所業務查核結果缺失事項有增加情形，請各地所主任督導同仁切實改進及加強教育訓練，並請缺失單位於測量、登記會報報告缺失案例之改進，以達到提醒效果，避免缺失重複發生。
- (四) 有關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，請王秀玲專委持續督導登記科及協調測繪科、資訊室，先與智慧地所使用者訪談了解轉用數位櫃臺之影響，及就智慧地所系統維護成本與效益等因素綜合評估後，再行確認適宜之停止服務及下架時機，及併同思考未來智慧地所轉型後之功能定位。
- (五) 本局112年預算一讀審查順利通過，感謝各單位充足準備並積極答復議員提問，也請各單位對於議員關注議題主動充分溝通說明，以爭取議員支持。
- (六) 議會第13屆第21次臨時大會將於10月13日至21日召開，請各單位預為準備備詢資料，並掌握議員關注議題之辦理情形，俾預算二讀順利審查通過。
- (七) 各單位陸續有新進人員，請妥為安排教育訓練課程，各主管並應予以適當指導，以利同仁順利融入工作環境並提升專業知能。

二、市府地政便民工作站搬遷後，現有叫號機雖已調整為下午4時30分後停止服務，惟仍未依地政服務臺及地籍謄本之項目進行分類叫號，請地籍資料課協助持續追蹤後續公管中心授權系統權限情形。

三、有關地籍圖資展示設備，請測量課會同資訊課確認聯網狀

況，另請就開機後預設畫面，原則以本所地理位置為中心，展示航照圖套繪地籍圖資。

- 四、有關設置地籍謄本自動櫃員機後人力檢討一節，除依原所務會議紀錄提報12月份所務會議報告外，亦請將相關數據統計至年底，並於明年1月份就執行成效進行成果評估，請地籍資料課預為準備。
- 五、全功能櫃臺自推行各項精實措施後，等候時間已有明顯縮短，成效良好，感謝登記課、測量課及地資課同仁的配合與貢獻。
- 六、測量課的工作任務包含了內業及外業兩部份，請鼓勵並安排課室同仁擔任測量助理各種不同的業務內容，以培養同仁兼具多樣性之專業職能。
- 七、請地籍資料課就閱覽及核發各類地籍謄本報告事項，增列地籍謄本自動櫃員機之統計數據，以利了解本所核發謄本之總量與個別比例。
- 八、市府於9月26日頒發之新職場處理規範，當中明定特殊情況下經快篩陰性後仍需上班，請各課室轉知同仁如有相關篩檢需求，可向行政課領取快篩試劑。
- 九、請各課室預估至年底前所需加班費額度，如計算後仍有結餘，則請協助支援登記課使用，11月後將再視報核情形，決定是否邀集各課室會商協調；另經費資源有限，請各課室預為規劃明年度預算分配期程，以利有效管控加班費。
- 十、人事機構「忘刷卡申請作業調整」及政風機構「十月慶典期間專案維護」之宣導事項，請各課室轉達同仁知悉。
- 十一、有關今年度檔案銷毀作業，經地政局秘書室反映本所發送

之公文附件數過多，造成其作業上之困擾，請行政課未來如有檔案銷毀目錄須報局時，應多加注意附件數量，並將同質性較多之檔案進行合併後再行寄送，以減少檔案開啟之行政作業時間浪費。

十二、為加強公文處理品質，請研考於接獲地政局今年度公文查核結果時，針對不同的缺失態樣進行節錄分類，並就對應之同仁規劃辦理各場次之教育訓練，避免缺失再次重覆發生。

十三、各單位內同仁之業務分工調派，應本於衡平性及公平性的前提下進行，倘有分配不均情事，易導致同仁內心有所不平，請各單位主管特別注意在調派課室內人力業務時，應做合理適當的考量。

肆、散會：下午3時15分。