

臺北市古亭地政事務所第 564 次所務會議紀錄

時間：中華民國 112 年 11 月 30 日（星期四）上午 10 時 0 分

地點：本所 4 樓會議室

主席：蔣門鑑主任

出席人員：詳簽到表

紀錄：連語潔課員

壹、報告事項：

一、宣讀本所第 563 次所務會議紀錄。

主席裁示：洽悉。

二、宣讀本所第 563 次暨歷次所務會議決議暨指（裁）示事項

執行情形報告：略。

三、各課室報告：略。

貳、秘書指示事項：各課室就所管須置本所網站之資料（如所務

會議紀錄、大事紀等），請於每月陳核該項公文時，併同辦

理網頁維護作業，以維本所網頁完整性。

參、主席指(裁)示事項：

一、近來本所行政救濟案件有增加趨勢，考量渠等案件將產

生額外業務負擔，爰請相關業務課思考，以同理心方式

和民眾溝通，避免雙方在救濟程序衍伸。

二、請測量課及登記課持續推廣「數位櫃臺(智慧地所)」，改

變(部分)顧客申請習慣。

- 三、「三維地籍建物」是內政部與本局未來發展方向，請測量課的創意提案均以此為基礎發想規劃。
- 四、官網是機關的門面，請各業務課確切落實每月的網頁檢核，避免有錯誤、未更新、個資之情事。
- 五、年底將近，請各位主管注意核銷期限，不得朝保留方式處理。
- 六、請各位主管利用機會適時向同仁傳達或宣導廉政相關事項，如有預知可能的風險，請即時回報處理。
- 七、轉達局務會議主席暨長官指（裁）示及相關配合事項：
- (一)有關南門大樓建物產權登記案，請古亭所協助市場處釐清共有部分分配與登記方式，並請王副局長協調市場處儘速完成補正事宜。
 - (二)人事室於 12 月 15 日進行差假結算作業，同仁如需請結算後之事、病假，請預先完成請假手續；另各單位如有需提會審議之獎懲案件，請儘速完成簽核程序並於 12 月 1 日前送人事室，俾利後續考績作業。
 - (三)重申上班時段應避免從事非公務相關行為，以維良好辦公紀律，並請遵守公務員服務法第 5 條保密義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏。又未經機關同意，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之言論。

- (四)重申出國及赴大陸請假方式，應至差勤系統點選「出國或赴大陸」項目，並於假單上註明起訖時間、地點及事由；如赴大陸者，請先填具赴大陸地區申請表，奉核後再於差勤系統辦理請假手續（附申請表）。
- (五)政風室宣導公職人員財產定期申報下載授權查調資料，請各單位財產申報義務人依限辦理；另本府 112 年度廉能楷模選拔活動，請各單位踴躍提報。
- (六)議會預訂 12 月 8 日至 12 月 22 日（除大會外）下午 2 時至 6 時進行預算審查，請各機關務必控留時間並妥為準備相關資料。
- (七)本府秘書處已將「TAIPEION 行事曆邀約市長公務行程精進作法」放置 TAIPEION 首頁/公告區，請各單位詳參並依規定辦理；另尚未確定市長出席與否，切勿於公文或網站等發布市長出席之資訊，以避免產生誤會。
- (八)各機關公文應依分層負責規定設定陳會流程，如需經府級核決之公文，請依副秘書長及副市長核閱文稿分工表依序設定。如有須經非督導之府級長官知悉或決行者，請於稿面加貼便利貼註明之；另公文有會請其他府級長官知悉必要性時，請視個案需求自行設定會辦督導長官。

(九)各機關派員參加跨機關會議時，請指派適當層級出席人員，並避免於會議中有推諉情事發生。請各主管確實要求出席會議之同仁詳細了解案情及適當發言，會上如遇非屬出席科室同仁之業務範疇時，應以代表機關出席之立場審慎發言，切勿逕以非屬本單位業務等言詞回應。

散會：上午 11 時 30 分