

臺北市古亭地政事務所第565次所務會議紀錄

時間：中華民國112年12月28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564次所務會議紀錄。

主席裁示：洽悉。

二、宣讀本所第564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、主席指(裁)示事項：

一、恭喜周寶逢同仁屆退，感謝為本所奉獻38年職涯。有關寶逢分享在職期間處理民眾疑義，試著將民眾當作家人角度協助處理，工作就會比較開心，值得大家學習。

二、有關113年擴大局務會議簡報資料，112年業務執行情形請以量化呈現業務績效；未來1-3年工作重點請儘量結合內政部、本府、本局之願景施政計畫。

三、「單位預算案補充說明」是提供議員預算審查的重要資料，故內容要邏輯通順、易懂，另「預期效益」儘量以量化呈現。

四、轉達局務會議主席暨長官指（裁）示及相關配合事項：

- (一) 為配合平均地權條例第79條之1私法人購買住宅許可新制實施，辦理建物標示部「建物主要用途」清查及更正登記作業一事，感謝各地所戮力配合中央政策積極處理並提前完成。
- (二) 請登記科於113年完成地籍謄本櫃員機之成本效益分析，並將謄本櫃檯人員作業費納入評估，俾利檢視資源分配合理性及推展成效。
- (三) 地政局訂於113年1月15日及17日辦理「政府服務獎參獎及申請書撰寫技巧」課程，並聘請評獎經驗豐富宋同正教授擔任講師，將請各所隊指派1名同仁參訓，以提升相關申請書之撰寫品質。
- (四) 各機關應定期檢視及更新英文網頁，如有重要政策，亦應揭示公告；另請無英文網頁之機關評估規劃。
- (五) 為培養本府資訊人才，資訊局計畫明（113）年邀集學校開設資訊學分班，鼓勵未具資訊處理職系資格之本府公務人員參加學分課程。若通過學分課程，可獲一定程度學費補助。考量本局地政資訊人才培訓不易，請各單位鼓勵對資訊有興趣之正式同仁參加課程，相關規定以資訊局公布為準。

- (六) 人事行政總處公務人員個人資料服務網(MyData)提供個人公務生涯相關資料及各項主動服務，請同仁多加利用。
- (七) 重申公文（含議會會勘或協調紀錄）收辦過程，應注意文書處理有關規定，不得擅將公文外流或對外透漏內容，違者得視個案情節記申誡以上懲處（本府文書處理實施要點第104點第11款）。
- (八) 依利益衝突迴避法規定，政府機關首長、副首長、幕僚長以及政風、會計、採購業務等主管人員，原則上其關係人不得與前揭公職人員服務或受其監督之機關團體為交易行為，但一定金額以下之交易不在此限，係指單筆金額1萬元以下，同一年度同一交易對象合計不逾10萬元（利益衝突迴避法第14條）。
- (九) 有關本府研考會112年針對陳情案件抽查，宣導重點及缺失樣態之相關資訊放置 KM/ K5學習管理平台/ 教育訓練教材/本局教育訓練/陳情教育訓練資料項下，請各單位注意並依規定辦理。
- (十) 秘書室轉知第239次主任秘書會報宣達事項，請各單位遵照辦理：
1. 各機關發函應本於權責辦理，不應逕以議員之議會質詢議題作為發函依據。

2. 議員質詢案件配合事項：議會系統回復應含向議員說明情形與協辦機關提供資料時間，且內容應與公文相符；協辦機關應於分辦後2日內提供資料予主辦機關彙整。若有主、協辦認定疑慮或需加分他機關者，應於1日內提出。另赴黨團說明重大預算政策案，各府會聯絡人應先行知會府會副總聯絡人。

(十一) 邀約市長行程及會議規定：

1. 請各一級機關彙整所屬機關（構）學校於113年1月10日前提報行程，提報內容應為年度例行重要（大型）活動、結合政策或推薦之議題行程或113年度市長出席各專項(案)會議資訊。
2. 各機關提報晨會及午餐會報前，請務必先跟督導副秘書長報告，並依副秘書長指示結果辦理。

散會：上午11時30分