

臺北市松山地政事務所112年3月份所務會議紀錄

時間：112年3月30日（星期四）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

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、陳姿吟科員、郭上瑋會計員

壹、員工慶生：

慶祝3月份壽星，楊雅喻專員等12人。

貳、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112年第22、34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。

參、秘書提示：

一、請資訊課將開放文件教育訓練受訓情形，納入所務會議報告事項，以有效控管各課室同仁參訓進度。

二、有關三維地籍產權模型回溯建檔作業，請測量課持續追蹤同仁辦理進度，並同時掌握未來委外執行數量，以確實掌控實際建檔進度。

三、為因應5月份測量規費標準調整，請測量課製作簡易版收

費計算範例，提供全功能櫃檯參考使用。

肆、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) 轉知第230次主秘會報宣達事項：本府119年以後公務車全面電動化，因「臺北市淨零排放管理自治條例」經議會通過後，尚未完成行政院備查程序，請環保局再函詢中央確認。仍請所隊預為編列113年相關租賃（車輛）費用之預算，俟本府確定後續事宜後，將儘速轉達各單位知悉。
- (二) 議會即將開議，請各單位隨時注意每日輿情，掌握與業務相關之媒體報導，並循新聞輿情內部通報SOP作業。若經研判為A級、具政治性或涉市長議題，請有關單位提供簡要文字予本局新聞聯絡人，以利後續向府級長官回報處理。
- (三) 今年新購之地籍謄本櫃員機陸續交機後，各地所均有櫃員機參與營運，相關使用問題、回饋意見請隨時向登記科或資訊室反映，解決方案亦持續與北北桃中合作縣市分享。
- (四) 地政士反映內政部數位櫃臺無法受理跨所申請案，將影響該系統使用率，由登記科適時將相關回饋意見提供予內政部參考。
- (五) 議會開議在即，各單位處理議員協調或索資如有溝通窒礙之處，請洽府會連絡人或向上反映協處。

二、為能有效追蹤並更新行政救濟、訴訟案件進度，如經法院終局判決且已逾當事人上訴期限，未收到法院通知案件結果（判決確定或提起上訴）者，請各課室於終局判決之日起第45個日曆天，主動函詢法院案件狀況。

- 三、本所一樓服務臺空間改造工程預計6月10日動工，請行政課將期程甘特圖及當月辦理進度，納入局務會議報告事項。
- 四、有關地賠案件處理期程及償還日期之參考標準，請登記課主政，速於4月中旬前邀集測量課及地籍資料課共同研擬建議方案，俾利於112年第2季登記會報提案討論。
- 五、本所迄今尚無受理內政部數位櫃臺案件，仍請登記課持續推廣智慧地所常用客群鼓勵使用數位櫃臺送件，並請適時回饋使用意見予地政局參考。
- 六、有關地籍撤銷國有重新清查計畫，請登記課於人力可負荷之量能下，提前執行完成第2季應清查筆數，避免延宕。
- 七、為利本所全功能櫃檯機動相互支接收件及簡易案件，請資訊課協助於第1至7號櫃檯電腦螢幕上，顯示上開2項臨櫃服務之等候人數，供櫃檯人員即時掌握現場等候情形，有效應變支援。
- 八、依本府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點第4點第6項規定，獎勵案件應以事實發生後3個月內辦理為原則。各課室敘獎案件，請確實依規定期限簽辦。
- 九、請相關課室就下列事項，更新所務會議簡報內容：
 - (一) 地資課：第25頁「地籍謄本 ATM」每月目標應為300件，低標則為225件。第26頁「謄本非現金支付比例」本項刪除，由行政課統一報告。
 - (二) 行政課：第31-32頁「工作進度報告」2頁整併為1頁。第39頁「車輛里程統計表」增補「年度目標3000公里」之字句。第40頁「電子公文線上簽核」與第41頁內容重複，本項刪除。

- 十、本所性別友善廁所為響應月經平權，免費提供生理用品之便民措施，請行政課擺設於廁所適當位置，每日上、下午定期巡視、補充備品，方便有急需的民眾取用。
- 十一、公務機關公共空間應保持淨空，禁止堆積物品，請行政課巡視本所1、2樓通道空間，並將堆積物予以排除。
- 十二、各課室同仁辦理人民陳情案件時，如遇民眾有不理性、謾罵等情事，可參考市府提供之回復範例答復；另重申請各課室承辦案件時，務必確認法條引用之正確性。
- 十三、古亭所「水電天然氣過戶好輕鬆」創意提案預計6月前由各所共同實施，請登記課指派專人負責，並預為因應配套措施，亦包含後續接洽本所轄區之相關事業單位，確保作業程序執行無虞。
- 十四、行政課舉辦志工相關活動（如教育訓練、一日志工、座談會）時，請事先知會秘書出席，持續增進本所與志工間之互動與交流。
- 十五、有關人事機構「嚴重特殊傳染性肺炎請假規定」、「本府及所屬各機關人員加班費支給要點修正重點」及研考「公文各階段處理期限」等宣導事項，請各課室轉達同仁知照。

伍、散會：中午12時10分。